|  |
| --- |
| **AMAÇ ve KAPSAM**Bu prosedürün amacı, kurumumuzda TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sisteminin etkili şekilde uygulanması ile proseslerin işletilmesi ve kontrolü için gerekli kişileri tayin ve temin etmektir.**SORUMLULUK ve YETKİ**Bu prosedürün uygulanmasından Personel Dairesi Başkanlığı sorumlu olmakla birlikte Personel Dairesi Başkanlığı ve kendilerine bağlı personelle ilgili kurallara uymak yönünde tüm Birim sorumlularını da kapsamaktadır.**UYGULAMA****ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemlerinin Güvence Altına Alınması**Kurumumuz, İSG İş Güvenliği Yönetim Sistemlerinin etkili şekilde uygulanması ile proseslerin işletilmesi ve kontrolü için gerekli kişileri tayin ve temin etmek amacıyla yapılan atamalar “Atama Listesinde” yer almaktadır. Atamalar organizasyon şemasındaki ilgili pozisyonlar için atama listesiyle yapılmakta tek tek atama yazısı hazırlanmamaktadır.Bu atama listesinde;* İSG Temsilcisi,
* İş Güvenliği Sorumlusu,
* İç Tetkik Ekip Sorumlusu açıkça belirtilmiştir.
* İç Tetkik Ekip Sorumlusu ve İş Güvenliği Temsilci, biri işten ayrıldığında sistemin etkilenmemesi için 2 personel olarak yetkinlikleri sağlanmış ve atamaları yapılmıştır.Yetkinliklerin sağlanması, geliştirilmesi ve devamlılığının sağlanması amacıyla her 3 ekip lideri de aynı eğitimlere katılmakta ve TS ISO 45001:2018 İSG içinde eğitimlere ortak olarak katılmaktadırlar.
* Olası personel değişikliklerinde İSG İş Güvenliği Yönetim Sistemlerinin etkilenmemesini güvence altına almak için “İSG Değişim Yönetimi Prosedürü” devreye alınır.
* Ayrıca İSG Yönetim Sistemini etkileyebilecek riskler Bağlam Risk Fırsat ve Etki Değerlendirme Planında ele alınmıştır.

Atama listesinin geçerliliği, listede yer alan atamayı gerçekleştiren sorumlunun imzasıyla sağlanmaktadır. Atamaların duyurulması amacıyla Birim sorumluları ve Memur personel için e-posta, işçiler için personel duyuru formuyla (duyuru panosu) gerçekleştirilmektedir.**İŞE ALIM**Kurumumuz personel ihtiyacı oluştuğunda; Cumhurbaşkanlığı işe alınacak personel için vize vermekte ve OSYM Başkanlığı tarafından KPSS puan sıralamasına göre temin edilmektedir. Personel başvurularında organizasyon şemasında yer alan pozisyonlar dışında işe alım yapılmaz. Organizasyon şemasında bulunmayan bir pozisyon için işe alım yapılarak, organizasyon şemasına yeni bir pozisyon eklenecekse öncelikle “Değişim Yönetim Prosedürü” uygulanarak değişiklik ve nedenleri tartışılır. Risk ve Fırsat değerlendirme (Değişiklik Talep Formu) çalışmaları yapılarak gerekli görülür ve Genel Müdür tarafından onaylanırsa organizasyon şeması değişiklik yönetim prosedürü doğrultusunda revize edilir. İSG Organizasyon şeması revize edildiğinde açılan yeni pozisyon için ilgili üst bağlı lider tarafından görev tanımı hazırlanır.İş başvurusunda bulunan kişilere “İş Başvuru ve Personel Bilgi Formu” doldurtulur. Bu başvuru formları daha sonra ilgili birimAmiri tarafından kontrol edilerek, işe alım için uygun pozisyona ait görev tanımlarındaki “Yetkinlik” alanında belirtilen şartlara en uygun özelliklere sahip personel Kurumumuzun web sayfası veya internet adresinden duyuru yapılır ayrıca tebligat yapılmaz. “Mülakat Görüşmesine” çağrılırlar.Mülakat Görüşmesi sırasında, İlgili Birim Amiri, başvuruda bulunan kişinin, iş başvuru formunda belirttiği yetkinliğe sahip olup olmadığı inceleyecektir. Görüşme sonucunda iş başvuru formunda yer alan kanaat sahibinin görüşü alanına İlgili Birim Amiri görüşme neticesindeki kanaatine göre 10 ile 100 Puan arasında puan verecek ve açıklama kısmına yaptığı puanlamanın kısa gerekçelerini belirtecektir.Hazırlanan görev tanımı veya mevcut bir pozisyon için işe alım yapılacaksa mutlaka görev tanımında yer alan “Yetkinlik” alanında yer alan yetkinlik şartları doğrultusunda alım yapılmalı, farklı bir yetkinlik tanımlanacaksa değişiklik prosedürü doğrultusunda revizyon yapılmaktadır.Başvuran personel adaylarına iş başvuru formunu doldurtulur varsa CV’si başvuru formuna eklenir.İş başvuru süresi bittikten sonra iş başvuru formlarını ve CV’leri personel talep eden Birim Sorumlusu ile birlikte önceden belirlenmiş kriterleri de göz önüne alarak değerlendirilir.Değerlendirme sonucunda uygun kişileri saat ve tarih bildirerek mülakata çağırılarak yüz yüze görüşülür.Birim Sorumlusu ile birlikte tüm verileri değerlendirilir ve uygun kişi veya kişileri belirlenir.Bu kişi veya kişilerden, bütün değerlendirme aşamalarında kullanılan verilerden belgelendirilebilecek durumda olanlarının belgelendirilmesini talep edilir.Bütün bu aşamalarda herhangi kalıcı bir uygunsuzluğa rastlanmadıysa personel aday veya adaylarıyla hizmet iş sözleşmesi yapılır.Yeni personel Hizmet İçi Eğitime tabi tutulur. Eğitim etkinlik değerlendirmesine göre yetkinlik ihtiyacı tespit edilirse eğitim planına dahil edilmek üzere eğitim talebinde bulunulur.İşe Alım ve Kayıt İçin Gerekli Olan Evraklar;* Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması
* Nüfus cüzdanı örneği veya fotokopisi,
* Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi
* Mal Bildirimi Formu
* Personel Beyan Formu
* Askerlik Durum Belgesi
* Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi
* Gerekli sayıda fotoğraf,
* Varsa sigorta kimliği fotokopisi

Tüm evraklar hazırlanarak personele ait bir özlük dosyası oluşturularak Personel Dairesi Başkanlığı Arşivinde muhafaza edilir.**İŞTEN ÇIKARMA**Personel Dairesi Başkanlığı gerekli gördüğü durumlarda, birim personelinin de onayını alarak işten çıkarma işlemi yapabilir.Personelin neden işten çıkarıldığı, kendi isteğiyle işten ayrılıp ayrılmadığını belirleyerek, eğer kendi iradesiyle ayrılıyorsa nedenlerini öğrenerek gerekli tedbirleri alınır.**Personel aşağıdaki durumlarda insan kaynakları ve bölüm sorumlusunun bilgisi dahilinde işten çıkarılabilir;*** Personelden kaynaklanan yüz kızartıcı fillerin işlenmesi,
* Personelin ayrılma talebi,
* Çalışma ortamında gerekli huzur şartlarını bozacak davranışlar sergilemesi olarak belirlenmiştir.
* Hırsızlık,
* Kavga, adam yaralama,
* İş ortamının sağlıklı yürütülmesini engelleyecek şartlar meydana getirmek,
* İş ortamında huzuru bozacak davranışları ısrarla sürdürmek,
* İş güvenliği şartlarına uymamak ve kazaya neden olabilecek davranışlarda ısrar etmek,
* Habersiz 3 günden fazla işe gelmemek,

**YETKİNLİK**Tüm personelin yetkinlikleri görev tanımlarında ilgili bölüm sorumluların tarafından genel müdürün de onayı alınarak hazırlanmıştır. İşe alımlarda görev tanımlarının yetkinlik alanında tanımlanan kriterler esas alınmaktadır.Bununla birlikte işe alınan her personel için Hizmet içi eğitim (uyum ve eğitim süreçleri) aşağıdaki eğitimler başlığı altında açıklanmıştır.**EĞİTİMLER****Hizmet İçi Eğitimler**Yeni işe alınan her personel için 30 gün çalışma günü oryantasyon süreci olarak belirlenmiştir. Bu amaçla ilk 30gün çalışma gününde personele herhangi bir iş verilmez iş ve çalışma ortamına adapte olması sağlanır. Bu süreç içerisinde tanıtım, eğitim ve bilgilendirme amacıyla “Hizmet içi Eğitim İzleme Formu” tutulmaktadır.**Oryantasyon sürecinde;*** Yeni işe alınan personelin işe ve iş ortamına alışması için ilk mesai gününde çalışacağı iş ortamına alışması sağlanır,
* Birim Sorumlusu yeni personele gerekli makine cihaz kullanımı ve güvenlik konularında eğitimleri verir,
* Personel işe geliş gidiş ve mesai dinlenmesi mola saatleri hakkında bilgilendirilir,
* Güvenlik ekipmanlarının kullanımı eğitimi verilir,
* İlk hafta Çalıştığı Birim Sorumlusu gözetiminde görev yaparak makine ekipmana alışması sağlanmalıdır,
* Personelin ihtiyaç duyduğu eğitimler eğitim planına eklenerek eksiklerin giderilmesi ve sürekli yetkinliklerin artırılması sağlanır.

**Yetkinlik**Herhangi bir pozisyon için yetiştirilmek üzere işe alınan personel, kendisinden daha tecrübeli bir personelin yanında görev alarak istenen yetkinliğe ulaşması amacıyla mentörlük verilerek eğitilmektedir. Bununla birlikte planlı eğitimlere de katılarak personelin en üst düzey yetkinlik ve tecrübeye ulaşması sağlanmaktadır.**Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Planlama**Kurumumuzda her yıl EYLÜL ayı sonunda İlgili Birim Amiri tarafından “Yıllık Eğitim Planı” hazırlanmakta ve genel müdür onayından sonra tüm personele duyurulmaktadır. Yıllık Eğitim planı hazırlanmadan önce, bölüm liderleri 15 EYLÜL’ e kadar eğitim taleplerini insan kaynakları sorumlusuna iletmektedirler.Talep edilen ve planlanan eğitimler, planlandığı tarihte gerçekleştirilerek eğitim sonu değerlendirme ve katılım formuyla eğitim etkinlikleri ölçülmektedir.Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ve Yangın Eğitimi sözleşmeli iş güvenliği uzmanı tarafından planlanır, verilir ve dökümante edilir. Çevre Yönetim Eğitimi sözleşmeli iş güvenliği uzmanı tarafından planlanır ve verilir. **Eğitim Etkinlik Değerlendirme****ÇALIŞMA ORTAMI**Kuruluşumuz, proseslerin işletilmesi ile ürün ve hizmetlerin uygunluğunu sağlamak için gerekli ortamı tayin etmek amacıyla sosyal, psikolojik ve fiziksel çalışma şartlarının uygunluğunu sağlamaktadır. Sürekliliğin ve gerekli görülen iyileştirilmelerin ya da değişikliklerin planlanabilmesi amacıyla personel memnuniyet anket formları yılda bir defa Eylül ayı içerisinde tüm personele uygulanmakta ve gelen veriler performansın, farkındalığı (kalite politikası ve kalite hedeflerinin farkında olma, kalite yönetim sistemine katkının biliniyor olması) ölçülmekte ve verilere göre ihtiyaç duyulan İSG eğitimleri, iyileştirme ve değişikliklerin planlanması sağlanmaktadır.**FARKINDALIK**Yılda bir defa farkındalık eğitimiyle güncellenen İSG politikası ve İSG hedefleri tüm personele duyurulmaktadır. Farkındalık eğitimi işe yeni alınan personele verilmektedir. Eksiklik ve ihtiyaç halinde ek farkındalık eğitimleri tekrar eğitim planına eklenebilmektedir.**İLETİŞİM**Personel Dairesi Başkanlığı iletişim metotları, periyotları (iç iletişim) iletişim matrisinde gösterilmekle birlikte bu prosedürün ilgili alanlarında açıklanmıştır.**BİLGİLENDİRME**Memur personele yapılacak duyuru ve bilgilendirmeler e-posta, işçi personele yapılacak duyuru ve bilgilendirmeler “personel bilgilendirme (duyuru) formuyla” yapılmaktadır.**İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR*** İş başvuru formu
* Performans değerlendirme formu
* Eğitim katılım formu (İş güvenliği uzmanı tarafından hazırlanır)
* Yangın eğitimi ve tahliye tatbikatı değerlendirme raporu (İş güvenliği uzmanı tarafından hazırlanır)
* Eğitim Katılım Formu
* Hizmet içi Eğitim ve işe başlama formu
* Eğitim etkinlik değerlendirme formu
* Personel memnuniyet anket formu
 |