|  |
| --- |
| **AMAÇ**  ISO 45001:2018 İSG İletişim prosedürünün amacı, TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemiile ilgili iç ve dış iletişim için gerekli yol ve yöntemleri belirleyerek güvence altına almaktır.  **KAPSAM**  TS ISO 45001:2018 İSG İletişim Prosedürü, İSGYönetim Sistemiyle ilgili tüm iç ve dış iletişimleri kapsamaktadır.  **SORUMLULUK VE YETKİ**  TS ISO 45001:2018 İSG İletişim Prosedürü uygulanmasından Genel Müdür Yardımcısı, Birim Sorumluları, İSG Yönetim Temsilcisi, İSG Temsilcisi, İSG Uzmanı ve Acil Durum Ekibi sorumludur.  **UYGULAMA**  **İç İletişimin Sağlanması**  Birimsorumları arasında kurum içi iletişim e-posta, telefon ve whatsapp uygulamasıyla ile gerçekleştirilmektedir. Kurum içerisinde yapılan tüm değişiklikler iletişim formunda olduğu şekliyle e-posta ile gerçekleştirilir.E-mail ve diğer iletişim kayıtları bilgisayarda yedekleri alınarak arşivlenir. Müşteri iletişim kayıtları da arşivlenerek saklanması ve gerektiğinde ulaşılması için iletişim formuyla birlikte saklanmaktadır.İletişimde kullanılan dolu dokümanlar iletişim formuyla birlikte iletişim formatına uygun olarak saklanmaktadır.Personel duyuruları ve tüm personele duyurulacak konular iç iletişim formuna yazılarak personelin görebileceği duyuru alanına eklenir.İSG Politikası, İSG Hedefleri, Değişiklik Planları ve YGG, İç Tetkik Duyuruları İletişim Formuyla sağlanır. YGG duyuruları bölüme ait YGG toplantı duyuru formuyla yapılmaktadır.Müşteri ile iletişimler başta olmak üzere, iletişimler e-posta ile gerçekleştirildiğinde mutlaka “okundu” teyidi ya da e-postanın eksiksiz ulaştığına dair telefon ile teyit alınması zorunludur.  **Dış İletişim Sağlanması**  Kurum dışı yazışma ve iletişimler e-posta ve gerekli durumlarda telefon ile gerçekleştirilir.  İletişim formları aşağıdaki şartları taşımaktadır. Tüm iletişim kanallarında aşağıdaki bilgilerin oluşturulması zorunludur;   * Neyle ilgili iletişim kuracağını; * Ne zaman iletişim kuracağını; * Kiminle iletişim kuracağını; * Nasıl iletişim kuracağını; * Kimin iletişim kuracağını.   **İLGİLİ DOKÜMANLAR**   * İSG İç ve Dış İletişim Planı –**PL.004** * İSG İç ve Dış İletişim Formu –**FR.029** |