

ŞİRKET:

ENKA SPOR KULÜBÜ
ENKA SPOR KULÜBÜ İKTİSADİ İŞLETMESİ
ENKA SPOR, EĞİTİM VE SOSYAL YARDIM VAKFI

DOKÜMAN TİPİ:

Talimat

DOKÜMAN BAŞLIĞI:

Eğitim Taleplerinin Yönetimi Talimatı

DOKÜMAN
NUMARASI:

ENK-İK-02-TLM-01

Revizyon

004

Disiplin:

**Eğitim ve Yeterlilik
Kazandırma**

Doküman Gizlilik Seviyesi:

Seviye 3 – Dahili

Bu belge, ENKA'nın önceden yazılı izni olmaksızın ENKA dışı herhangi bir şahıs tarafından kullanılamayacak, ifşa edilemeyecek veya herhangi bir biçimde çoğaltılamayacak gizli ve/veya ENKA'ya ait bilgiler içermektedir.

Tüm hakları saklıdır.

Doküman yazdırıldıktan sonra kontrol edilmiş olmaktan çıkmaktadır, lütfen kullanmadan önce EDMS'deki en son sürümünü kontrol edin.

Rev.	Tarih	Açıklama
00	05.02.2020	İlk Yayın
01	-	-
02	29.07.20220	Doküman içeriğinde güncelleme
03	02.12.2025	Doküman içeriğinde güncelleme
04	16.09.2026	İş akışı görev ve yetkileri güncellendi, İnsan Kaynakları onay mekanizması eklendi. Eğitim ödemeleri başlığı eklendi.
05		

Kalite Sistem Onayı	Teknik Yeterlilik Onayı	Geçerlilik Onayı
ÖZLEM VERİ	ALPER TAŞKAZAN	ALPER TAŞKAZAN

1 Amaç ve Kapsam

Bu talimatın amacı, ENKA Vakfı, Spor Kulübü ve İktisadi İşletmesi'nin çalışanlarının niteliklerini artırmak ve nitelik ve eğitim ile ilgili mevcut olan yasal gereksinimleri karşılamak üzere gerekli eğitimlerin belirlenmesi, planlanması, gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının eksiksiz bir şekilde tutulmasını sağlamaktır.

2 Sorumluluklar

2.1 Birim Amirleri, Baş Antrenörler ve Birim Koordinatörleri

Tüm birim amirleri, baş antrenörler ve birim koordinatörleri çalışanların görev tanımlarında belirtilen sorumluluklarını başarıyla yerine getirebilmeleri ve ilgili yasal düzenlemeleri şartlarını karşılayabilmeleri için eğitim ihtiyaçlarını belirlemekten veya talepleri toplayıp İnsan Kaynakları Müdürü'nün onayına sunmaktan sorumludur.

Aynı zamanda gerçekleşen tüm eğitim, seminer, tatbikat ve benzeri bilgilendirme çalışmalarından sonra bu talimatta belirtilen kayıtları tutmak ve bu kayıtları EDMS üzerindeki iş akışını kullanarak İnsan Kaynakları birimine iletmekten sorumludur.

2.2 İnsan Kaynakları Birimi

İnsan Kaynakları Müdürü kendisine iletilen eğitim taleplerini değerlendirir. Uygun olan eğitimlerin alınması için onay verir. İnsan kaynakları birim sorumlusu alınan eğitim sonrası personelin ilgili alandaki yetkinliğini gösteren tüm eğitim, seminer, kurs, ders ve benzeri aktivitelere ilişkin belgelerin (katılım sertifikası vb.) açık ve okunaklı bir şekilde EGHR sistemine işlenmesi ve kopyasının taranarak EGHR'ye yüklenmesinden, aynı zamanda da personelin özlük dosyasına eklenmesinden sorumludur.

Bu amaçla EDMS üzerindeki **Eğitim Talep, Takip ve Değerlendirme Formu** ile yürütülen iş akışını takip ederek EGHR'ye işlenen kayıtlara dair bu iş akışında gerekli işaretlemeyi yapmaktan ve akışı devam ettirmekten sorumludur.

Belirli dönemlerde eğitim takvimini yayınlamaktan ve gerçekleşen eğitimlere ait kayıtların EDMS üzerindeki iş akışı ile başlatılmış olmasından, bu talimatın çalışanlar tarafından anlaşılmasını sağlamaktan sorumludur.

3 Uygulama

3.1 Genel Kurallar

Eğitim talepleri EDMS üzerindeki iş akışı ile yürütülür. Eğitim planlaması ve gerçekleştirme bilgisi EDMS iş akışı vasıtasıyla tutulur. Eğitim kayıtları EGHR üzerinde de saklanır.

3.2 Eğitim İhtiyacının Ortaya Çıkışı

Eğitim ihtiyacı aşağıda sıralanan durumlarda ortaya çıkabilir;

Değişiklikler Sonucu;

- Yasal düzenlemelerdeki değişikliklerden sonra,
- Paydaş geri bildirimlerinden sonra,
- Risk analizleri (Süreç, ISG, vb.) sonrasında,
- Sürdürülebilirlik ile ilgili çalışmalar sonrasında,
- Başlatılan düzeltici faaliyetler sonrasında,
- Yeni ekipman, tesis veya prosedür devreye alınması durumunda

Gereklilikler Sonucu;

- Personelin mesleki gelişimini sağlamak üzere,
- Görevini eksiksiz bir şekilde yerine getirebilmesi için
- Yasal düzenlemeleri karşılamak üzere,
- ENKA politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak üzere

Planlanır ve gerçekleştirilir.

3.3 Eğitim ve Katılım Ücretlerinin Karşılanması

Kulüp ve tesis işletmesi için gerekli olan zorunlu kademe eğitimlerinin başarıyla tamamlanması halinde, ilgili eğitim giderlerinin (eğitim ücreti, konaklama, ulaşım, yeme-içme) %50'si Kulüp tarafından karşılanır. Antrenörlük belgesi vize işlemlerine ilişkin ücretler ile müsabakalara katılım bedellerinin tamamı Kulüp tarafından karşılanır.

Bireysel ihtiyaç duyulan eğitimler çalışanın kendisi tarafından karşılanır. Kurumun yıllık eğitim takviminde yer alan tüm eğitimlerin ücretinin tamamı karşılanır.

3.4 Tekrarlı Eğitimlerin Periyot Takibi

Belirli dönemlerde tekrarlanması gereken (ilk yardım, cankurtaran, defibratör kullanma vb.) eğitimlerin tekrarlanması için gerekli takip, ilgili birimler tarafından yapılır.

3.5 Eğitim Kayıtlarının Oluşturulması ve Saklanması

Kurum içinde gerçekleştirilen tüm eğitim, seminer, tatbikat ve benzeri bilgilendirme çalışmalarında kayıtlar "ENK-KU-08-FR01 Katılım Kayıt Formu" ile tutulur. Her bir çalışmayı organize eden veya düzenleyen birim, bu çalışmanın katılım kayıt formu ile kayıt altına alınmasından sorumludur.

Katılım kayıt formları, her birimin kendisi tarafından EDMS üzerinde saklanır. Katılım kayıt formunun bir kopyası EGHR'de personel dosyasına eklenmek üzere ilgili birim tarafından İnsan Kaynakları birimine iletilir.

Harici kurumlar tarafından eğitim kaydı/belgesi/sertifika düzenlenmesi halinde, bu belgeler EGHR'da personel dosyasına eklenmek üzere yine eğitimi düzenleyen birim tarafından İnsan Kaynakları birimine iletilir.

3.6 Eğitim Gerçekleşme Bilgilerinin EDMS'ye Girilmesi

Gerçekleşen eğitim bilgileri ilgili birim amiri tarafından EDMS'teki ENK-KU-08-FR02 Eğitim Talep, Takip ve Değerlendirme formuna girilir. Birim amiri, birim koordinatörü ve baş antrenörler form üzerinde yer alan eğitim ile ilgili tüm alanları doldurduktan sonra eğitimin alındığına dair katılım kayıt formu doldurulur ve EDMS'e eklenir.

İnsan Kaynakları birimi, kendisine iş akışı ile iletilen eğitim katılım belgelerini EGHR sistemine işler, belgeleri tarayarak EGHR'ye yükler ve personelin fiziki özlük dosyasına bir kopyasını ekler. Bu işlemleri tamamlandığına iş akışında gerekli işaretlemeyi yapar ve akışı devam ettirir.

3.7 Eğitim Etkinliğinin Değerlendirilmesi

Eğitim etkinliğinin değerlendirmesinden eğitim alan personelin Üst Yöneticisi sorumludur.

Düzenlenen eğitimlerin amaca ulaşp ulaşmadığı aşağıdakilerden uygun olanlar ile değerlendirilir;

- personelin eğitim alması gereken doğru personel olup olmadığı
- personelin doğru eğitimi alıp almadığı
- eğitim ihtiyacının doğru belirlenip belirlenmediği,
- eğitimin planlanan amaca hizmet edip etmediği,
- Eğitim alan personelde ilgili konuda bir davranış/uygulama değişikliğinin olup olmadığı

İlgili birim Üst Yöneticisi tarafından eğitimin bittiği tarihten itibaren 2 ay içinde değerlendirilir.

Üst Yöneticisi bu değerlendirme sonucunu EDMS'deki ENK-KU-08-FR02 eğitim, takip ve değerlendirme formuna girer ve akışı İnsan Kaynakları Birimine iletir. Süreç sorumlusu bu değerlendirmenin eksiksiz ve gecikmeksizin uygun şekilde yapılması için gerekli takibi yapar.