|  |
| --- |
| 1. **AMAÇ**   İSG Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürünün amacı yılda en az bir kez, TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sisteminin gözden geçirilmesi ve yönetimsel planlar, hedefler ve faaliyetlerin planlanmasıdır.  **2. KAPSAM**  Üst Yönetim, İSG Yönetim Temsilcisi, İSG Temsilcisi, İSG Uzmanı/İş Yeri Hekimi ve Tüm Birim Amirlerini kapsamaktadır.  **3. SORUMLULUK ve YETKİ**  YGG toplantılarının organize edilmesinden, yürütülmesinden, duyurulmasından ve izlenmesinden İSG Yönetim Temsilcisi, İSG Temsilcisi ve İSG Uzmanı sorumludur.  **4. UYGULAMA**  Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı yılda en az bir kez toplanarak aşağıdaki sabit toplantı maddeleri görüşülerek gerekli geliştirmeler planlanmaktadır.  **Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı Gündem Maddeleri:**  **A)** Önceki yıl gerçekleştirdiğimiz yönetimin gözden geçirmelerindeki faaliyetlerin durumu;  **B**) İSG yönetim sistemi ile ilgili dış ve iç hususlardaki değişiklikler, aşağıdakiler de dahil olmak üzere:   * İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri; * Yasal şartlar ve diğer şartlar; * Risk ve fırsatlar;   **C)** İSG politikası ve İSG hedeflerine ulaşma derecesi;  **D)** Aşağıdakilerle ilgili eğilimler dahil, kuruluşun İSG performansı hakkında bilgi:   * Olaylar, uygunsuzluklar, düzeltici faaliyetler ve sürekli iyileştirme; * İzleme ve ölçme sonuçları; * Yasal şartlar ve diğer şartlara uygunluğu değerlendirme sonuçları; * Tetkik sonuçları; * Danışma ve çalışanların katılımı; * Risk ve fırsatlar;   **E)** Etkin bir İSG Yönetim Sisteminin sürekliliği için kaynakların yeterliliği;  **F)** İlgili taraflarla iletişim(ler);  **G)** Sürekli İyileştirme için fırsatlar;  Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı yılda 1 kez olmak üzere her yılın KASIM-ARALIK döneminde YGG Toplantı Duyuru Formu ile İSG Yönetim Temsilcisi tarafından Duyuru formunda bulunan kişilere 1 ay önceden e-posta ile bildirilerek planlanır. Toplantı duyuru formu içerisinde toplantının yapılacağı yer ve tarih, gündem başlıkları ve katılımcı bilgileri yer almaktadır.Toplantı duyuru formunda yer alan katılımcıların imza alanı toplantı açılışında imzalanacaktır.  Toplantıda görüşülen gündem maddelerine ek olarak gerekli görüldüğünde yeni alt maddelerde eklenebilir. Yönetim gözden geçirme toplantısı sırasında alınan kararlar unutulmadan hemen toplantı karar formuna işlenecektir.Toplantı karar formundaki kararlar İSG Yönetim Temsilcisi tarafından gerekli hazırlıklar yapıldıktan sonra ilgili Birim Amirleriyle paylaşılacaktır.  **5.İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR**   * İSG Toplantı Duyuru Formu**-FR.015** * İSG Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Karar Formu-**FR.016** * İSG Yönetimin Gözden Geçirme İş Akış Şeması **- İAŞ.006** |