# AMAÇ ve KAPSAM

Bu talimatın amacı, Okul/Kurum personeline, belirlenmiş İSG yönetim sistemin amaçlarına uygun olarak yetiştirilmesine ve geliştirilmesine yönelik eğitim çalışmalarını açıklamaktır.

Bu talimat, her türlü konuda yapılacak eğitimleri kapsar.

# SORUMLULUKLAR

Eğitimlerin sağlanmasından okul müdürü sorumludur.

## PERSONEL BÖLÜMÜ:

* Eğitim programlarının hazırlanmasından ve yürütülmesinden
* Eğitim ile ilgili bilgilerin personel şahsi dosyalarında saklanmasından

## TÜM BÖLÜMLER

* Gerekli personel, eğitim ve bilinçlendirme eksikliklerini belirlemek

# TANIMLAR

## Dahili Eğitim

Okul/Kurumda çalışan, ilgili eğitim konusu hakkında uzman, tecrübeli ve gerekli ise eğitim almış, anlatma yeteneği bulunan kişi veya kişilerce verilen eğitimlerdir.

Eğitim yeri, cihaz ve aksesuarları, yardımcı kaynak ve dokümanların hazırlanması ve hazırlatılması eğitimci tarafından yapılır.

## Harici Eğitim

Özel veya resmi kuruluşlar tarafından kurum içinde veya ilgili kurum tarafından belirli eğitim salonlarında yapılır.

Planlanan eğitimler kapsamında ilgili personel katılır.

# UYGULAMA

## EĞİTİM İHTİYAÇLARININ BELİRLENMESİ VE PLANLANMASI

* Entegre Yönetim Sisteminin gereklilikleri ve yönetimin gözden geçirilmesi kapsamında oluşan tüm eğitim ihtiyaçları, “**Yıllık Eğitim Planı”** formu kapsamında yıllık eğitim planı hazırlanır ve eğitimler bu plan dahilinde gerçekleştirilir.

## BİLİNÇLENDİRME VE YETERLİLİK EĞİTİMLERİNİN UYGULANMASI

* Belirlenen eğitimler için eğitim konusu da göz önünde bulundurularak eğitime katılacak personel belirlenir. Bu gruplar ayrı ayrı veya kısmi birliktelik ile eğitim planına alınırlar.
* Yıllık eğitim planının dışında, harici veya dahili bir eğitim talep eden personel, mail ile ile, Personel departmanından talepte bulunabilir.
* Eğitimler verilirken “**Eğitim Katılım Formu (HKMTAL\_FRM\_037)”** tüm katılımcılara imzalatarak eğitim aldığı kayıtlanır.
* Personelin almış olduğu planlı veya plansız eğitimler “**Personel Bilgi ve Eğitim İzleme Formu (HKMTAL\_FRM\_038)”** na kayıt edilir.

## EĞİTİMİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Gerçekleştirilen iç ve dış eğitimlerin amacına ulaşıp ulaşmadığının saptanması için değerlendirmesi yapılır. Değerlendirme, hem eğitimcinin yeterliliğinin hem de eğitime katılan personelin performansındaki değişimin değerlendirilmesi şeklinde yapılır.

Gerçekleştirilen eğitimin personel performansı üzerindeki etkisi iki şekilde yapılabilir

1. Eğitim Sonrası Sınav

Eğitim sonrası sınav; her eğitim sonrası eğitmen tarafından sınav yapılır. Sınav sonucunda 70 üstü alan personel eğitim değerlendirmeyi başarılı ile sağlamış olur. Eğitmen isterse sınavda başarılı olmuş personel için sertifika düzenleyebilir.

Değerlendirme sonucu personelin aldığı puan 60’ın altında ise eğitim yeniden gerçekleştirilir.

1. İş Başı Eğitim Değerlendirme İle

Eğitim sonrası sınav yapılmamış ise eğitim sonrası en az 15 gün içerisinde, birim amiri veya bu etkiyi saptayabilecek bir kişi tarafından değerlendirilir ve sonuçlar “Personel Bilgi ve Eğitim İzleme Formu” üzerinde kayıt altına alınır. Personel performansının değerlendirilmesi iş başı gözetim, uygulamalı veya teorik sınama yöntemlerinden biri kullanılarak gerçekleştirilir.

 Personel Bilgi ve Eğitim İzleme Formunda eğitim değerlendirme puanlaması şöyledir.

*1:*Eğitim yetersiz düzeltici faaliyet açılmalı, eğitim tekrar edilmeli

2: Eğitim alınmış ancak işbaşı eğitim ile pekiştirilmeli

3:Eğitim özümsenmiş

Personel eğitim değerlendirmesi yıllık olarak yapılır ortalama 1,5 altında ise personel rotasyona tabi tutulur

Dış kuruluşlardan alınan eğitimler sonucunda, kuruluş, personeli bir sınava tabi tutuyor ise ayrıca personel performansının değerlendirilmesine gerek görülmeyebilir.

## İLK İŞE GİRENLERİN EĞİTİMİ

* Okul/Kurumun çalışma düzeni ve kuralları ile ilgili bilgi verilir, İSG sistemi ve İSG politikası ile ilgili bilgi ve açıklamalarda bulunulur.
* Çalışacağı bölümle ilgili risk ve ilgili iş talimatı, makine kullanım talimatı vb. talimatlar açıklanır ve okuması sağlanır.
* Kalifiyesiz elemanlar için çalışacakları bölümde yapacakları iş ile ilgili ön bilgiler verilir.
* Gerektiğinde daha önce eğitim almışlar ise varsa ilgili belgelerinin kopyası dosyalanmak üzere talep edilir.
* İşbaşında verilen eğitimler “**İşe Uyum Eğitim Formu (HKMTAL\_FRM\_036)”** ile kayıt altına alınır. Tutanak personelin eğitim dosyasında saklanır.

# İLGİLİ DOKÜMANLAR ve KAYITLAR

* Yıllık Eğitim Planı
* Eğitim Katılım Formu
* İşe Uyum Eğitim Formu
* Personel Bilgi Ve Eğitim İzleme Formu