	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	24265716_PR_160
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00		İlk yayın.

1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı kurumumuzda kalite bilincini ve iş gücü kalitesini artırmak, kalite yönetim sisteminin bir gereği olarak görevli personelin sürekli eğitimini sağlamak için birim içi ve dışında düzenlenecek eğitim hizmetlerinin planlanması, gerekli şartların oluşturulması, eğitim kayıtlarının tutulması, eğitim sonuçlarının değerlendirilmesi için bir sistem oluşturmak.

2. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün oluşturulmasından ve uygulanmasından Bilgi İşlem Müdürlüğü sorumludur.

3. TANIMLAR


İç Eğitim : Kurumun içinden bir eğitmen tarafından verilen eğitim.
Dış Eğitim : Kurumun dışından bir eğitmen tarafından verilen eğitim.

4. PROSEDÜR DETAYI

4.1 Personelin Eğitimi

- Her yıl Aralık ayında Başkan Yardımcısı ile bir toplantı yapılarak bir sonraki yıl, kurum tarafından personel eğitimi için ayrılacak bütçe tespit edilir.
- Her yılın ilk ayında tüm birim yetkilileri birim Müdürüne bir sonraki yıl için eğitim ihtiyaçlarını yazılı olarak bildirirler.
- Tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının kurum bünyesinde yapılabileceğine Müdür ve Başkan Yardımcısı ile birlikte karar verir, eğitim planını hazırlanır. Hazırlanan eğitim programının daha önceden hazırlanmış olan eğitim bütçesine uymaması durumunda alınması gereken eğitim öncelikleri belirlenir ve buna göre bütçeye uygun bir eğitim programı hazırlanır.
- Dış kuruluşlardan alınacak eğitimlerin tarihi, yeri, ücreti gibi bilgiler alınır ve Başkan Yardımcısının onayından sonra eğitim planına dahil edilir.
- Dış eğitim alan personel kuruma geldiğinde eğitim ile ilgili varsa sertifika veya notlarının fotokopilerini Müdüre teslim eder. Eğitim hakkında Müdüre bilgi verir. Müdür de eğitimle ilgili değerlendirmeyi ilgili formuna kaydeder. Makul bir süre geçtikten sonra da eğitimi alan personelin amiriyle görüşerek eğitimin personelin yaptığı işe katkısı değerlendirilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI

 KARABAĞLAR BELEDİYESİ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	24265716_PR_160
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

6. İç eğitimlerde eğitime katılan tüm personele Eğitim Katılım ve Etkinlik Değerlendirme Formu doldurulur.

4.2 Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi Ve Kaydı:

Dış kuruluşlardan alınacak eğitimlerin tarihi, yeri, ücreti gibi bilgiler Müdür tarafından toplanır ve Başkan Yardımcısı onayından sonra eğitim planında gerekliyse revizyonu yapar. İç eğitimlerin saat ve yer olarak organizasyonundan Müdür sorumludur. Yıllık eğitim faaliyetlerinin gerçekleşme durumu ve katılacaklara haber verilmesi Müdür tarafından sağlanır.

Yapılan her eğitimde Eğitim Katılım Formu doldurulur.

4.3 Kayıtların Saklanması

Kurum içinde verilen eğitimlerin eğitim tutanakları, kurum dışında eğitime katılanların eğitim sonunda aldıkları belgelerin birer kopyası eğitimlerin belgelendirilmesi amacıyla eğitim kaydı olarak Eğitim Katılım Formu kişisel dosyalarında muhafaza edilirler.

Alınan eğitimlerde eğitim notları varsa, personelin ulaşabilmesi amacıyla Müdüre bir kopya verilir. Eğitim kayıtları ilgili personel işten ayrıldıktan sonra arşivlenerek muhafaza edilir. Bu prosedürle ilgili kayıtların saklanma süreleri Kayıt Kontrol Listesinde belirtilmiştir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

5.1.1. Bilgi Güvenliği Politikası

5.1.2. Eğitim Katılım ve Etkinlik Değerlendirme Formu

5.1.3. Eğitim Katılım Formu

Hazırlayan SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	Kontrol Eden AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	Onaylayan DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI
---	---	---