

TERA TERA TERA TERA TERA TERA BANK

Eğitim Prosedürü

Doküman Numarası	:	PRS.İK.04.24
Doküman Sahibi	:	İnsan Kaynakları Birimi
İlk Yayın Tarihi	:	30.04.2024
Revizyon Numarası	:	-
Revizyon Tarihi	:	-

TERA BANK	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.04.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

1. AMAÇ

Bu prosedür, Tera Yatırım Bankası'nda çalışanların yetkinliklerinin belirlenmesi, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitim planlarının hazırlanması, eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve kayıtların tutulması için sistem oluşturmak ve uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, şirket tarafından verilen eğitim süreçleri ile ilgili olarak tüm şirket birimlerini/bölümlerini kapsar.

3. SORUMLULUK

İnsan Kaynakları Bölümü eğitimin hazırlanması, onaylanması ve yürütmesinden, tüm şirket birim /bölümleri, eğitimin yürütülmesinden sorumludur.

4. TANIMLAR / KISALTMALAR

İK: İnsan Kaynakları Bölümü'nü

Üst Yönetim: Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı unvanına sahip yöneticileri ifade eder.

5. UYGULAMA

5.1. Eğitim Türleri

5.1.1. Oryantasyon Eğitimleri

İşe yeni başlayan çalışana işbaşı yaptığı gün ve devamında belirlenen zaman aralığına göre ve rotasyon veya terfi olan personele rotasyon veya terfisini takip eden günden başlayarak verilen eğitimidir.

5.1.2. İşin İcrası İçin Gereği Gerekli Genel Eğitim

Çalışanın mesleki bilgi ve becerisini arttırarak geliştirmek, işiyle ilgili gelişmelerden haberdar ederek bunu işine yansıtmasını sağlamak, hata ve kaza oranını en aza indirerek verimini arttırmak, ayrıca çalışanların kişisel ve yönetsel gelişimini sağlayarak; iş ve sosyal yaşamlarında kullanabilecekleri bilgi, beceri ve davranış şekillerini kazandırmak, şirket içi ilişkilerin güçlenmesini sağlamak ve bu sayede verimli ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratmak üzere uygulanan eğitimlerdir.

TERA BANK	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.04.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

5.1.3. İlgili Mevzuat Kapsamında Zorunlu Eğitimler

Bankanın bağlı olduğu resmî kurumlar gereği ilgili mevzuata yönelik (SPK, BDDK, MASAK vs.) eğitimlerinin yürütülmesidir. Eğitimlere katılım, tüm veya ilgili birim/bölüm için zorunlu eğitimlerdir. Katılım sağlanamaması durumunda (mazeret belirtilmediği sürece) Disiplin Prosedürü'ne göre cezai yaptırım uygulanır. Cezai yaptırımın ne olacağı Disiplin Prosedürü kapsamında disiplin kurulu tarafından belirlenir.

5.1.4. Çalışanın Kendi Gelişimi İçin Faydalı Eğitimler

Çalışanların becerilerini, bilgilerini ve yetkinliklerini geliştirmelerine yardımcı olan eğitim programlarıdır. Bu tür eğitimler, çalışanların işyerinde ve kariyerlerinde daha başarılı olmalarını sağlayarak hem çalışanın hem de işverenin hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunur.

Faydalı kişisel gelişim eğitimleri, genellikle aşağıdaki alanlarda odaklanabilir:

- **İletişim Becerileri:** İyi iletişim, işyerinde başarılı olmanın temel unsurlarından biridir. İletişim eğitimleri, etkili sözlü ve yazılı iletişim, dinleme becerileri, sunum yetenekleri ve çatışma yönetimi gibi konuları kapsayabilir.
- **Liderlik ve Yönetim:** Liderlik ve yönetim becerileri, çalışanların takımı etkili bir şekilde yönetmesine ve motive etmesine yardımcı olur. Liderlik eğitimleri, liderlik stilleri, problem çözme, karar verme, zaman yönetimi ve stratejik planlama gibi konuları içerebilir.
- **Yaratıcılık ve İnovasyon:** Yaratıcılık ve inovasyon, işyerinde rekabet avantajı sağlamak için önemli unsurlardır. Bu tür eğitimler, çalışanların yaratıcı düşünme becerilerini geliştirmelerine, problem çözme yeteneklerini artırmalarına ve yeni fikirleri ortaya çıkarmalarına yardımcı olur.
- **Stres Yönetimi ve Öz Bakım:** İş hayatında stresle başa çıkmak önemlidir. Stres yönetimi eğitimleri, çalışanlara stresle baş etme stratejileri, iş-yaşam dengesi, zaman yönetimi ve öz bakım teknikleri gibi konularda rehberlik eder.
- **Teknoloji ve Dijital Beceriler:** Günümüzde teknoloji hızla ilerlemekte ve iş dünyasında dijital beceriler giderek daha önemli hale gelmektedir. Bu tür eğitimler, çalışanlara bilgisayar becerileri, veri analizi, dijital pazarlama ve proje yönetimi gibi konularda yetkinlik kazandırabilir.
- **İş birliği ve Ekip Çalışması:** İyi bir takım oyuncusu olmak, iş yerinde etkili bir şekilde iş birliği yapabilmek büyük önem taşır. Ekip çalışması eğitimleri, iletişim, empati, iş birliği ve takım dinamikleri gibi konuları ele alır.

Çalışanın kişisel gelişimine yönelik eğitimlerin çeşitliliği ve kapsamı oldukça geniştir. İşverenler, çalışanların güçlü yönlerini geliştirmelerine ve zayıf yönlerini iyileştirmelerine yardımcı olacak şekilde özelleştirilmiş eğitim programları sunarak çalışanların motivasyonunu artırabilir ve performanslarını yükseltebilir.

TERA BANK	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.04.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

Çalışanın talep etmiş olduğu ve gelişimine yönelik eğitimlerin bölüm yöneticisi tarafından onaylanması halinde, Yönetim Kurulu'nun ve şirket Genel Müdürü'nün belirlemiş olduğu yıllık eğitim ücret sınırını aşması durumunda, çalışana, iş sözleşmesine ek olacak bir Ek-4 Eğitim Protokolü imzalatılır. Bu protokol ile çalışanın şirket içerisindeki işten ayrılma süreci şartlara dayandırılmaktadır.

5.2. Eğitim Planlaması

- İnsan Kaynakları tarafından her yılın Ocak ayı içerisinde personellerden yeni yıl için Ek-1. Eğitim Talep Formu ile eğitim talepleri toplanır ve yıllık eğitim ihtiyaçları bu talepler doğrultusunda tespit edilir.
- Personelin eğitim ihtiyaçları belirlenirken, uygulanan tüm kalite sistemlerinin gerekliliklerine paralel, olay kaza raporları, ilgili mevzuat gereklilikleri, yasal zorunluluklar, yetkinlikler, kalifikasyonlar değerlendirilmeye alınır.
- Yönetici ve çalışanın aktif katılımı ile yürütülen süreçte ihtiyaçların etkin belirlenmesi sorumluluğu yöneticidedir ve uzlaşma esastır.
- Şirketin genel değer, politika, hedef ve stratejilerini karşılayacak genele yönelik konular İnsan Kaynakları Bölümü tarafından yıllık plana dahil edilir ve EK-2. Yıllık Eğitim Planı hazırlanır.

Yıllık Eğitim Planında bulunan ancak yıl içerisinde yapılamayan eğitimler, İnsan Kaynakları Bölümü tarafından bir sonraki yılın eğitim planında planlanmak üzere bekletilir ve/veya iptal edilir. Ayrıca Yıllık Eğitim Planında olup da ertelenen ve/veya iptal edilen eğitimler İnsan Kaynakları Bölümü tarafından planda açıklanır (yıllık eğitim planına değişiklik tarihi ve değişiklik nedeni yazılır) ve ilgili bölümlere bilgi verilir.

Gerçekleştirilen eğitimler ile ilgili bilgiler EK-3 Eğitim Katılım Formu'na işlenir ve bu formlar her eğitim sonunda İnsan Kaynakları Bölümü'ne iletilir. Bu bilgiler İnsan Kaynakları Bölümü tarafından bilgisayar ortamında saklanır. Eğitim kayıtları bilgisayar ortamında takip edildiği gibi, imzalı formlar İnsan Kaynakları Bölümü'nde muhafaza edilir.

Eğitim planında yapılacak her türlü değişiklik, planlanmaların ertelenmesi, yer değiştirilmesi, iptal edilmesi ve/veya bir sonraki yıla yapılmak üzere aktarılması yetkisi İnsan Kaynakları Yöneticisine aittir ve yapılan her türlü değişiklik ilgili şirket Genel Müdür'ünün onayına tabidir. Şirkette uygulanacak ve/veya planlanacak eğitimler öncelikle eğitim ihtiyacının İnsan Kaynakları Bölümü yönetiminde tespit edilmesi ile yürütülmektedir.

TERA BANK	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Tarih	30.04.2024
		Revizyon No	-
		Doküman No	PRS.İK.04.24
		Gizlilik	BANKAYA ÖZEL

6. ONAY, YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

İşbu politika, Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve Banka personeline duyurulması sonrası yürürlüğe girer. Bu politikada belirtilen esaslar ve hükümler Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Dokümanın yılda bir kez gözden geçirilmesi ve değiştirilmesi de aynı onay sürecine tabidir.

7. EKLER

- Ek.1- Eğitim Talep Formu
- Ek.2- Yıllık Eğitim Planı
- Ek.3- Eğitim Katılım Formu
- Ek.4-Eğitim Protokolü



Ek 1-Eğitim Talep Formu.xls



Ek - 2 - Yıllık Eğitim Planı.docx



Ek 3 -Eğitim Katilim Formu.xls



Ek 4 -Eğitim Protokolü.docx

8. REVİ ZYON TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Eski Hali	Revize Hali	Hazırlayan	Onaylayan
-	-	-	-	-	-
		-	-		
		-	-		

TeRa BANK

Tera Bank A.Ş. | www.terabank.com.tr | info@terabank.com.tr

Tel: 0212 339 42 00 | **Faks:** 0 212 339 42 99 | **MERSİS:** 0839114837200001 | **VKN:** 8391148372

Maslak Mah. Eski Büyükdere Cad. No: 9 İz Plaza Giz İç Kapı No: 10 Kat: 4 34485 Sarıyer/İstanbul