|  |
| --- |
| **1. AMAÇ**Çalışanları İSG politika ve uygulamaları hakkında bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, bu amaçla gerekli eğitimleri bir plan çerçevesinde sürdürmek, İSG’ yi etkileyebilecek konularda yetkinliklerini sağlamak.**2. KAPSAM**Kurumun faaliyet gösterdiği tüm birimlerde bu prosedür uygulanır.**3. REFERANSLAR**İSG-Tehlike Tanımlaması ve Risk Değerlendirme Prosedürü**4. TANIMLAR** İSG Sistemi Tanımları **5. SORUMLULUKLAR****5.1 Prosedürün Onaylanması**Bu prosedürİSG Yönetim Temsilcisi onaylar ve yürürlüğe sokulur.**5.2 Prosedürün Yürütülmesi**İSG Yönetim Temsilcisi ve ISG Kurulu bu prosedürün yürütülmesinden sorumludur.**6. PROSEDÜR****6.1 Görevlere İlişkin İSG Yetkinlik Gereklerinin Tespiti**Birimlerdeki tüm pozisyon ve görevlerin her biri için gerekli İSG yetkinlik koşulları tanımlanmalıdır. İSG uygulamaları ile ilişkileri açısından yaklaşıldığında benzer özellikler gösteren pozisyon ve görevler bir araya getirilerek yetkinlik koşullarının bunlar için tek seferde tanımlanması söz konusu olabilir.Tüm görevlerde İSG hakkında genel bilgi sahibi olmak ve TKGM İSG prosedür ve uygulamalarının bilinmesi ön koşuldur ve bu konuların yetkinlik gereklerinin içinde tekrar tekrar belirtilmesine gerek yoktur.Görevlerin yetkinlik gereklerinin tanımlaması asgari seviyede şunları içermelidir:* Gerekli olan uzmanlık formasyonu (sahip olunması gereken diploma, sertifika, vb.)
* Alınmış olması gereken özel eğitimler
* Tecrübe seviyesi

Görevlerin yetkinlik gerekleri tespitleri ile o görevler ile ilişkili İSG- Tehlike Tanımlaması ve Risk Değerlendirme prosedürü ile oluşturulan risk analizlerinin tutarlılığı sağlanmalıdır.Birimde yeni bir görev oluştuğunda veya mevcut görevin uygulama içeriğinde bir değişiklik olduğunda, o görev için yetkinlik gerekleri tespiti çalışması tekrarlanmalıdır.Aynı şekilde, tehlike tanımları ve risk değerlendirmelerinde olabilecek değişikliklerden sonra ilgili görev yetkinlikleri de gözden geçirilmelidir.Yapılan çalışma ve revizyonlar birim yöneticisi tarafından onaylandıktan sonra Yönetim Temsilcisine iletilir. Yönetim Temsilcisi gerekli gördüğü düzeltmelerin yapılması talebinde bulunabilir. Kayıtlar ISG Kurulu tarafından saklanır.**6.2 Personel İSG yetkinliğinin tespiti**TKGM birimlerinde çalışan personelin İSG konularında yetkinliği tespitinde şu başlıklar altında irdeleme yapılır:* İSG hakkında genel bilgisi
* TKGM İSG politikası, prosedürleri ve uygulamaları hakkında bilgisi
* Eğitimformasyonu
* Tecrübesi
* Sorumlu olduğu görev(ler) kapsamında İSG’ye ilişkin özel bilgi ve becerileri

TKGM çalışanları için İnsan Kaynakları Prosesi –Personel Eğitim Katılım Tutanağı vePersonel Eğitim Değerlendirme ve Takip Formu kullanılarak personel yetkinliğinin derecesi kayıt altına alınır. Bu çalışma esnasında ilgili kişinin geçmiş tecrübesi ve kişisel beyanı, daha önce almış olduğu eğitimler ve bunlara ilişkin kayıtlar, ve yöneticisinin görüşü baz alınır.Çalışanların birden fazla görevin sorumluluğunu almış olabileceğine dikkat edilmelidir. Böyle durumlarda yetkinlik tespiti yapılırken çalışanın tüm görev sorumlulukları ele alınmalıdır. Ayrıca görev değişiklikleri veya görev içeriğinde değişiklikler söz konusu olduğunda ilgili kişi için yapılan çalışma gözden geçirilmelidir.Oluşturulan kayıtlar TKGM ISG Kurulu tarafından muhafaza edilir. Kişilere ait ilgili diğer kayıtların (sertifikalar, eğitim belgeleri, vb.) bir kopyası da mümkün olduğunca ilişikte saklanmalıdır.**6.3 Eğitim ihtiyacının tespiti ve eğitim planlaması**Görevlere ilişkin İSG yetkinlik gerekleri ile personel İSG yetkinliklerinin karşılaştırılması suretiyle eğitim ihtiyaçlarının envanteri çıkarılır. Ortaya çıkan ihtiyacın karşılanması amacıyla eğitim planları yapılmalıdır. Eğitim planları şunları içermelidir:* Eğitimin içeriği
* Süresi
* Ne zaman ve nerede gerçekleştirileceği
* Nereden sağlanacağı (dahili de olabilir)
* Kimlerin katılacağı

Eğitim planları yapılırken çalışanların formasyonu ve sorumlulukları ile ilişkili İSG riskleri dikkate alınmalıdır.Eğitimlere ilişkin tüm faaliyetler TKGM İSG yönetim sisteminde yer alaneğitimlere ilişkin tüm isg faaliyetleri TKGM Kalite Yönetim Sisteminde yer alanTS EN9001:2015İnsan Kaynakları Prosesi’ ne göre sürdürülür.**6.4 Bağlı Dokümanlar*** İSG-Risk Değerlendirme Prosedürü -**PR.019**
* Personel Eğitim Katılım Formu**-FR.025**
* Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu **–FR.024**
 |