1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı; Erzurum Valiliğince yürütülen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin ve EYS’nin sağlıklı işlemesi, hizmetin verim ve kalitesinin yükseltilmesi ve yasal şartların uygulanması amacıyla personellerin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, planlamak, kalite, çevre, ISG, hizmet sunumu konularında eğitim gerçekleştirerek farkındalık oluşturmak ve eğitim etkinliklerini değerlendirmek için oluşturulmuştur.

1. **KAPSAM**

Bu prosedür Erzurum Valiliğinde gerçekleştirilen tüm hizmet içi eğitim faaliyetleri ile tüm personellerin bireysel eğitimini kapsar.

1. **TANIMLAR**

Bu prosedürde Kalite Yönetim Sistemi ile birlikte aşağıdaki tanımlar kullanılmaktadır.

**EYS:** TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına göre oluşturulan Entegre Yönetim Sistemini ifade eder.

**Standart (EYS):** Erzurum Valiliği’nde; TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kriterlerine uygun olarak oluşturulan Entegre Yönetim Sistemi kurallarını (şartlarını) ifade eder.

**Doküman:** EYS kapsamında yürütülen tüm faaliyetlerin ne zaman, ne kadar ve kim tarafından nasıl yapılacağını açıklamak, yapılan faaliyetleri kayıt altına almak, ölçülebilir ve ulaşılabilir hale getirmek amacıyla oluşturulan belgeleri ifade eder.

**Sistem**: Birimlerin iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak üzere geliştirilen e-İçişleri uygulamaları ile bu uygulamaların yürütülmesini sağlayan donanım, yazılım ve ağ alt yapısını,

**Resmi Belge:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

**Elektronik Belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi

**Gelen evrak kayıt numarası:** Dışarıdan gelen ve birim içinde dağıtılmak üzere sisteme kaydedilen evraka sistem tarafından verilen kayıt numarasını,

**Evrak sayısı:** Birim tarafından hazırlanan evraka imza süreçleri tamamlandıktan sonra sistem tarafından verilen numarayı,

**Güvenli Elektronik İmza:** 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’na göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

**İmzaya Yetkili Amir:** Vali, kaymakam veya bunların evrak havale ve imzaya yetkili kıldığı görevliyi

**Koli:** Basılı kağıt veya evrakın posta kurallarına göre paketlenmiş, toparlanmış veya kutulanmış şeklini

**Evrak Sayısı:** Birim tarafından hazırlanan evraka imza süreçleri tamamlandıktan sonra sistem tarafından verilen numarayı

**Yazışma:** Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları

**Hizmet İçi Eğitim:** Erzurum Valiliği’nde yürütülen EYS’nin sağlıklı yürütülebilmesi ve bireysel gelişimlerin sağlanması için kurum içinde gerçekleştirilen her türlü eğitimleri ifade eder.

**Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Bilgi Formu:** Eğitim faaliyetine katılacak personel bilgilerinin işlendiği formdur.

**Memnuniyet Anketi:** Entegre Yönetim Sistemi faaliyetlerinin geri bildirimi için personellere düzenli olarak uygulanan anketleri ifade eder.

1. **SORUMLULAR**

Vali, Vali Yardımcısı, İl Yazı İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Protokol Şube Müdürlüğü, diğer Valilik birimleri, Kaymakamlıklar ve ilgili kurumlar görev alarak sorumlu tutulmaktadırlar.

1. **UYGULAMA**

**5.1 HİZMETİÇİ EĞİTİM**

**5.1.1 Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi**

Eğitim ihtiyaçları aşağıdaki esaslara göre belirlenir:

* EYS kapsamında yapılan çalışmalar ve revizyonlar
* Kurul ve yönetimin gözden geçirme toplantılarında alınan kararlar
* İç ve dış tetkik raporlarının değerlendirme sonuçları
* Hizmet alan memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi sonucunda alınan bilgiler
* Hizmet alanlardan gelen talepler
* Kurumda uygulanan projeler
* EYS revizyonları, mevzuat değişikliği ve teknolojik gelişmeler sonucu ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları
* İçişleri Bakanlığından gelen talepler
* Önceki eğitimlerin sonuçlarının değerlendirilmesi

**5.1.2 Hizmet İçi Eğitimlerin Planlanması:**

EYS kapsamında yapılacak hizmet içi eğitimler; 14.12.2018 tarihli Bakan Olur’u ile yürürlüğe giren ***İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği***, ilgili bölüm ve birimlerden alınan bilgiler ve bu prosedürün **5.1 maddesi**nde belirtilen esaslar dikkate alınarak, vali yardımcısı tarafından hazırlanır. Hazırlanan bu plan Lider (Vali) yöneticisi tarafından onaylandıktan sonra uygulanır.

İlgili mevzuatın değişmesi veya çalışma şartlarına bağlı olarak yeni risklerin ortaya çıkması halinde yıllık eğitim programına bağlı kalmaksızın çalışanların uygun eğitim almaları sağlanır.

**5.1.3. Eğitimin Temel Prensipleri ve Uygulanması**

* Eğitimin verimli olması için, eğitime katılacakların ihtiyacı olan konuların seçilmesine özen gösterilir.
* Eğitimler çalışanlara bireysel ya da gruplar halinde uygulanabilir.
* Eğitim, çalışanların kolayca anlayabileceği şekilde teorik ve uygulamalı olarak düzenlenir.

Eğitim faaliyeti talimatı İçişleri Bakanlığından ya da Vali Beyin talimatı üzerine Bakanlık ile Valilik koordinesinde gerçekleştirilmektedir.

Talimat üzerineeğitim takvimi, eğitime kurumlardan katılması beklenen personel sayısı ve eğitmenin kim olacağı Vali ve Vali Yardımcısı onayı alınmasıyla belirlenmektedir. Bu süreçte eğitimin niteliğine uygun eğitmen belirlenmekte ve kendisiyle anlaşılmaktadır. Eğitmenin herhangi bir mazeretle katılmasının mümkün olmadığı olasılık için yedek eğitmen belirlenebilmektedir.

Eğitim takviminin belirlenmesinin akabinde birim ve kurumlara eğitim faaliyetinin resmi yazıyla duyurusu yapılmaktadır. Ayrıca salon tahsisi konulu resmi yazı gönderilmektedir.

Eğitim konusunun işlendiği resmi üst yazıda; eğitimin içeriği, nerede tertip edileceği, ne zaman olacağı ve gönderilen tabloya işlenmesi gerekli personel bilgisi bildirilmektedir.

Tabloda işlenmesi istenen bilgiler doldurulup planlanan tarihte netlik kazanınca İçişleri Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığına mail yoluyla bildirilir.

Eğitime dair tüm yazışmalar İl Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılırken katılımcıların çağrılması, oturma düzeninin sağlanması ve eğitmenin karşılanması konusunda Özel Kalem Müdürlüğü ile Protokol Şube Müdürlüğü görev almaktadır. (Aynı görev paylaşımı İl İdare Şube Başkanları Toplantısı için de geçerlidir.)

Eğitim günü toplantı salonuna gelen katılımcılar salon girişinde personel nezaretinde gözetilen imza listesine imza atmaktadırlar. İmza listesi salonda dağıtılacak olursa katılımcılar kendilerine gelen imza listesini sağdan sola doğru yanında bulunan katılımcıya vermektedirler.

Eğitim sonunda imza listesi görevli personellerce kontrol edilmektedir.

Eğitime katılan personeller görevli izinli sayılmaktadır.

Eğitimin başarıyla gerçekleştirildiğine dair Bakanlığa resmi üst yazı veya maille katılımcı imza sirküsü ve eğitime dair rapor ile geri dönüş yapılmaktadır.

Dipnot: Eğitim programları düzenlemek, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ile İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğünün görev maddelerinde de yer almaktadır.

**5.1.4. Eğitim Verilecek Mekanın Nitelikleri**

* Eğitimler, uygulamaların da yapılmasına imkan verecek uygun ve yeterli bir mekanda yapılır.
* Eğitim mekanlarında, uygun termal konfor şartları ve yeterli aydınlatma sağlanır.

**5.2 EYS EĞİTİMLERİ**

**5.2.1 Entegre Yönetim Sistemi Eğitimleri:**

Lider (Vali), Vali Yardımcısı ve sorumlu personel(ler)–birim(ler) tarafından Erzurum Valiliğinde gerçekleştirilen EYS çalışmalarının niteliğini arttırmak için tüm çalışanlara EYS bilgilendirme ve farkındalık eğitimleri verilir.

**5.2.2 İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri**

İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri; çalışanlarda iş sağlığı ve güvenliğine yönelik davranış değişikliği sağlamayı ve eğitimlerde aktarılan bilgilerin öneminin çalışanlarca kavranmasını amaçlar.

**a. İSG Yönetim Sisteminin Gerektirdiği Eğitimler:**

İş Güvenliği Uzmanları, İş Yeri Hekimi veya ilgili personel/kuruluşlar tarafından verilecek İSG Eğitimleri aşağıdaki gibidir. İSG Eğitimleri İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedürü’nde belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir.

* İSG Eğitimleri
* İSG Risk Değerlendirme Eğitimi
* Acil Durum Eğitimleri
* Hijyen ve Temizlik Eğitimi

**b. Özel Politika Gerektiren Grupların ve Özel Görevi Bulunan Çalışanların Eğitimi:**

Erzurum Valiliğinde engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren grupların özellikleri dikkate alınarak gerekli eğitimler verilir. Çalışanlar, uygulamaya konulan eğitim programları çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılır, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygular ve bu konudaki talimatlara uyarlar.

**5.3 EĞİTİMLERİN BELGELENDİRİLMESİ**

Düzenlenen eğitimler belgelendirilerek çalışanın özlük dosyasında saklanır. Temel eğitimlere ilişkin belgeler yasal şartlarda yer alan örneğine uygun olarak düzenlenir. Çalışanın işten ayrılırken talep etmesi halinde ikinci bir nüsha düzenlenerek çalışana teslim edilir.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**6.1 DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR**

14.12.2018 tarihli Bakan Olur’u ile yürürlüğe girenİçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği

Erzurum Valiliği Kalite El Kitabı

İSG Prosedürü

İç Tetkik Prosedürü

Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Bilgi Formu

Hedefler ve Aksiyon Planı

Yıllık Hedef Takip Formu

Temizlik Planı

Görev Tanımları

Dosyalama Talimatı

Personel, Geçici Görevlendirme ve İYY ile İlgili Talimat

Görev Dağılımı Formu ve İzin Takip Formu

Envanterdeki Cihaz, Araç ve Malzemelerin Bilgi Formu

Memurluk Hakkında Genel Bilgiler Tablosu

Bilgisayar Okuryazarlığı Bilgi Notu

Aday Memur Eğitim Takip Formu