



Revizyon:00 SYR RP-102

SYR RP-102 ÖNERİLEN UYGULAMA

SYR RP-102 RECOMMENDED PRACTICE

GYS İLETİŞİM PROSEDÜRÜ OLUŞTURMA

GÜVENLİK YÖNETİM SİSTEMİ KAPSAMINDA İLETİŞİM PROSEDÜRÜ OLUŞTURULMASI İÇİN ÖNERİLEN UYGULAMA

Seyir Teknik Dokümanı
22.06.2019

Bu doküman elektronik ortamda revizyon: 00 olarak yayımlanmıştır. Değişiklik yapılmışsa; değişiklikleri içeren güncel dokümanı; www.seyirakademi.com internet adresinden temin edebilirsiniz.

ÖNSÖZ

Bu Önerilen Uygulama; SYR RP-102,

Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi Ve Etkilerinin Azaltılması Kapsamındaki Yönetmelik ve; Güvenlik Yönetim Sistemi için İletişim Prosedürü oluşturmaya yönelik kılavuz bilgileri içerir.

Bu teknik doküman, yayımlandığı tarihteki güncel mevzuata, bilgilere ve teknolojiye dayanılarak hazırlanmıştır. Uygulanması için önerilen teknikler ve metotlar genel kullanıma yöneliktir. SEYİR dışındaki kişilerin bu dokümanı kullanmasına ilişkin uygulama hatalarına dair SEYİR herhangi bir sorumluluk kabul etmez.

Hazırlayan Bilgisi

Bu doküman Seyir Teknik Program Komitesi tarafından hazırlanmıştır. Dokümanda yapılacak değişiklikler komite onayı ile yayımlanır.

REVİZYON BİLGİLERİ

SYR RP – 102 kodlu bu doküman 22.06.2019 tarihinde Revizyon No: 00 ile Seyir Teknik Dokümanı olarak yayınlanmıştır.

Bu tarihten sonra yapılan değişiklikler; bu başlıkta belirtilir ve dokümanın güncel versiyonu aynı

doküman kodu ile farklı revizyon numarası ile yayımlanır. Bu dokümanın güncel versiyonunu

www.seyirakademi.com web sitesinden temin edebilirsiniz.

İÇİNDEKİLER

1.	GİRİŞ.....	5
1.1	Amaç	5
1.2	Kapsam	5
2.	GY S İLETİŞİM PROSEDÜRÜNÜN OLUŞTURULMASI	5
2.1	Tarafların iletişim ihtiyaç ve beklentilerinin belirlenmesi	5
2.2	Güvenlik Yönetim Sistemi İhtiyaçlar Tablosu (örnek).....	5
2.3	GY S İletişim İhtiyaçları Tablosunun Güncelleştirilmesi	10
2.4	Güvenlik Yönetim Sistemi Sürdürülebilirlik Raporunun Hazırlanması ve Değerlendirilmesi.....	10
2.5	Çalışanlara Yönelik İletişim İhtiyaçlarının Sağlanması	10
2.6	Müşteri ve İşveren Kuruluşlara İlişkin İletişim	11
2.7	Güven Duyma Anketleri ve Güvenilirlik Geri Bildirimleri.....	11
2.8	Prosedürün Dağıtımı.....	11

1. GİRİŞ

1.1 Amaç

Bu doküman; Güvenlik Yönetim Sistemi kapsamındaki (Üst Seviyeli ve Alt Seviyeli Kuruluşlar) mevzuat şartlarını ve yasal gereklilikleri sağlayacak iletişim ihtiyaçlarının eksiksiz karşılanması, GYS (Güvenlik Yönetim Sistemi) sorumluları ve çalışanlarla hızlı ve etkin bir iletişim sağlanması, çalışanlar (alt işveren çalışanları, geçici iş ilişkisine tabi çalışanlar dahil), resmi kurumlar ve kamunun bilgilendirilmesi dahil iç ve dış iletişimin yönetilmesi için ilgili prosedürleri hazırlayacak Proses Güvenliği Uzmanlarına ve İşverenlere kolaylık sağlamak amacı ile hazırlanmıştır.

1.2 Kapsam

Bu çalışma, Üst Seviyeli ve Alt Seviyeli Kuruluşlar için GYS kapsamında ihtiyaç duyulan iletişim metotlarını belirleme faaliyetlerini kapsar.

2. GYS İLETİŞİM PROSEDÜRÜNÜN OLUŞTURULMASI

2.1 Tarafların iletişim ihtiyaç ve beklentilerinin belirlenmesi

Tüm GYS unsurlarının ve ilgili yasal mevzuatın gereklilikleri dahil edilerek; tarafların iletişim ihtiyaç ve beklentileri belirlenir ve bu ihtiyaçları karşılayacak metotlar ile iletişim sağlanır.

İletişim ihtiyaçlarının belirlenmesi için; görevlendirilmiş bir sorumlu veya Proses Güvenlik Müdürü tarafından; "GYS İletişim İhtiyaçları Tablosu" hazırlanır. GYS proseslerinin güvenli işletilmesine yönelik iletişim ihtiyaçları, yasal iletişim zorunluluklarına dair iletişim ihtiyaçları, iletişim periyotları ve iletişim metotları tanımlanarak; "GYS İletişim İhtiyaçları Tablosu" oluşturulur.

Bir iletişim ihtiyaçları tablosu, kurulacak iletişimi tüm boyutları ile tanımlayacak şekilde hazırlanır ve iletişimi sağlayacak doküman ve metotlara atıflar yaparak tanımlanır.

Gerekli olan konularla ilgili olarak; atıf yapılan işleyişe dair detaylı açıklamalar ilgili başlıklarla ele alınarak prosedürün uygulama başarısı artırılır.

Atıf yapılan metot ve dokümanlar ayrıca oluşturularak iletişim prosedüründe ilgili dokümanlar kısmında tanımlanır ve prosedürle beraber ilgili kullanım alanında en güncel versiyonun bulunması temin edilecek şekilde dağıtılır.

2.2 Güvenlik Yönetim Sistemi İhtiyaçlar Tablosu (örnek)

GYŞ İLETİŞİM İHTİYAÇLARI TABLOSU			
İletişim İlgili Tarafları	İletişim İhtiyacı	Periyot	İletişim Yöntemi
Üst Yönetim	Proses güvenliğine dayalı, büyük endüstriyel kazaların önlenmesi çalışmalarının ve Güvenlik Yönetim Sisteminin uygulanmasına dair özet bir raporlama.	3 ay	1. Güvenlik Yönetim Sistemi Sürdürülebilirlik Raporu 2. İç ve dış denetim sonuçlarını izleme
	GYŞ periyodik bilgilendirme ve koordinasyon toplantıları.	3 ay	1. GYS Koordinasyon Toplantısı 2. GYS Toplantı Tutanağı
	GYŞ hedeflerine ulaşma ve performansının iyileştirilmesine ilişkin veriler.	6 ay	1. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı
	GYŞ Kaynak ihtiyaçları	6 ay	1. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı
	Düzeltilme, Önleme ve Sürekli İyileştirme Faaliyetlerinin sonuçları hakkında bilgi.	6 ay	1. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı
Çalışanlar, Alt işveren Çalışanları, Geçici iş ilişkinine tabi çalışanlar.	Organizasyon yapısı, yetki ve sorumluluklar.	Sürekli	1. GYS Bilgilendirme Toplantıları 2. İlan panolarına yetki ve sorumlulukların ilanı
	Değişiklik Yönetimi. Güvenli çalışma ortamı ve koşulları, iş güvenliği, GYS sürekliliğinin sağlanması.	Sürekli	1. Sözlü ve Yazılı Bildirimler 2. GYS Eğitimleri, 3. Proses Güvenlik Talimatları, 4. Çalışma Ortamı Talimatları 5. GYS Bilgilendirme Toplantıları 6. Değişiklik Yönetim Prosedürü
	Proses güvenliğine katkı, performansa dayalı terfi, takdir edilme, ceza ve ödüllendirilme.	Sürekli	1. İyileştirme Önerileri Talimatı 2. İyileştirme Önerileri Panosu 3. Personel Güvenlik Performans Raporları 4. Personel ceza bildirimleri 5. Personel ödül bildirimleri

			6. Organizasyon, Yetki ve Sorumluluklar,
	Kuruluş dahilinde meydana gelen büyük endüstriyel kazalar ile kazaya ramak kalma olaylarının analiz sonuçlarının bir özeti duyurulması.	Gerekli Durumda	1. Büyük Endüstriyel Kaza ve Ramak Kala Olay Analiz Özet Raporu 2. GYS Eğitimleri 3. GYS Bilgilendirme Toplantıları
	Acil durumlara hazırlık ve Acil Durum Planlaması.	Sürekli	1. Acil Durum Planları 2. Acil Durum Eğitim Planı 3. Tatbikatlar 4. GYS Bilgilendirme Toplantıları
	Güvenlik Yönetim Sistemi içindeki sürekli iletişim ihtiyaçları.	Sürekli	1. GYS İletişim Bilgi Kartları (çalışanlar) (özlük dosyasında) 2. İletişim Bilgi Kartları (sorumlular) (ilan panoları) 3. Güvenlik İletişim Talimatı 4. GYS İletişim Prosedürü 5. GYS İletişim Yetkilileri Listesi
Müşteri / İşveren	GYS kapsamında, işin güvenliği ve tedarik zincirinin kesintiye uğramaması, büyük endüstriyel kazaların önlenmesine ilişkin itibarlı işbirliğine ilişkin iletişim.	Gerekli Durumda	1. Güvenlik Yönetim Sistemi Politikası 2. Güvenlik Yönetim Sistemi El Kitabı
Kamu Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Toplum	Yasal mevzuatlara uyum, ekolojik dengenin korunması, etik davranış ve sosyal sorumluluk sahibi olma, büyük endüstriyel kazaların önlenmesine dair taahhüt ve güvence bildirimleri.	Gerekli Durumda	1. Güvenlik Yönetim Sistemi Politikası 2. Güvenlik Yönetim Sistemi El Kitabı

<p>Kamu Kuruluşları,</p> <p>Sivil Toplum Kuruluşları,</p> <p>Toplum</p>	<p>Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi Ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmeliğin Madde 16 kapsamında;</p> <p>Bilgi ihtiyaçları (talep edilmesi durumunda)</p> <p>Büyük endüstriyel kazalarla ilgili hazırlanacak güvenlik raporu, büyük kaza önleme politika belgesi, büyük kaza senaryo dokümanı ve dâhili acil durum planı ile ilgili tebliğlerde belirtilen gizli bölümler dışında kalan diğer bilgilerin talep edilmesi halinde, kuruluştaki meydana gelebilecek büyük kaza tehlikeleri ve bu tehlikelerin potansiyel etkileri ve alınacak önlemler hakkında, genel bilgiyi içeren teknik olmayan bir özeti içerecek şekilde düzenlenmiş bilgileri.</p>	Gerekli Durumda	<ol style="list-style-type: none"> 1. GYS Dış İletişim Bilgi Paylaşım Talimatı 2. İletişim Kurulacak Kurum ve Kuruluşlar Listesi 3. GYS Dış İletişim Yetkilileri Listesi 4. GYS Kamu Bilgilendirme Raporu 5. İnternet sitesi üzerinden bilgi paylaşımı, duyurular 6. Kamu kuruluşu ve Tüzel kişiliklerle doğrudan yazışmalar 7. Bilgi güncelleme ve güncelleme bildirimleri 8. Resmi bildirim sistemi üzerinden yapılan bildirimler
	<p>Bilgi ihtiyaçları (talep gelmeksizin)</p> <p>Alt ve üst seviyeli durumda, Ek-5 Bölüm 1'de yer alan bilgilerden az olmamak kaydıyla kamuyu bilgilendirilmesine dair iletişim.</p> <ul style="list-style-type: none"> - İşletmecinin ismi ve kuruluşun tam adresi - Çevre ve Şehircilik Bakanlığının bildirim sistemi üzerinden yapılacak resmi bildirimler - Üst seviyeli kuruluşun Güvenlik Raporunu hazırladığına dair bildirim - Kuruluş faaliyetlerinin bildirilmesi - Büyük endüstriyel kazaya sebep olabilecek tehlikeli maddeler ve adlandırılmış tehlikeli maddelere ilişkin bildirimler - Büyük endüstriyel kaza olması durumunda yapılması gerekenlere dair bildirimler. 		Gerekli Durumda
	<p>Üst seviyeli kuruluşun durumunda, ayrıca;</p> <p>Ek-5 Bölüm 2'de belirtilen bilgileri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kuruluştaki meydana gelebilecek senaryo edilen büyük endüstriyel kaza ile bunların kontrolüne ilişkin önlemler hakkında özet bilgi ile 	Gerekli Durumda	<ol style="list-style-type: none"> 1. GYS Dış İletişim Bilgi Paylaşım Talimatı 2. İletişim Kurulacak Kurum ve Kuruluşlar Listesi 3. GYS Dış İletişim Yetkilileri Listesi 4. GYS Kamu Bilgilendirme Raporu

<p>Kamu Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Toplum</p>	<ul style="list-style-type: none"> - İnsan ve çevre sağlığına potansiyel etkileri de dahil olmak üzere büyük kaza tehlikelerine ilişkin temel bilgiler - İşletmecinin büyük endüstriyel kaza ile başa çıkmak ve bunların etkilerini en aza indirmek için özellikle acil hizmet birimleriyle irtibat kurduğunu ve tesiste yeterli düzenlemeler yaptığını bildirmesi - Acil hizmet birimleriyle işbirliği yaptığını bildirmesi 		<ol style="list-style-type: none"> 5. İnternet sitesi üzerinden bilgi paylaşımı, duyurular 6. Kamu kuruluşu ve Tüzel kişiliklerle doğrudan yazışmalar 7. Bilgi güncelleme ve güncelleme bildirimleri 8. Resmi bildirim sistemi üzerinden yapılan bildirimler
<p>Acil servis hizmetleri, İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri, Organize veya Endüstri Bölgesi Yönetimleri</p>	<p>Büyük Endüstriyel Kazaların önlenmesine ilişkin işbirliği, gerekli bilgi alışverişinin sağlanması.</p> <p>Bilgi ve bilgilendirme dokümanları ve zorunlu iletişim şartlarının sağlanması.</p>	<p>Gerekli Durumda</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. GYS Dış İletişim Bilgi Paylaşım Talimatı 2. İletişim Kurulacak Kurum ve Kuruluşlar Listesi 3. GYS Dış İletişim Yetkilileri Listesi 4. GYS Kamu Bilgilendirme Raporu 5. İnternet sitesi üzerinden bilgi paylaşımı, duyurular 6. Kamu kuruluşu ve Tüzel kişiliklerle doğrudan yazışmalar 7. Bilgi güncelleme ve güncelleme bildirimleri
<p>Org./ Ends. San. Böl. Yönetimleri. Bölgede bulunan sanayi kuruluşları</p>	<p>Yasal mevzuatlara uyum, ekolojik dengenin korunması, etik davranış ve sosyal sorumluluk sahibi olma, büyük endüstriyel kazaların önlenmesine dair taahhüt ve güvence bildirimleri</p> <p>Bilgi ve bilgilendirme dokümanları ve zorunlu iletişim şartlarının sağlanması.</p>	<p>Gerekli Durumda</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. GYS Dış İletişim Bilgi Paylaşım Talimatı 2. İletişim Kurulacak Kurum ve Kuruluşlar Listesi 3. GYS Dış İletişim Yetkilileri Listesi 4. GYS Kamu Bilgilendirme Raporu 5. İnternet sitesi üzerinden bilgi paylaşımı, duyurular 6. Kamu kuruluşu ve Tüzel kişiliklerle doğrudan yazışmalar 7. Bilgi güncelleme ve güncelleme bildirimleri

2.3 GYS İletişim İhtiyaçları Tablosunun Güncelleştirilmesi

Proses Güvenlik Müdürü tarafından yasal mevzuat, resmi kurumların beklentileri, kamu ve çevredeki diğer resmi kurumların iletişim beklentileri sürekli olarak takip edilir. İletişim ihtiyaç ve beklentilerinde göre güncelleştirilir ve GYS içinde yayınlanır.

Değişiklik yönetimi uygulamaları takip edilerek; değişiklik yönetiminden kaynaklanan iletişim ihtiyaçları değişiklikleri ele alınarak; GYS İletişim İhtiyaçları Tablosu güncelleştirilir ve GYS içinde yayınlanır.

2.4 Güvenlik Yönetim Sistemi Sürdürülebilirlik Raporunun Hazırlanması ve Değerlendirilmesi

Proses Güvenlik Müdürü tarafından proses ve bölüm sorumluları ile yapılan Koordinasyon Toplantısı sonucunda; Güvenlik Yönetim Sisteminin işletilmesi için yapılan tüm faaliyetler özetlenir ve iyileştirme gerektiren konular ve aksayan unsurlar ele alınarak; sürdürülebilirlik başarıları belirtilir.

Üst yönetimin veya temsilcilerinin başkanlık yaptığı bir Koordinasyon Toplantısı ile rapor değerlendirilir, önemli hususlar konusunda detaylı bilgi alışverişi sağlanır.

Alınan kararlar ve görevlendirmeler Toplantı Tutanağına kayıt edilerek, katılımcılara dağıtılır. Toplantı kararları görevlerin takibi yapılarak, bir sonraki Koordinasyon Toplantısında gözden geçirilir.

2.5 Çalışanlara Yönelik İletişim İhtiyaçlarının Sağlanması

“Organizasyon yapısı, yetki ve sorumluluklar” konusundaki iletişim; “Bilgilendirme Toplantıları” düzenleyerek bölüm amirleri tarafından çalışanlara, alt işveren çalışanlarına ve geçici iş ilişkisine tabi çalışanlara aktarılır. Tüm GYS Organizasyon şeması ve yetki sorumluluklar ilan panolarında kontrollü doküman olarak ilan edilir.

“Değişiklik Yönetimi” ile ilgili hususlar ve kritik değişikliklere ilişkin çalışmalar “Değişiklik Yönetim Prosedürü” kapsamında değerlendirilir ve ihtiyaç duyulan bildirimler; “Sözlü ve Yazılı Bildirimler” ile çalışanlara aktarılır, detaylı bilgilendirme ihtiyacı duyulan konularla ilgili “GYS Eğitimleri” veya “GYS Bilgilendirme Toplantıları” düzenlenir.

Proses güvenliğine ve çalışma metotlarına etkisi olan değişiklikler için; “Proses Güvenlik Talimatları” ve/veya “Çalışma Ortamı Talimatları” hazırlanır ve ilgili alanlara kontrollü olarak dağıtımı yapılır. Talimatlara ilişkin eğitim ihtiyaçları GYS Eğitimleri” düzenlenerek karşılanır.

“Güvenli çalışma ortamı ve koşulları, iş güvenliği, GYS sürekliliğinin sağlanması” konusundaki iletişim; ; “Sözlü ve Yazılı Bildirimler” ile çalışanlara aktarılır, detaylı bilgilendirme ihtiyacı duyulan konularla ilgili “GYS Eğitimleri” veya “GYS Bilgilendirme Toplantıları” düzenlenir.

“Proses güvenliğine ve çalışma metotlarına ilişkin bildirimler için; “Proses Güvenlik Talimatları” ve/veya “Çalışma Ortamı Talimatları” hazırlanır ve ilgili alanlara kontrollü olarak dağıtımı yapılır. Talimatlara ilişkin eğitim ihtiyaçları GYS Eğitimleri” düzenlenerek karşılanır.

“Proses güvenliğine katkı, performansa dayalı terfi, takdir edilme, ceza ve ödüllendirilme” konularına ilişkin çalışmalar “İyileştirme Önerileri Talimatı”, “İyileştirme Önerileri Panosu” ile sağlanan katkı ve görüş bildirme çalışmalarının başarı değerlendirmesi ve “Personel Güvenlik Performans Raporları” ile yapılan ölçüm ve değerlendirmeler neticesinde; ilgili personele “Personel ceza bildirimleri” ve “Personel ödül bildirimleri” ile yapılır. Terfi ve organizasyonel değişiklikler “Organizasyon, Yetki ve Sorumluluklar” hakkındaki bildirim yöntemi ile iletişimi sağlanır.

“Kuruluş dâhilinde meydana gelen büyük endüstriyel kazalar ile kazaya ramak kalma olaylarının analiz sonuçlarının bir özetinin duyurulması” için gerekli iletişim; hazırlanan “Büyük Endüstriyel Kaza ve Ramak

Kala Olay Analiz Özet Raporunun” tüm çalışanlara (alt işveren çalışanları ve geçici iş ilişkisine bağlı çalışanlar dahil) “GYS Bilgilendirme Toplantıları” ile aktarılır ve gerekli farkındalığın oluşması için “GYS Eğitimleri” düzenlenerek sağlanır.

“Acil durumlara hazırlık ve Acil Durum Planlaması” için ihtiyaç duyulan iletişim; “Acil Durum Planlarının” ilgili ilan panolarında ilan edilmesi ile duyurulur, acil durumlara hazırlıklı olunması için “GYS Bilgilendirme Toplantıları” düzenlenir, gerekli eğitimler “Acil Durum Eğitim Planı” ile planlanır ve “GYS Eğitimleri olarak” uygulanır, yetkinliği arttırmak ve Acil durum planlarına uyumu sağlamak üzere “Tatbikatlar” düzenlenir ve iletişim ihtiyaçları karşılanır.

“Güvenlik Yönetim Sistemi içindeki sürekli iletişim ihtiyaçlarını” karşılamak üzere; tüm çalışanlar (alt işveren çalışanları ve geçici iş ilişkisine bağlı çalışanlar dahil) için; “GYS İletişim Bilgi Kartları (çalışanlar)” hazırlanır ve güncel iletişim bilgileri derlenerek özlük dosyasına eklenir.

Önemli ve kritik konulara ilişkin iletişimlerini yönetmek üzere ilk irtibat kurulacak kişiler belirlenir ve “GYS İletişim Yetkilileri Listesi” öncelik sırasına göre bölümlere ilan panoları ile duyurulur.

GYS kapsamındaki proses ve sorumluları için “İletişim Bilgi Kartları (sorumlular)” hazırlanır ve ilan panolarına asılır.

Tesis içindeki iletişim metodlarını belirleyen “Güvenlik İletişim Talimatı” hazırlanarak ilan panolarına asılır ve gerekli eğitimler düzenlenir.

Güvenlik Yönetim Sistemi içindeki sürekli iletişim ihtiyaçları “GYS İletişim Prosedürü” kapsamında belirlenen şartlarla sağlanır.

2.6 Müşteri ve İşveren Kuruluşlara İlişkin İletişim

Müşteri ve işveren kuruluşlara ilişkin GYS iletişim ihtiyaçları; tarafların bu yönde bir talebinin gerçekleşmesi veya kurumsal ihtiyaçlarla bu iletişim sağlanması kararı alındığında; “Güvenlik Yönetim Sistemi Politikası” ve “Güvenlik Yönetim Sistemi El Kitabı” internet sitesi aracılığı ile duyurulur ve kontrolsüz kopya ile doküman dağıtımını şeklinde yürütülür.

2.7 Güven Duyma Anketleri ve Güvenilirlik Geri Bildirimleri

Tesisin toplum açısından; Büyük endüstriyel kazaların önlenmesi ve zararlarının azaltılması hakkındaki güvenilirliğine dair geri bildirimleri, kuruluşa iletildikçe Proses Güvenlik Müdürü tarafından derlenir, analiz edilir ve GYS Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarına gündem olarak taşınır.

Bu geri bildirimlere karşılık olarak gerekli durumlarda, kuruluşun internet sitesi üzerinden duyurular yapılır ve bilgilendirmeler sağlanır.

Kuruluşun üst yönetimi tarafından alınacak bir karar ile; güven duyma anketleri yapılması ve toplumdaki tesise ilişkin Güven Duyma seviyesinin algılanması için çalışmalar başlatılır.

Bu anketlerin yerel veya ulusal düzeyde olması, hangi kriter ile anket yapılacağı gibi hususlar, GYS Koordinasyon Toplantısı” ile belirlenir. İlgili kararlara göre “Güven Duyma Anketleri” yapılarak sonuçları GYS Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarına gündem olarak taşınır.

2.8 Prosedürün Dağıtım

GYS İletişim Prosedürü, GYS kapsamındaki tüm bölümlere kontrollü kopya olarak dağıtılır.

GEREKÇE OLUŞTURAN KAYNAKLAR:

02.03.2019 Tarihli; Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi Ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmeliğin zorunlu koşullarından olan “Güvenlik Yönetim Sistemini” kurmak, işletmek, sürekliliğini sağlamak ve mevzuatta belirtilen gereklilikleri sağlamak üzere; iletişim gereklilikleri.

ISO/DIS 14063 Environmental management — Environmental communication — Guidelines and examples