|  |
| --- |
| 1. **AMAÇ**   **Değişim Yönetimi Prosedürünün Amacı;**   1. TS ISO 45001:2018İSG Yönetim Sistemlerinin iyileştirilmesi, (dokümante edilmiş bilginin revizyonu) 2. TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemlerinde görülecek olası problemlerin giderilmesi, (dokümante edilmiş bilginin revizyonu) 3. Kurumumuz süreçlerinde (departmanlarında) görülecek olumsuz durumların giderilmesi ya da iyileştirilmesi, 4. Müşteri, çalışan memnuniyetini olumlu etkileyecek geliştirmelerin planlanması veya müşteri, çalışan memnuniyetinin olumsuz yönde etkileyecek sonuçların önlenmesi, 5. Yapılacak değişimlerin planlı, kontrollü ve izlenerek gerçekleştirilmesinin, yapılacak değişimlerin duyurulmasının, anlaşılmasının sağlanarak entegrasyonsüreçlerindeyönetim sistemlerinin bütünlüğünün korunmasının sağlanmasını 6. Liderlik ve sürekli iyileştirmenin teşvik edilmesini sağlamak amacıyla; olası problemlerin önceden tespit edilebilmesi amacıyla risk temelli düşünmenin, delile dayalı karar verme, sürekli iyileştirmede katılımın sağlanmasıdır. 7. **KAPSAM**   İSG Değişim Yönetimi Prosedürü; Üst Yönetim ve İSG Yönetim Sistemi başta olmak üzere Genel Müdürlüğün tüm süreçlerini kapsamaktadır.   1. **SORUMLULUK VE YETKİ**   Liderlik ve İSG Politikası çerçevesinde, Üst Yönetim olmak üzere tüm Birim Sorumluları bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.   1. **İLETİŞİM**   Kurumumuzun herhangi bir sürecinde yapılacak değişimlerin, İSG Yönetim Sistem şartlarını ve kurumumuz süreçlerini etkilemeden entegre olabilmesi amacıyla iletişim metodu e-mail olarak kullanılmaktadır. Değişim planlama sürecinde, risk analiz ekibi gerekli riskleri önceden **“Risk Temelli Düşünme”** şartlarına uygun şekilde belirleyecektir. İSG Yönetim Sorumlusu, “Değişim İzleme ve Entegrasyon Planlarını ”AYLIK olarak e-posta ile Birim Sorumlularıyla paylaşmaktadır. Yapılacak tüm değişimler entegrasyonun tam ve eksiksiz olabilmesi amacıyla uygulama Biriminde açıklanmıştır.   1. **UYGULAMA**   Tüm Değişimler ilk olarak “Değişim Talep Formunun” doldurulmasıyla başlar.Değişim Talep Formu.  **Kurumumuzun Olası Değişim İhtiyaçları;**   * Düzeltici Faaliyetler, * İyileştirme Faaliyetleri, * İç veya Dış Tetkikler, * Kurumsal Tecrübe, * Personel Talep Formu, * İSG Hedefleri, * Risk Aksiyon Belirleme Süreci, * Müşteri Şikayetleri veya geri bildirimleri, * Personel geri bildirimleri, * İş güvenliği etkenleri, * Çevresel etkenler ve değerler, * Haftalık, Aylık toplantılar, * Mevzuatlarda (Dış Kaynaklı Doküman) yapılan zorunlu değişimler, * YGG toplantı kararları sonucunda ortaya çıkabilir.   Değişim ihtiyaçları yılda en az bir kez Yönetim Gözden Geçirme toplantısında veya ACİL Değişim gerektiren durumlarda Birim sorumlularının katılımıyla gerçekleşecek toplantılarda görüşülerek, **“Değişim İzleme ve Entegrasyon Planı PL.010”**dokümanıyla kayıt altına alınır. Değişimlerin Kurumumuzda İSG Yönetim Sistemi bütünlüğünü olumsuz etkilememesi amacıyla, Değişim talep formuyla İSGYönetim Temsilcisi tarafından onaylanarak güncellenen Değişim İzleme ve Entegrasyon Planı, iletişim matrisinde belirtilen periyod ve iletişim metoduyla tüm Birim Sorumlularına duyurulur. Planlanan Değişimlerin boyutlarına göre İSGYönetim Temsilcisi liderliği ve onayıyla değişikliği gerçekleştirmek üzere ilgili Birim sorumlu veya yetkililerinden oluşan, Değişim doğrulama, izleme ve onay ekibi **Değişim İzleme ve Entegrasyon Planına PL.010** işlenerek tüm Birimlere e-mail metoduyla bilgi verilir. Değişim İzleme ve Entegrasyon sürecinden olumsuz etkileyeceğini düşünen veya planlanan değişikliğin daha iyi olmasını sağlayacak öneriye sahip Birim Sorumluları, **Değişiklik Talep Formunu FR.019** doldurarak İSG Yönetim Temsilcisine iletmelidirler. İSG Yönetim Sorumlusu, gelen talepler doğrultusunda olası riskleri engellemek adına, gerekli gördüğünde **YGG Toplantı Duyuru Formu FR.015** ve diğer YGG dokümanlarını kullanarak acil toplantı düzenleyebilir. Değişim izleme ve entegrasyon planında yer alan ve onaylanan Değişimler, Değişim Onay listesine eklendiğinde doğrulanmış ve onaylanmış kabul edilir. Bu amaçla **Değişiklik Onay Listesi -LS.02**, Değişim Ekibinin (İSG Birimi) bilgisinde, İSG Yönetim Temsilcisi tarafından onaylanmaktadır. Değişim Ekibi (İSG Birimi), planlanan her değişikliğin gerçekleştirilmesinden, doğrulanmasından ve izlenmesinden sorumlu olmak üzere, değişikliğin yapılacağı Birim Sorumluları dahil, Değişimden doğrudan veya dolaylı etkilenebilecek Birim Sorumlularından, İSG Yönetim Sorumlusu tarafından seçilerek, Değişim İzleme ve Entegrasyon Planında “Değişim Ekibi” alanında belirtilir.   1. **İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR**  * Değişim İzleme ve Entegrasyon Planı- **PL.010** * Değişiklik Talep Formu – **FR.019** * Değişiklik Onay Listesi – **LS.002** * Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Duyuru Formu -**FR-015** * Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Karar Formu **- FR.016** |