|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Yapılan öneri ve projelerin toplanması  Öneri Kayıt Formu  Öneri ve Proje Değerlendirme İSG Sekretaryası tarafından kayda alınması  Önerilerin ön incelemesinin yapılması ve tasniflenmesi  İSG Kuruluna sunulması ve görüşülmesi  Öneri ve Projeler uygun mu?  Öneri ve Proje sahibine yazı yazılması  Hayır  Öneri ve Projelerin uygulamaya alınması yazılı  -Öneri ve Proje Değerlendirme Formu  Evet  Öneri ve Projelerin uygulamaya alınması  Uygulamanın takibi ve değerlendirilmesi  Uygulama fayda sağladı mı?  Hayır  Uygulamanın takibi ve değerlendirilmesi  Öneri ve Proje sahibine yazı yazılması  Evet  Uygulamanın standardlaştırılması  İşlem Sonu  Kağıt Ortamında Arşiv  Manyetik Arşiv | | **1.AMAÇ:**  Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez birimlerinde başlatılan İSG Yönetim Sistemi çalışmaları çerçevesinde, Kurum içi süreçlerinde veya sorumluluk sahasında yer alan sektörel faaliyetler kapsamında; emniyetin arttırılması, Risk Yönetimi, İSG nin iyileştirilmesi, İş Sağlığı ve Güvenliğinin temin edilmesi, iş süreçlerinin hızlandırılması, zaman kaybının önüne geçilmesi, çalışanların; yenilikçi, iyileştirici ve düzeltici önerilerini değerlendirmeye almak ve uygulanmasına karar verilen önerileri hayata geçirmek suretiyle çalışanları yönetimin alacağı kararlara dâhil etmek, kurumsal aidiyet duygusunu pekiştirmek, kurumsal işleyişe değer ve dinamizm kazandırmak maksadıyla Öneri ve Proje Sisteminin kurulması ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.  **2.KAPSAM:**  Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez birimleri faaliyet alanında yapılan çalışmaları kapsar.  **3.TANIMLAR:**  **Birimler:** Genel Müdürlükte doğrudan Genel Müdür ve Yardımcılarına bağlı olan bölümlerdir.  **Birim Amiri:** Birimlerin en üst seviye yöneticileridir. (Genel Müdürlükte Daire Başkanı, Başkan, **Kurum İSG Yönetim Temsilcisi:** Kurumda İSG Yönetimi Sistem çalışmalarını Genel Müdürlük adına yapan, koordinasyonu ve takibini sağlayan personeldir. Bu görev Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.  **İSG Temsilcisi:** Kurumda İSG Yönetimi Sistem çalışmalarını yapan, koordinasyonu ve takibini sağlayan personeldir.  **Birim İSG Sorumlusu:** Birimlerde yapılacak İSG Yönetimi Sistem çalışmalarının koordinasyonu ve takibini sağlayan başkanlık personelidir.  **Doküman:** İSGYönetim Sistemi içinde yer alan ve sistemin gereklerini yerine getirmek için kullanılan Misyon, Vizyon, İSG Politikası, Kalite El Kitabı, Prosedürler, İş Akışları Şemaları, Talimatlar, Süreçler, Görev Tanımları, Formlar ve Dış Kaynaklı Dokümanları kapsayan basılı veya dijital ortamdaki belgelerdir.  **İSG El Kitabı:** TKGM’de uygulanan İSG Yöntim Sisteminin genel yapısını anlatan ve faaliyetlerle ilgili hazırlanan ve uygulamada olan prosedürlere atıf yapan dokümandır.  **Prosedürler**: Faaliyetlerin safhalarını ve neyin yapılacağını anlatır.  **İş Akışları :** Faaliyetlerin nasıl yapılacağının detayını anlatır.  **Süreçler:** İşlemlerin girdilerini, çıktılarını, işlem ölçümlerini, işlemde kullanılan kaynakları ve işlem performans kriterlerini gösteren dokümandır.  **Görev Tanımları:** Unvanların görev, yetki, sorumluluklarını ve karşılıklı ilişkilerini açıklayan dokümanlardır.  **Destek Dokümanlar:**Faaliyetler sırasında tutulacak kayıtlardır. (formlar, tutanaklar, raporlar, fişler, planlar, tablolar, etiketler, defterler vb)  **Dış Kaynaklı Dökümanlar:** TKGM nde, gerek İSG Yönetim Sisteminin gerekse kuruluş kanununda belirtilen tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılmakta olan ve Kurum dışında hazırlanan Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Talimat, standard vb. dokümanlardır.  **1.SORUMLULAR:**  Bu prosedürün uygulanmasından Genel Müdürlük merkez birimleri sorumludur. İSG Yönetim Sistemi içerisinde Prosedür ve Formlar İSG Biriminin sorumluluğunda olup revizyonlarını takip edecektir.  **2.UYGULAMA**  **5.1 Hedefler:**  **5.1.1.** Genel Müdürlük merkez birimlerindeki her birimin yıllık en az 1(bir) öneri sunarak İSG Öneri ve Proje Sistemine katılması hedeflenmektedir. İSG Öneri ve Proje Sistemine sunulan katkı ile;  **5.1.2.**Maliyetleri azaltmak, ekonomik getiri sağlamak,  **5.1.3.**Verimliliği ve hizmet kalitesini artırmak,  **5.1.4.**İyileştirme faaliyetlerine çalışanların katılımını sağlamak,  **5.1.5.**Yaratıcılığı teşvik etmek, zihinsel güç kazandırmak,  **5.1.6.**Çalışan tatminini ve motivasyonunu arttırmak,  **5.1.7**.Yönetici-çalışan ilişkisini geliştirmek,  **5.1.8.**Kurum içi iletişimi geliştirmek,  **5.1.9.**Çalışanların aidiyet olgusunu geliştirmek,  **5.1.10.**Kurumsal kültürü ve kurum imajını geliştirmek  **5.1.11.**Vatandaş memnuniyetini artırmak,  **5.1.12.**Hizmet verilen alanlarla ilgili emniyeti ve güvenliği sağlamak,  **5.1.13.**İSG Öneri ve Proje Sisteminin hayata geçirilmesiyle başlayan sürekli iyileştirme çalışmaları ile daha verimli bir iş ortamı sağlamak,  **5.1.14.**Öneriler TKGM nin yürüttüğü hizmetlere ve çalışma hayatının geliştirilmesine yönelik yeni projelere ilişkin olmalıdır.  **6- İSG Kurulunun ve Sekretaryasının Oluşturulması**  **6.1.**İSG Öneri ve Proje Sistemi Genel Müdürlük Merkezde kurulur ve uygulanır. İSG Öneri ve Proje Sistemi çalışması başlatmadan önce **“İSG Kurulu”** oluşturulur.  **6.1.1. GENEL MÜDÜRLÜK;**  İSG Kurulu Genel Müdür’ ün görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısı Başkanlığında en az ikisi ana hizmet birimleri Daire Başkanı, İSG Uzmanı, İSG Temsilcisi (Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü) ve Çalışan Sendika Temsilcileri oluşur. Gerek görüldüğü takdirde konu muhteviyatına göre ilgili kişiler komisyona dahil edilir.  **6.1.2.** Genel Müdürlükte İSG Kurulu Sekretaryasını İSG Birimine bağlı İSG Uzmanı na verilmiştir).  **7- İSG Öneri ve Proje konuları şunlar olmalıdır:**   * 1. Kuruma katma değer sağlayıcı,   2. İsrafları önleyici,   3. Kaynak tasarrufu sağlayıcı,   4. Personelin kendi çalışma alanındaki konular,   5. Süreçlerin, faaliyetlerin ve işin kolaylaştırılması,   6. İş akışının iyileştirilmesi ve hızlandırılması,   7. Çalışma şartlarının ve fiziki mekanların iyileştirilmesi,   8. Makine, ekipman, donanım, araç ve gereçlerin uygun ve verimli kullanılması,   9. Hizmet kalitesinin iyileştirilmesi,   10. Yeni hizmet konuları,   11. Vatandaş – müşteri memnuniyet konuları   12. Çevreye Katkı,   13. Mevzuat İyileştirme (Birincil ve İkincil mevzuat olmayan)   14. İş Emniyetini Arttırmak   15. Bilgi Güvenliğini Arttırmak   16. Diğer   **7.2.** Öneri yapan personel, önerisinin yapılabilirliliğini, faydasını ve kuruma sağlayacağı katkıyı açıklamalı. Mümkünse uygun istatistik teknikler kullanılarak değerlendirmeler yapılmalı ve somut veriler ortaya konulmalıdır.  **8- İSG Öneri ve Proje Sistemi içerisinde öneri olarak kabul edilmeyecek ve değerlendirme dışı tutulacak hususlar:**   * 1. Daha önce verilmiş bir önerinin tekrarı olanlar   2. Önericinin daha önce gerçekleştirilmiş önerilerinin geliştirilmesi ile ilgili olanlar   3. Çözüm şekli ve / veya elde edilecek fayda içermeyenler   4. Mevzuata aykırı olanlar   5. Şikayet niteliği taşıyan konular öneri olarak sunulmamalıdır.   6. Mevcut problemin ya da eksikliğin haberdar edilmesi ile ilgili bilgilendirmeler   7. Herhangi bir nedenle terk edilmiş bir sistem hakkında olan bilgiler.   8. Kurumun mevcut imkanları ile yapılamayacak konular   9. Önerilerin, kurumun bütçe ve planlarında, herhangi bir toplantı tutanağında yer almamış ve toplantılarda sözlü olarak görüşülmemiş olması gereklidir.   10. Talimat ile yapılabilecek işler, öneri değildir.   11. Öneriler kişisel durumları içeren yakınma niteliğinde, geçmişte ve mevcutta yürütülen uygulamaları eleştirir şekilde olamaz.   **9- İSG Öneri Verme Etik Kuralları:**  **9.1.** Personel tarafından geliştirilen öneriler aşağıdaki kurallara uygun olmalıdır:  **9.2.** Öneri sahibi, kurumundaki ve diğer kurumlardaki iş arkadaşlarının fikir, öneri ve projelerini, kendi fikir, öneri ve projeleri gibi göstererek, sistem içerisinde paylaşmamalıdır.  **9.3.** Ortak çalışma ile öneri haline gelen fikir ve projeler, gerekli kişilerin isimleri belirtilerek, başka kurumlar tarafından uygulanan ve sistem olarak kuruma uyarlanan öneriler, gerekli kurumların isimleri belirtilerek paylaşılmalıdır.  **9.4.** Öneri sahibi tüm önerilerinde etik kurallara ve fikri mülkiyet haklarına saygılı olmalıdır.  **10-İSG Önerilerin Alınması / Toplanması Yöntemi:**  **10.1.** Önerilerin alınmasında aşağıda verilen yöntemlerle uygulanır:  **10.2.** TKGM tüm hizmet binalarında kolay ulaşabilinecek uygun yerlere öneri kutuları konulur.  **10.3. İSG** Kurulu sekretaryasına (İSG Birimine) yapılan bildirimler. TKGM’ nin **www.tkgm.gov.tr** adresinde İSG Yönetim Sistemi menüsünde bulunan “İSG Öneri Formu” elektronik sistem yoluyla doldurularak gönderilir. Bir kişi istediği kadar farklı öneride bulunabilir. Birden fazla öneri için farklı başvurular yapılacaktır. İSG Öneri Sistemi üzerinden gelen her öneri, otomatik olarak öneri numarası alır ve elektronik ortamda kaydedilir.  **10.4.** Öneriler, bireysel ve grup önerileri olarak yapılabilir.  **10.5.** Genel Müdürlükteöneri kutuları her ayın ilk haftası içerisinde, İSG Birimi tarafından en az iki kişiden oluşan bir heyet tarafından açılır ve öneriler İSG Temsilcisinde toplanır.  **10.6.** Genel Müdürlükte İSG Birimi, İSG Temsilcisi tarafından madde 10.1’ de belirtilen yöntemlerle toplanan tüm öneriler her hangi bir tasnif yapılmaksızın tarih sırasına göre “İSG Öneri Formu’ na” kayıt edilir.  **10.7.** Kayıttan sonra, öneriler Genel Müdürlükte İSG Birimi, İSG Temsilcisi tarafından ön incelemeye tabi tutulur. İSG Öneri ve Proje Sistemi çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara uygun olmayan önerilerin gerekçesi “İSG Öneri Formu’ na” kayıt edilir.  **10.8.** Öneriler Genel Müdürlükte İSG Birimi, İSG Temsilcisi tarafından, İSG Kurulu toplantısına sunulur. Ön değerlendirmede uygun bulunmayan öneriler de İSG Kurulu’ na bilgi verilir.  **11- İSG Öneri Değerlendirme Periyodu ve Yöntemi:**  **11.1.** Genel Müdürlük tarafından yazılı olarak atanan İSG Kurulu her ay içerisinde toplanarak önerileri görüşür.  **12- İSG Kurulu Toplantısı;**  **12.1.** İSG Kurulu toplantısından en az üç gün önce, Genel Müdürlükte İSG Birimi tarafından toplantının duyurusu yapılır.  **12.2.** İSGKurulu toplantısına sunulan her bir öneri uygulana bilirlikleri ve Kuruma sağlayacağı faydaları yönünden değerlendirilerek faydalı bulunan öneriler tespit edilir. Sonra faydalı bulunan önerinin hangi konuda fayda sağlayacağına karar verilir.  **12.3.** Her üyenin verdiği puanın aritmetik ortalaması alınır vekayıt edilir. Sonra üyelerin verdiği aritmetik ortalamalar kurul sekretaryası tarafından **İSG Öneri Değerlendirme Formu FR.048** kaydedilir ve her önerinin aldığı toplam puanın aritmetik ortalaması bulunur. Bu formda, uygun görülen öneriler için takım çalışması gerekliliği, yapılacak çalışmanın açıklanması, gerekli görülen kaynak, zaman, uygulamanın yapılacağı yer ve çalışmanın sonuçları yer alır.  **12.4.** İSG Kurulu’ nun gerekli görmesi durumunda öneri sahiplerinin toplantıya katılımı ve ek açıklama yapması istenebilir. Bunun yanı sıra öneri hangi birimi ilgilendiriyor ise o birim amirinin de toplantıya katılması istenebilir.  **12.5.** Değerlendirme sonucu faydalı bulunan önerinin uygulamaya alınması için gerekli görülmesi durumunda İSG Kurulu Başkanı tarafından Genel Müdür’ e sunulur ve onayı alınır. Onaydan sonra uygulamaya alınması için İSG Kurulları ve İSG Yönetim Temsilcisi tarafından gerekli çalışmalar başlatılır.  **12.6.** Önerilerin uygulanması İSG Kurulu ve Genel Müdürlükte İSG Birimi, tarafından takip edilir. Ayrıca uygulamanın yapılacağı ilgili Birim Yöneticisine bilgi verilir.  **12.7.** Uygulamanın sonucu İSG Kurulu tarafından görüşülür. Uygulamanın Kurumun diğer birimleri tarafında da yapılması yani standardlaştırılması gerekiyor ise bunun kararı alınır ve planlaması yapılır.  **12.8.** Değerlendirme sonucunda önerisi reddedilen öneri sahibine, Genel Müdürlükte İSG Birimi tarafından öneri sahibine önerinin kabul edilmediğini/geçersiz olduğunu nedenleri ile birlikte forma işleyerek kendisine bildirir. Öneri sahibinin motivasyonunu kıracak ve İSG Öneri ve Proje Sistemini zedeleyecek bir üslup kullanılamaz. Teşvik edici bir yöntem izlenir.  **13- Önerilerin Ödüllendirme Şekli:**  **13.1.** İSG Kurulu, madde 11’ de açıklandığı şekilde ve **İSG Öneri Değerlendirme Formu’** ndaki kriterleri göz önünde bulundurarak önerileri değerlendirir ve puanlama yapar.  **14- -** Öneride bulunan herkese Sistem üzerinden teşekkür yazısı gönderilir. Kabul edilen ve hayata geçirilen öneri ve projeler tüm personele duyurulur.  **15-** Öneri değerlendirme sisteminin kayıtları İSG Birimi tarafından muhafaza edilir.  **16- İSG Kurulu’ nun Görevleri:**   * 1. İSG Öneri ve Proje Sisteminin amaçlarını ve uygulama sistemini belirlemek   2. Kurulun ve Sekretaryanın çalışma usullerini belirlemek   3. Öneri değerlendirme sistemi usul ve esaslarını belirlemek   4. Her ay 1 defa toplanıp önerilerin kurulda değerlendirmesini yapmak   5. Önerilerin uygulamasına yardımcı olmak ve takip etmek   6. Kurum İSG Öneri ve Proje Sistemi performansı hakkında yönetimi bilgilendirmek   **17- İSG Kurulu Sekretaryasının Görevleri:**   * 1. Kurum tarafından belirlenmiş İSG öneri ve değerlendirme sistemini uygulamak   2. Tüm çalışanları İSG Öneri ve Proje Sistemi hakkında bilgilendirmek,   3. Öneri kutularına bırakılan İSG önerileri toplamak ve elektronik posta yoluyla gelen önerileri almak   4. İSG Önerilerin kayıtlarını tutmak   5. İSG Önerileri tasniflemek ve İSG Kurulu’ na sunmak   6. İSG Kurulu’ nun gündemini hazırlamak ve toplantının duyurusunu ve sekretaryasını yapmak   7. Toplantıda alınan kararların kayıtlarını tutmak ve arşivlemek Uygulamaların takibini yapmak. | |  | |