



<b>TUSCERT ULUSAL SERTİFİKASYON HİZMETLERİ (MEHMET BIYIK)</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	<b>PR-010</b>
	<b>REVİZE NO/ TARİH</b>	<b>007/12.11.2018</b>
<b>EĞİTİM VE İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>05.07.2012</b>
	<b>SAYFA NO</b>	<b>1 / 3</b>

## 1.AMAÇ

Bu prosedür TUSCERT’de uygulanan Kalite Yönetim Sistemi ve hizmet kalite standartları çerçevesinde personel ihtiyacının tespit edilmesi, personel yeterliliğinin belirlenmesi, personele yönelik eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve personelin TUSCERT normlarına uygun eğitilmiş ve kalifiye hale getirilmesini amaçlar.

## 2.KAPSAM

Bu prosedür tüm TUSCERT personelini kapsar.

## 3.SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Kalite Yönetim Temsilcisi, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı sorumludur.

## 4.PROSEDÜR

**4.1** Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Kalite Yönetim Temsilcisi TUSCERT’in muhtemel personel ihtiyacını belirler. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından TUSCERT’in büyüme potansiyeli karşısında istihdam edilecek personel sayısı belirlenir.

**4.2** Personel alım duyurusu ve işe alınacak personelin kriterleri, gazete ilanı ile, personel ihtiyacını ilgili odalar (Gıda Müh. Odası, Ziraat Müh. Odası, Veteriner Hekimler Odası vb.) bildirilerek duyurusunun sağlanmasıyla, internet aracılığıyla yapılır. Ayrıca Bakanlığın sitesinde yayınlanan Organik Tarım Kontrolörlüğü eğitimi almış kişilerle de irtibata geçilir.

**4.3** İş başvurusunda bulunan adayların mülakatları Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve/veya Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

**4.4** İş başvurusu yapan adaylardan öncelikle özgeçmişleri incelenerek mülakata çağırılacak olanlar belirlenir.

**4.5** Yapılan mülakatlar neticesinde firmaya alınacak personele Genel Müdür Onay verir.

**4.6** Görevlendirmede işe alınacak personelin, eğitim durumu, iş tecrübesi, iş yaklaşımı, bu prosedürde belirtilen kriterleri taşıyıp taşımadığı gibi unsurlar göz önünde bulundurulur ve FR-28 Personel Yeterlilik Değerlendirme Formu doldurularak personel değerlendirilmesi yapılır. Ayrıca mülakatı yapan yönetici kendi fikirlerini ve izlenimlerini de ilgili forma not düşer.

**4.7** Firmaya alınan personelle Personel İş Sözleşmesi (SZ-01) yapılır ve Personel Taahhütnamesi (TH-01) imzalatılır. Firmaya alınan personel taahhütnameye Genel Müdür tarafından derkenar düşülen bir yazı ile atanır ve ataması yapılmış olur. İşe alınan personelden, personel dosyasının oluşturulması için öz geçmişi, diploma fotokopisi, eğer eğitimi devam etmekte ise devam etmekte olduğu öğrenim kurumu ile ilgili öğrenci belgesi, katılmış olduğu kurslarla ilgili katılım belgesi ve sertifikalar (Kontrolörlük Sertifikası dışındakileri ibraz etmek personelin insiyatifindedir), kayıtlı olduğu odaya ait oda üye kimlik belgesi, kimlik fotokopisi, vukuatlı nüfus kayıt örneği istenir.

**4.8** İşe alımlarda aranacak öncelikli Personel Kriterleri;

**4.8.1.** Kontrolörler/ Stajyer Kontrolörler için:

- ✓ Ziraat Mühendisi, Gıda Mühendisi, Su Ürünleri Mühendisi, Veteriner Hekim olması,
- ✓ Organik Tarım Yönetmeliği 45. Madde’nin 2. fıkrasında belirtilen Kontrolörlük yetkisine haiz olmasını sağlayacak niteliklerden birine sahip olması
- ✓ Seyahat engeli olmaması,
- ✓ Esnek çalışma saatlerine uyum sağlaması,
- ✓ Ehliyetinin olması,
- ✓ Erkek adayların askerliğini yapmış olması öncelikli tercih sebebidir,
- ✓ İnsanlarla kolay iletişim kurabilmesi, anlatması gerekenleri yada sorması gerekenleri anlaşılır bir şekilde anlatabilmesi,
- ✓ Çalışma disiplinin olması,
- ✓ Analitik düşünebilmesi,
- ✓ Ofis programlarını rahatlıkla kullanabilmesi,

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Adı Soyadı: Kezban DÖNER Görevi : Sertifikeler/ Kalite Yönetim Temsilcisi İmza :	Adı Soyadı: Mehmet BIYIK Görevi : Genel Müdür/ Kalite Yönetim Müdürü İmza :



<b>TUSCERT ULUSAL SERTİFİKASYON HİZMETLERİ (MEHMET BIYIK)</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	<b>PR-010</b>
	<b>REVİZE NO/ TARİH</b>	<b>007/12.11.2018</b>
<b>EĞİTİM VE İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>05.07.2012</b>
	<b>SAYFA NO</b>	<b>2 / 3</b>

#### 4.8.2. Sertifikler için:

- ✓ Ziraat Mühendisi, Gıda Mühendisi, Su Ürünleri Mühendisi, Veteriner Hekim olması,
- ✓ Organik Tarım Yönetmeliğinin 45. Maddesinin 2. fıkrasında belirtilen Kontrolörlük/Sertifikelerlik yetkisine haiz olmasını sağlayacak niteliklerden en az birine sahip olması,
- ✓ Esnek çalışma saatlerine uyum sağlaması,
- ✓ Erkek adayların askerliğini yapmış olması öncelikli tercih sebebidir,
- ✓ İnsanlarla yazılı ve/veya sözlü olarak kolay iletişim kurabilmesi ve ifade etmesi gerekenleri anlaşılır bir şekilde karşı tarafa aktarması,
- ✓ Çalışma disiplinin olması,
- ✓ Analitik düşünebilmesi,
- ✓ Ofis programlarını rahatlıkla kullanabilmesi,
- ✓ İlk kez Sertifikler yetkisi verilecek olanlar için en az 1 (bir) yıl kontrolörlük yaptığına dair belge

#### 4.8.3 Ofis Personeli için;

- \* Aktif bir şekilde bilgisayar kullanabilmesi ve ofis programlarına hakim olması,
- \* Mümkünse en az lise mezunu olması
- \* Esnek çalışma saatlerine uyum sağlaması,
- \* Mümkünse erkek adayların askerliğini yapmış olması,
- \* İnsanlarla kolay iletişim kurabilmesi, anlatması gerekenleri yada sorması gerekenleri anlaşılır bir şekilde anlata bilmesi
- \* Çalışma disiplinin olması
- \* Analitik düşünebilmesi

**4.9 Stajyer kontrolörler Organik Tarım Yönetmeliğinin 45. Maddesinin 2. fıkrasında belirtilen gereklilikleri tamamladıktan sonra TUSCERT, Tarım Bakanlığına kontrolörlük teklifinde bulunulur. Bakanlığında onayı ile ilgili personel kontrol biriminde kontrolör olarak görevlendirilir.**

**4.10 Yıllık Eğitim Planı Genel Müdürün de onayı ile Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır.**

**4.11 İşe ilk giren personel oryantasyon eğitimi alır. İşe yeni giren personel Kalite Yönetim Temsilcisinin yönlendirme ve takibi ile bütün birimlerde en fazla bir hafta çalışarak bütün birimlerin işleyişi hakkında fikir edinir.**

**4.12 İşe yeni alınan personele; FR-34 Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Formunda belirtilen asgari eğitimler (kalite politikası eğitimi, kalite hedefleri eğitimi, görev tanımları eğitimi, TS EN ISO/IEC 17065 eğitimi, iç tetkik eğitimi, gizlilik tarafsızlık ve güvenilirlik eğitimi, dosyalama sistemi ve evrak takibi eğitimi v.b.) verilir. Kalite yönetim temsilcisi ile Genel Müdürün gerekli gördüğü ek eğitimler de verilebilir. FR-34 Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Formunda belirtilen eğitimlere ek eğitimler verildiği zaman ilgili eğitimler söz konusu forma eklenir.**

**4.13 Her yılın son ayı ve/veya her yılın ilk ayı Kalite Yönetim Temsilcisi Yıllık Eğitim Planını (PL-02) hazırlar.** Planı hazırlarken eksikliklerini gördüğü konularda ve personelin talep ettiği konularda eğitim verilmesine yönelik plan hazırlar. Eğitimi verebilecek olan personelle diyaloga geçilerek personelin eğitmen olarak görevlendirilmesi hususunda onay alınır.

**4.14. Yıllık Eğitim Planı hazırlanıp onaylandıktan sonra, eğitim verecek olan personel vereceği eğitimin tarihi, yeri ve katılımcıları hakkında bilgilendirilir. Eğitimin Planlanan tarihinden 3-4 gün önce eğitim alacak olan personel eğitimle ilgili iç yazışmanın duyuru panosuna asılması ile ve/veya mail yolu ile bilgilendirilir. Kalite Yönetim Temsilcisi gerek duyarsa personelle telefon ile irtibat kurarak da eğitimi duyurur.**

**4.15 Eğitime katılanlar Eğitim İzleme Formu (FR-12) ile kayıt altına alınır. Eğitim neticesinde eğitmen; verilen eğitimin tüm katılımcılar tarafından anlaşıldığından emin olmak için yazılı sınav yapabilir. Yazılıda sorulacak olan soruların sayısı tamamen eğitmenin inisiyatifindedir. Yapılacak sınavların şekli (yazılı, sözlü ve/veya uygulama) eğitmenin inisiyatifindedir.**

**4.16 Eğitim neticesinde eğitime katılanlar verilen eğitim ve eğitmenle ilgili değerlendirmelerini Eğitim Katılım ve Değerlendirme Formu (FR-13) ile belirtirler. Bu değerlendirmeler incelenerek eğitmenin başarısı izlenir. Buda ilgili personelin başka eğitimlerde görevlendirilmesi hususunda yol gösterici olur. Ayrıca Kalite Yönetim Temsilcisi bu kayıtları, kalite yönetim sistemini güçlendirmek, iyileştirmek için veri olarak kullanılır ve bu verileri YGG de gündeme getirir.**

**4.17 Genel Müdür, TUSCERT personellerinden birine kendi birimindeki işler dışında ve/veya kendi sorumlu olduğu işler dışında bir görevlendirme yapmak istediğinde durumu personele İç Haberleşme Formu (FR-03) ile veya mail yolu ile bildirir. Kontrolörün ve Sertifikelerin görev tanımlarında bulunan görevler ile ilgili başka bir unvandaki personele görevlendirme yapılamaz.**

**4.18 Personel görevlendirmesi Genel Müdür, Kalite Yönetim Temsilcisi ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından yapılır. Bu görevlendirmeler firma içi olabileceği gibi firma dışı görevlendirmelerde (eğitim, seminer, toplantı v.b.) olabilir. Firma içi görevlendirmeler genellikle firmada işlerin aksamamasını engellemek ve/veya daha sağlıklı ve hızlı bir şekilde tamamlamasını sağlamak için yapılır.**

**4.19 Belgelendirme aşamasında görev alan personelin görev yerindeki Personel Yeterliliklerinin ve performansının izlenmesi; Birim Müdürleri ve/veya Genel Müdürün görevlendireceği bir personel tarafından yapılır. Genel Müdür görevlendirme yaparken; değerlendirme yapacak olan**

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Adı Soyadı: Kezban DÖNER Görevi : Sertifikler/ Kalite Yönetim Temsilcisi İmza :	Adı Soyadı: Mehmet BIYIK Görevi : Genel Müdür/ Kalite Yönetim Müdürü İmza :



<b>TUSCERT ULUSAL SERTİFİKASYON HİZMETLERİ (MEHMET BIYIK)</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	<b>PR-010</b>
	<b>REVİZE NO/ TARİH</b>	<b>007/12.11.2018</b>
<b>EĞİTİM VE İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>05.07.2012</b>
	<b>SAYFA NO</b>	<b>3 / 3</b>

personelin performans değerlendirmesi yapılacak olan personelin birimi/ iş konusunda yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olmasını esas alır, ilgili iş kolu ile ilgili yeterli bilgisi olan personel değerlendirmeyi yapmak için seçilir. Personel yeterliliklerinin ve performansının izlenmesi en fazla iki yılda bir yapılmalıdır. Göreve yeni başlayan personelin göreve başladığı yıl içinde mutlaka Personel Yeterliliklerinin ve performansının izlenmesi yapılır. Personel Yeterliliklerinin ve performansının izlenmesi FR-11 Performans Değerlendirme Formu doldurularak yapılır.

#### 5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Eğitim Katılım ve Değerlendirme Formu (FR-13)
- Eğitim İzleme Formu (FR-12)
- Yıllık Eğitim Planını (PL-02)
- Personel İş Sözleşmesi (SZ-02)
- Personel Taahhütnamesi (TH-01)
- Performans Değerlendirme Formu (FR-11)
- Personel Yeterlilik Değerlendirme Formu (FR-28)
- İç Haberleşme Formu (FR-03)
- Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Formu (FR-34)

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Adı Soyadı: Kezban DÖNER Görevi : Sertifikeler/ Kalite Yönetim Temsilcisi İmza : 	Adı Soyadı: Mehmet BIYIK Görevi : Genel Müdür/ Kalite Yönetim Müdürü İmza : 