|  |
| --- |
| 1. **İSG POLİTİKASI**   İSG Politikası Genel Müdürlük tarafından yayınlanır ve İSG Yönetim Temsilcisi/İSG Temsilcisi tarafından tüm personelin okuyabileceği şekilde uygun yerlere asılır. İSG Politikasının ilgili yerlerde asılı olup olmadığı ve çalışanlar tarafından bilinip bilinmediği İSG Yönetim Temsilcisi/İSG Temsilcisi tarafından takip edilir. İSG Politikasının değiştirilmesi ile ilgili olan öneriler yazılı veya sözlü olarak Kurum İSG Temsilcisine, İSG Yönetim Temsilcisi tarafından da Genel Müdürlüğe iletilir. Genel Müdürlüğün uygun bulması durumunda İSG Politikası revize edilerek yeniden yayınlanır. İSG Politikasının nerelere asıldığının listesi Kurum İSG Temsilcisi/Kalite Temsilcisi tarafından tutulur.  **2-Duyurular:**  Genel Müdürlük tarafından yayınlanan duyurular, Genelgeler, Tamimler vb. ilgili Daire Başkanlıkları tarafından Daire Başkanlıklarına ve Bölge Müdürlüklerine bildirilir. Daire Başkanlıkları ve Bölge Müdürlüklerince yayınlanan duyurular, vb.görevlendirilmiş Şube Müdürlüğü / personel tarafından çoğaltılarak ilgili birim ve personele dağıtılır.  **3-Kurum Çalışanları İle Anket Yapılması:**  **3.1-** Genel Müdürlüğün gerek görmesi durumunda kurum çalışanları ile anket yapılarak, öneri, beklenti ve şikâyetleri öğrenilmeye çalışır. Anketler Kurum İSG Temsilcisi/İSG Yönetim Temsilcisi ve İSG Birimi’nin koordinasyonunda yapılır.  **3.2**-Yapılacak anketin;   * Amacı * Anketin içeriği ve anketteki beklentiler,Yönetim tarafından belirlenir. Anketler kurumumuz çalışanları tarafından yapılabileceği gibi uzman kuruluşlar tarafından da yapılabilir.   Anket sonuçları Kurum İSG Yönetim Temsilcisi/Kalite Temsilcisi tarafından değerlendirilir, analiz edilir ve rapor haline getirilir. Bu rapor ya hemen veya Yönetimin İSG Sistemini Gözden Geçirme Toplantısında görüşülerek, çalışanların memnuniyeti, beklentisi ve önerileri değerlendirilir. Gerek görülür ise yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin kararları alınır. Bu çalışmanın takibi, kontrolü ve koordinasyonu Kurum İSG Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır ve kayıtları Kurum İSG Temsilcisi ve İSG Birimi tarafından saklanır.  **4-Öneri Sistemi:**  Kurumda çalışanların önerilerinin alınması için öneri sistemi kurulmuştur. Bu uygulamaların detayı, Öneri Sistemi Akış Şeması (İAŞ.023) ve Talimatı’ nda verilmiştir. |