

1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, çalışanlarımız için mesleki ve kişisel gelişimi sürekli kılmak, iş performansını artırmak ve kariyer gelişimini desteklemek için Doğuş Holding A.Ş. İnsan Kaynakları ile Çalışanlar ve İş Ortamı Politikalarına uygun eğitim programlarının geliştirilmesi ve uygulanması için kılavuz ilkeler oluşturmaktır. Bu politika aynı zamanda Doğuş Holding A.Ş.'nin iştirakleri ve bağlı ortaklıkları için ihtiyaçlar doğrultusunda verilen eğitim hizmetlerini de kapsamaktadır.

2. KAPSAM

Politika Şirketin Türkiye'deki tüm çalışanlarını ve varlıklarının çalışanlarını kapsadığı gibi diğer ülkelerdeki iştirakleri ve bağlı ortaklıkları için de yol gösterici bir doküman olarak kabul edilmelidir.

3. HEDEFLER

- Çalışanların beceri ve yetkinliklerini geliştirmek
- Sürekli öğrenme ve iyileştirme kültürünü teşvik etmek
- Sektörel standartlara ve yönetmeliklere uyumu sağlamak
- Kariyer gelişimini ve yedekleme planlamasını desteklemek
- Genel kurumsal performansı ve verimliliği artırmak.
- Çalışan memnuniyeti, motivasyon ve bağlılığını arttırmak

4. EĞİTİM BAŞLIKLARI

Doğuş Holding A.Ş. Eğitim Birimi aşağıdaki başlıklarda eğitimler düzenlemektedir. Bu eğitimler ihtiyaç doğrultusunda senkron ya da asenkron olabilir:

- **Oryantasyon Eğitimi:** Yeni işe alınanlara şirketin kültürünü, politikalarını ve prosedürlerini tanıtmak için düzenlenen eğitimlerdir.
- **Mesleki Beceri Eğitimleri:** Çalışanların görev tanımlarında belirtilen rol ve sorumluluklarını etkili bir şekilde yerine getirmeleri için gerekli bilgi ve becerileri sağlayan eğitimlerdir.
- **Uyum Eğitimi:** Çalışanların yasa ve yönetmelikler ya da küresel standart ve kodlarla ilgili gereklilikleri anlamalarını ve bunlara uymalarını sağlamak amacıyla bilgilendirme yapılan eğitimlerdir.
- **Liderlik ve Yönetim Eğitimi:** Öncelikle Doğuş Holding A.Ş. bünyesinde olmak üzere Şirket içinde ya da iştirak ve bağlı ortaklıkların ihtiyaçlarına yanıt verebilmek amacıyla mevcut ve gelecekteki liderleri yetiştirmek için verilen eğitimlerdir.
- **Zorunlu Eğitimler:** Çalışanların rol ve sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli olan teknik ya da mesleki zorunlu eğitimlerdir. Ayrıca çalışanların kariyerlerinde ilerlemeleriyle ilgili ek nitelikler ve beceriler kazanmalarına destek olmak amacıyla düzenlenen eğitimler de bu kapsamda yer alabilir.

5. EĞİTİM YÖNTEMLERİ

Doğuş Holding A.Ş. Eğitim Birimi tarafından düzenlenen ve izlenen kurumsal eğitimler aşağıdakiler de dahil olmak üzere çeşitli yöntemler kullanılarak verilebilir:

- Yüz yüze atölye çalışmaları ve seminerler
- Çevrimiçi kurslar ve internet üzerinden seminerler
- İş başında eğitim ve mentorluk
- İlerleme hedefi kişisel olan e-öğrenme modülleri
- Dışardan alınan eğitim programları ve konferans katılımları

6. SORUMLULUKLAR

- **İnsan Kaynakları (İK) Departmanı:** Doğuş Holding A.Ş.'nin kurumsal eğitim stratejisini geliştirmek ve hayata geçirmek İnsan Kaynakları Departmanı sorumluluğundadır. Eğitim birimi İnsan Kaynakları Departmanı'nın diğer birimleriyle iş birliği yaparak performans değerlendirmeleri ve çalışan geri bildirimleri yoluyla eğitim ihtiyaçlarını belirler. Eğitim programlarını koordine etmek, katılımın artmasını sağlamak ve eğitim modüllerinde kolaylaştırıcı etkenlerin artmasını sağlamak, eğitim kayıtlarını tutmak ve eğitim programlarının etkinliğini izlemek İnsan Kaynaklarına bağlı bir birim olan Eğitim Biriminin sorumluluğundadır.
- **Yöneticiler ve Süpervizörler:** Doğuş Holding A.Ş. Yönetim Kurulu da dahil olmak üzere üst yöneticiler çalışanların eğitim programlarına katılımını destekler ve teşvik eder. Her yönetici faaliyet yılının son çeyreğinde ekipleri için ihtiyaç duyulan özel eğitim ihtiyaçlarını belirler. Çalışanların günlük işlerini yaparken yöneticileri tarafından iş başında eğitim ve mentorluk almalarının sağlanması Şirketimizin önemli yönetim yaklaşımlarından birisidir.
- **Çalışanlar:** Doğuş Holding A.Ş. çalışanları kendileri için tanımlanmış, davet iletilen ya da kendi talepleri doğrultusunda açılmış eğitim programlarına aktif olarak katılmalıdır. Eğitimlerden edindikleri bilgi ve becerileri günlük iş yapma biçimlerine entegre ederler . Eğitim programlarının etkinliğini artırmaya yardımcı olmak için geri bildirim sağlarlar.

7. EĞİTİM İHTİYAÇ DEĞERLENDİRMESİ

Doğuş Holding A.Ş. Eğitim Birimi bireysel, ekip olarak ve kurumsal düzeylerde eğitim ihtiyaçlarını belirlemek için düzenli değerlendirmeler yapmakla yükümlüdür. Eğitim Birimi kurumsal eğitim gereksinimlerini belirlemek için çalışanlarla yapılan performans değerlendirmelerini, çalışan anketlerini ve yöneticilerden gelen geri bildirimleri kullanır.

8. EĞİTİM BÜTÇESİ

Doğuş Holding A.Ş. eğitim ve gelişim faaliyetleri için yıllık bütçe, her yıl genel bütçe içinde ayrı bir kalem olarak Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Hem iç eğitimler hem de gerekli hallerde uzman kuruluş ve kişilerden sağlanan eğitim programları için gerekli fonlar Şirket bütçesinden karşılanır.

9. DEĞERLENDİRME VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

Geri bildirimler, değerlendirmeler ve performans ölçümleri aracılığıyla eğitim programlarının etkinliği düzenli olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonuçlarına ve ortaya çıkan ihtiyaçlara dayalı olarak eğitim programları sürekli olarak gözden geçirilir ve her yıl programlar yenilenir. Doğuş Holding A.Ş. tüm eğitim faaliyetlerinin ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. Katılım, tamamlama ve değerlendirme sonuçları da dahil olmak üzere tüm eğitim faaliyetlerinin doğru biçimde kayıtlarının tutulması ve raporlanması esastır ve ilgili prosedürlerle takip edilir. Politikanın etkinliğinin sağlanması için yıllık olarak gözden geçirmeler yapılır. Kurumsal hedefler, sektör standartları ve yasal gerekliliklerdeki değişiklikleri yansıtmak için gerekli durumlarda güncellemeler yapılır.

10. YÜRÜRLÜK

Bu politika Doğuş Holding Yönetim Kurulu tarafından 5 Ağustos 2025 tarihinde onaylanmış ve kamuya beyan edilmiştir. Doğuş Holding A.Ş. Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir. Politikanın uygulanmasından ve ilgili süreçlerin işletilmesinden Holding Sürdürülebilirlik Komitesi sorumludur. Bağlı prosedürleriyle birlikte gerekli durumlarda yeniden gözden geçirilir ve gerekli güncellemeleri yapılarak ilgili taraflara bilgilendirilmesi yapılır.