

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	TS ISO 45001:2018 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMLERİ	Yürürlük Tarihi	28.01.2021
		Doküman No	99445787
		Rev. No	00
		Rev.Tarihi/...../...
		Sayfa No	1 / 25
	İSG EL KİTABI		



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TS ISO 45001:2018

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM

SİSTEMLERİ EL KİTABI

YÜRÜLÜK TARİHİ : 28.01.2021
REVİZYON NO/TARİH : -/-

BU KİTABIN TÜM HAKLARI TKGM'YE AİTTİR. İZİNSİZ KOPYALANAMAZ.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

 <p>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</p>	TS ISO 45001:2018 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMLERİ	Yürürlük Tarihi	28.01.2021
		Doküman No	99445787
		Rev. No	00
		Rev.Tarihi/...../...
		Sayfa No	2 / 25
	İSG EL KİTABI		

İNDEKİLER		
Madde No	Konu Başlığı	Sayfa No
	İçindekiler	2-3
	TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN TARİHSEL GELİŞİMİ	4-5
1	KAPSAM	5
2	BAĞLAYICI ATIFLAR	5
3	TERİMLER VE TANIMLAR	5-6
4	KURULUŞUN BAĞLAMI	6
4.1	Kuruluş ve Bağlamın Anlaşılması	6-7
4.2	Çalışanların ve Diğer İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerini anlama	7
4.3	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi	7-8
4.4	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi	8
5	LİDERLİK VE ÇALIŞANLARIN KATILIMI	8
5.1	Liderlik ve Taahhüt	8-9
5.2	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Politikası	9
5.3	Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar	9-10-11
5.4	Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Çalışanların Katılımı	11
6	PLANLAMA	11
6.1	Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri	11
6.1.1	Genel	11
6.1.2	Tehlike Tanımlaması ve Risk ve Fırsatları Değerlendirme	11
6.1.3	Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi	12
6.1.4	Planlama Faaliyeti	12
6.2	İş Sağlığı ve Güvenliği Hedefleri ve Bunlara Erişmek İçin Planlama	12
6.2.1	İş Sağlığı ve Güvenliği Hedefleri	12
6.2.2	İş Sağlığı ve Güvenliği Hedeflerine Erişmek İçin Planlama	12
7	DESTEK	13
7.1	Kaynaklar	13
7.2	Yetkinlik	13
7.3	Farkındalık	13

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	TS ISO 45001:2018 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMLERİ	Yürürlük Tarihi	28.01.2021
		Doküman No	99445787
		Rev. No	00
		Rev.Tarihi/...../...
		Sayfa No	3 / 25
	İSG EL KİTABI		

7.4	İletişim	13
7.4.1	Genel	14
7.4.2	İç İletişim	14
7.4.3	Dış İletişim	15
7.5	Dokümante Edilmiş Bilgi	15
7.5.1	Genel	15
7.5.2	Oluşturma ve Güncelleme	15
7.5.3	Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü	15-16
8	OPERASYON	16
8.1	Operasyonel Planlama ve Kontrol	16
8.1.1	Genel	16
8.1.2	Tehlikeleri Ortadan Kaldırma ve İş Sağlığı ve Güvenliği Risklerini Azaltma	16
8.1.3	Değişim Yöntemi	16-17
8.1.4	Satınalma	17
8.2	Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale	17-18
9	PERFORMANS DEĞERLENDİRME	18
9.1	İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme	18
9.1.1	Genel	18
9.1.2	Uygunluğun Değerlendirilmesi	18
9.2	İç Tetkik	18
9.2.1	Genel	18-19
9.2.2	İç Tetkik Programı	19
9.3	Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri	19-20
10	İYİLEŞTİRME	20
10.1	Genel	20
10.2	Olaylar Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet	20-21
10.3	Sürekli İyileştirme	21

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TS ISO 45001:2018
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
YÖNETİM SİSTEMLERİ

Yürürlük Tarihi	28.01.2021
Doküman No	99445787
Rev. No	00
Rev.Tarihi/...../.....
Sayfa No	4 / 25



İSG EL KİTABI

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN TARİHSEL GELİŞİMİ

Ülkemizde ilk Tapu Teşkilatı 21 Mayıs 1847 yılında "Tapu Hakkında İcra Olunacak Nizam"ın yayınlanmasıyla birlikte "Defterhane-i Amire Kalem" adı altında ve taşınmaz mallara ait işlemlerin yapılması amacıyla kurulmuştur. Bu teşkilat, Türkiye Cumhuriyeti Devleti kuruluncaya kadar "Defterhane-i Hakan-i Emaneti", "Defter Eminliği" ve "Defterhane-i Hakan-i Nezareti" gibi muhtelif isimler altında varlığını sürdürmüştür.

Tesis edilen ilk kayıtlar tamamen mülkiyete ve tapu işlemlerine yönelik olmuş ve bu dönemlerde hiçbir harita çalışması, kadastro tesisi ve güncelleştirilmesi konusunda da bir çalışma yapılmamıştır.

Cumhuriyetin kurulmasından sonra bağımsız bir tapu teşkilatının oluşturulması konusu; özel bir dal olması, bu hususta özel bir deneyim gerektirmesi ve kapsamının genişliği sebepleriyle önem kazanmıştır.

Bunun üzerine 1924 yılında Tapu Umum Müdürlüğü teşkilatı kurulmuştur. Bu teşkilat bünyesine 1925 yılında 658 Sayılı Kanunla Kadastro Birimi ilave edilmiştir. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün bugünkü yapısı ve hedefleri 29 Mayıs 1936 tarih ve 2997 Sayılı Kanunla belirlenmiş olup, teşkilat Maliye Bakanlığına bağlanmıştır. Daha sonra, 7 Temmuz 1939 tarihinde Adalet Bakanlığına, 10 Ağustos 1951 tarihinde Başbakanlığa, 22 Kasım 2002 tarihinde Bayındırlık ve İskân Bakanlığı'na, 08 Temmuz 2011 tarih ve 27988 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan bazı kuruluşların bağlı ve ilgili oldukları bakanlıkların değiştirilmesine ilişkin tezkere ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlanarak bugünkü statüsüne kavuşmuştur.

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri;

10 Aralık 2010 tarih ve 27781 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun "Genel Müdürlüğün Görev ve Yetkileri" başlıklı 2.Maddesinde;

- Devletin sorumluluğu altındaki tapu sicillerinin düzenli bir biçimde tutulmasını, taşınmazlarla ilgili her türlü akitli ve akitsiz tapu işlemleri ile tescil işlerinin yapılmasını, siciller üzerindeki değişikliklerin takibini, denetlenmesini, sicil ve belgelerin arşivlenerek korunmasını sağlamak.
- Ülkenin kadastrasını yapmak, değişiklikleri takip etmek, tapu planlarının yenilenmesini ve güncellenmesini sağlamak, bunlara ilişkin kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.
- Büyük ölçekli kadastral ve topografik haritaların üretilmesi amacı ile jeodezik altyapı, havadan fotoğraf alımı, 1/5000 ve daha üst ölçekli fotogrametrik ve yersel harita üretim hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek, denetlemek ve temel prensipleri tespit etmek.
- Mekansal bilgi sistemi altyapısını ve harita üretim izleme merkezini oluşturmak, verilerden gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının faydalanmasını sağlamak, coğrafi bilgi sistemleri konusunda verilecek görevleri yapmak.
- Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkedeki tapu ve kadastro ile ilgili işlemlerini yapmak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurtdışındaki taşınmazları ile ilgili hak ve menfaatlerini korumak, devletlerarası emlak müzakerelerine katılmak.
- Görev alanıyla ilgili konularda, diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yaparak müşterek projeler planlamak, yürütmek.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TS ISO 45001:2018
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
YÖNETİM SİSTEMLERİ

Yürürlük Tarihi	28.01.2021
Doküman No	99445787
Rev. No	00
Rev.Tarihi/...../.....
Sayfa No	5 / 25



İSG EL KİTABI

- g 16 Haziran 2005 tarih ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun hükümlerine göre harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, bu büroların faaliyet usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.
- h Taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.
- i Genel Müdürlüğün görev, hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarınca uyulacak esasları belirlemek, koordinasyonu sağlamak.
- j Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek, şeklinde belirlenmiştir.

1. KAPSAM

TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün merkez biriminde, çalışma ofisleri ve alanlarında çalışan geçici ve/veya daimi personeli, alt yüklenicileri, ziyaretçi ve iş takipçilerini, stajyerleri, işyerlerine ait kurum, mal ve malzemeleri ve tüm faaliyetleri kapsamaktadır.

2. BAĞLAYICI ATIFLAR

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin uygulanmasında TS ISO 45001:2018 İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ ŞARTLAR standardı referans alınarak oluşturulmuştur.

3. TERİMLER ve TANIMLAR

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin bu standarda uygunluğu açısından ve amaçları bakımından TS ISO 45001:2018 standardında verilen terimler ve tanımlar uygulanmaktadır.

ISO ve IEC standardizasyonda kullanılmak üzere terminoloji ve veri tabanlarına ulaşmak için;

- [ISO Çevrim İçi Gezinti Platformu](#)
- [IEC Elektropedia](#)

3.1.Kuruluş: Hedeflere ulaşmak için sorumluluk yetki ve ilişkileri ile kendi işlevleri olan kişi veya kişiler

3.2.İlgili Taraf/ Paydaş: Karar veya faaliyeti etkileyebilen ve bunlardan etkilenen ya da etkileneceğini düşünülen kişi veya kuruluş

3.3. Çalışan: Kuruluşun kontrolü altındaki işlerle ilgili faaliyet gösteren kişi

3.4.Katılım: Karar verme sürecine dahil olma

3.5. Danışma: Karar vermeden önce görüş almak

3.6. İşyeri: Bir kişinin iş sebebi ile olması gerektiği veya gitmesi gereken kuruluşun kontrolünde bulunan yer

3.7.Yüklenici: Üzerinde anlaşılmış olan şartnameler, hüküm ve koşullara uygun şekilde Kuruluşa hizmet sağlayan harici-dış kuruluş.

3.8.Şart: İhtiyaç ve beklenti, ima edilen veya zorunlu olan

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TS ISO 45001:2018
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
YÖNETİM SİSTEMLERİ

Yürürlük Tarihi	28.01.2021
Doküman No	99445787
Rev. No	00
Rev.Tarihi/...../.....
Sayfa No	6 / 25



İSG EL KİTABI

3.9. Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar: Kuruluşun uyması gereken yasal şartlar ile yönetmelikler, sözleşme hükümleri

3.10. Yönetim Sistemi: Politika ve hedefler oluşturmak ve bu hedefleri gerçekleştirmek için kuruluşun birbiriyle ilişkili ve etkileşim, kuruluşun yapısı rolleri ve sorumlulukları, planlama ve operasyon, performans değerlendirme ve iyileştirmeyi içeren unsurlar

3.11. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: İSG politikasını hayata geçirmek için yönetim sisteminin beklenen çıktısı; çalışanların iş kazası ve sağlık problemlerinin önlendiği sağlıklı ve güvenli işyerleri oluşturmak için izlenen yöntem

3.12. Üst Yönetim: Kuruluşu en üst düzeyden yönlendiren ve denetleyen kişi/kişiler

3.13. Etkinlik: Planlanan faaliyetlerin gerçekleşmesi

3.14. Politika: Kuruluşun amacının ve yönünün üst yönetim tarafından belirlenmesi

3.15. İSG Politikası: Çalışanların işle ilgili olarak yaralanmalarını ve sağlık bozulmalarını önlemek ve sağlıklı ve güvenli bir işyeri oluşturmayı taahhüt etmesi

3.16. Hedef: Varılacak yer, sonuca ulaşılabilecek nokta

3.17. İSG Hedefleri: İSG politikası ile ilintili ve belirli sonuçlar elde etmek için kuruluş tarafından belirlenen varılmak istenen sonuçlar

3.18. Yaralanma ve/veya sağlık bozulmaları: Kişinin fiziksel zihinsel veya ruhsal durumu üzerinde olumsuz etkisi

3.19. Tehlike: Yaralanma ve/veya sağlık bozulmalarına yol açabilecek potansiyele kaynak

3.20. Risk: Belirsizlik etkisi, yaşanabilecek olumsuz olay

3.21. İSG Riski: İşle ilgili tehlikeli bir olayın olma olasılığı ile olayın neden olduğu yaralanma ve/veya sağlık bozulmasının şiddetinin birleşimi

3.22. İSG Fırsatı: İSG performansının iyileşmesine yol açabilecek durum veya koşullar

3.23. Yetkinlik: Amaçlanan sonuçlara ulaşmak için bilgi ve becerileri uygulama yetisi

3.24. Dokümante Edilmiş Bilgi: Kuruluş tarafından kontrol ve muhafaza edilmesi gereken bilgi ve bu bilgilerin yer aldığı ortam

3.25. Proses : Girdileri çıktı haline getiren birbiri ile ilişkili ve birbirini etkileyen faaliyetler kümesi

3.26. Prosedür: Bir faaliyeti veya süreci gerçekleştirmek için belirlenmiş yol

3.27. Performans: Ölçülebilir sonuç

3.28. İSG Performansı: Çalışanların yaralanması ve/veya sağlık bozulmalarının önlenmesi ile sağlıklı ve güvenli işyerlerinin sağlanmasının etkinliği

3.29. Dışarıdan Temin (Dışarı Yaptırmak) : Kuruluşun süreç ve faaliyetlerinden bir kısmının dışarıdan bir kuruluş tarafından yerine getirilmesi

3.30. İzleme: Sistemin, sürecin veya faaliyetin durumunu takip etme

3.31. Ölçme: Bir değeri belirleme süreci

3.32. Tetkik: Sistem faaliyetlerinin ne ölçüde yerine getirildiğini tayin etmek amacı ile yapılan inceleme

3.33. Uygunluk: Bir şartın karşılanması

3.34. Uygunsuzluk: Bir şartın karşılanmaması

3.35. Olay: İşten kaynaklanan, yaralanma ve /veya sağlık bozulmaları ile sonuçlanabilecek veya sonuçlanmayacak olaylardır

3.36. Düzeltici Faaliyet: Uygunsuzluğun veya bir olayın sebeplerini ortadan kaldırmak için eylemde bulunmak ve tekrar oluşmasını önlemek

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	TS ISO 45001:2018 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMLERİ	Yürürlük Tarihi	28.01.2021
		Doküman No	99445787
		Rev. No	00
		Rev.Tarihi/...../.....
		Sayfa No	7 / 25
	İSG EL KİTABI		

3.37 Sürekli iyileştirme: Performansı arttırmak için sürekli tekrar eden faaliyet tarafından ifade edilen kuruluşun olmak istediği durum.

4.KURULUŞUN BAĞLAMAMI

4.1.Kuruluşun ve Bağlamının Anlaşılması

TKGM Bağlamı; Kurumumuzun misyon, vizyon ve stratejik yönüyle ilgili olan ve İSG Yönetim Sisteminin amaçlarına ulaşılabilmesini etkileyen iç ve dış hususların birlikte meydana getirdiği ortamdan oluşmaktadır.

Bu kapsamda, Genel Müdürlüğümüzün misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri ile İSG Yönetim Sisteminden beklenen amaç ve hedeflere ulaşılabilmesini etkileyen iç analiz ve dış analiz hususları stratejik planımızda belirlenmiş olup, bu iç ve dış hususlarla ilgili bilgi izlenmekte ve gözden geçirilmektedir.

Genel Müdürlüğümüz hizmetlerini “kamu yararı” ilkesine uygun, müşteri memnuniyeti odaklı olarak sunmaktadır. Bu amaçla gerçekleştirdiği hizmetler:

- *Kalkınma planları ve yıllık programlar,*
- *Stratejik plan ve performans programları,*
- *Bütçe ve yatırım programları,*
- *Kurumsal amaç, hedef ve politikalar,*
- *Birincil, ikincil düzey mevzuat ve yasal görevler, kapsamında yürütülmektedir.*

Kurumumuzun görev alanına giren hizmetler mevzuata, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün belirlemiş olduğu usul ve esaslara, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak, hızlı ve ilk defada doğru yapılabilmesi için İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi standardı kurulmuş, uygulanmakta ve etkinliği sürekli olarak iyileştirilmektedir.

Genel Müdürlüğümüz merkez birimlerinde, TS ISO 45001:2018 standardına uygun olarak kurulmuş olan Yönetim Sistemi dokümanları edilmiştir. Bu dokümanlar uygulanmakta, belgelendirilmekte ve sürekli gelişimi sağlanmaktadır.

İç Hususlar; Kuruluş Kanunu, Stratejik Plan, İSG Politikası, Kurumun performansı, altyapı, organizasyonel bilgi gibi kurumun kaynakları, personelin yetkinliği, kurum kültürü, hizmet kapasitesi ve konsepti, İSG performansı gibi operasyonel faktörler, kurumun kuralları, karar verme prosedürleri ve organizasyonel yapı gibi kurum yönetimi ile ilgili faktörler.

- Değerlerimiz,
- Kültürümüz,
- Bilgi birikimimiz
- Performansımız
- Çalışanlarımız
- Ekipmanlar

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TS ISO 45001:2018
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
YÖNETİM SİSTEMLERİ

Yürürlük Tarihi	28.01.2021
Doküman No	99445787
Rev. No	00
Rev.Tarihi/...../.....
Sayfa No	8 / 25



İSG EL KİTABI

Dış Hususlar; Üst politika belgeleri, donanım, malzeme ve ekipman gibi teknolojik faktörler, yasal şartlar, çevre mevzuatları gibi şartlar.

- Yasal gelişmeler,
- Teknoloji,
- Toplum
- Düzenleyici ve denetleyici kuruluşlar

İlgili Doküman

- İSG Kuruluşun Bağlamı Prosedürü –PR.010

4.2.ÇALIŞANLAR VE DİĞER İLGİLİ TARAFLARIN İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİNİN ANLAŞILMASI

TKGM'nin geleceğe yönelik amaç ve hedeflerinin tüm ilgili tarafları (paydaşları) kapsayacak şekilde iyi yönetim ilkeleri doğrultusunda oluşturulması, ilgili ihtiyaç ve değişen ve şartlar karşısında uygulanabilir yasal ve düzenleyici gerekliliklerini karşılamak için İSG Yönetim Sistemi ile ilgili tarafları ve ilgili tarafların beklentilerini belirlemiştir.

İlgili Doküman

- İSG İhtiyaç ve Beklenti Analiz Formu-FR.030

4.3.İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİNİN KAPSAMININ BELİRLENMESİ

TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi standardı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün merkez birimlerinde birincil ve ikincil mevzuat çerçevesinde yürütülen tüm faaliyetleri kapsamaktadır.

Genel Müdürlüğümüz merkez birimlerinde, TS ISO 45001:2018 standardına uygun olarak kurulmuş olan İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi standardı dokümante edilmiş bilgi şeklinde oluşturulmuş olup, muhafaza edilmektedir. Bu dokümanlar uygulanmakta, belgelendirilmekte ve sürekli gelişimi sağlanmaktadır. İSG Yönetim Sistemi kapsamında uygulanabilir olmayan şartlar ve gerekçeleri aşağıda belirtilmiştir.

4.4.İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

İSG Yönetim Sisteminin uygulanması, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün, Bu kapsamda, iş sağlığı ve güvenliği şartlarını karşılamak sureti ile İSG hedefleri ve politikasının tamamen gerçekleştirilmesi için yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması ve etkinliğinin iyileştirilmesinde risk odaklı proses yaklaşımı benimsenmiştir. Risk odaklı proses yaklaşımının uygulanması ile ilgili hayati kabul edilen özel şartlara ilişkin TKGM Risk Yönetim Sistemi kurulmuş, Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TS ISO 45001:2018
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
YÖNETİM SİSTEMLERİ

Yürürlük Tarihi	28.01.2021
Doküman No	99445787
Rev. No	00
Rev.Tarihi/...../.....
Sayfa No	9 / 25



İSG EL KİTABI

İlgili Dokümanlar

- ISO 45001:2018 İSG El Kitabı
- İSG İSİMLİ TKGM Organizasyon Şeması-İAŞ.001
- Prosedürler
- Formlar
- Planlar
- Listeler
- Talimatlar

5.LİDERLİK VE ÇALIŞAN KATILIMI

5.1.Liderlik ve Taahhüt

Üst Yönetim, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından sunulan hizmetlere ilişkin;

- 1) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin etkinliği, verimliliği ve sürekli iyileştirilmesini,
- 2) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi politikası, amaç ve hedeflerinin oluşturulduğu ve bunların kurumun stratejik planı ve bağlamı ile uyumlu olduğunu,
- 3) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi şartlarının, kurumun prosesleri ile entegre edildiğini,
- 4) Risk odaklı proses yönetim sisteminin oluşturulduğunu,
- 5) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi standardı için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alındığını, taahhüt eder ve destekler.
- 6) İşle ilgili yaralanmaları ve sağlık bozulmalarını önlemek ve sağlıklı ve güvenli işyerleri oluşturmayı,
- 7) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi etkinliği ve sistem şartlarına uyumun önemini iletmediği,
- 8) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin etkinliğine katkıda bulunan kişileri yönlendirmeyi ve desteklemeyi, sürekli iyileştirme için teşvik etmeyi,
- 9) Diğer ilgili yönetim görevlerinin liderliğini göstermek için desteklemeyi,
- 10) İSG yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlara ulaşması için kuruluşta bir kültürün geliştirilmesini, yönetilmesini ve teşvik edilmesini,
- 11) Olayları, tehlikeleri, riskleri ve fırsatları bildiren çalışanları baskılardan korumayı,
- 12) Çalışanlar ile istişare içinde olmayı ,
- 13) İşyeri sağlık ve güvenlik kurulunun kurulmasını ve işleyişine destek olmayı taahhüt etmiştir.

HAZIRLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	TS ISO 45001:2018 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMLERİ	Yürürlük Tarihi	28.01.2021
		Doküman No	99445787
		Rev. No	00
		Rev.Tarihi/...../.....
		Sayfa No	10 / 25
	İSG EL KİTABI		

İlgili Doküman

- **İSG Görev Yetki Ve Sorumluluk Formu – FR.049**
- **İSG Tebliğ Tebellüğ Belgesi Formu – FR.050**

5.2.İSG POLİTİKASI

Kurumumuzun İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Politikası Üst Yönetim tarafından yazılı olarak tespit edilmiş olup, Genel Müdür tarafından onaylanarak yayınlanmıştır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi politikamızın tüm çalışanlara duyurulması ve çalışanlarda İş Sağlığı ve Güvenliği bilincinin geliştirilmesi amacıyla Genel Müdürlüğün kararı doğrultusunda eğitimler düzenlenmektedir. Bu eğitimlerde çalışanların, TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı şartları ve uygulamaları ile dokümantasyon, risk tabanlı proses yönetimi, iç tetkik ve kurum kültürü konularında bilgilendirilmeleri sağlanmaktadır. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Politikamızın uygunluğu, her yıl yapılan Gözden Geçirme Toplantısında görüşülüp değerlendirilerek gerek duyulması halinde güncellenmesi sağlanır.

İlgili Dokümanlar:

- **İSG Politikası**

5.3.KURUMSAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kurumumuzda, 6083 sayılı “Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun” kapsamında çıkarılan; Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Genelge, Hakkındaki Genelge ile Kurumun görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilatlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlenmiş ve çalışanlara duyurulmuştur.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürlüğü

Tel : +90 312 551 46 21 - +90 312 551 43 19

E-Posta : tk34756@tkgm.gov.tr

Hiyerarşik yapıya uygun olarak hazırlanmış ve onaylanmış olan Kurum Organizasyon Şeması www.tkgm.gov.tr internet adresinde yayınlanmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TS ISO 45001:2018
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
YÖNETİM SİSTEMLERİ

Yürürlük Tarihi	28.01.2021
Doküman No	99445787
Rev. No	00
Rev.Tarihi/...../.....
Sayfa No	11 / 25



İSG EL KİTABI



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü



Merkez Birim 13, Bölge Müdürlüğü 24, Tapu Müdürlüğü 972, Kadastro Müdürlüğü 81 olmak üzere 1.090 birimimiz bulunmaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

Üst Yönetici/Genel Müdür

- Genel Müdürlüğün en üst amiri olup, Genel Müdürlüğü temsil eder.
- Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerini; kurumsal amaç ve politikalara, kalkınma planlarına, yıllık programlara, stratejik plana, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak hazırlanması, uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütülmesinden Bakana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TS ISO 45001:2018
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
YÖNETİM SİSTEMLERİ

Yürürlük Tarihi	28.01.2021
Doküman No	99445787
Rev. No	00
Rev.Tarihi/...../.....
Sayfa No	12 / 25



İSG EL KİTABI

- c) Kurumun Misyonu, Vizyonu, İSG Politikası ve Hedeflerini belirler, yayınlar, takip eder ve uygulanmasını sağlar.
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin işlerliği ve hedeflere ulaşılabilmesi için gerekli organizasyonu oluşturur.
- e) Yönetimin İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemini Gözden Geçirmesi Toplantısına başkanlık eder ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.
- f) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin El Kitabını ve Prosedürleri onaylar.
- g) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin etkinliğinin artırılması için gerekli olan kaynak ihtiyaçlarını sağlar.
- h) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulmasında ve uygulatılmasında Genel Müdürlüğün her kademesine destek sağlar. Ayrıca, müşteri memnuniyeti odaklı hizmet sunulmasını temin eder.

İlgili Dokümanlar:

- İSG Sorumlusu Atama Yazısı -SAY.001
- İSG Yönetim Sorumlusu Görev Tanımı –GT.004
- İSG Temsilcisi Görev Tanımı- GT.006
- İSG Uzmanı Görev Tanımı-GT.007
- İSG İş Yeri Hekimi Görev Tanımı-GT.008

5.4. ÇALIŞANLARIN GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE ÇALIŞANLARIN KATILIMI

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi süresince ilgili tüm süreçlerde çalışanlarına danışmış ve katılımlarını sağlamıştır. Bu katılımlar için toplantılar oluşturmuş ve süreçler ile ilgili planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem almada fikir alışverişini sağlamıştır.

İlgili Dokümanlar:

- İnsan Kaynakları Prosedürü –Kalite 9001
- İSG Memnuniyet Anket Formu-FR.036
- İSG Tehlikeli Atık Formu –FR.045
- İSG Kaza Araştırma Raporu Formu-FR.002

6.PLANLAMA

6.1.Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

6.1.1.Genel

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğündeki faaliyetler sırasında oluşabilecek potansiyel tehlikelerin ve bunlara ilişkin risklerin belirlenmesi, böylelikle beklenen veya olası risklerin kontrol altına alınmasına ilişkin yöntem ve esasların sistematik bir şekilde tanımlanmasını, böylelikle iş kazaları ve

HAZIRLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TS ISO 45001:2018
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
YÖNETİM SİSTEMLERİ

Yürürlük Tarihi	28.01.2021
Doküman No	99445787
Rev. No	00
Rev.Tarihi/...../.....
Sayfa No	13 / 25



İSG EL KİTABI

meslek hastalıklarının asgari seviyelere indirilmesini sağlamak için, işyerinde hazırlanmış olan “Tehlike ve Risk Değerlendirme Prosedürü-PR.018” ne göre hareket edilir.“Risk Değerlendirme Formu FR.041” her birime özel olarak birim yetkililerinin desteği ile hazırlanır. Riskler ile ilgili birim tarafından risk azaltma planı hazırlanarak bertaraf edilir. İSG Kurulu, risk azaltma planlarındaki ilerlemeyi ve riskin kapatılmasını ayda bir Birimlerle koordine eder ve izler.

İlgili Dokümanlar:

- İSG Risk Değerlendirme Prosedürü-PR.018
- İSG Risk Değerlendirme Analiz Planı –PL.008
- İSG Bağlam Risk Fırsat Etki Değerlendirme Planı-PL.006

6.1.2.TEHLİKE TANIMLAMASI VE RİSK VE FIRSATLARIN DEĞERLENDİRME

6.1.2.1. TEHLİKE TANIMLAMASI

TKGM olarak gerçekleştirdiğimiz faaliyetler sırasında, bünyesinde bulunan çalışanlarımızın karşılaşacakları muhtemel risk ve tehlikeler tanımlanmış gerekli kontrol yöntemleri belirlenmiş ve kayıt altına alınmıştır.İş Sağlığı ve Güvenliği üzerinde önemli etkilere sahip olan parametreleri değerlendirmiş ve oluşabilecek her türlü muhtemel tehlike ve risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için İş Güvenliği Uzmanı tarafından Risk Değerlendirme Formu –FR.041 hazırlanmıştır.

Risk taşıyan her bölüm ve proses ayrı ayrı incelenerek yaşanmış olan tecrübeler,şikayetler/öneriler ve yasal zorunluluklar doğrultusunda değerlendirilmiştir.Risk Analizleri sürekli güncel tutabilmek için yasal yükümlülükler,öncekiistatistikler,gözdengeçirmeler,şikayetler,öneriler ve toplantı çıktıları kullanılmaktadır.

- İş yapış biçimini, sosyal faktörlerini, liderlik ve kurum kültürünü
- Altyapı, ekipman, malzeme, donanım ve işyerinin fiziki şartlarını
- Ürün hizmetin tasarımı, araştırma geliştirme test üretim, montaj, inşaat servis sunumu, bakımı veya elden çıkarmasını,
- İnsan faktörünü ve işin nasıl yapıldığını, acil durum ile ilgili iç ve dış olayları, potansiyel acil durumları,
- İşyeri çalışanlarını, taşeronlarını, ziyaretçilerini vb.
- İş çevresinde kontrol altında olan ve olmayan durumları,
- Tarafından kontrol edilemeyen işyeri çevresinde oluşan yaralanma ve sağlık bozulmalarını
- Tehlike içeriğini ve tehlike ile ilgili bilgilerdeki değişiklikleri dikkate almıştır.

İlgili Dokümanlar:

- İSG Risk Değerlendirme Formu-FR.041
- İSG Risk Değerlendirme Analiz Planı-PL.008
- İSG Bağlam Risk Fırsat Etki Değerlendirme Planı-PL.006
- İSG Risk Değerlendirme Prosedürü-PR.018

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

6.1.2.2. İSG RİSKLERİNİN VE İSG YÖNETİM SİSTEMİ İLE İLGİLİ DİĞER RİSKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Risk değerlendirme süreçlerini ve sistemin kurulması, uygulanması işletilmesi ve bakımı ile ilgili diğer riskleri belirlemiş, dokümante etmiştir.

İlgili Dokümanlar

- İSG Bağlam Risk Fırsat Etki Değerlendirme Planı-PL.006

6.1.2.3.İSG FIRSATLARININ VE İSGYÖNETİM SİSTEMİ İLE İLGİLİ DİĞER FIRSATLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü oluşacak riskler için önlem alma faaliyetleri gerçekleştirirken tehlikeleri ortadan kaldırmak ve riskleri azaltmak, çalışanlarının işe, işyerine ve çalışma ortamına adapte olmaları ile ilgili fırsatlarını Risk ve Fırsatları Değerlendirme Planında belirlemiştir

İlgili Dokümanlar

- İSG Bağlam Risk Fırsat Etki Değerlendirme Planı-PL.006

6.1.3. YASAL ŞARTLAR VE DİĞER ŞARTLARIN BELİRLENMESİ

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemini oluşturmak, uygulamak, sürdürmek ve sürekliliğini sağlamak adına yasal şartlarını belirlemiş, güncelliğini takip etmekte ve gerekli çalışmaları yürütmektedir.

İlgili Dokümanlar

- İSG Yasal Şartlar Prosedürü-PR.021
- İSG Yasal Şartlar Takip Listesi-LS.012

6.1.4 PLANLAMA FAALİYETİ

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Riskleri ve fırsatları ele alma, Yasal şartları ve diğer şartları ele alma, Acil duruma hazır olma ve müdahale faaliyetlerini İSG Acil Durumlara Hazırlık Prosedürü'ne uygun olarak gerçekleştirir . Olası riskler üzerinden acil durum tatbikatları planlanır ve belirlenen tarihlerde yapılır. Tatbikatlar sonucunda başarı ve başarısızlık durumları değerlendirilerek, planlama faaliyetleri, riskler gözden geçirilir.

İlgili Dokümanlar

- İSG Acil Durum Prosedürü-PR.003
- İSG Acil Durum Tatbikat Tutanağı Formu-FR.049

6.2 İSG HEDEFLERİ VE BUNLARA ERİŞMEK İÇİN PLANLAMA

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Hedeflerine ulaşmak için planlama yaparken,

- Ne yapılacağını,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

- Hangi kaynakların gerekeceği,
- Kimin sorumlu olacağını,
- Ne zaman tamamlanacağını,
- Sonuçların nasıl değerlendirileceğini dokümante etmiştir.

İlgili Dokümanlar

- İSG Hedefleri ve Planlama Prosedürü – PR.005
- İSG Hedefleri ve Planlama Formu – FR.026

6.2.1. İSG HEDEFLERİ

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü hedefleri belirlerken;

- İSG Politikası ile uyumlu
- İzlenebilir, ölçülebilir ve iletilbilir
- Gerektiğinde güncellenilebilir olmasına önem vermiştir.

İlgili Dokümanlar

- İSG Hedefleri ve Planlama Prosedürü – PR.005
- İSG Hedefleri ve Planlama Formu – FR.026

6.2.2. İSG HEDEFLERİNE ERİŞMEK İÇİN PLANLAMA

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü hedeflerine ulaşmak için planlama yaparken,

- Ne yapılacağını,
- Hangi kaynakların gerekeceği,
- Kimin sorumlu olacağını,
- Ne zaman tamamlanacağını,
- Sonuçların nasıl değerlendirileceğini dokümante etmiştir.

İlgili Dokümanlar

- İSG Hedeflerive Planlama Prosedürü – PR.015
- İSG Hedefleri ve Planlama Formu – FR.026

7.DESTEK

7.1.KAYNAKLAR

Genel Müdürlüğümüz İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemini oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için hedefler belirlemiş ve belirlenen hedeflere ulaşmak için üst yönetim ihtiyaç duyulan kaynakları genel bütçe kapsamında tayin ve tedarik etmekte, sürdürülebilirliğini sağlamaktadır.

İlgili Dokümanlar:

- İSG Kaynak Yönetim Prosedürü- PR.010
- Kaynak Talep Formu -FR.001
- Kaynak Listeleri - LS.008

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	TS ISO 45001:2018 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMLERİ	Yürürlük Tarihi	28.01.2021
		Doküman No	99445787
		Rev. No	00
		Rev.Tarihi/...../.....
		Sayfa No	16 / 25
	İSG EL KİTABI		

7.2.YETKİNLİK

Genel Müdürlüğümüz İSG Performansını etkileyen kendi kontrolü altında çalışan personellerinin ve sorumlularının yeterliliğini ve İSG Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirlemiş, uygulanabilir olduğunda, ihtiyaç duyulan yeterliliğin kazanılması için yıl içerisinde eğitimler planmış, eğitimin etkinliğini ölçmek ve yıl içerisinde personelin ve sorumluların eğitim ihtiyaçlarını belirleme adına eğitim etkinlik değerlendirmelerini oluşturmuş ve dokümante etmiştir. Ayrıca bu kişilerin uygun eğitim, öğretim ve tecrübelerini dikkate alarak yeteneklerini garanti altına almıştır.

İlgili Dokümanlar:

- **İSG Eğitim Katılım Formu-FR.025**
- **İSG Eğitim Planı – PL.016**
- **İSG Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu-FR.024**
- **İSG Eğitim Prosedürü-PR.021**
- **İSG Oryantasyon Eğitim Formu-FR.051**
- **İSG Eğitimleri ve Personel Yetkinliği Prosedürü-PR.022**

7.3.FARKINDALIK

Kurumumuz çalışanlarının İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemine olan farkındalığını artırabilmek için yılda en az bir kere çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi farkındalık ve bilgilendirme eğitimi verilmektedir.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personeli; İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin şartlarının yerine getirilemediği durumlardaki sonuçların takibi ve farkındalığının güvence altına alınması için gerekli faaliyetleri yürütmektedir.

Ayrıca, çalışanların sisteme nasıl katkı sağlayacakları ve standardın şartlarının uygulanmaması durumunda meydana gelecek etkiler eğitim veya toplantı aracılığıyla aktarılmaktadır.

İlgili Dokümanlar:

- **İSG Eğitimlerinin Verilmesi İş Akis Şeması –İAŞ.015**

7.4.İLETİŞİM

7.4.1. GENEL

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile ilgili, ne zaman, kiminle, nasıl ve kimin iletişim kuracağını ayrıca İSG Yönetim Sistemi ile ilgili gerekli olan yatay/dikey ve iç/dış iletişim metotlarını belirlemiş ve bu kapsamda yürütmektedir.(ALO 181, CİMER, Bilgi Edinme, EBYS, Genel Müdürlük Web Sitesi, Elektronik Pano, Birimlerdeki İlan Panoları, Öneri Kutuları, Hizmet Takip Masası, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Telefon, İtranet,İnternet,E-Posta, SMS, Toplantı ve Eğitimler, E-Eğitim, Zirve, Kongre, Çalıştay ve Konferanslar.)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	TS ISO 45001:2018 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMLERİ	Yürürlük Tarihi	28.01.2021
		Doküman No	99445787
		Rev. No	00
		Rev.Tarihi/...../.....
		Sayfa No	17 / 25
	İSG EL KİTABI		

Üst Yönetim, kurum içi iletişimde, yönetimden çalışanlara bilgi akışını ve çalışanlardan yönetime geri besleme bilgilerinin en iyi şekilde sağlanabilmesi için gerekli çabayı ve özeni göstermektedir. Bunun için bilgilendirme yazışmaları ile toplantılar yapılmakta, eğitimler düzenlenmekte, duyurular yayınlanmakta, çalışanlar ve paydaşlar ile anketler yapılmaktadır.

İlgili Dokümanlar:

- İSG Kurum İçi İletişim Talimatı-TL.017
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- İletişim Listesi (TKGM Web IP Telefon Listesi)

7.4.2 İÇ İLETİŞİM

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili değişiklikler dahil, İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili bilgileri, Kurumda bulunan personeller ile Kurum içi iletişim kanalları olan; Web sitesi, EBYS, Mail, Telefon ve Duyuru panoları ile sağlamaktadır.

İlgili Dokümanlar :

- İSG İletişim Prosedürü-PR.007
- İletişim Listesi (TKGM Web IP Telefon Listesi)
- İç Yazışma Formu

7.4.3 DIŞ İLETİŞİM

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi ilgili yükümlü olduğu Müşteriler, Tedarikçiler, Belediyeler, Bakanlıklar vb. ile iletişim yöntemini iletişim prosedüründe tanımlamış ve iletişim listesinde İletişim konusu, İletişim yolu, İletişim bilgilerine ulaşma yolu tanımlanmış ve dokümanite edilmiştir.

İlgili Dokümanlar

- İSG İletişim Prosedürü-PR.007
- İletişim Listesi(TKGM Web IP Telefon Listesi)

7.5.DOKÜMANITE EDİLMİŞ BİLGİ

7.5.1. GENEL

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi standardı etkinliğini arttırmak için gerekli olan dokümanlar hazırlanmış olup, uygulanmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır. Bu dokümanlara elektronik ortamda www.tkgm.gov.tr adresinden ulaşılabilir. Bu dokümanlara elektronik ortamda www.tkgm.gov.tr adresinden ulaşılabilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi standardını oluşturan dokümanlar, dokümantasyon hiyerarşisine göre aşağıda sıralanmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TS ISO 45001:2018
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
YÖNETİM SİSTEMLERİ

Yürürlük Tarihi	28.01.2021
Doküman No	99445787
Rev. No	00
Rev.Tarihi/...../.....
Sayfa No	18 / 25



İSG EL KİTABI

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası
2. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Amaçları/Hedefleri
3. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi standardı El Kitabı
4. Prosedürler
5. Talimatlar
6. Prosesler
7. Destek Dokümanları (plan, form, çizelge, liste vb.)
8. Dış Kaynaklı Dokümanlar (Faaliyetleri gerçekleştirmede ihtiyaç duyulan, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanan ve çalışma sistemi içerisinde kullanılması gereken dokümanlardır. Mevzuatlar, malzeme güvenlik bilgileri, standartlar)

İlgili Doküman

- **İSG Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü-PR.001**
- **İSG Doküman Dağıtım ve Teslim Formu-FR.022**
- **İSG Doküman İmha Tutanak Formu-FR.023**

7.5.2. OLUŞTURMA VE GÜNCELLEME

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemine uygun olarak doküman yönetim sistemini oluşturmuştur. Dokümante edilmiş bilginin oluşturulması ve güncellenmesi ile ilgili uygulamalar “Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü” nde belirtilmiştir.

İlgili Dokümanlar:

- **İSG Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü-PR.001**
- **İSG Dış Kaynaklı Doküman Listesi -LS.011**
- **İSG Revizyon Takip Listesi-LS.008**
- **Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)**
- **Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü-PR.024**

7.5.3.DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan dokümante edilmiş bilginin kontrolü ile ilgili uygulamalar “Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü” nde belirtilmiştir.

İlgili Dokümanlar:

- **İSG Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü-PR.001**
- **İSG Dış Kaynaklı Doküman Listesi -LS.011**
- **İSG Revizyon Takip Listesi-LS.008**
- **Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)**

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

- Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü-PR.024

8. OPERASYON

8.1.OPERASYONEL PLANLAMA VE KONTROL

8.1.1.GENEL

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin faaliyetlerini gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan prosesleri planlamış, oluşturmuş ve uygulamaya koymuştur.

Genel Müdürlüğümüzde hizmetlerin gerçekleştirilmesi için prosesler planlanmış olup; ayrıca, proses olarak kabul edilmeyen faaliyetler ise talimat ve iş akış şemasına bağlanarak kontrol altına alınmak suretiyle sürekliliği ve etkinliği sağlanmaktadır.

İlgili Dokümanlar

- İSG Politikası
- İSG Risk Değerlendirme Prosedürü-PR.018
- İSG Risk Değerlendirme Analiz Planı-PL.008

8.1.2.TEHLİKELERİ ORTADAN KALDIRMA VE İSG RİSKLERİNİ AZALTMA

Belirlenen tehlikeler ve sebep olacağı risklerin azaltılmasına veya kontrol altına alınmasına yönelik düzenleyici önleyici faaliyetler planlanır. Bu faaliyetlerin yanı sıra TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi gereksinimlerini ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak için gerekli uygulamalar da tanımlanır. Örneğin: Riskin ne şekilde kontrol altına alınacağı, kullanılması gerekli talimat veya prosedürler, planlanan eğitimler vb. tehlikeleri ortadan kaldırmak, riskleri azaltmak, tüm birimlerimizde görev alan çalışanlarımızın, ziyaretçilerin, firma vb. iş kazaları, yaralanmalar ve sağlık bozulmalarının önlenmesi ve meslek hastalıkları konusunda bilgilendirilmesi sureti ile aktif, güvenli ve verimli çalışma ortamının oluşturulmasını sağlamak için İSG süreci oluşturmuş; İş sağlığı ve Güvenliği Prosedürü ve Risk Değerlendirme Prosedürü hazırlamış, uygulamakta ve sürekli iyileştirmektedir.

Tehlikenin ve riskin tamamen ortadan kaldırılması mümkün olmasa da, tehlikenin ve riskin azaltılması, uygulanan kontrol sistemleri ile sağlanabilir. Bu kontrol sistemleri aşağıdaki gibidir:

- Kaynağa yönelik alınacak önlemler (Yeni teknoloji, tadilat, bakım, vb.)
 - Ortama yönelik alınacak önlemler (Çalışan sayısı, fiziksel-kimyasal ve biyolojik koşulların iyileştirilmesi, levha ve işaretlemeler, vb.)
 - Kişiye yönelik alınacak önlemler (Koruyucu malzeme, eğitim, performans ölçümü, doküman, çalışma süresi, vb.)
 - Tehlikeyi ortadan kaldırma
 - Daha az tehlikeli bir malzeme, süreç, operasyon veya ekipmanla değiştirme
 - Mühendislik kontrolleri veya işin yeniden organize edilmesi
 - Eğitim dahil idari kontrollerin kullanılması
 - Yeterli kişisel koruyucu donanımlarının kullanılması
- Planlamasının kontrol hiyerarşisi olarak kullanılmaktadır.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

İlgili Doküman

- İSG Risk Değerlendirme Prosedürü-PR.018
- İSG Süreç Etkileşim Şeması-İAŞ.005

8.1.3. DEĞİŞİM YÖNTEMİ

İSG performansını etkileyen geçici ve kalıcı değişiklikleri uygulamak ve kontrol etmek için İSG Prosedürü tanımlanmış ve uygulamaktadır. Planlı değişikliklerin kontrolü için değişim yönetimi yapılması gerekmektedir. Değişim yönetimi yapılması gereken hususlar;

- Proseste değişiklik,
- Ekipmanlarda değişiklik,
- Yasal ve diğer şartlarda değişiklik,
- Kaza ve ramak kala olayları,
- Yeni ürünler gibi hususlarda değişiklik olması durumunda Değişim Yönetimi Prosedürü uygulanır.
- İşyerinin bulunduğu yer ve çevresi,
- İş organizasyonu,
- Çalışma koşulları,
- Donanım,
- İşgücü,
- Yasal şartlar ve diğer şartlarda değişiklikler
- Tehlike ve İSG Riskleri hakkında bilgi birikimi veya bilgide değişiklikler,
- Bilgi ve teknolojiye gelişmeler.

İlgili Dokümanlar

- İSG Değişiklik Talep Formu-FR.019
- İSG Değişiklik Kontrol Formu-FR.018
- İSG Değişim Yönetimi Prosedürü-PR.004

8.1.4. SATIN ALMA

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemine uygunluğunu güvence altına almak için ürün ve hizmet satın almayı kontrol etmek için **Satın Alma Prosedürünü PR.014** oluşturmuş, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimini sağlamak için ürün ve hizmet alımlarında izin sistemi uygulanmaktadır. Yüklenicilerle ve dışarıdan sağlanan hizmetler işe ilgili sözleşmelerde, şartnamelerde İSG açısından uygunlukları sağlanarak satınalma yapılır.

HAZIRLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

İlgili Dokümanlar

- İSG Satın Alma Prosedürü-PR.014
- İSG Satın Alma Formu-FR.010
- İSG Onaylı Tedarikçi Listesi-LS.005

8.2. ACİL DURUMA HAZIR OLMA VE MÜDAHALE

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü faaliyetlerini sürdürürken oluşabilecek genel olarak, Kazalar, Yangın, Deprem, İş Kazası, Meslek Hastalıkları vb. gibi İSG'ni etkileyen durumları, acil durumlara müdahale yöntemlerini, acil durum ile ilgili ekiplerini oluşturmuş ve Acil Durum Prosedüründe tanımlamıştır.

Kurumumuzda meydana gelecek olay ve kaza anında Olay- İş Kazası Kayıt Formu ile kayıt altına alınır. Kurumumuzda olabilecek olaylar için belirli aralıklar ile tatbikatlar yapılmakta olup bu tatbikatlar Acil Durum Tatbikat Tutanağı Formu ile kayıt altına alınır. Ayrıca, Kurumumuzda Acil Duruma hazır olma ve müdahale ile ilgili gerekli bilgi ve eğitimleri Yıllık Eğitim Planında tanımlamıştır.

İlgili Dokümanlar

- İSG Acil Durum Prosedürü-PR.003
- İSG Acil Durum Tatbikat Tutanağı Formu-FR.047
- İSG Kaza Araştırma Raporu Formu-FR.002
- İSG Acil Durum Planı Kurumun –PL.011
- Acil Durum Ekipler Listesi (ISO 9001 Kalite)
- Eğitim Planı-PL.016

9.PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1.İZLEME, ÖLÇME, ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

9.1.1.GENEL

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü; neyin izlenmesi ve ölçülmesi gerektiğini, geçerli sonuçları güvence altına almak amacıyla ihtiyaç duyulan izleme, ölçme, analiz ve değerlendirme için yöntemlerini, izleme ve ölçmenin ne zaman gerçekleştirmesi gerektiğini, izleme ve ölçme sonuçlarının ne zaman analizi ve değerlendirilmesi gerektiği hususlarını stratejik plan ve İSG Yönetim Sistemi kapsamında belirlemiştir.

Merkez ve taşra teşkilatınca sunulan hizmetlerin İSG Yönetim Sistemi şartlarına uygunluğunu dönemsel raporlarla (İç denetim raporu, idare/birim faaliyet raporu, stratejik plan değerlendirme raporu, hizmet takip masası verileri, iç tetkik raporları, yılı performans programı izleme ve değerlendirme raporu, İSG yönetim sistemi performans raporu, iç kontrol değerlendirme raporu, vb.), stratejik planın yıllık dilimi olan yılı performans programı izleme ve değerlendirme toplantısı ve yönetimin İSG sistemini gözden geçirme toplantısı ile izlemekte, ölçmekte, analiz ve değerlendirilmesini yapmaktadır.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TS ISO 45001:2018
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
YÖNETİM SİSTEMLERİ

Yürürlük Tarihi	28.01.2021
Doküman No	99445787
Rev. No	00
Rev.Tarihi/...../.....
Sayfa No	22 / 25



İSG EL KİTABI

Kurumumuz müşteri memnuniyetini anketler, yüz yüze görüşmeler, öneri kutuları, ALO 181, hizmet takip masası, CİMER vb. metotlar kullanarak ölçmekte, İSG Yönetim Sisteminin uygunluğu ve etkinliğini periyodik olarak iç tetkikler yaparak takip etmektedir.

Bu kapsamda, yapılan çalışmalar dokümanite edilmiş bilgi olarak muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar:

- İSG Memnuniyet Anket Formu-FR.036

9.2. İÇ TETKİK

9.2.1. GENEL

Genel Müdürlüğümüz merkez kurulmuş olan İSG Yönetim Sistemi kapsamında planlanan düzenlemelerin uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin takibi ve devamlılığının sağlanması, eksiklerin ve uygunsuzlukların tespit edilerek giderilmesi, sürekli gelişimin sağlanması ve İSG Yönetim Sistemini hedefe ulaştırmada yeterli olup olmadığının takibi için düzenli olarak iç tetkikler gerçekleştirilir. Bu uygulamalar “İç Tetkik Prosedürüne” göre yapılır.

İlgili Dokümanlar:

- İSG İç Tetkik Prosedürü-PR.006

9.2.2. İÇ TETKİK PROGRAMI

Genel Müdürlüğümüzün iç denetim periyodu yılda bir olarak planlanmıştır. İç tetkikler Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı liderliğinde tüm proseslerin İSG Yönetim Sisteminin uygulanabilirliğini ve uygunsuzlukları belirlemek adına iç tetkikçiler tarafından yapılmaktadır. İç Tetkiklerin yöntem ve tarifini içeren iç tetkik prosedürü oluşturulmuştur. İç tetkik sonuçları uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetleri Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne göre işleme alınmaktadır. Denetim Sonucu İç Tetkik Raporunda dokümanite edilecektir. İç Tetkiklerde politika hedefler dahil olmak üzere İSG Yönetim Sisteminin şartları ve etkin bir şekilde sağlanıp sağlanmadığı denetlenir.

İlgili Dokümanlar

- İSG İç Tetkik Prosedürü-PR.006
- İSG İç Tetkik Planı- PL.003
- İSG İç Tetkik Soru Listesi-LS.004
- İSG İç Tetkik Rapor Formu-FR.028
- İSG Uygunsuzluk Bildirim Formu-FR.052
- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü –PR.024

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TS ISO 45001:2018
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
YÖNETİM SİSTEMLERİ

Yürürlük Tarihi	28.01.2021
Doküman No	99445787
Rev. No	00
Rev.Tarihi/...../.....
Sayfa No	23 / 25



İSG EL KİTABI

9.3.YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ

Üst Yönetimimiz, Kurumumuzun İSG Yönetim Sisteminin amacına uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürdürmesini ve stratejik yönü ile uyumluluğunu güvence altına almak için planlı aralıklarla yılda en az bir defa olmak üzere Yönetimin Gözden Geçirme toplantısını“Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürüne” uygun olarak yapmaktadır.

Yönetimin Gözden Geçirmesinde aşağıdaki konular ele alınmaktadır:

- Önceden yapılan yönetimin gözden geçirmelerindeki faaliyetlerin durumu,
- İSG Yönetim Sistemi ile ilgili dış ve iç hususlardaki değişiklikler, aşağıdakiler de dahil olmak üzere:
 - İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri,
 - Yasal şartlar ve diğer şartlar,
 - Risk ve Fırsatlar,
- İSG Politikası ve İSG Hedeflerine ulaşma derecesi,
- Aşağıdakilerle ilgili eğilimler dahil, kuruluşun İSG performansı hakkında bilgi:
 - Olaylar, Uygunsuzluklar, Düzeltici Faaliyetler ve Sürekli İyileştirme,
 - İzleme ve Ölçme sonuçları,
 - Yasal şartlar ve diğer şartlara uygunluğu değerlendirme sonuçları,
 - Tetkik sonuçları,
 - Danışma ve çalışanların katılımı,
 - Risk ve Fırsatlar,
- Etkin bir İSG Yönetim Sisteminin sürekliliği için kaynakların yeterliliği,
- İlgili taraflarla İletişimler,
- Sürekli iyileştirme için Fırsatlar
YGG Sonuçları Aşağıdaki Kararları İçermektedir.
 - Sürekli İyileştirme Fırsatları
 - Değişiklik ihtiyacı
 - Kaynaklar
 - İhtiyaç duyulan faaliyetler
 - Yönetim Sisteminin diğer iş süreçleri ile entegrasyonunu iyileştirmek için fırsatlar
 - Firmanın Stratejik YönüToplantı çıktıları **Toplantı Tutanağı Formu** İle dokümente edilir.

İlgili Dokümanlar:

- İSG Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü-PR.015
- İSG YGG Toplantı Duyuru Formu-FR.015
- İSG YGG Toplantı Karar Formu- FR.016

HAZIRLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TS ISO 45001:2018
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
YÖNETİM SİSTEMLERİ

Yürürlük Tarihi	28.01.2021
Doküman No	99445787
Rev. No	00
Rev.Tarihi/...../.....
Sayfa No	24 / 25



İSG EL KİTABI

10. İYİLEŞTİRME

10.1. GENEL

Kurumumuz, iyileştirmefaaliyetleri için risk ve fırsatları belirlemekte, önceliklendirmekte ve çalışan şartlarını karşılamak ve riskleri bertaraf etmek için gerekli faaliyetleri yürütmektedir.

Bu faaliyetler aşağıdaki konuları kapsamaktadır:

- Şartları karşılamak ve bununla birlikte gelecekteki ihtiyaç ve beklentileri de belirleyerek ürün ve hizmetleri iyileştirmek,
- İstenmeyen etkileri düzeltmek, önlemek veya azaltmak,
- İSG Yönetim Sisteminin performans ve etkinliğini arttırmak.

Not: İyileştirmeye örnekler; düzeltme, düzeltici faaliyet, sürekli iyileştirme, önemli değişiklik, inovasyon ve organizasyon değişikliğini içerebilir.

İlgili Dokümanlar:

- İSG Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü-PR.015
- İSG İç Tetkik Prosedürü-PR.006
- İSG Risk Değerlendirme Prosedürü-PR.018
- İSG Öneri Sistemi İş Akış Şeması- AŞ.022
- Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü –PR.024

10.2. OLAYLAR UYGUNSUZLUKLAR VE DÜZELTİCİ FAALİYET

Genel Müdürlüğümüz, Uygunsuзlukları gidermek, tekrarını engellemek ve potansiyel uygunsuзlukların olma ihtimalini ortadan kaldırmak amacıyla gerekli düzeltilici ve önleyici faaliyetler sistematik olarak yapılmaktadır. Gerek **Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü** ve gerekse Risk Değerlendirme sonucu faaliyetler ilgili prosedürüne uygun olarak yapılmaktadır.

Düzeltilici Faaliyet Formu ile faaliyetler başlatılmakta ve konu ile ilgili birimlerle iletişim kurularak faaliyet planlaması yapılmaktadır.

Yapılan değerlendirme sonucunda uygunsuзluğu giderecek ve tekrarını önleyecek faaliyet belirlenmekte ve ilgili formda belirtilmektedir. Belirlenen faaliyetler ilgili personeller tarafından planlanan sürede yerine getirilmektedir. Planlanan faaliyetlerin yapılıp yapılmadığı ve sonucunun etkinliği sorumluluk alan kişiler tarafından izlenmektedir.

Potansiyel hataların oluşma riskini ortadan kaldırmak veya azaltmak amacıyla gerekli Risk Değerlendirme faaliyet çalışmaları sistematik olarak ilgili prosedür paralelinde yapılmakta ve sonuçları izlenmektedir. Yapılan tüm düzeltilici faaliyet çalışmalarına ilişkin kayıtlar düzenlenerek muhafaza edilmekte, YGG toplantılarında görüşülmektedir.

İlgili Dokümanlar

- İSG Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü –PR.015

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TS ISO 45001:2018
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
YÖNETİM SİSTEMLERİ

Yürürlük Tarihi	28.01.2021
Doküman No	99445787
Rev. No	00
Rev.Tarihi/...../.....
Sayfa No	25 / 25



İSG EL KİTABI

10.3.SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

Kurumumuz, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini; stratejik amaç ve hedefleri, dış/iç tetkik sonuçlarını, teftiş ve denetim sonuçlarını, düzeltici faaliyetleri, geri bildirim/anket sonuçlarını, iç denetim sonuçlarını, öneri sistemini, iyileştirme takım çalışmalarını, performans raporu sonuçlarını, YGG toplantı sonuçlarını kullanarak Üst politika belgeleri uyumunda ihtiyaç ve fırsatları belirlemek suretiyle sürekli iyileştirmektedir.

- İSG Performansını arttırarak,
- Yönetim Sistemi kültürünü teşvik ederek,
- İSG Yönetim Sisteminin sürekli iyileştirilmesi için işçilerin faaliyetlere katılımı teşvik edilerek,
- Sürekli İyileştirme sonuçlarını çalışanlarla ve çalışan temsilcileri ile paylaşarak,
- Sürekli İyileştirme sonuçlarını dokümante ederek sağlamaktadır.

İlgili Dokümanlar

- **İSG Performans Değerlendirme ve Ölçüm Prosedürü - PR.012**
- **İSG Personel Performans Değerlendirme Formu –FR.007**

HAZIRLAYAN

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı