|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMAÇ** Bu prosedürde, İSG Yönetim Sistemi kapsamında Kurumumuz bünyesinde, İSG Yönetim Sistemlerinin bir gerekliliği olarak iç ve dış iletişimin sistematik bir şekilde sağlanarak dokümante edilmesi amaçlanmaktadır. **KAPSAM** Bu prosedür, Kurumumuz bünyesinde çalışanlar, stajyerler, yükleniciler, ziyaretçiler ve dışarıdaki ilgili taraflar ile iç ve dış iletişim yöntemlerinin oluşturulması, İSG politikası ve hedeflerinin geliştirilmesi ve gözden geçirilmesine ilişkin katılımın sağlanması, İSG Yönetim Sistemini etkileyen değişiklikler için danışmanın, bilgilendirilmenin ve Kurum dışındaki ilgili taraflar ile danışılmanın sağlanması yöntemlerinin açıklanması ile ilgili faaliyetleri kapsamaktadır. **SORUMLULUK** Kurumumuz bünyesinde iletişim, katılım ve danışmaya yönelik faaliyetler: Kurumumuzda; İSG Yönetim Temsilcisi, İSG Temsilcisi, Birim Amirleri veİş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi, Risk Değerlendirme Ekibi, Olay/Kaza Araştırma Ekibi ve Acil Durum Ekibi Sorumluları, Birim İSG Sorumluları, İSG Kurul Üyeleri, Çalışan Temsilcileri ve Çalışanlar. **HEDEFLER** Kurumaşağıdaki hususların başarıyla gerçekleştirilmesini hedeflemektedir.   * Kurumumuz bünyesinde, İSG Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerden ilgili Birimlerin haberdar edilmesi, iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi, * Kurumda oluşturulan dokümanların güncel versiyonunun kullanıcılara sunulması, kullanıcılara güncel doküman bilgisinin ulaştırılması, * Kurum bünyesinde İSG, sağlık, çevre ve güvenlik ile ilgili faaliyetlerden tüm taraflar ile görüş alışverişinde bulunulması, * İSGPolitikaları ve hedeflerinin geliştirilmesine ve gözden geçirilmesine uygun katılımın sağlanması, * İSG ile ilgili faaliyetleri yürüten personelin sorumluluklarının belirlenmesi ve ilgili fonksiyonlarla etkileşimlerinden ilgili tarafların bilgilendirilmesi, * İSG konularında çalışan temsilcileri ile kurum dışında ilgili taraflarla uygun olan hallerde danışılmasının sağlanması, * Kurumumuzda, yasal ve diğer şartların anlaşılması, paylaşılması, politika ve prosedürlerin standarda göre uygulanması vb. yöntemleri sağlamak için iletişimin kurulması,  **TANIMLAR VE KISALTMALAR** **İSG Yönetim Sistemi:** Kurumun bütün birimlerinin ve faaliyetlerinin gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini gerçekleştiren bir yönetim anlayışıdır.  **İSG Yönetim Temsilcisi:** Organizasyonda İSG YönetimSistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında Kurumda Üst Yönetim ile koordinasyonu sağlayan görevlendirilmiş personeldir.  **İSG Temsilcisi:** İSG Yönetim Sistemi kapsamındak kurumun faaliyetlerin uygulanması ve denetlenmesinde Birimler arasında koordinasyonu sağlayan görevlendirilmiş personeldir.  **İSG Yönetim Sistemi:** Kurumun İSG politikasını geliştirmek, uygulamak ve İSG risklerini yönetmek için kullanılan kurumun yönetim sisteminin bir parçasıdır.  **Birim İSG Sorumlusu:** Kurumumuz bünyesinde, iş sağlığı ve güvenliği prosedürleri kapsamında belirtilen İSG konularında görev almak üzere; organizasyonel yapıya göre ilgili Birim Amirlerinin bir alt seviyesindeki yöneticiler veya çalışanlar içerisinden ilgili Birim Amiri tarafından yetkilendirilmiş birim personelidir.  **İSG Birimi:** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimdir. İş Güvenliği ve/veya Teknik Emniyet ile ilgili görev yapan Müdür, İş Güvenliği Uzmanı ve Personeldir.  **Risk Değerlendirme Ekibi:**  İşveren veya işveren vekili başkanlığında; İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimleri ile işyerindeki çalışan temsilcileri, destek elemanları, işyerinde yürütülen çalışmalar ile mevcut veya muhtemel tehlike kaynaklarıyla ilgili riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlardan oluşturulacak ve ilgili Birim/ Amiri tarafından görevlendirilmiş personeldir.  **Acil Durum Ekibi:**  İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlere karşı ilkyardım, yangın, arama, kurtarma ve tahliye konusunda eğitimli ve ilgili Birim Sorumluları tarafından görevlendirilmiş personeldir.  **Olay/Kaza Araştırma Ekibi:**  Meydana gelen olay ve iş kazaları ile ilgili nedenlerin araştırılması ve çözümlerin üretilmesi için ilgisine göre Genel Müdürlük için belirlenmiş ekiplerdir  **İş Güvenliği Uzmanı:**Usul ve esasları ilgili yönetmelikte belirlenen, İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere; Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kurumlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanlardır.  **Teknik Eleman:**Teknik öğretmen, fizikçi, kimyager ve biyolog unvanına sahip olanlar ile üniversitelerin iş sağlığı ve güvenliği programı mezunlarıdır.  **İlgili Taraf:**Bir kararı veya faaliyeti etkileyen, bunlardan etkilenen veya bunlardan etkilendiğini düşünen kişi veya kurumdur.  **Katılım:**Karar almaya dahil edilmedir.  **Danışma:**Bir karar almadan önce görüşlerin alınmasıdır.  **Birim İSG Sorumluları:**Kurumumuzda çalıştığı bölümün faaliyetlerinin İSG standartlarına ve yasal şartlara uygun sürdürülmesini sağlayan ve yöneticisi tarafından belirlenen personeldir.  **Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar:** Bir kurumun uymak zorunda olduğu yasal şartlar ve kurumun uymak zorunda olduğu veya uymayı tercih ettiği diğer şartlardır.  **Çevre:**Bir kurumun faaliyetlerini yürüttüğü hava, su, toprak, doğal kaynaklar, flora (bitki türleri), fauna (hayvan topluluğu) ile insanları da ihtiva eden ortam ve bunlar arasındaki ilişkiyi.  **Çevre Boyutu:**Bir kurumun çevre ile etkileşime girebilen faaliyetlerinin veya ürünlerinin veya hizmetlerinin bir elemanını,  **Doküman:**Bir faaliyetin hedefine uygun olarak nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini tarif eden araçtır.  **Prosedür Takip Listesi:**Tüm teşkilata ait prosedürlerin revizyon bazında izlendiği tablodur.  **TKGM Yerel Sunucusu:**Yapılandırılan herhangi bir ağ üzerinde bilgileri veya uygulamaları kullanıcılara paylaştıran donanım ve yazılım bileşenlerinden oluşan özel bir bilgisayardır. **UYGULAMA** **6.1 İSG İletişim Bilgilerinin Gönderilmesi, Görüş ve Katılımın Sağlanması**   | **Adım** | **Faaliyet Açıklaması** | **Risk Değerlendirme/Acil Durum Ekipleri** | **GİİİGİGGGGGGİSG Birimi** | **İSG Uzmanı** | **İSG Temsilcisi** | **Birim İSG Sorumlusu** | **İSG Yönetim Temsilcisi** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | İSG Prosedürleri, Acil Durum Planı, Risk Değerlendirmesine ilişkin çalışmalar sorumlu Birimler tarafından hazırlanarak ilgili Birimlere bilgi ve gereği için gönderilir. | **S** | **A** | **A** | **S** | **S** | **S** | | 2 | Çalışanlar, çalışan temsilcileri, birimler vb. tarafından tespit edilen olay, iş kazası, ramak kala, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler durumunda görüş ve katılım sağlanması için, Olay, İş Kazası, Ramak Kala ve Meslek Hastalıkları Raporlama Prosedürü ile Düzeltici Faaliyet Prosedürü uygulanır. | **S** | **S** | **S** | **S** | **S** | **S** | | 3 | Çalışma ortamı gözetimi ve İSG Prosedürleri kapsamında bulunan tüm kontrol formları ile tespit edilen eksikliklerin ve uygunsuzlukların takibi yapılarak ilgili birimler tarafından doldurulur. Bir kopyası yazı ile İSG Birimlerinin bağlı olduğu Ünitelere gönderilir. |  | **A** | **A** | **S** | **S** | **S** | | 4 | Sağlık, personel taşımacılığı, temizlik, çay ocakları, teknik hizmetler vb. faaliyetleri yürüten Sosyal İşler /İdari İşler Birimleri söz konusu hizmetlere ilişkin formları doldurarak bir kopyasını yazı ile İSG Birimine gönderir. |  | **A** | **A** | **S** | **S** |  | | 5 | ISG olay, kaza raporları, işyeri kaza bildirim formları, ramak kala, iş kazası formları ilgili Birimler tarafından doldurulur bir kopyası İSG Birimlerinin bağlı olduğu Ünitelere gönderilir. | **A** | **A** | **S** | **S** | **S** | **S** | | 6 | İSG politikası doğrultusunda Birimler tarafından tespit edilen İSG hedefleri ve bir önceki yılın hedef gerçekleşmeleri İSG Birimlerinin Birimine gönderilir. | **A** | **A** | **S** | **S** | **S** | **S** | | 7 | Birimler Acil Durum Prosedürü gereği yapılan tatbikatlara ilişkin kayıtları doldurur, bir kopyasını İSG Birime gönderir. |  | **A**  **S** | **A**  **S** | **S** | **S** | **S** | | 8 | İSG Kurul Toplantıları mevzuatta belirlenen periyotlarda düzenli olarak İSG Kurulları Prosedürüne uygun şekilde gerçekleştirilir. Toplantı tutanakları yazı ile ilgili Ünitelere iletilir. |  | **S** | **S** | **S** |  |  |   **6.2 İSG İletişim Toplantılarının Düzenlenmesi, Görüş ve Katılımın Sağlanması**  Genel Müdürlükte İSG iletişimi; İSG Kurulu Toplantıları ve altı aylık Durum Değerlendirme Toplantıları aracılığı ile sağlanmaktadır.  **6.2.1 Genel Müdürlük İSG İletişim Toplantılarının Düzenlenmesi, Görüş ve Katılımın Sağlanması**   | **Adım** | **Faaliyet Açıklaması** | **İlgili Birimler** | **İSG Temsilcisi** | **İSG. Uzmanı** | **Birim İSG Sorumlusu** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | İSG ile ilgili bilgileri değerlendirmek, sorunları paylaşmak, karşılıklı görüş alışverişinde bulunmak üzere, her yılın ocak ayında İSG Toplantı Planı düzenlenir ve duyurulur. | **A** | **S** | **S** | **A** | | 2 | Çalışanların ve çalışan temsilcilerinin görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması amacıyla, İSG Temsilcisi, İş Güvenliği Uzmanı, Birim İSG Sorumluları ve çalışan temsilcileri ile iletişim toplantısı gerçekleştirilir. |  | **S** | **S** | **S** | | 3 | Toplantıda hazırlanan Toplantı Tutanağı ve Toplantı Katılımcı Formu yazı ekinde tüm Birimlere gönderilir. | **A** | **S** | **S** | **A** | | 4 | Toplantıda alınan kararların Birimlere duyurulması ve uygulanması takip edilir. | **S** | **A** | **A** | **S** |   **6.2.2 İSG Kurul Toplantılarının Düzenlenmesi, Görüş ve Katılımın Sağlanması**  Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünde, İSG Uygulama Kurul Toplantılarının düzenlenmesi ve katılımın sağlanması İSG Kurulları Prosedüründe tanımlandığı şekilde iletişim amaçlı gerçekleştirilmektedir.   * 1. **Diğer İSG İletişim Yöntemleri, Katılım ve Danışmanın Sağlanması**  | **Adım** | **Faaliyet Açıklaması** | **Güvenlik Görevlisi /Müracaat Memuru** | **Personel/Ziyaretçiler/ Yükleniciler/Diğer** | **SİM Müdürü/ İş Güvenliği/ Kalite Müdürlükleri** | **İSG Uzmanı** | **İSG TEMSİLCİSİ** | **Tehlikeli Alan/Alan Sorumlusu** | **Birim dilir. a ilişkin İSG Sorumlusu** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Genel Müdürlükte ziyarete gelenlere girişlerde arkasında iş güvenliği ile ilgili talimatların yer aldığı el broşürü ve/veya ziyaretçi kartı verilir. | **S** |  |  |  |  |  |  | | 2 | Binalar ve sahalarda bulunan çalışanların, ziyaretçilerin, yüklenicilerin vb. güvenliği için uyarı ikaz ve işaretlerinin konulması sağlanır. | **S** | **A** | **S** | **S** | **S** | **S** | **S** | | 3 | İSG Sorumluları ile tüm personelin bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde pano, e-posta, intranet vb. ortamlarda İSG konularıyla ilgili bilgiler yayınlanır. | **A** | **A** | **S** | **S** | **S** | **A** | **A** | | 4 | Sahada çalışan personele ve yüklenicilere yapacakları işler için iş izinleri verilir ve hizmet içi eğitimleri ilgili Birim ve İSG Uzmanıı tarafından verilir. İSG’ yi etkileyen değişiklikler için yüklenicilerle danışma sağlanır. |  | **A** | **D** | **D** | **D** | **S** | **S** | | 5 | İSG ile ilgili konularda ilgili taraflardan gelen bilgilerin alınması, incelenmesi, dökümante edilmesi, cevaplandırılması sağlanır. |  | **A** | **S** | **S** | **S** | **S** | **S** | | 6 | Çalışma ortamı gözetimi (saha denetimleri) sırasında tespit edilen uygunsuzluklar, çalışanlara ve/veya yüklenicilere bildirilir. Bu doğrultuda ilgili Birim ve yükleniciler tarafından gerekli önlemlerin alınması sağlanır. |  | **A** | **S** | **S** | **S** | **S** | **S** |   **6.4 İSG İletişim Toplantılarının Genel Müdürlükte Düzenlenmesi**   | **Adım** | **Faaliyet Açıklaması** | **İlgili Ünite/Birim İSG Sorumlusu** | **İSG Uzmanı** | **İSG tEMSİLCİSİ** | **İSG YÖNETİM TEMSİLCİSİ** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | İSG Yönetim Sistemi ile ilgili uygulamaları değerlendirmek, sorunları paylaşmak, karşılıklı görüş alışverişinde bulunmak üzere her yılın ocak ayında İSG Temsilcileri İletişim Toplantı programı belirlenir. (Genel Müdürlükte yapılacak olan yılın son İSG İletişim Toplantısına birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.) |  |  | **S** |  | | 2 | Program, resmi yazı ile Genel Müdürlükte ünitelere, Bölge Müdürlüğü ve İşletme Müdürlüğünde ise birimlere gönderilir. | **A** | **S** | **S** |  | | 3 | Toplantı tarihine bağlı olarak toplantı yeri tahsisi için Genel Müdürlükte DHB/Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürlüğü ile koordinasyon kurulur ve yer rezervasyonu yaptırılır. İlgili birim ile koordine edilir. |  | **S** | **S** |  | | 4 | Toplantı gündemi İSG Yönetim Sisteminin etkinliklerinin artırılması yönünde belirlenir. |  | **S** | **S** |  | | 5 | Toplantı tarihinden bir hafta önce İSG Temsilcilerine ve İSG Sorumlularına toplantı yeri, toplantı saati ve gündem hakkında bilgilendirme e-postası gönderilir. | **A** | **S** | **S** |  | | 6 | Toplantı günü, belirlenen gündem çerçevesinde inter aktif olarak toplantı gerçekleştirilir. Özellikle karşılaşılan sorunlar, iyileştirmeye yönelik öneriler karşılıklı görüşülür. | **S** | **S** | **S** |  | | 7 | Toplantıda görüşülen konular toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır. (REF: Doküman Kontrol Prosedürü) |  | **S** | **S** |  | | 8 | Genel Müdürlükte yapılan yılın son toplantısında yıl içindeki uygulamalarını, iyileştirme önerilerini sunum şeklinde katılımcılar ile paylaşır. | **A** | **S** | **S** |  | | 9 | Hazırlanan Toplantı Tutanağı ve Toplantı Katılımcı Formu yazı ekinde tüm Birimlere gönderilir. | **A** | **A** | **S** |  | | 10 | Alınan kararlar,kalite sorumluları tarafından Birim personeline eposta yolu ile duyurur, | **S** | **S** | **S** |  | | 11 | Alınan kararların Birimin sorumlu olduğu bölümün takibi yapılır. | **S** | **D** | **D** |  |   **6.5 İSG Dokümanlarının Onaydan Sonra Intranet ve İSG Üzerinden Yayımlanması**   | **Adım** | **Faaliyet Açıklaması** | Genel Müdür | İSG(Yönetim Temsilcisi) | **Bilgi Tek.D.Bşk.** | **İSG Temsilcisi** | **İSG Birimi** | **Tüm Personel** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Onay makamı tarafından incelenen doküman uygun görüldüğü takdirde yürürlüğe girmek üzere onaylanır ve dağıtımı için İSG Birimine iletilir. | O | S |  | **A** |  |  | | 2 | TKGM ait İSG dokümanları hem Kurum ve Yerel Sunucular - intranet üzerinde (korumalı doküman olarak) hemde İSG Modülü üzerinde girişleri yapılır. |  | A |  | **S** |  |  | | 3 | Elektronik doküman kullanımına uygun olarak “Son revizyon İSG Modülünde bulunmaktadır. Basılı dokümanlar kontrolsüz kopya hükmündedir” şeklinde yayınlanır. Soft ortamdaki dokümanların değişiklikleri sadece doküman kontrol birimleri tarafından yapılabilir. |  | D |  | **A** | **A** |  | | 4 | Yürürlüğe giren doküman, prosedür takip listesine son revizyonlu durumu ile eklenir ve intranette “dokümanlar” ana başlığı altında yayınlanmak üzere Bilgi Teknolojileri D. Bşk. e-posta ile gönderilir. |  |  | **A** | **S** |  |  | | 5 | TKGM ait prosedürler için ise yine Bilgi Teknolojileri D. Bşk’ye ayrı bir e-posta ile intranette “Duyurular” sekmesi altında, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 ay boyunca yayınlanmak üzere gönderilerek tüm personelin erişimine açılır. |  |  | **A** | **S** | **S** | **S** |   **tı katılımcılarına imzalatılır ve ilgili ünitelere yazı ekinde gönerilir.** **REFERANSLAR** Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü –**PR.001** **FORMLAR** İSG Toplantı Salonu Planı **PL.015**   1. **TALİMATLAR**   Bu prosedürün uygulanması sırasında herhangi bir talimat kullanılmamaktadır. **PLANLAR** Bu prosedürün uygulanması sırasında herhangi bir plan kullanılmamaktadır. **KAYITLAR**  * İSG Toplantı Planı**PL.020** * Resmi Yazışmalar * Toplantı Tutanağı- **FR.055** * Toplantı Gündemi Formu –**FR.056** |