**1. AMAÇ:**

Bu prosedürü amacı, entegre yönetim sistemi ( kalite, bilgi güvenliği) ve diğer faaliyetlerle ilgili dahili ve harici kişi ve kuruluşlarla, posta, elektronik posta, telefon, faks, yazılı olarak elden bırakma veya kişisel ziyaretler ile kurulan iletişimi, bunların kabulü, dokümantasyonu, cevaplandırılması ve acil durum haberleşmesi, çalışanların sisteme katılımlarını ve gerektiğinde danışma yöntemlerini belirlemektir.

**2. İLGİLİ DÖKÜMANLAR**:

Toplantı Tutanağı

**3. SORUMLULUK**

Bu prosedürün uygulanmasından tüm personel sorumludur**.**

 **4. TANIMLAR:**

 **----**

**5. UYGULAMA**

**5.1 BGYS Politikası**

Entegre sistem politikası duyurusu Entegre Yönetim Temsilcisi tarafından aşağıda belirtilen yöntemlerle gerçekleştirilir.

* Tüm çalışanların okuyabileceği şekilde firma içinde asılı,
* Kısa eğitimler verilir,
* Elektronik ortamda ( Server’da entegre sistem dokümantasyonu) beyaz yaka personele dağıtımını yapılır,
* Şirket kataloglarında ve web sitesinde yayınlanır,

**5.2 Şirket Hedefleri**

Şirket hedefleri her yılın ocak ayında üst yönetim tarafından belirlenir ve yönetimi gözden geçirme toplantılarında hedeflerin gerçekleşme durumları izlenir.

**5.3 BGYS Dokümantasyonu**

Bu dokümanların kuruluş içinde dağıtım ve güncellik takibi *Dokuman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü*’ne göre gerçekleştirilir.

**5.4 Yönetim Tarafından Yayınlanan Duyurular ve İç Yazışmalar**

 Fabrika Müdürü tarafından birimlere yazılı olarak dağıtım yapılır. Genel amaçlı duyurular *İç Yazışma Formu* ile yapılır. Birim yöneticileri duyuruyu birim çalışanlarına sözlü ve panolara asarak duyurur.

**5.5 Şirket Dışından Gelen ve Şirketten Dışarıya Giden Evrak ve Dokumanlar**

Şirket dışından gelen evraklar sekretarya tarafından evrak numarası verilerek Kayıt Defteri’ne işlenir .ve ilgili birim yöneticisine iletilir.

**5.6 Müşteri Şikâyetleri, BGYS ilgili Yasal Kuruluşlardan Gelen Uyarı, Şikâyet ve Talepler**

* Yasal otorite tarafından gönderilen duyuru ve yazışmalar, sekretarya tarafından evrak numarası verilerek Kayıt Defteri’ne işlenir ve< yönetime iletilir.

**5.7 Toplantılar**

Toplantılar periyodik veya periyodik olmayanlar olarak ayrılır. Haftalık değerlendirme toplantısı, aylık İSG Kurul ve Çevre toplantıları toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır. Toplantı Tutanağı’nı hazırlayan kişi toplantı sonucunda bu tutanağı yeterli sayıda çoğaltarak katılanlara dağıtır. Toplantı Tutanaklarında alınan kararlar takip edilir. Toplantı Tutanakları saklanır.

**5.10 Acil Durumlar**

Acil durumlarla ilgili her türlü iletişim ve haberleşme Acil *Durum Prosedürü* doğrultusunda gerçekleştirilir.

**5.12 Katılım ve Danışma**

* Şirketimiz gerekli gördüğü hususlarda yetkin kişi, kurum ve/veya kuruluşlara danışabilir. Bu tür danışma faaliyetlerinde alınan görüş ve öneriler sistem altyapısının izin verdiği ölçülerde uygulanır. Yasal ve diğer şartlarda gelecek ve zorunluluk arz eden durumlarda alınan görüş ve öneriler sistem revizyonu gerekiyorsa dahi gerçekleştirilir.
* Şirketimiz bünyesinde faaliyet gösteren tüm çalışanlar risk değerlendirmesi çalışmaları, çevre boyutlarının belirlenmesi, tehlikelerin tanımlanması, olayların araştırılması gibi yönetim sistemini doğrudan ve dolaylı yollardan etkileyen tüm faaliyetlere katılabilir ve bilgilerini paylaşabilir.