|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İÇ HUSUSLAR** | | **İÇ HUSUS İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİ** | **YÖNETİM SİSTEMİ UYUM YÜKÜMLÜLÜKLERİ** |
| **TKGM Kurum Çalışanları** | | * İSG hedeflerinin atanması ve hedef performanslarının iyileştirilmesinin desteklendirilmesi * İş süreçlerinin, yasal şartlara uygun şekilde yönetilmesi ve izlenebilirliğinin sağlanması * İSG şartlarının anlaşılır ve net bir şekilde iletilmiş olması İSG kapsamında gerekli olan izleme ve ölçme kaynakların atanması ve güvence altına alınması * Kurumsal bilginin muhafaza edilmesi ve güvence altına alınması * İSG politikasının ilgili çalışanların erişimine uygun şekilde açık olması | * İSG Yönetim Sistemi Politikasına uyulması * Eğitimlerinin tamamlanması * İSG kapsamında risk ve fırsatların belirlenmesi ve analizi * İSG kapsamında gerekli olan kaynakların belirlenmesi * İSG kapsamında izleme-ölçme sonuçlarının hazırlanması, yöntemlerin belirlenmesi, analizi (artış-azalış) ve raporlanması * İSG kapsamındaki süreç dokümanlarının iyileştirilmesi, revizyonu ve takibi * Gerekli görülen noktalarda düzeltici ve önleyici faaliyet kaydı açılması ve takibi * İSG Yönetim Sistemi performans hedeflerinin sürekli geliştirilmesi, iyileştirilmesi * İSGYS için planlanmış olan haberli ve habersiz tatbikatlara katılması * İş Güvenliği Yönetim Temsilcisine iş kazalarını, ramak kala olaylarını ve uygunsuz durumların bildirilmesi * İSGYS için düzenlenmiş olan kurullara çalışan temsilcisinin katılması * Kişisel koruyucu donanımların kullanılması |
| **İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Temsilcisi** | | * Üst Yönetim tarafından İSGYS ile tespit edilen açıkların kararlaştırılmış aksiyonlar ile en kısa sürede kapatıldığından emin olunması * Üst Yönetim tarafından TKGM'in amaç ve bağlamına uygun ve stratejik istikametini destekleyen İSGYS hedeflerinin atanması ve hedef performanslarının iyileştirilmesinin desteklendirilmesi | * İç ve Dış iletişimin sağlanması * İSGYS amaçlarının ve fırsatların belirlenmesi * İSG Yönetim Sistemi performans hedeflerinin sürekli geliştirilmesi ve iyileştirilmesi * İSGYS ‘ne uygun süreç kriterlerine göre proses kontrollerinin uygulanmasın sağlanması * TKGM kurum uyum ve algısına olan saygınlık ve itibarına zarar verebilecek olan tüm İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin olaylarının tespiti ve önleyici aksiyonların yönetilmesi * İSGYS için düzenlenmiş olan kurul ve toplantılara katılması/katılımın sağlanması * Sistem yetkilerinin yönetimi, gözden geçirilmesi ve izlenmesi |
| **TKGM Üst Yönetimi**  **TKGM Üst Yönetimi** | | * İSG Yönetim Sisteminin kurum kültürüne göre benimsetilmesi * TKGM'in İSG'nin sürdürülmesinin güvence altına alınması * Çalışan memnuniyetinin artırılması odağının sürdürülmesi * Üst Yönetim tarafından TKGM'in amaç ve bağlamına uygun ve stratejik istikametini destekleyen İSG hedeflerinin atanması ve hedef performanslarının iyileştirilmesinin desteklendirilmesi * Proses/prosedürlerin işletimi için gerekli ve uygulanabilir şartların (fiziksel ve çevresel) yerine getirilmesi * Proses yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin teşvik edilmesi * Üst Yönetim tarafından İSG ile tespit edilen açıkların kararlaştırılmış aksiyonlar ile en kısa sürede kapatıldığından emin olunması | * İSG için gerekli tüm kaynak ve gerekli desteğin verilmesi * YGG toplantılarına katılım sağlanması * Kabul edilebilir risklerin onaylanması |
| **İnsan Kaynakları (Personel)** | | * İSG politika ve kurallarına uygun olarak operasyonların gerçekleştirilmesi * İSG Yönetim Sistemi eğitim seviyelerinin işin gereklerine uygun olarak verilmesi * İSG Yönetim Sistemi taahhütnamesi içeriğinin sağlanmasına yönelik şartların oluşturulması ve uygulanması * TKGM’in bilgi kaybının korunması | * Kuruluş içindeki rol ve sorumluluklarının belirgin ve güncel şekilde hazırlanması * Güvenilir kalifiye ve yetkin iş gücünün oluşturulması * TKGM'in bilgi edinmeye (tecrübe, mentörlük, kıyaslama) teşvik edilmesi * İSG Politikasının benimsetilmesi * İş gücünün istikrarının korunması, personelin kuruma bağlanması * İSGYS için çalışanlara verilmek üzere eğitimler planlanması ve takibi * Çalışanların özlük dosyalarının oluşturulması ve muhafaza edilmesi * Yeni projelerin ilgili iş birimlerine iletilmesi |
| **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**  **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**  **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı** | | * İSG Yönetim Sistemi konusunda koyulacak olan kuralların gerekli durumlarda yasal düzenlemeler ile uyumlu olmasını, birincil ve ikincil mevzuatlara uyumlu şekilde ilerlenmesi sağlanması * İSG politika ve kurallarına uygun olarak operasyonların gerçekleştirilmesi * İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi üzerindeki kritik açıkların en kısa sürede aksiyon alınarak kapatılmasının sağlanması * Yönetim sistemi kapsamında uygun ve elverişli fiziksel, çevresel şartların tanımlanmış olması * Veri ve belgelerin tam, eksiksiz ve olması gereken tarihlere uygun olarak teminin sağlanması | * Birincil ve ikincil yasa ve düzenlemelere uyumlu olunması ve takibi * Hizmet alım sözleşmelerin İSG kuralları çerçevesinde yapılması * Hizmetler için mevzuat şartlarına uyumun sağlanması, şirket şartlarının tanımlanması ve TKGM'in hizmetler için istediği şartları karşılama güvencesi istenmesi * Belirlenen kurallar çerçevesinde TKGM hizmet binalarında fiziksel koşulların sağlanması * Tespit edilen bulguların sürecine uygun olarak bildirilmesi * Çalışanlara güvenli ve uygun ofis ortamlarının sağlanması, yemekhane ve temizlik hizmetinin verilmesi * Kurum giriş ve çıkışlarının kontrolüne istinaden kartların basılması, dağıtımı ve iadesi * Veri ve belgelerin gizliliğinin korunması * Belgelerin sistemsel kayıtlarının tam ve zamanında yapılması * Arşiv belgelerinin düzenli bir şekilde oluşturulması ve saklama sürecine uygun şekilde yönetilmesi * İSGYS kapsamında risk analizinin yapılması ve risk işleme planı oluşturulması * İSGYS kapsamındaki süreç dokümanlarının iyileştirilmesi, revizyonu ve takibi * Çalışanlara İSGYS eğitimleri verilmesi * İSGYS için haberli ve habersiz tatbikatları planlamak * İSGYS kapsamında gerekli olan izleme ve ölçmelerin yapılması İş kazalarının, ramak kala olaylarının ve uygunsuz durumlarının kök neden analizinin yapılması * İSGYS kapsamında ilgili Bakanlıklara gerekli bildirimlerin yapılması * Çalışanların sağlık kontrollerinin işe girişlerde ve belirli zaman aralıklarında yapılması * İSGYS kapsamında talimatlar ile prosedürlerin hazırlaması * İSGYS kapsamında mevzuata Uyum dosyası hazırlamak * İSGYS için düzenlenmiş olan kurul ve toplantılara katılması * İSGYS kapsamında kurumda yapılan tüm çalışmaları imzalı belgeler halinde muhafaza edilmesi * Çalışanların kullanması için kişisel koruyucu donanımların teminini ve dağıtımının yapılması |
| **Başkanlıklar** | |  | İSGYS kapsamında mevzuatların takibi |
| **Kurumsal İletişim** | | * TKGM kurum uyum ve algısına olan saygınlık ve itibarına zarar verebilecek olan tüm İSG yönetim sistemi olaylarının tespiti ve önleyici aksiyonların yönetilmesi | * Olası İSG açıklarında medya ile iletişimin belirlenen şartlar gözetilerek gerçekleştirilmesi İç ve dış iletişime destek verilmesi |
| **Teknoloji Çözüm ve Hizmet** | | * İSG şartlarına ve TKGM amacına uygun şekilde yapmak için gerekli kurallar ve yönergelerin sağlanmış olması * İSG'nin uygunluğunun, güvenliğinin, erişilebilirliğinin ve bütünlüğünün korunmasının güvence altına alınması * Teknolojik altyapı ve kaynakların sağlanması * Sistem kesintileri, veri kayıpları yaşamamak için gerekli kuralların tanımlanmış olması ve iş sürekliliği politikalarının oluşturulmuş ve işletiliyor olması | * Risk ve fırsatların tespit edilip bildirilmesi * İSG Yönetim Sistemi politika ve kurallarına uygun olarak operasyonların gerçekleştirilmesi * Aksiyon gerekli olan risk ve fırsatların, sistemler üzerindeki kritik açıkların en kısa sürede kapatılmasının sağlanması * İzleme-ölçme ve değerlendirme analizlerinin yapılması ve muhafazası |
| **Bilgi Teknolojileri** | | * Teknoloji seçimlerinin TKGM ile uyumlu olması, sistem yapısını İSG kapsamında bozmayacak ve sistem altyapılarında risk oluşturmayacak olmasının sağlanması * Yönetilen Hizmetler erişilebilirliğine ve bütünlüğüne, güvenliğine zarar verebilecek risklerin tespit edilip bildirilmesi * Hizmet ve operasyon kesintileri, veri kayıpları yaşamamak için gerekli şartların tanımlanmış olması ve iş sürekliliği politikalarının oluşturulmuş ve işletiliyor olması | * İSG politika ve kurallarına uygun olarak operasyonların gerçekleştirilmesi * Tüm Yönetim Sistemlerine istinaden aksiyon gerekli olan riskler ve fırsatların, sistemler üzerindeki kritik açıkların en kısa sürede kapatılmasının sağlanması |
| **Süreç /Yönetim** | | * İç tetkiklerin gerçekleşmesi için uygun fiziksel ve çevresel koşulların sağlanması * İç tektiklerin objektif şekilde işleyiş göstermesi ve en az yılda 1 kere sürekliliğinin sağlanması | * İSG Yön. Sisteminin şartlarına olan uyum ve sürekliliğinin sağlanması * Ulusal ve uluslararası şartlara uyumun sağlanması * İç tetkik planının hazırlanması ve uyumu * İç, Dış, Holding BT denetimlerinin gerçekleştirilmesi * İç denetim sonuçlarının raporlanması * Bulguların belirlenmesi ve kayıt altına alınması * Kurum ziyaretleri ve geri bildirimlerinin muhafazası * Müşteri memnuniyetinin izlenmesi için MMA anketleri * YGG sunumun hazırlanması ve izleme-ölçme sonuçlarının sunumda yer alması * Kurumsal risk ve fırsatların belirlenmesi, alınacak aksiyonların kayıt altına alınması |
| Dış Hususlar | | Dış Husus İhtiyaç ve Beklentileri | Yönetim Sistemi Uyum Yükümlülükleri |
| **Düzenleyici Kurumlar**  **Düzenleyici Kurumlar** | * Cumhur Başkanlığı * Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı * Çevre,Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığı * Adalet Bakanlığı * Maliye Bakanlığı * Sağlık Bakanlığı * Milli Eğitim Bakanlığı * Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu * Gelir İdaresi Başkanlığı * Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı * Gümrük ve Ticaret Bak. * Milli Savunma Bakanlığı * İçişleri Bakanlığı * Aile ve Sosyal Hiz. Bak. * Enerji ve Tabi Kay.Bak. * Ulaştırma Bakanlığı * TRT * PTT * YÖK * Valilikler/Kaymakamlıklar * Belediyeler * Kamu Kurum ve Kuruluşları * İSG Genel Müdürlüğü * TSE Kurumu Başkanlığı * Yargıtay * Sayıştay * Danıştay | * Yasal ve mevzuat gerekliliklerinde belirtilen kurallar, gereklilikler, kişisel bilginin korunması, çevresel güvenlik düzenlemeleri vb.) uyumlu olma (KVK Kanunu vs.) | * http://www.mevzuat.gov.tr * <http://www.resmigazete.gov.tr> * https://www.tccb.gov.tr/ * https://csb.gov.tr/ * <https://www.adalet.gov.tr/> * <https://www.maliye.gov.tr/> * <https://www.saglik.gov.tr/> * <http://www.ormansu.gov.tr/> * http://www.ubak.gov.tr/ * <http://www.meb.gov.tr> * <http://rekabet.gov.tr> * <http://internetkurulu.org> * <http://www.bddk.org.tr> * [www.pcisecuritystandards.org](http://www.pcisecuritystandards.org) * <http://www.epdk.org.tr> * [www.isaca.org](http://www.isaca.org) * [www.iso.org](http://www.iso.org) * <http://www.isocevre.com/> * <http://www.efatura.gov.tr> * [www.gib.gov.tr](http://www.gib.gov.tr) * [www.gib.gov.tr](http://www.gib.gov.tr) * <https://www.aile.gov.tr/> * <https://www.sanayi.gov.tr/anasayfa?lng=tr> * https://www.icisleri.gov.tr/ * <https://www.enerji.gov.tr/tr-> * https://www.cimer.gov.tr/ |
| **Paydaşlar** |  | * TKGM'in hizmet vereceği alanlarda fiziksel güvenlik risklerinin azaltılması iş huzuru, düzen ve güvenliğini bozmayacak tüm koşullarının sağlanması | * Tespit edilen paydaşların faaliyetlerinden doğan fiziksel güvenlik risklerinin Kurum tarafından azaltılması * Çalışma, iş huzuru, düzen ve iş güvenliğin korunmasının sağlanması * TKGM İSG uyarılarına uygun davranılması |
| **Tedarikçiler/Taşeronlar** | * İSG Yönetim Sistemi ve şartları hakkında taraflarına bilgilendirme yapılması * Sözleşme maddelerine (gizlilik vs.) uygun davranılması | * TKGM İSG kurallarına uygun iş yapma Sözleşme maddelerine (gizlilik vs.) uygun davranılması * İSG kapsamında tespit edilen kritik risklerin en kısa sürede kapatılması |
|  |  | * İSG Yönetim Sistemi ve şartları hakkında taraflarına bilgilendirme yapılması Sözleşme maddelerine (gizlilik vs.) uygun davranılması | * Gerekli çalışma ortamı ve altyapının sağlanması, sürdürülmesi, bakımlarının zamanında ve yeterli yapılması * TKGM İSG Politikasının kabul edilmesi ve İSG şartlarına uygun iş yapma * İSG kapsamında ihlal ve uygunsuzlukların tespiti ve raporlanmasının sağlanması * İSG şartlarının tanımlanması (BG kurallarına göre erişim yetkileri vs.) ve uygun davranılması * İş sürekliliğinin fiziksel devamlılığının sağlanması için gerekli aksiyonların tanımlanması ve tatbikatların gerçekleştirilmesi Sözleşme maddelerine (gizlilik anlaşması vs.) uygun davranılması |