1. **AMAÇ** Bu prosedürün amacı, Ticaret ve Sanayi ve Odası İlkokulu İSGK içinde ve dışında yönetim sistemi ile ilgili konularda iletişimin sağlanması ve mevcut iletişim ağının planlı ve organize bir şekilde sürekli bir şekilde yürütülmesi için yöntemleri belirlemektir.

2. **KAPSAM**

Bu prosedür, tüm Ticaret ve Sanayi ve Odası İlkokulu İSGK de çalışan personelimizi kapsar.

3. **REFERANSLAR**
4. OHSAS 18001 Madde 4.4.3.1
5. **TANIMLAR**

İletişim: İletilen bilginin hem gönderici hem de alıcı tarafından anlaşıldığı ortamda bilginin bir göndericiden bir alıcıya aktarılma sürecidir.

İletişim Ağı: İletişim araçlarının birbirleriyle ortak bağlantı kurma veya iş birliği sağlama durumu veya düzenidir.

6. **SORUMLULUKLAR**

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden İşveren/İşveren vekili sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

7. **UYGULAMA**

6.1. İç İletişim ve çalışanlarımız arasında, aşağıda yazılı olan iletişim yöntemleri kullanılmaktadır:

6.1.1. Duyurular:

Duyuru yöntemlerimiz;

- *DYS (Doküman Yönetim Sistemi:* Bu sistem üzerinden gelen yazı ilgili amir tarafından okunup onay verilmesi ile hangi idare ve çalışanı ilgilendiriyorsa onun ekranına yönderilmektedir.

- *İlan Panoları:* Kurumun çeşitli noktalarında tüm personelimizin göreceği şekilde yerleştirilmiştir. Kurumda yapılan faaliyetler, eğitim amaçlı hazırlanan resimler, talimatlar, politika ve hedefler gibi kurum ve yönetim sistemleri ile ilgili çalışanlarımıza ve kamuoyuna duyurmak istediğimiz tüm bilgiler ve belgeler ilan panolarına asılır.

- *E-Posta:* Üst Yönetimimiz ve büro personeli arasındaki duyurularda bu yöntem kullanılmaktadır. Üst yönetim arasında yapılan toplantılarda toplantı, eğitim vb. duyuruları e-posta yolu ile yapılmaktadır.

- *İç Yazışma:* ile, birimler arasında belge, bilgi aktarma, terfi ve atama yazıları vb. duyurular yapılmaktadır. İç yazışma formu ile ayrıca birimler arası ve üst yönetime yapılacak raporlamalar da İç Yazışma Formu kullanılarak yapılmaktadır. Bu formların bir kopyası alıcıda, bir kopyası da göndericide olacak şekilde saklanır.

6.1.2. Toplantılar:

Kurumda yapılacak toplantılar için sözlü davet yapılabileceği gibi gerektiğinde, 04-03-04-01-FR.02 İSG KURUL TOPLANTI DUYURU FORMU hazırlanarak katılımcılar toplantıya davet edilir. Davet formu e-posta yoluyla iletilebilir veya elden teslim edilebilir. Toplantı sonrasında da 04-03-04-01-FR.03 İSG KURUL TOPLANTI TUTANAĞI hazırlanarak, tüm katılımcılara e-posta yoluyla veya elden ulaştırılır.

7.1.3. Sözlü İletişim:

Kurumda iç telefon hatları ve kurum telefonları sözlü iletişim yöntemleri olarak kullanılmaktadır. Birebir yapılan görüşmeler de sözlü iletişim yöntemi olarak kabul edilmektedir.

7.1.4. Yangın Alarm Sistemleri:

Kurumda olası yangın ve acil durumlarda, tüm personelin aynı anda haberdar olmasını sağlamak için, yangın alarm butonları kullanılır.

6.2. Dış İletişim:

6.2.1. Tüm çalışanlar, dışarıdan gelen, yönetim sistemleri ve/veya diğer hususlar ile ilgili telefon, yüz yüze görüşme, faks, mektup, elektronik posta vs. gibi yöntemlerle aldıkları, dokümanları veya telefonları İşveren/İşveren vekiline aktarırlar.

6.2.2. Kurumumuzda, yönetim sistemleri kapsamında çalışanlar, çevreyle ya da İSG ile ilgili kurum ve kuruluşlar, çevredeki kuruluşlar, çevre halkı, kamuoyu gibi birimlerle iletişimin sağlanması İşveren/İşveren vekili, İş Güvenliği Uzmanı, İnsan kaynakları tarafından sağlanır. Bu konu ile ilgili Internet web sitesinde Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetler kamuoyu ile paylaşılır.

6.2.3. Dış resmi kuruluşlara gönderilen evraklar girişler ve çıkışlarda giden – gelen evrak defterlerine kaydedilerek, evrak numarası verilir ve evrakların izlenebilirliği sağlanır.

6.3. Kayıtların Tutulması ve Muhafazası

6.3.1. İSG Yönetim Sistem Sorumlusu / Yönetim Temsilcisi / İş Güvenliği Uzmanı / İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü, içeriden ve dışardan gelen Entegre Yönetim Sistemi ilgili iletişim unsurlarını alır, dokümante eder, cevap verir, verilen kararı dokümante eder ve ilgili tüm dokümanları saklar. Saklama süresi kadar arşivde muhafaza edilmesini sağlar.

Hazırlayan	Onaylayan
OHSAS 18001 Yönetim Ekibi	Ahmet Faruk ÇİFTÇİ Okul Müdürü(İşveren)