

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, HABAŞ A.Ş. içerisindeki iç ve dış iletişim konularının neler olduğunu, iletişimin ne zaman kurulacağını ve kimin kim ile nasıl iletişim kurulacağını belirlemek. Bu konulardaki yetki ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. UYGULAMA ALANI

“Uygulama alanı haritasın” da belirtilen alandaki tüm bölümler.

3. SORUMLULUK ve YETKİ

Bilgi ve iletişim teknolojisi alt yapısının kullanılır kalması ve günün şartlarına uyumlu hale gelmesinden Bilgi İşlem ve Elektronik Atölyesi sorumludur.

İletişim faaliyetleri ile ilgili sorumluluklar aşağıda özetlenmiştir.

FAALİYETLER	SORUMLU
Telefon/Fax haberleşmesi	Santral memuru kontrolünde kullanıcılar
E posta haberleşmesi	Bilgi İşlem Şefliği kontrolünde kullanıcılar
Telsiz haberleşmesi	Elektronik Atölyesi kontrolünde kullanıcılar
Kargo, posta	Teknik Ambar Şefliği kontrolünde alıcılar
Toplantılar	Düzenleyen bölüm kontrolünde katılımcılar
İş Kazaları, Ramak Kala	Teknik Emniyet birimi
Çevre Kazaları	Çevre Birimi
İSG Kurulu	Teknik Emniyet birimi
Yönetimin Gözden Geçirmesi	Kalite ve/veya EYS Yönetim Temsilcisi
Enerji Konuları	Enerji Yöneticisi
Dış İletişim	Fabrika Müdürlüğü
Şikayetler	Teknik Emniyet, Çevre ve Kalite Birimleri
Çalışanlar ile ilgili haberleşme	Personel Şefliği
Radyasyon Bildirimi	Teknik Emniyet
Ziyaretçiler	Güvenlik Müdürlüğü
HABAŞ Web sitesi	İstanbul Genel Merkez Bilgi İşlem
Faaliyet/Üretim raporları/planları	İlgili departmanca oluşturulur, e-posta ile dağıtılır

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

4. UYGULAMA

4.1. Telefon Haberleşmeleri:

Habaş A.Ş. iç iletişimde dahili telefon ağını kullanır. Bölümlere ait 4 haneli “Dahili Telefon Numaraları Listesi” kullanıcılar tarafından <http://portal.habas.com.tr/> temin edilir. Dış telefon haberleşmesi için yetki, santral memuru aracılığıyla gerçekleşir.

4.2. E-posta Haberleşmeleri:

E-posta haberleşmesi kurumsal (ad.soyad@habas.com.tr) e-mail hesabı ile gerçekleştirilir. Kontrolü ve güncelliğinin korunmasından bilgi işlem şefliği sorumludur.

4.3. Telsiz Haberleşmeleri:

Habaş AŞ. bazı kritik proses, çalışma ve ortam şartlarında telsiz ağını kullanır. İş takibinin sürekliliği ve hızlı müdahale gerektiren işte çalışan personeller, telsizler aracılığı ile iletişimini sağlar. Telsiz iletişimindeki yetki Elektronik Atölyesi'nin kontrolündedir.

4.4. Kargo, Posta:

Kargo gönderilerinin kargo firmasına verilmesi ve gelen kargonun alıcısına haber verilmesi ve teslimi Teknik Ambar Şefliği tarafından gerçekleştirilir.

4.5. Toplantılar:

Toplantılar, genel toplantı yapma esasları içinde gerçekleştirilir. Toplantı duyuruları; e-posta, telefon aracılığı ile katılımcılara duyurulur. Toplantı sonunda katılım listesi, gerekiyorsa toplantı raporu oluşturulur.

4.6. İş Kazaları, Ramak Kala Bildirimleri:

İş Kazaları, Ramak Kala durumları QDMS' in ilgili modülleri ile yapılır. Bu konu ile ilgili detaylar Kazalar, Olaylar ve Uygunsuzluklar Prosedüründe belirtilmiştir.

4.7. Çevre Kazaları Bildirimleri:

Çevre kazaları durumlarında, fabrika çevre mühendisine haber verilir (Dahili:1106-1107). Çevre mühendisi gerekli aksiyon, faaliyet ve bildirimleri ilgili iç ve dış taraflara yapar.

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

4.8. İSG Kurulu :

Fabrikamızda “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik” kapsamında belirtilen olağan üstü haller hariç, ayda bir kez İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (ISG Kurulu) toplanır.

Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine e-posta ile bildirilir. Toplantıya İşveren vekili, İş sağlığı ve güvenliği uzmanı, İş yeri hekimi, Personel şefi, İdari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi, Formen temsilcisi, Sendika temsilcisi ve gündem ile ilgili diğer çalışan personeller katılır. Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir. Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında 12 yıl saklanır. Toplantıda alınan kararlar e-posta ile gönderilir.

4.9. Yönetimin Gözden Geçirmesi:

Fabrikamızda yönetimin gözden geçirmesi toplantıları, ekstra durumlar hariç yılda bir kez gerçekleştirilir. Toplantıya fabrika müdürü, bölüm müdürleri/şefleri, kalite sistem sorumluları katılır. Toplantıdan bir hafta öncesinde, katılımcılara e-posta ile bildirim yapılır. Detaylar yönetimin gözden geçirmesi prosedüründe belirlenmiştir.

4.10. Enerji Konuları:

HABAŞ A.Ş. de enerji konuları ile ilgili iletişimler enerji yöneticisi koordinatörlüğünde yapılır. Enerji yöneticisi gerekli durumlarda iç ve dış iletişimi yapar.

4.11. Dış İletişim:

Fabrikamızda dış iletişim, resmi ve gayri resmi kurumlar ile olan yazışmalar fabrika müdürlüğüne ulaşır ve kayıt altına alınır. Konuyu ilgilendiren birimlere fabrika müdürlüğünce dağıtımı yapılır. Geri dönüşler de ilgili birimlerden, fabrika müdürlüğünün onayı ile ilgili taraflara aktarılır. Kayıtlar 12 yıl boyunca saklanır.

4.12. Müşteri ile iletişim:

HABAŞ A.Ş., müşterilerle iletişim kapsamında; ürün ve hizmetlerin bilgisi,(ürünler “TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar” standardına uygun olarak laboratuvar faaliyetleri gerçekleştirilerek üretilmektedir) değişiklikleri içeren incelemeler, sözleşmeler veya siparişler, müşteri şikayetlerini de içeren müşteri geri bildirimleri, müşteri mülkiyetinin ele alınması ve kontrolü, beklenmedik faaliyetler (acil durum vb) için özel şartların belirlenmesini kapsar.

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

4.13. Şikayetler, Öneriler ve İstekler:

HABAŞ A.Ş.'de Paydaşların şikayetleri, öneri ve istekleri; HABAŞ Web sistesinde takip edilmektedir. Sonuçlar steel@habas.com.tr adresinde kayıt altına alınmakta ve ilgili birimlere dağıtımı yapılmaktadır. Çalışan şikayet, öneri ve istekleri her binada bulunan Öneri – İstek – Şikayet kutularında toplanmaktadır ve aylık olarak gerçekleştirilen İSG kurul toplantılarında üst yönetim tarafından değerlendirilip teknik emniyet birimi tarafından kayıt altına alınmaktadır. TS EN ISO 17025 akredite lab. kapsamında müşterilere mail yoluyla [MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ DEĞERLENDİRME FORMU](#) gönderilir. Ayrıca, Habaş WEB sitesinde [Müşteri Memnuniyet Anketi](#) bölümünde müşteri geribildirimleri alınmaktadır. akreditelaboratuari@gmail.com mail adresinde toplanmaktadır.

4.14. Çalışanlar ile ilgili haberleşme:

Fabrikamızda, çalışanlar ile iletişim personel şefliğince yürütülmektedir. Çalışan personelin ve en az 1 yakın cep telefonu bilgisi personel şefliğinde bulunmaktadır. Personel şefliği, çalışanlarla ilgili haberleşmelerde genellikle dahili telefon, cep telefonu veya e-posta kullanır.

4.15. Radyasyon bildirimi:

Radyasyon seviyesi 2mRv ve üzeri olan hurda parça tespit edilmesi durumunda kantarda sorumlu kişiler tarafından teknik emniyet birimine haber verilir. Gerekli işlemler yapıldıktan sonra, teknik emniyet birimi TAEK'e bildirim yapar. Satın alma biriminin anlaştığı 'radyasyonlu parça taşıma' firmalarına TAEK' e götürülmesi için tutanakla teslim edilir. Detaylar, radyasyon kontrol prosedüründe tanımlanmıştır.

4.16. Ziyaretçiler:

Fabrikamıza gelen ziyaretçiler hakkında ilgili birimlerce fabrika müdürlüğüne ve güvenlik birimine haber verilir. Giriş ve çıkış kayıtları güvenlik birimi tarafından tutulur. Güvenlik biriminde mevcut olan ziyaretçi formunda kişi bilgileri, ziyaretin amacı, süresi gibi detay bilgiler işlenir ve ziyaret edilen personelin imzası alınır.

4.17. HABAŞ Web sitesi:

Aliağa ve İstanbul genel merkez bilgi işlem birimlerinin kontrolünde, www.habas.com.tr adresi ile tüm herkesin erişimine açıktır. Müşteri bildirimleri, politika, izlenebilirlik, belgeler, sürdürülebilirlik konuları, talepler ve benzeri konularda bu web sitesi üzerinden iletişim sağlanır.



Hizmet - Kalite - Güven

ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ

DEMİR ÇELİK TESİSLERİ

EYS.PR.0007-2

REVİZYON TARİHİ

29.11.2023

GÖZDEN GEÇİRME TARİHİ

9.12.2023

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

4.18. Faaliyet/Üretim raporları/Planları:

İlgili birimler faaliyet, rapor ve planlarını üst yönetime ve ilgili diğer birimlere devamlı olarak e-posta ya da toplantılarla bildirir.

HAZIRLAYAN: YÖNETİM SİSTEMLERİ
MÜHENDİSİ

ONAYLAYAN: KALİTE GÜVENCE
MÜDÜRÜ

Sayfa 5 / 5