|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **AMAÇ**   Bu Prosedürün amacı; TKGM merkez hizmet birimlerinde, sürdürülmekte olan TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemine ait tüm doküman ve kayıtların hazırlanması, İSG dokümanlarının tanımlanması, bu dokümanların hazırlanması, numaralandırılması, onaylanması, çoğaltılması ve ilgili yerlere dağıtılması, revizyonu ve İSG Kayıtlarının kontrolü ile ilgili yazılı yöntem oluşturmak için sorumlulukların belirlenmesidir.   1. **KAPSAM**   Doküman hazırlama ve kontrol prosedürü ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemi sınırları içerisinde kalmak üzere tüm dokümanları kapsamaktadır.   1. **SORUMLULUK ve YETKİ**   Birimler: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Kuruluşu İle Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında 2012/1(1723) ve 2012/2(1724) Sayılı Genelgeler kapsamında tanımlanmış Başkanlık/Müdürlüklerdir. Birim Amiri: Birimlerin Üst seviye Yöneticileridir. (Genel Müdürlükte Daire Başkanı ve Birim Müdürleri sorumludur.  **TKGM tüm Birim Sorumluları başta “İSG Yönetim Temsilcisi” olmak üzere liderlik anlayışı kapsamında kendi Prosesleriyle ilgili;**  “TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemi dokümanlarını oluşturmak veya oluşturulmasına liderlik etmek, dokümanları kontrol ve revize etmek, saklamak, değişikliklere karşı korumak, arşivlemek ve uygulanabilir standard şartlarını güvence altına almaktan sorumludur.”  Tüm Birim Sorumluları TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemiyle ilgili bir değişiklik ihtiyacı hissettiklerinde Değişim Yönetim Prosedürüne bağlı kalarak, “Değişiklik Talep Formunu” doldurarak İSG Yönetim Sorumlusuna e-Posta ile ileteceklerdir.   1. **UYGULAMA**   **Genel**  Birim Sorumluları kendi sorumluluk alanları içerisinde bulunan İSG dokümanlarını gözden geçirmek ve gerekli görüldüğü durumlarda iyileştirme yapmakla yükümlüdürler.  Üst Yönetim liderlik talimatı dahilinde liderliği teşvik etmek, desteklemek ve İSG Yönetim Sisteminin bütünlüğünün sağlanması adına, bölüm sorumluları kalite yönetim dokümanlarında yol yöntem ve uygulamaların değiştirilmesinde yetkilidirler.  Tüm Birim proje sorumluları kendi sorumluluk alanlarında bulunan TS ISO 45001:2018 İSG kayıtlarının güncelliğinden, geliştirilmesinden, saklanması ve yedeklenmesinden sorumludurlar.  Dokümanların güvence altına alınabilmesi amacıyla tüm İSG kayıtlarına ait, ISO 45001:2018 dosyasının asıl sureti İSG Temsilcisinde (Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürlüğü) bulunacaktır.  İSG Temsilcisi ilgili dokümanların birer kopyalarını kendi birim arşivde tutacaktır.  **Dış kaynaklı dokümanlar** ilgili listede sıralanarak yılda 1 kez İSG Yönetim Temsilcisi tarafından kontrol ve revize edilerek ilgili bölümlere e-Posta yoluyla iletilir.  **Oluşturma**  **TS ISO 45001:2018 İSG El Kitabının Hazırlanması**  TS ISO 45001:2018 İSG El Kitabı /Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü, tarafından hazırlanır ve İSG Yönetim Temsilcisi-Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından kontrol edilerek onay hanesini imzalaması ile yürürlüğe girmiş olur. TS ISO 45001:2018 İSG El Kitabında TKGM Yönetim Sistemleri ve uygulamaları genel ve özet olarak tarif edilir. Kurumumuz üçüncü şahıslara ve müşterilerimize İSG El Kitabında çizilen çerçeve içerisinde tanıtılır.  TS ISO 45001:2018 İSG El Kitabı uygulamakta olduğumuz TS ISO 45001:2018 standardının maddelerine paralel olarak bölümler halinde hazırlanır. Prosedür düzeyindeki sistem elemanlarına ve dokümanlara atıflar yapılır. TS ISO 45001:2018 İSG El Kitabı formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:   * **KAPAK SAYFASI** : İSG El Kitabının ön kısmında bulunur; * **BÖLÜM**  : İlgili bölümün numarası ve adı; * **HAZIRLAYAN**  : Bu bölüm İSG Temsilcisi/(Sivil Sav.ve Güv.İşl.Müdürü) tarafından imzalanır; * **ONAYLAYAN** : Bu bölüm Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır; * **YAYIN TARİHİ** : İlgili sayfanın ilk yayınlandığı tarih; * **DOKÜMAN NO**  : İSG El Kitabının doküman numarasının yer aldığı bölümdür; * **REVİZYON TARİHİ** : İlgili sayfanın revize edildiği tarih; * **REVİZYON NO**  : İSG El Kitabının revizyon numarasını gösterir;   **Prosedürlerin Hazırlanması**  Prosedürler İSG Temsilcisi (Sivil Sav.ve Güv.İşl.Müdürü) tarafından hazırlanır ve gözden geçirilerek kontrol eden Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı (İSG Yönetim Temsilcisi) tarafından imzalanır.  Hazırlayan hanesi Sivil Sav.ve Güv. İşl. Şube Müdürü tarafından imzalanarak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı Onayına sunulur. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile Prosedür yürürlüğe girmiş olur. Ayrıca Prosedürü hazırlamakla görevli personel prosedürün en iyi bilgi, tecrübe ve kapsamlı bir bakış açısı ile oluşturulmasını sağlamak amacıyla Kurumda ilgili birimlerle bağlantı kurarak görüşlerini alır. Prosedürler aynı zamanda uyguladığımız sistem içerisindeki talimat ve formlara da bir referans teşkil ederler. Prosedürlerden uygulanan talimatlara ve formlara atıflar verilir.Prosedür formatında yer alan bilgiler ve Prosedürlerin içeriği aşağıda açıklanmıştır:   * **KONU ALANI** : İlgili Prosedürün adı * **DOKÜMAN NO**  : İlgili prosedürün numarası * **REVİZYON NO** : Prosedürün revizyon numarasını gösterir * **REVİZYON TARİHİ** : Prosedürün revize edildiği tarih * **YAYIN TARİHİ** : İlgili Prosedürün ilk yayınlandığı tarih * **HAZIRLAYAN**  : Bu hane Sivil Sav.Güv.İşl.Şb.Müdürü tarafından imzalanır. * **ONAYLAYAN** : Bu hane Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.   **Prosedür Bölümleri**   * AMAÇ: Prosedürün yazılma amacı * KAPSAM: Prosedürün kapsadığı prosesleri açıklar. * SORUMLULUK ve YETKİ: Prosedürün uygulanmasından sorumlu personel * UYGULAMA: Prosedür detayı (uygulamalar) bu alanda yazılıdır. * İLGİLİ DOKÜMANLAR: Atıf yapılan dokümanlardır.   **Talimatların Hazırlanması**  TS ISO 45001:2018 İSG Temsilcisi (Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürü),Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı (İSG Yönetim Temsilcisi) uygulanan sistemin etkinliğini, uygulayıcı personeli ve yapılan işlerin karmaşıklığını düşünerek yazılı doküman eksikliğinde kalitenin olumsuz etkilendiğini tespit ettikleri veya öngördükleri işler için talimat hazırlanmasını kararlaştırabilirler. Talimatın formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:   * **KONU** : İlgili Talimatın adı * **HAZIRLAYAN**  : Bu hane Sivil Sav.Güv.İşl.Şb.Müdürü tarafından imzalanır. * **ONAYLAYAN** : Bu hane Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. * **DOKÜMAN NO**  : İlgili talimatın numarası * **YAYIN TARİHİ** : İlgili talimatın ilk yayınlandığı tarih * **REVİZYON TARİHİ** : Talimatın revize edildiği tarih * **REVİZYON NO**  : Talimatın revizyon numarasını gösterir   Talimatlar ilgili Birim Müdürleri ve/veya Sorumluları tarafından çalışanların görüşleri de alınarakhazırlanır ve İSG Temsilcisi hazırlayan kısmını imzalar ve İSG Yönetim Sorumlusuna kontrol edilmek ve imzalanmak ve onaylanmak üzere (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına) gönderir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı gerekli incelemeleri yaparak imzalar ve yürürlüğe girer.  **Formların Hazırlanması**  Formlar uyguladığımız sistem içerisinde elde ettiğimiz verileri kaydettiğimiz veya uygulama amaçlı dokümanlarımızı yazdığımız dokümanlardır.  Bu nedenle form hazırlanırken formu hazırlayan personel formun kullanışlı, yeteri kadar veri içeren ve doğru kayıt yapılmasına olanak tanıyan bir yapıda olmasına dikkat edilir. Kurumumuzdauygulanan ve kullanılan formlar prosedürü hazırlayan personel tarafından imzalanır.  Prosedürün kontrol edilmesi ve onaylanması formun kontrol ve onayı anlamına da gelir. Prosedürün İlgili Dokümanlar kısmında atıf yapılan formlar o prosedürün sayfa sayısından bağımsız bir eki olarak verilir.  **Görev Tanımlarının Hazırlanması**  Görev tanımları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı koordinasyon ve bilgisi dahilinde İSG Temsilcisi tarafından hazırlanır ve gözden geçirilir. Hazırlayan hanesi İSG Temsilcisi tarafından imzalanarak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına Onayına sunulur. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı imzalaması ile Görev tanımları yürürlüğe girmiş olur. Görev tanımlarının formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır   * **KADRO ÜNVANI** : İlgili kişinin unvanı * **BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM** : İlgili kişinin bağlı olduğu üst birim * **GÖREV TANIMI**  : İlgili kişinin sorumluluk ve yetkileri * **YETKİNLİKLER** : İlgili kişinin sahip olması gereken yetkinlikleri tanımlar * **HAZIRLAYAN**  : Bu hane Sivil Sav.Güv.İşl.Şb.Müdürü tarafından imzalanır. * **ONAYLAYAN** : Bu hane Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. * **DOKÜMAN NO**  : İlgili Görev Tanımının numarası * **YAYIN TARİHİ** : İlgili Görev Tanımının ilk yayınlandığı tarih * **REVİZYON TARİHİ** : Görev Tanımının revize edildiği tarih yazılıdır * **REVİZYON NO**  : Görev Tanımının revizyon numarasını gösterir   **Planların Hazırlanması**  İSG Birimi ilgili bölüm liderlerinde görüşlerini alarak, planlama dokümanlarını boş form olarak hazırlar. Hazırlayan hanesini İSG Temsilcisi tarafından imzalanarak, planlama dokümanlarının doğrulanması amacıyla İSG Yönetim Temsilcisi tarafından kontrol edilerek Onaylayan alanı imzalanır. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı Onay alanını imzalamasıyla birlikte ilgili plan yayına alınmış olur.  Talimat formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:   * **KONU** : İlgili Planın adı * **HAZIRLAYAN**  : Bu hane İSG Temsilcisi (Sivil Sav. Güv.İşl.Şube Müd.) tarafından imzalanır. * **ONAYLAYAN** : Bu hane Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. * **DOKÜMAN NO**  : İlgili Planın numarası * **YAYIN TARİHİ** : İlgili Planın ilk yayınlandığı tarih * **REVİZYON TARİHİ** : Planın revize edildiği tarih * **REVİZYON NO**  : Planın revizyon numarasını gösterir   Planlar ilgili Birim Müdürleri ve/veya Birim Sorumluları tarafından çalışanların görüşleri de alınarak hazırlanır ve İSG Temsilcisi hazırlayan kısmını imzalar ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı Onayına sunar. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı gerekli incelemeleri yaparak imzalar ve yürürlüğe girer.  **Akış Şemalarının Hazırlanması**  İSG Temsilcisi süreçlerle ilgili ihtiyaç duyulan akış şemalarını birlikte hazırlar, şemanın altında yer alan hazırlayan hanesini imzalar ve ***sonrasında akış şemasının sahibi olan bölüm sorumlusunun*** doğrulamasıyla bölüm sorumlusu tarafından kontrol eden hanesi imzalanır. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı gerekli incelemeleri yaparak imzalar ve yürürlüğe girer. Talimatın formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **DOKÜMAN LİSTELERİ NUMARALANDIRMA TABLOSU** | | | | PROSEDÜRLER LİSTESİ | SUREC (PR) | 001 | | TALİMATLAR LİSTESİ | TALİMAT (TA) | 001 | | PLANLAR LİSTESİ | PLAN (PL) | 001 | | FORMLAR | FORM (FR.) | 001 | | AKIŞ ŞEMALARI LİSTESİ | SEMA (İAŞ) | 001 | | LİSTELER | LISTE (LS) | 001 | | GÖREV TANIMLARI LİSTESİ | GOREV (GT) | 001 | | DOKÜMAN LİSTELERİ | DOKÜMAN (LS) | 001 | | DÜZELTİCİ İYİLEŞTİRİCİ FAALİYETLER LİSTESİ | DİF | 001 | | EL KİTAPLARI | K.E.K. | 001 |  * **KONU** : İlgili Şemanın adı * **HAZIRLAYAN**  : Bu hane Sivil Sav.Güv.İşl.Şb.Müdürü tarafından imzalanır. * **ONAYLAYAN** : Bu hane Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. * **DOKÜMAN NO**  : İlgili İş Akış Şemasının numarası * **YAYIN TARİHİ** : İlgili İş Akış Şemanın ilk yayınlandığı tarih * **REVİZYON TARİHİ** : İş Akış Şemanın revize edildiği tarih * **REVİZYON NO**  : İş Akış Şemanın revizyon numarasını gösterir.   İş Akış Şemaları ilgili Birim Yetkilileri ve/veya sorumluları tarafından çalışanların görüşleri de alınarak İSG Temsilcisi tarafından hazırlanır ve imzalanır İSG Yönetim Temsilcisi (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı) kontrollerini yaparak imzalar ve yürürlüğe girer.  **Değişikliklerin (Revizyon) Gerçekleştirilmesi**  Tüm doküman revizyonları ihtiyaç durumunda, değişiklik prosedürü doğrultusunda (risk ve fırsatları göz önüne alıp planlama yaparak) gerçekleştirilir. Doküman değişiklik talepleri, değişiklik talep formuyla İSG Temsilcisine iletilir. Revizyon süreci tümüyle Değişiklik Yönetim Prosedürüne göre ilerlemektedir.  **Dokümanlara Numara Verilmesi**  TS ISO 45001:2018 Risk dokümanları aşağıdaki şekilde ilgili doküman listelerine kayıt edilerek numaralandırılmakta ve izlenmektedir.  **Doküman ve Veri Kontrolü**  İSG Dokümantasyon yapısı tüm dokümanları, hazırlanan veya Revize edilen İSG dokümanları aşağıda verilen tabloda belirtilen sorumlularca onaylanır, çoğaltılır ve dağıtımı yapılır. Onaylanıp devreye alınan dokümanlar yukarıda yer alan **DOKÜMAN LİSTELERİ NUMARALANDIRMA TABLOSUN’**da yer alan ilgili doküman listesine kayıt edilerek İç Tetkik vb. gerekli görülen durumlarda güncelliği takip edilerek ihtiyaç duyulduğunda değişiklik talep formu doldurularak revizyon talebinde bulunulur.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **DOKÜMAN** | **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** | **ÇOĞALTAN** | **DAĞITIM** | | İSG El Kitabı | İSG Temsilcisi | İSG Yönetim Temsilcisi | İSG Temsilcisi | İSG Birimi | | Prosedürler | İSG Temsilcisi | İSG Yönetim Temsilcisi | İSG Temsilcisi | İSG Birimi | | Talimatlar | İSG Temsilcisi | İSG Yönetim Temsilcisi | İSG Temsilcisi | İSG Birimi | | Formlar | İSG Temsilcisi | İSG Yönetim Temsilcisi | İSG Temsilcisi | İSG Birimi | | Görev Tanımları | İSG Temsilcisi | İSG Yönetim Temsilcisi | İSG Temsilcisi | İSG Birimi | | Akış Şemaları | İSG Temsilcisi | İSG Yönetim Temsilcisi | İSG Temsilcisi | İSG Birimi | | Planlar | İSG Temsilcisi | İSG Yönetim Temsilcisi | İSG Temsilcisi | İSG Birimi |   Dokümanların orijinalinde hazırlayan ve onaylayan haneleri ıslak imzalanarak yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren dokümanlar İSG Birimi tarafından Doküman Dağıtım Formu ile imza karşılığı dağıtılır. İmza karşılığı dağıtılan dokümanlar Kurumumuzda içinde ve kontrollü kopya kabul edilir.  Formlar prosedürler ile birlikte dağıtılır. Herhangi bir form prosedürden bağımsız olarak revize edilirse bu formun kopyaları daha önce prosedür dağıtımı yapılmış birimlere tekrar yapılır. Dokümanların Kurum dışına çıkışı sadece, İSG Yönetim Temsilcisi veya İSG Temsilcisi onaylarıyla olabilir. Böyle bir durumda dokümanlar "KONTROLSUZ KOPYA" olarak dağıtılır ve kontrole tabi değildir.  Prosedür, talimat ve diğer dokümanlardaki revizyonlar orijinal dokümanı hazırlayan personel veya birim tarafından değişiklik talep formu ile talep edilir. Revizyon istekleri Kurumumuz değişik kademelerinden kalite sistemindeki değişik aktivitelerin sonuçları olarak gelebilir. Revizyon istekleri, değişiklik talep formuyla İSG Temsilcisine bildirilir. İSG Temsilcisi bu talepleri İSG Yönetim Temsilcisi ile birlikte değerlendirerek uygun olması halinde değişiklik yönetim prosedürü dahilinde gerekli revizyonları yapar. Revizyon işlemleri orijinal dokümanın tabi olduğu hazırlama süreçlerine tabidir. Revize edilen dokümanların (İSG El Kitabı, Prosedür, Talimat ve diğer dokümanlar) dağıtımı imza karşılığı, revize edilen geçersiz doküman geri alınarak yapılır. Revize edilen dokümanların aslına "İPTAL" yazısı yazılarak arşivlenir.  İSG El Kitabında revizyonlar sayfa bazında yapılır. Revizyon sebebi Revizyon Mahiyeti sayfasında kısaca açıklanır. Ayrıca revize edilen sayfanın revizyon numarası bir artırılarak revizyon tarihi güncellenir. Yapılan revizyonların toplamı 50 olduğu zaman bir sonraki revizyonda İSG El Kitabı yeniden yayınlanır. Kapak sayfasında bulunan Baskı Numarası bir artırılarak yayın tarihi güncelleştirilerek sayfa revizyonları sıfırlanır. İSG El Kitabı dışındaki diğer dokümanlarda ise revizyonlar doküman bazında yapılır ve revizyon numarası bir artırılarak revizyon tarihi güncellenir. Prosedürlerde yapılan en son revizyon, prosedürün son sayfasında bulunan Revizyon Nedeni kısmına kısaca yazılır. Sistemin bu iki ana dokümanı dışında kalan dokümanlarda “Revizyon Nedeni” kayıt altına alınmaz.  Kurumumuzda kullanılan Standartlar, Kataloglar, Firma Şartnameleri gibi dış kaynaklı dokümanlar Dış Kaynaklı Doküman Listesine kayıt edilir. Bu dokümanlar kontrollü kopya olarak işlem görürler. Doküman revizyonları ilgili dokümanın hazırlayıcısı kurumdan alınacak verilerle izlenir. Ulusal ve Uluslararası standartların güncelliği sağlanır. Değişen dokümanlar İSG Temsilcisi tarafından temin edilir ve Kurum içindeki değişikliği ilgilendiren birimlere dağıtımı Doküman Dağıtım Formu ile yapılarak Dış Kaynaklı Doküman Listesi revize edilir. Orijinal dokümanın üzerine ''İPTAL'' yazısı yazılarak basılarak arşivlenir. Tüm İSG dokümanları İSG Yönetim Temsilcisi tarafından ilgili bölüm sorumluları ile birlikte hazırlanır. Ya da oluşturulan bir doküman İSG Yönetim Temsilcisinin de onayı alınarak yayına alınr.  **Bu amaçla tüm İSG doküman ve kayıtlarının en altlarında yer alan;**   * Hazırlayan: İSG Temsilcisi * Onaylayan: İSG Yönetim Temsilcisi (Akış Şemalarında Bölüm Sorumluları) * Bu amaçla doğrulama faaliyetini gerçekleştirdiğimizin bir kanıtı olarak bu alanlar tüm doküman ve kayıtların asıl versiyonlarınında ve kopyalarında Adı Soyadı Bölüm ve İmza olarak doldurulmuştur.   Tüm İSG kayıt ve dokümanları Excel ve Word formatında hazırlanarak yayına alınmaktadır.  **Numaralandırma (İzlenebilirlik)**  TS ISO 45001:2018 İSG dokümanları aşağıdaki şekilde ilgili doküman listelerine kayıt edilerek numaralandırılmakta ve izlenmektedir.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **DOKÜMAN LİSTELERİ NUMARALANDIRMA TABLOSU** | | | | PROSEDÜRLER LİSTESİ | SUREC | 001 | | TALİMATLAR LİSTESİ | TALİMAT | 001 | | PLANLAR LİSTESİ | PLAN | 001 | | FORMLAR | FORM | 001 | | AKIŞ ŞEMALARI LİSTESİ | SEMA | 001 | | LİSTELER | LISTE | 001 | | GÖREV TANIMLARI LİSTESİ | GOREV | 001 | | DOKÜMAN LİSTELERİ | DOKÜMAN | 001 | | DÜZELTİCİ İYİLEŞTİRİCİ FAALİYETLER LİSTESİ | DİF | 001 | | EL KİTAPLARI | K.E.K. | 001 |   Doküman tarihleri dokümanların ilk yayına alındıkları tarihleri belirtmektedir.  Formlar, içi boş olup sürekli kullanılabilen, çeşitli proseslerde sarf formatında tüketimi yapılan periyodik ihtiyaç duyulan ve belirlenmiş aralıklarda doldurulması gereken kayıtlardan oluşurlar. Formlar, doküman listeleri içerisinde form listesine kayıt edilerek TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemine dahil edilirler.  Formlar “FORMLAR” listesine ilk olarak FR. ile başlayan “.” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. **ÖRNEK: FR.001** Formlar listesinde yer alan tarih alanında ilgili formun yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir.  Talimatlar, çeşitli süreçlerin nasıl yapılacağının yol ve yöntemlerini açıklayan, gerektiğinde sorumlu bilgisi de eklenebilen ve çeşitli alt süreçlerin nasıl yürütüleceğini tanımlayan kalite dokümanlarıdırlar. Talimatlar, doküman listeleri içerisinde “TALİMATLAR” listesine kayıt edilerek TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemine dahil edilirler.Talimatlar listesinde yer alan tarih alanında ilgili talimatın yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir. Talimatlar listesine ilk olarak TALİMAT ile başlayan “.” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. **ÖRNEK: TA.001**  Listeler, çeşitli doküman gruplarının takip edildiği listelerin tutulduğu kayıtlardır. Listeler, doküman listeleri içerisinde “LİSTELER” listesine kayıt edilerek TS ISO 45001:2018 İSG yönetim sistemine dahil edilirler. Listelerde yer alan tarih alanında ilgili Listenin yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir. Listeler “DOKÜMAN LİSTELERİNDE” ilk olarak LS ile başlayan “.” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. **ÖRNEK: LS.001**  Planlar, çeşitli süreçlerde yer alan planlanmış görevlerin oluşturulduğu İSG Kayıtlarını belirtirler.  Planlar, doküman listeleri içerisinde “PLANLAR” listesine kayıt edilerek TS ISO 45001:2018 İSG yönetim sistemine dahil edilirler.Planlar listesinde yer alan tarih alanında ilgili planın yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir.Planlar “PLANLAR” listesine ilk olarak PLAN ile başlayan “-” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. **ÖRNEK: PL-001**  Görev tanımları, Kurumun organizasyon şemasında gösterilen tüm iş pozisyonlarında görevli personelin, sahip olması gereken minimum yetkinlikleri ve görevlerini net olarak açıklayan dokümanlardır. Yetkinlikler alanında mutlaka ilgili bölüm sorumlusuyla belirlenmiş ve işe uygun yetenekli personelin işe alınması esastır. Görev Tanımları, doküman listeleri içerisinde “GÖREV TANIMLARI” listesine kayıt edilerek TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemine dahil edilirler. Görev tanımları listesinde yer alan tarih alanında ilgili görev tanımının yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir. Görev tanımları “GÖREV TANIMLARI” listesine ilk olarak GT ile başlayan “.” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. **ÖRNEK: GT.001**  Akış şemaları, proseslerin ve alt prosesleri nasıl işlediğini adım adım gösteren görsel şemalardır.  Akış Şemaları, doküman listeleri içerisinde “Akış Şemaları” listesine kayıt edilerek TS ISO 45001:2018 İSG yönetim sistemine dahil edilirler.Akış şemaları listesinde yer alan tarih alanında ilgili akış şemasının yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir.Akış şemaları “ŞEMALAR” listesine ilk olarak İAŞ ile başlayan “.” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. **ÖRNEK: İAŞ.001**  Süreç haritaları, proseslerin içerdiği tüm dokümante edilmiş bilgiye ait doküman numaralarını ve proses içerisinde kullanım alanlarını içeren, prosese sahibi ve proses amacını, risk ve fırsat belirleme kayıtlarını, proseste ihtiyaç duyulan kaynakları, prosesin kritik kontrol ve performans kontrol kriterlerini gösteren ayrıca prosesin girdi, süreç ve çıktılarını, müşteri ve tedarikçi süreçlerle olan ilişkilerini gösteren ana proses dokümanlarıdır.  Süreç haritaları, doküman listeleri içerisinde “SÜREÇLER” listesine kayıt edilerek TS ISO 45001:2018 İSG yönetim sistemine dahil edilirler.Süreç haritaları listesinde yer alan tarih alanında ilgili süreç haritasının yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir.Süreç haritaları, “SÜREÇ HARİTALARI” listesine ilk olarak SR ile başlayan “.” işaretiyle devam eden ve 2 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. **ÖRNEK: SR-001**  Doküman Listeleri, proseslerin içerdiği tüm dokümante edilmiş bilgiye ait doküman listelerinin belirtildiği listelerdir. Doküman Listeleri, doküman listeleri içerisinde “DOKÜMAN LİSTELERİ” listesine kayıt edilerek TS ISO 45001:2018 İSG yönetim sistemine dahil edilirler.Doküman Listeleri listesinde yer alan tarih alanında ilgili doküman listesinin yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir. Doküman Listeleri, “DOKÜMAN LİSTELERİ” listesine ilk olarak DOK ile başlayan “.” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. **ÖRNEK: DOK.001**  Düzeltici ve iyileştirici faaliyet formu, proseslerin içerdiği tüm faaliyetlerde akış şemaları, prosedürler, planlar ve talimatlara uygun olmayan faaliyetler ile ilgili düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin ele alındığı formlardır. Düzeltici ve iyileştirici faaliyet formları, doküman listeleri içerisinde “DİF LİSTESİ” listesine kayıt edilerek ISO 45001:2018 İSG yönetim sistemine dahil edilirler.Düzeltici ve iyileştirici faaliyet formunda yer alan tarih alanında düzeltici ve iyileştirici faaliyet formunda yayına alınarak aktif kullanılmaya başladığı tarih, revizyon tarih alanına ise, formda bir değişiklik yapıldıysa o değişiklik tarihi eklenir.Düzeltici ve iyileştirici faaliyet formları, “DİF LİSTESİ” listesine ilk olarak DİF ile başlayan “-” işaretiyle devam eden ve 3 basamaklı benzersiz numara içerecek şekilde kayıt altına alınırlar. **ÖRNEK: DİF-001**  **Dağıtım ve Koruma**  Tüm İSG kayıtları ve dokümanların orijinal versiyonları İSG Temsilcisinin/İSG Birimi bilgisayarlarında (softcopy) olarak saklanmaktadır. Ayrıca dokümanlar dijital ortamda PDF ve Word Belgesi olarak Kurum Kalite Yönetim Şube Müdürlüğüne gönderilmektedir.  Uygulama dokümanları ise (kayıtlar) hard copy olarak çıktı alınarak doldurulur ve İSG Temsilcisi/İSG Birimi tarafından ilgili doküman klasöründe muhafaza edilir.  İstenmeyen değişikliklere karşı korunması amacıyla dokümanların imza karşılığında dağıtılan kopyaları hard copy’ dir.  Dokümanla ilgili Birim Sorumlularına doküman dağıtım formuyla imza karşılığında dağıtılır. Tüm İSG dokümanlarının asıl nüshaları İSG Temsilcisi kontrolünde olmak üzere, ilgili kontrollü kopyaları da Birim Sorumlularında olacak şekilde dağıtılmaktadır. Dağıtılan dokümanların orijinal yapılarının değiştirilmemesi amacıyla, kuruluş dışında kullanılan nüshaları yazıcıdan çıktı alınarak kullanılmaktadır. Diğer kayıtlar sorumlu Birim Sorumlularının bilgisayarında yer almakta olup her Birim sorumlusu aynı zamanda kendi bölümünün İSG Sorumlusu olarak kabul edilmesinden ötürü değişikliklere karşın korunmasından sorumludur. TSISO 45001:2018 İSG orijinal klasörü tam ve asıl kopya olmak üzere sadece İSG Temsilcisive İSG Biriminin bilgisayarlarında ve 1 kopyası da harici bir hard diskte saklanmaktadır. Ayrıca orijinal kayıtların 1 kopyasının bulunduğu basılı formatı da TS ISO 45001:2018 İSG orijinal klasörü olarak merkez Kurum Kalite Yönetim Şube Müdürlüğünde korunmaktadır.  **Revize Etme (Değişiklik Yönetimi**  Doküman ve kayıtların mevcut durumundan daha verimli ve kolay uygulanabilir bir duruma getirilmesi amacıyla iyileştirilmesi veya olası bir hata durumunda istenmeyen sonuçların ortadan kaldırılması için düzeltme faaliyeti amacıyla doküman değişiklik ihtiyacı hissedilebilir.  Değişiklik ihtiyacı iyileştirme veya düzeltme de olsa da yapılacak çalışmalar, mutlaka değişiklik yönetim prosedürü ve DİF prosedürlerine göre yürütülür. Doküman değişiklikleri iletişim matrisinde tanımlanan iletişim metodu ile, İSG Yönetim Temsilcisine ve diğer Birim Sorumlularına bildirilerek TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sisteminin bütünlüğünün sağlanması sağlanmaktadır. Tüm bölüm sorumluları ve İSG Yönetim Temsilcisi dokümanlarda değişiklik yapmadan önce doküman “Değişiklik Talep Formunu” doldururlar. (Bakınız: Değişiklik Yönetim Prosedürü)Böylece planlanmış olan doküman revizyon talebi, “değişiklik izleme ve takip listesine” işlenir. Tüm doküman iyileştirmeleri aynı doküman revizyon planına eklenerek bölüm sorumlularının ortak bilgisine sunulmak zorundadır. Doküman revizyon planında revize edilecek doküman adı numarası ve dokümanın ait olduğu proses ve değişiklik tarihide yer almak zorundadır. Doküman ve kayıt revizyonlarının entegrasyonu sürecinde değişiklikleri tamamlanan ve onaylanan revizyonlar revizyon takip listesine de eklenerek revizyon numarası ve tarih numarası eklenerek izlenirler.  **Saklama ve İmha Etme**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **DOKÜMAN ADI** | **GEÇERLİLİK SÜRESİ** | **ARŞİV SÜRESİ** | **İMHA SÜRESİ** | | Prosedürler | Revize Edilene Kadar | +1 Yıl | +2 Yıl | | Talimatlar | Revize Edilene Kadar | +1 Yıl | +2 Yıl | | Planlar | Revize Edilene Kadar | +1 Yıl | +2 Yıl | | İş Akış Şemaları | Revize Edilene Kadar | +1 Yıl | +2 Yıl | | Listeler | Revize Edilene Kadar | +1 Yıl | +2 Yıl | | Görev Tanımları | Revize Edilene Kadar | +1 Yıl | +2 Yıl | | Formlar | Revize Edilene Kadar | +1 Yıl | +2 Yıl | | Kayıtlar | Revize Edilene Kadar | +3 Yıl | +2 Yıl | |  |  |  |  |   **Doküman Saklama ve İmha Süreleri Tablosu**  Dokümanların asıl orijinal kopyaları İSG Yönetim Temsilcisi de saklanmakla birlikte birer kontrollü kopyası tüm birim sorumlularında bulunur. Hazırlanan dokümanlara **oluşturma** bağlığında anlatıldığı şekilde doküman tarihi ve numarası verilip hazırlayan ve onaylayan alanının imzalanmasıyla doküman yürürlüğe girmiştir. Prosedürler, Talimatlar, İş Akış Şemaları, Görev Tanımları, Dokümanların Asıl Kopyaları, Doküman Listeleri revize edilmedikçe eski versiyonları imha edilmez.  Bir üst cümlede bahse konu dokümanlar dışında yer alan sarf formlarının yenileri “TS ISO 45001:2018 Uygulamalar” klasöründe ayrıca saklanırlar. TS ISO 45001:2018 İSG dokümanlarının tamamı asıl kopya olarak TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistem klasöründe muhafaza edilirler. Her bölüm sorumlusunun bilgisayarında TS ISO 45001:2018 Sistemive TS ISO 45001:2018 İSG uygulama kayıtları klasörü bulunur. ***Bu kayıtlar sadece bölüme ait olan kayıtlar olmak zorundadır.***  10 yıl süresince arşivde bulunan; Prosedürler, Talimatlar, İş Akış Şemaları, Görev Tanımları, Dokümanların Asıl Kopyaları, Doküman Listeleri dışında kalan doküman ve kayıtlar “Doküman İmha Planına” işlenerek gerekli görülürse doküman inha tutanağı ve genel müdür onayıyla uygun bir alanda yakılarak imha edilebilir.  **\*Doküman imha planında en az 6 ay yer almayan dokümanlar imha edilemezler.**  **Kayıtların Kontrolü**  Kurumumuzda; Yönetimin İSG Sistemini Gözden Geçirmesi, Doküman Kontrolü, Satın Alma ve Tedarikçi Değerlendirme, Proses Kontrolü, Muayene, Düzeltici ve İyileştirici faaliyetler, Müşteri Şikayetleri, Taşıma, Depolama, Muhafaza ve Sevkiyat, Kurum İçi İSG Tetkikleri, Eğitim, İstatistik Analiz Sonuçları, konuları ile ilgili kayıtlar İSG Kayıtlarıdır. İSG kayıtları, İSG Kayıtları Listesi formunda saklanma süreleri ve sorumluları ile birlikte tanımlanmıştır.  Baskılı kopya olarak tutulan İSG kayıtları kullanımda oldukları süre boyunca (genelde 1 yıl, takvim yılı sonuna kadar) ilgili birimlerde kullanıldıkları yerde, diğer zamanlarda ise belirlenmiş arşivde düzenli ve kolayca ulaşılabilecek bir sistemle her türlü dış etkilerden korunarak ve dolaplarda dosyalanarak (Kayıtların Korunması ve Saklanması Maddesinde açıklandığı şekilde) saklanır.  İSG Kayıtlarının bölümlerde saklanırken koruma sorumluluğu ilgili bölüm sorumlusunda, arşivde ise İSG Temsilci ve İSG Birimindedir. Tutulan kayıtlar bölümde saklama süresi sonunda listelenir ve istiflenerek arşive kaldırılır. Birimlerde tutulan kayıtların hangisinin saklanacağının bilinmesi için İSG Kayıtları Listesi Birimlere dağıtılır.  Arşivde kayıtların dış etkilerden (yağmur, fare, yangın, karışma) korunması için dolaplarda her türlü tedbir İSG Yönetim Temsilcisi ve İSG Birimi tarafından alınır. Arşive gelen kayıtlar kolay ulaşılabilmesi için yıllar bazında düzenlenerek muhafaza edilir.  Kayıtlar arşivde saklanma süresi sonunda İSG Yönetim Temsilcisi ve ISG Birimi sorumluluklarında İSG Yönetim Temsilcisi onayıyla birlikte arşivden çıkarılır ve yırtılarak (imha) yok edilir.  Elektronik medyada (CD, Harddisk, Flashdisk vb.) tutulan İSG Kayıtları dışarıdaki manyetik ortamdan etkilenmeyecek şekilde düzenli olarak İSG Biriminde/İSG Temsilcisi tarafından muhafaza edilmektedir.  **İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR**   * Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü –**PR.001** * Değişim Yönetim Prosedürü –**PR.004** * Değişiklik Talep Formu -**FR.019** * Doküman İmha Tutanağı Formu-**FR.023** * Doküman Dağıtım ve Teslim Formu –**FR.022** * İSG Temsilcisi Görev Tanımı- **GT.004** * Dış Kaynak Doküman Listesi –**LS.012** * Revizyon Takip Listesi LS-**009** * Doküman İmha Planı-**PL.001** * Doküman Revizyon Planı –**PL.002** |