

# P10 | İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN TESİSİ PROSEDÜRÜ



## İçindekiler

Amaç.....	5
Kapsam .....	5
Tanımlar .....	5
Kısaltmalar.....	5
Atıf Yapılan Dokümanlar .....	6
Referans .....	6
Sorumlular .....	6
Uygulama Esasları.....	6
İç & Dış Hususlar .....	7
Tarafların Beklentileri .....	7
Taahhüt .....	8
Üst Yönetimin Görevleri .....	9
İSG Uzmanı Görevleri.....	10
İşyeri Hekiminin Görevleri .....	13
İşçi Temsilcisinin Görevleri .....	14
Sağlık Personeli Görevleri .....	15
İSG Uzmanı Rutin Saha Ziyaretleri .....	15
Sağlık Taramaları ve Muayene İşlemleri .....	17
İşyeri Hekimi, Sağlık Personeli Rutin Saha Ziyaretleri .....	22
Risk Analizi Çalışması.....	23
Eğitim .....	23
Eğitmenler ve Eğitim Kurumları .....	24
Temel Eğitim Konuları ve İçerikleri.....	25
Eğitim Kayıtları .....	26
Eğitim Etkinliğinin Tespiti ve Değerlendirilmesi .....	27
Eğitimlerin Planlanması.....	27
TOOLBOX (İŞ BAŞI) Eğitimleri .....	28
Kişisel Koruyucu Donanımlar .....	28
Kişisel Koruyucu Donanım Standartları.....	30
Uygunsuzluk Yönetimi .....	33
Personellerin İSG Kurallarına Aykırı Tavrı ve Davranışlarının Tespiti.....	33
Uygunsuzluk Durumların Takip ve Kontrolü.....	36
Uygunsuzluk Rapor Numarası Verilmesi .....	37
Acil Durumlara Hazırlık .....	38
Tatbikatların Planlanması .....	38
Tatbikatların Kayıt Altına Alınması.....	38

ADME (ACİL DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ)' nin Belirlenmesi ve Afişe Edilmesi .....	39
Yangına Müdahale Ekipleri .....	39
İlk Yardım Ekipleri .....	39
ADME' lerin Duyurulması .....	40
Personel İletişimi .....	40
Ziyaretçi Kabulü .....	41
Kullanılan Cihaz/Ekipmanların Kontrolleri .....	42
Basınçlı Ekipmanlar .....	43
Kaldırma Cihaz/Ekipmanları .....	44
Yangın İhbar Sistemleri ve Tüpleri .....	45
Yangın Söndürme Tüpleri .....	45
Yangın Tespit, İhbar Sistemleri .....	47
Sabit Cihazlar .....	47
Mobil Elektrikli Cihazlar .....	47
Elektrik Sistem Kontrolleri .....	49
Elektrik Pano/Tabloların Kontrolleri .....	49
Topraklama Sistemi .....	51
Elektrik Sistemi Genel Muayenesi .....	52
Jeneratör Kontrolleri .....	52
Çevresel Koşullara İlişkin Ölçümler .....	53
Saha Aydınlatma Seviyelerinin Tespiti; .....	53
Gürültü Seviyesi Tespiti .....	53
Sıcaklık/Nem Ölçümleri .....	54
Hava Kalitesi Ölçümleri .....	54
Kişisel Maruziyet Ölçümleri .....	55
Çalışma Sahası Uygunluk Kontrolleri .....	55
Geçici Görevlendirme .....	56
Personellerin Uygunluk Kontrolleri .....	56
Sahalarda Tesis Edilecek Uyarı Levhaları ve Etiketleri .....	57
Emir İçerikli Uyarı Levha/Etiketleri .....	57
Uyarı İçerikli Uyarı Levha/Etiketleri .....	59
Tehlike Bildirimi İçerikli Uyarı Levha/Etiketleri .....	60
Bilgilendirme Amaçlı Uyarı Levha/Etiketleri .....	60
Bilgilendirme Amaçlı Uyarı Levha/Etiketleri .....	61
İş Kazası Sonrası Yapılması Gerekenler .....	62
Kayıtlar .....	63
Aylık Raporlar .....	64

Sahada Aktif Olarak Kullanılan Formlar .....	64
Kayıtların Arşivlenmesi ve Muhafaza Süreleri .....	65
Revizyon listesi .....	66

## INDEX

Şekil 1 SAHA ZİYARET VE KONTROL FORMU TASARIMI.....	16
Şekil 2 P10-F12 SAHA BİLGİ TALEP FORMU TASARIMI.....	17
Şekil 3 P10-F08 SAĞLIK MUAYENESİ/TARAMASI BİLDİRİM FORMU TASARIMI.....	18
Şekil 4 P10-F07 SAĞLIK RAPORU FORMU TASARIMI.....	19
Şekil 5 P10-F13 HASTANE SEVK TALEP FORMU VE P10-F14 KONSÜLTASYON İSTEK FORMU TASARIMLARI.....	20
Şekil 6 P10-F02 SAĞLIK TARAMA/MUAYENE FAALİYETLERİ UYARI FORMU.....	21
Şekil 7 P10-F09 AŞI TALEP FORMU TASARIMI.....	21
Şekil 8 P10-L01/03 PERSONEL SAĞLIK DURUMU TAKİP KONTROL LİSTE BUTONU (EXCEL FORMASYONU).....	22
Şekil 9 P10-F10 EĞİTİM ORGANİZASYONU BİLDİRİM FORMU.....	24
Şekil 10 PERSONEL TAKİP KONTROL LİSTE BUTONU (EXCEL FORMASYONU).....	26
Şekil 11 P10-L02 YAZILI SINAV SONUÇ LİSTESİ.....	27
Şekil 12 KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM STANDARTLARI.....	29
Şekil 13 P10-F15 KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TESLİM/TAAHHÜT FORMU TASARIMI.....	32
Şekil 14 P10-F05 İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ CİHAZ EKİPMAN TESPİT FORMU TASARIMI.....	33
Şekil 15 P10-F16 PERSONEL İHTAR BİLDİRİM FORMU TASARIMI.....	34
Şekil 16 MAKİNE/EKİPMAN KULLANIM DIŞI ETİKET TASARIMI.....	35
Şekil 17 MAKİNE/EKİPMAN KULLANIMA UYGUNDUR ETİKET TASARIMI.....	35
Şekil 18 P10-L01/04 GİRİŞ BUTONU (EXCEL FORMASYONU).....	36
Şekil 19 P10-L01/05 GİRİŞ BUTONU (EXCEL FORMASYONU).....	36
Şekil 20 UYGUNSUZLUK ANALİZ ÇALIŞMASI ÖRNEK.....	36
Şekil 21 P10-F05 RAPOR NUMARASI VERME TEKNİĞİ ÖRNEK.....	37
Şekil 22 P10-F05 İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ CİHAZ EKİPMAN TESPİT FORMU TASARIMI.....	37
Şekil 23 P10-L01/08 TATBİKAT TAKİP KONTROL LİSTESİ BUTONU (EXCEL FORMASYONU).....	38
Şekil 24 P10-F06 TATBİKAT KAYIT FORMU TASARIMI.....	39
Şekil 25 P10-F17 ACİL DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ LİSTESİ FORMU TASARIMI.....	40
Şekil 26 P03-F04 ÖNERİ/ŞİKAYET FORMU.....	41
Şekil 27 ÖNERİ ŞİKAYET FORMU KULLANIM TALİMATI.....	41
Şekil 28 P10-F18 ZİYARETÇİ SAHA KABUL FORMU TASARIMI.....	42
Şekil 29 CİHAZ ETİKET TASARIMLARI.....	43
Şekil 30 KARANTİNA BÖLGESİ UYARI LEVHASI TASARIMI.....	43
Şekil 31 P10-L01/02 MAKİNE EKİPMAN TAKİP KONTROL LİSTESİ BUTONU (EXCEL FORMASYONU).....	44
Şekil 32 P10-F19 KOMPRESÖR/BASINÇLI KAP KONTROL FORMU.....	44
Şekil 33 P10-F20 KALDIRMA CİHAZLARI KONTROL FORMU TASARIMI.....	45
Şekil 34 P10-L01/06 YANGIN İHBAR/MÜDAHALE SİSTEM KONTROL LİSTESİ BUTONU (EXCEL FORMASYONU).....	45
Şekil 35 P10-T01 ELEKTRİK PANO/TALİ TABLO ASGARİ KRİTERLER TALİMATI.....	50
Şekil 36 P10-F21 ELEKTRİK PANOSU/TABLOSU KONTROL FORMU TASARIMI.....	50
Şekil 37 P10-L01/07 ELEKTRİK SİSTEMİ TAKİP KONTROL LİSTESİ BUTONU (EXCEL FORMASYONU).....	52
Şekil 38 P10-F22 JENERATÖR KONTROL FORMU TASARIMI.....	53
Şekil 39 P10-F23 ÇALIŞMA SAHASI GENEL KONTROL FORMU 1/5. SAYFA TASARIMI.....	55
Şekil 40 P10-F04 GEÇİCİ GÖREVLİNDİRME FORMU TASARIMI.....	56
Şekil 41 UYARI LEVHALARI RENK KODLARI.....	61
Şekil 42 P10-F03 KAZA RAPORU SAYFA 1/8 TASARIMI.....	62
Şekil 43 P10-L01 İSG TAKİP KONTROL LİSTELERİ PANEL GÖRÜNTÜSÜ.....	64

## Amaç

Bu prosedür, YENİLENEBİLİR ENERJİ SANTRALLERİ & SANTRAL ŞANTİYELERİ sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemleri belirlemek, söz konusu sahalarda alınması gereken tedbirleri tanımlamak maksadı ile hazırlanmıştır.

## Kapsam

- Mesleki risklerin önlenmesi, çalışan sağlığı ve güvenliği, tehlikelerin ne şekilde ortadan kaldırılacağı,
- Çalışanların ve temsilcilerinin İş sağlığı ve güvenliği konusunda ne şekilde eğitileceği, tehlikelere karşı nasıl bilgilendirileceği, görüşlerinin alınması sureti ile katılımların nasıl sağlanacağı,
- Risk analizlerinin hangi kapsamda ve nasıl hazırlanacağı,
- Kuralların çalışanlarına nasıl iletileceği,
- Çalışma sahalarının kimler tarafından nasıl denetleneceği,
- İSG birim üyeleri ve görevleri
- İSG kapsamında; faaliyetlere ilişkin yasal yükümlülüklerin neler olduğu,
- Saha uygulamalarına ilişkin objektif kanıtların nasıl toplanacağı (kayıt sistemi),
- Periyodik bakım ve kontrol faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirileceği,
- Uygunsuzlukların tespiti ve düzeltmesinde izlenen yol ve yöntemlerin neler olduğu
- Tedarikçi, taşeron firma çalışanlarının sahalarımıza nasıl ve hangi şartlar ile kabul edilecekleri,
- Tedarikçi, taşeron firmalardan nelerin beklendiği ve hangi şartlar ile kabul edilecekleri.
- Ziyaretçilerin sahalarımıza nasıl ve hangi şartlar ile kabul edilecekleri,

## Tanımlar

<b>İSG Departmanı</b>	: İş sağlığı ve güvenliği konusunda görev alan her birimi/kişiyi kapsamaktadır.
<b>İSG Departman Üyesi</b>	: Ast üst ilişkisine bakılmaksızın İSG Departmanının her bir katılımcısı.
<b>TOOLBOX</b>	: Çalışma başlangıcında gerçekleştirilen kısa süreli farkındalık eğitimleri, söyleşileri.
<b>3. Taraflar</b>	: Firma çalışanları dışında kalan kişiler, diğer kurum ve kuruluşlar.

## Kısaltmalar

<b>İSG</b>	: İş Sağlığı ve Güvenliği
<b>OSGB</b>	: Ortak Sağlık Güvenlik Birimi
<b>KKD</b>	: Kişisel Koruyucu Donanım
<b>ADM</b>	: Acil Durum Müdahalesi

<b>ADME</b>	: Acil Durum Müdahale Ekibi
<b>KAKR</b>	: Kaçak Akım Koruma Rölesi
<b>ADEP</b>	: Acil Durum Eylem Planları
<b>MGBF</b>	: Malzeme Güvenlik Bilgi Formu
<b>KVKK</b>	: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

## Atıf Yapılan Dokümanlar

İş bu prosedür içinde söz konusu atıfların rahat bir biçimde algılanması için **sarı** vurgu kullanılmıştır.

## Referans

### TS ISO 45001

İş sağlığı ve güvenliği (OH & S) yönetim sistemi için şartları belirler ve kuruluşun iş sağlığı ile ilgili yaralanmaları ve hasta sağlığını önleyerek güvenli ve sağlıklı işyerleri temin etmesini sağlamanın yanı sıra, OH & S'yi proaktif bir şekilde geliştirerek, kullanım için rehberlik sağlar.

### 6331 Sayılı İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU

Bu Kanunun amacı; işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemektir.

## Sorumlular

Bu doküman içinde belirtilen hususların, firmamız faaliyetlerinin bütün aşamalarında uygulanması; Şirketimizi Üst Yönetimi takip ve sorumluluğunda, İSG Uzmanı ve İşyeri Hekimi görevidir.

## Uygulama Esasları

Firmamızın faaliyet alanları içine giren bütün proseslerin İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ mevzuat şartlarını eksiksiz bir biçimde karşılayarak gerçekleştirileceği; bünyemizde çalışan personellerin tamamının genel iş sağlığı ve güvenliği hususunda ve özellikle çalışma konularının getirdiği bakiye riskler hususunda bilinçlendirilmesi için gerekli teknik ve farkındalık eğitimlerine tabi tutulacakları ve etkinliklerinin sürekli olarak takip edileceği, sıfır iş kazası hedefine yönelmiş ve bunun tesisi için gerekli bütün önlemleri süreç ve maliyetleri ikinci planda bırakarak gerçekleştiren, bütün yöneticilerin sorumlu oldukları iş/prosesler kadar İSG süreç ve kurallarını görev kabul ettikleri, karşılaşılan beklenmedik olaylardan ders alınarak geliştirilen bir sistemin kurulması ve etkinliğinin sağlanması prensip edinilmiştir. Bu kapsamda;

- Çalışmalar öncesinde yapım metodlarının iş sağlığı ve güvenliği bazında değerlendirilmesi, tehlike ve risklerin açık bir dille ortaya konması; risklerin ortadan kaldırılması için gerekli önlemlerin açık ve net ifadelerle tanımlanması sağlanacaktır;
- Tespit edilen tehlike ve riskler bazında hazırlanan risk analizi çalışmalarının ilgili personel ile paylaşılması, belirlenen önlemlerin personel tarafından anlaşılması ve özümsemesinin sağlanacaktır;
- Sahada ihtiyaç duyulan/duyulacak koruyucu donanımlar, eksiksiz bir biçimde temin ve tesis edilecektir,
- Planlı, plansız eğitimler ile bütün personellerde İSG farkındalığı aşılanacaktır;
- Verilen eğitimler asgari senede bir kez tekrarlanarak İSG farkındalığının devamlılığı sağlanacaktır;
- Kullanılan bütün cihaz ve ekipmanların takip ve kontrollerinin sağlanması sureti ile olası problemlerin önceden tespitinin sağlanacaktır;
- Sahada İSG Birim çalışanları tarafından tespit edilen kusurların giderilmesi için gereken aksiyonlarda zaman kaybetmeyen, önceliği bu hataların kapatılmasına veren bir çalışma anlayışı benimsenecektir;
- Şirket İSG politikasını çalışmalarında ilke edinmeyen/edinemeyen personeller ile çalışmaya devam edilmeyecektir.

## İç & Dış Hususlar

- **Şirketimiz içindeki bütün çalışanlarımız:** görevleri ve/veya organizasyon şemasındaki konumları ne olursa olsun güvenli, sağlıklı ve huzurlu bir ortamda çalışma hakkına sahiptir. Bu konu aynı zamanda anayasal bir haktır ve bütün seviyelerde duyurulacaktır.
- Ne sebeple olursa olsun **santrallerimize gelen ziyaretçilerimizin** güvenlik ve sağlıklarının tesisi için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Santrallerimizde çalışacak **tedarikçi/taşeron firma çalışanlarının**, yapacakları iş kapsamında yasal şartları karşıladığı kontrol edilecek ve sahalarımızda yaptığı çalışmalar kapsamında, güvenlik ve sağlıklarının tesisi için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Santrallerimizde personel çalıştıracak **tedarikçi/taşeron firmaların** İSG kapsamında yasal yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği kontrol edilecektir.
- Temin edilen ürünler, güvenlik ve sağlık çerçevesinde değerlendirilecektir. Bu kapsamda **tedarikçi firmalar** bilgilendirilecek, gerekli bilgi ve belgeler talep ve temin edilecektir.

## Tarafların Beklentileri

### Çalışanlarımız:

- Mesleki deneyim, bilgi ve fiziksel durumlarına uygun işlerde çalışmayı,
- Çalışma öncesinde uygun biçimde oryantasyona tabi tutulmayı,
- İşin tekniğindeki ve teknolojisindeki değişimleri dikkate alarak ek teknik eğitimler almayı,
- Yasal şartların eksiksiz şekilde yerine getirilmesini,
- Yasal hak ve yükümlülüklerinin periyodik olarak bildirilmesi,
- İşverenlerin yasal hak ve yükümlülüklerinin periyodik olarak bildirilmesi,
- Çalışmalarına ilişkin tehlike ve risklerin belirlenmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını,
- İşlerine uygun kişisel koruyucu donanımların temin ve teslim edilmesini, periyodik olarak değiştirilmesini,
- İşin gerektirdiği fiziksel efor dikkate alındığında sağlık durumlarının uygun olup olmadığının kontrol edilmesini,
- Kaza vuku bulması halinde yasal prosedürün eksiksiz şekilde yerine getirilmesini,
- Acil durumlara ilişkin planların hazırlanması ve hazırlanan planlar doğrultusunda tatbikatların gerçekleştirilmesini,
- Kullandıkları cihaz ve ekipmanların güvenilir olmasını,
- Çalışma ortamlarının güvenilir olmasını,

Beklemektedir.

### Ziyaretçilerimiz:

- Ziyaret edeceklerin sahaların ve ortamların bakiye tehlikeleri ve riskleri konusunda bilgilendirilmeyi,
- Ziyaret ettikleri sahaların güvenilir olmasını,
- Ziyaret ettikleri sahalar için gerekli kişisel koruyucu donanımların kendilerine teslim edilmesini,

Beklemektedir.

### Harici personeller:

- Mesleki deneyim, bilgi ve fiziksel durumlarına uygun işlerde çalışmayı,
- Çalışma öncesinde uygun biçimde oryantasyona tabi tutulmayı,



- Yasal şartların eksiksiz şekilde yerine getirilmesini,
- Çalışmalarına ilişkin tehlike ve risklerin belirlenmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını,
- İşlerine uygun kişisel koruyucu donanımların temin ve teslim edilmesini,
- Kaza vuku bulması halinde yasal prosedürün eksiksiz şekilde yerine getirilmesini,
- Acil durumlara ilişkin planların hazır bulundurulmasını ve YENİLENEBİLİR ENERJİ SANTRALLERİ & SANTRAL ŞANTİYELERİ çalışanlarının bu tip durumlara hazır olmasını,
- Kullandıkları cihaz ve ekipmanların güvenilir olmasını,
- Çalışma ortamlarının güvenilir olmasını,

Beklemektedir.

#### **Tedarikçi/Taşeron Firmalarımız, geçici olarak görevlendirdikleri çalışanlarının;**

- Yasal şartlara uygun biçimde çalıştırılmasını,
- Verilen görevlerin haricinde başka görev ve isteklerde bulunulmamasını,
- Ortam ve yapacakları işlerle ilgili olarak çalışmaya başlamadan önce bilgilendirilmeleri, oryantasyona tabi tutulmalarını,
- Güvenli ortamlarda, güvenli cihaz ve ekipmanlar kullanmalarını,

Beklemektedir.

## Taahhüt

Üst Yönetimimiz aşağıda ki konuları taahhüt etmektedir.

- Güvenli ve sağlıklı çalışma ortamları ve faaliyetlerinin sağlanmasının yanı sıra işle ilgili yaralanma ve sağlığın bozulmasının önlenmesi için sorumluluk tamamen bize aittir, bu konularla ilgili gerekli durumlarda biz hesap vereceğiz,
- Faaliyet alanlarımız ve stratejilerimiz doğrultusunda İSG politikamızı ve hedeflerimizi belirleyecek, duyuracak, sürekli değerlendirecek ve gerekli hallerde revize edeceğiz.
- **TS ISO 45001** standart şartlarını, kuruluşun iş prosesleri ile entegre edeceğiz.
- İSG yönetim sistemimizin oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması ve geliştirilmesi için gerekli kaynakları sağlayacağız.
- İSG yönetim sistemimizin etkinliği için gerekli bütün çalışmaları yapacağız.
- İSG yönetim sistemimizin etkinliğinin önemini bütün çalışanlarımıza iletacağız.
- Çalışanlarımızın İSG yönetim sistemine katılımlarına imkân sağlayacak hatta bu konu onları motive etmeye çalışacağız.
- Sistemimizin sürekli iyileştireceğiz.
- Yöneticilerimizin İSG kapsamındaki liderliklerini destekleyeceğiz.
- Yüksek seviyede İSG farkındalığı hatta kültürünün oluşması ve gelişmesi için gerekli eğitim ve toplantıları tertip edeceğiz. İSG açısından disiplinli çalışan personellerimizi tespit etmeye ve onları ödüllendirmeye çalışacağız.
- Çalışanların İSG konusunda öneri ve şikâyet imkanlarını kullanmalarını sağlayacağız. Hiçbir personelimiz öneri ve şikâyetlerinden dolayı eleştirilmeyecek, hakları kısıtlanmayacaktır.
- Çalışanlarımızın özellikle çalışmadan kaçınma hakları konusunda bilgilendirilmesine ve bilinçlendirilmesine çalışacağız. Bu hakkını kullananların baskı görmeyeceklerini garanti ederiz.
- İSG toplantılarına, çalışan temsilcilerimizin katılmasını garanti altına alacağız. Temsilcilerin toplantılarda kendilerini özgür şekilde ifade edebilmelerini sağlayacağız.
- Personel sayımız ve faaliyet alanlarımız kapsamında yasal yükümlülüklerimizi eksiksiz şekilde yerine getirecek şekilde İSG Uzmanları, İşyeri Hekimleri, Çalışan Temsilcileri, İşveren Vekillerinden oluşan İSG Kurulu oluşturulacak ve aylık periyotlarda durum değerlendirmesi yapması sağlanacaktır.

## Üst Yönetimin Görevleri

6331 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU Madde 4

- İş bu Prosedürü incelemekle ve uygunsuz bulunduğu noktaların mevcudiyeti halinde bu hususla ilgili bildirimini yazılı bir biçimde yapmakla yükümlüdür.
- Sağlıklı ve güvenli çalışma ortamını sağlamak amacıyla; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini belirlemek, uygulanmasını sağlamak, izlemek, denetlemek ve geliştirmek, iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek, işçilere ilkyardım ve acil müdahale ile önleyici ve koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerini vermekle yükümlüdür. Bu kapsamda İSG Uzmanı, İşyeri hekimi tarafından kendisine iletilen her türlü yazılı evrakı incelemek, belirlenen aksiyonları yerine getirmek itiraz ettiği hususlara ilişkin yazılı geri dönüş yapmakla yükümlüdür.
- İşçilerin sağlığını ve güvenliğini korumak için mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dahil gerekli her türlü önlemi almak, organizasyonu yapmak, araç ve gereçleri sağlamaktan sorumludur.
- Sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi amaç ve çalışması içinde olacaktır.
- Sağlık ve güvenliğin korunması ile ilgili önlemlerin alınmasında aşağıdaki genel prensiplere uyacaktır:
  - İSG Uzmanı tarafından gerçekleştirilen Risk analizi çalışması sonrasında ortaya çıkan **P10-F01 İSG RİSK ANALİZİ RAPORUNU** incelemek, uygun görmediği kısımlara ilişkin yazılı geri dönüş sağlamak, bütünü uygun görmesi halinde onaylamakla yükümlüdür.
  - **P10-F01 İSG RİSK ANALİZİ RAPORUNDA** belirtilen önlemlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlüdür.
  - Risklerle kaynağında mücadele edilmesi, İşin mümkün olduğu seviyede, kişilere uygun hale getirilmesi için, özellikle çalışma sahalarının tasarımında, iş ekipmanları, çalışma şekli ve metodlarının seçiminde özen gösterilmesi, bu konuya ilişkin çalışan görüşlerinin toplanması ve değerlendirilmesinden yükümlüdür.
  - Mümkün olması halinde; tehlikeli olan cihaz, ekipman ve proseslerin, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanlarla değiştirilmesi için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmekle yükümlüdür.
  - İş bu prosedür içinde belirtilen politikanın hayata geçirilmesi ve bütün çalışanlara duyurulması hatta empoze edilmesi hususunda yükümlüdür.
  - Toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi hususunda İSG Uzmanı tarafından belirlenen aksiyonların hayata geçirilmesi hususunda yükümlüdür.
  - Bütün çalışanların İSG departmanına gereken saygıyı göstermesi hususunda bilgilendirilmesini sağlamakla yükümlüdür.
  - İSG çalışmalarına muhalefet gösteren çalışanların ihtar edilmesi, ihtar sonrasında uygunsuz davranışların devam etmesi halinde işten çıkarmanın gerçekleştirilmesi hususunda gerekenlerin yapılmasının sağlanmasından yükümlüdür.
- Bir çalışana; herhangi bir görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden uygunluğunu gözetmekle, bu hususta İSG departmanından bilgi talep etmek ve yasal yükümlülükler çerçevesinde hareket etmekle, bu kapsamda İşyeri Hekimi bilgisi dahilinde hazırlanan **P10-F02 SAĞLIK TARAMA/MUAYENE FAALİYETLERİ UYARI FORMUNUN** gereklerini yerine getirmekle yükümlüdür.

- İşyeri Hekimi tarafından talep edilen detaylı sağlık taramaları ile ilgili olarak çalışanları yönlendirmekle, yaptıkları işler için gerekli görülen aşıların gerçekleştirilmesini sağlamakla yükümlüdür.
- Kaza durumunda İSG uzmanı tarafından hazırlanan **P10-F03 KAZA RAPORUNU** incelemekle, uygunsuz gördüğü hususlara ilişkin yazılı geri dönüş yapmakla aksi halde **P10-F03 KAZA RAPORUNU** onaylamakla yükümlüdür.
- İSG Departmanı tarafından bildirilen eğitim, test, muayene vb. hususlara ilişkin planlara uygun hareket etmekle, çalışanların, söz konusu organizasyonlara eksiksiz katılımlarını sağlamakla yükümlüdür.
- Yeni işe alınan, işten çıkarılan personellere ilişkin İSG departmanının derhal bilgilendirilmesini sağlamakla yükümlüdür.
- Geçici görevlendirilen personeller için tarafında iletilen **P10-F04 GEÇİCİ GÖREVLENDİRME FORMUNU** düzenlemekle yükümlüdür.
- Mesleki eğitimlere ilişkin İSG birimi tarafından tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için planlama yapmakla, planı İSG birimine iletmekle ve plan dahilinde gerekli çalışmaları gerçekleştirmekle yükümlüdür.
- Yeni teknolojinin planlanması ve uygulanmasının, seçilecek iş ekipmanının çalışma ortam ve koşullarına, işçilerin sağlığı ve güvenliğine etkisi konusunda İSG Departmanı ile istişarede bulunmakla yükümlüdür.
- Ciddi tehlike bulunduğu bilinen özel yerlere sadece yeterli bilgi ve talimat verilen işçilerin girebilmesi için uygun önlemleri almakla, bu hususta İSG Departmanı uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
- İş Güvenliği birimi tarafından tespit edilen alt işverenler ile ilgili uygunsuzluklar için hazırlanan uyarı ikaz yazılarının alt işverenlere yazılı tebliğini yapmakla yükümlüdür. ,
- Kurul toplantılarına katılmakla ve İSG sistem başarısını değerlendirmekle yükümlüdür.
- İSG departmanı tarafından tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin hazırlanan **P10-F05 İSG UYGUNSUZLUK TUTANAKLARINI** incelemekle, uygun bulmadığı hususlara ilişkin düşüncelerini yazılı bir biçimde bildirmekle aksi halde belirlenen Düzeltici faaliyetlere ilişkin aksiyonları yerine getirilmesini sağlamakla yükümlüdür.
- İSG Uzmanı tarafından bildirilen iş durdurmaları değerlendirmekle ve karar almakla yükümlüdür.
- İSG Departmanı tarafından hazırlanan ve kendisine iletilen raporları incelemekle yükümlüdür.



**İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yetkili OSGB' den hizmet alması bu konudaki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.**

## İSG Uzmanı Görevleri

- Yapılan çalışmaların iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Faaliyetlere ilişkin genel ve yapım metotları bazında risk analizi çalışmalarını, İşyeri Hekimi ve yapım metotlarına ilişkin uzman kadrolar eşliğinde yapmak. Hazırladığı risk analizlerinin gerekli birimlere iletilmesini ve anlaşılmasını sağlamak. Çalışmaların risk analizleri içinde belirtilen önlemler dahilinde gerçekleştirilmesini sağlamak. Hazırlanan risk analizlerini **P10-F01 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK ANALİZİ FORMU** marifeti ile kaydetmek ve takip etmek.
- İşin ve işyerinin özelliklerine uygun olarak tehlikeleri kaynağında yok etmeye yönelik tedbirlere öncelik vererek; gerekirse ölçümlere dayalı değerlendirme yapmak, alınması

gerekli güvenlik önlemleri konusunda, çalışanların veya temsilcilerinin görüşünü de alarak üst yönetime önerilerde bulunmak ve uygulamaların takibini yapmak,

- İşyerinde yapılacak periyodik kontrol, bakım ve ölçümleri **P10-L01/09 İSG ÖLÇÜMLERİ TAKİP KONTROL LİSTESİ** marifeti ile planlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Risk değerlendirme sonuçlarını da dikkate alarak, ani veya yakın tehlike durumları ve kazaların potansiyelini tanımlayan ve bunlara ilişkin risklerin nasıl önleneceğini gösteren acil durum planlarını hazırlamak (**P10-L01/08 TATBİKAT TAKİP KONTROL LİSTESİ**) ve gerekli tatbikatların yapılmasını sağlamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarına katılmak, kurula işyerinin sağlık ve güvenlik durumu ile ilgili bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,
- İşyerinin sağlık ve güvenlik durumunu, işyerinde olabilecek kaza ve meslek hastalıklarını işyeri hekimi ile değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre önleyici faaliyet planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak, (**P10-L01/05 DÜZELTME/ÖNLEME TAKİP KONTROL LİSTESİ**)
- İşyerinde meydana gelen kaza veya meslek hastalıklarının tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak mevcut uygunsuzlukları tespit etmek, **P10-F03 KAZA RAPORU** aracılığı ile kayıt altına almak, kök neden analizi yaparak uygun düzeltici faaliyetlere karar vermek ve bu kapsamda uygun planlama yaparak mevzu bahis düzeltici faaliyetlerin hayata geçirilmesini sağlamak.
- İşyerinde İSG kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar için yöntemler geliştirmek, bu yöntemlerle ilgili çalışanları bilgilendirmek.
- İşyerine yeni bir sistem kurulması veya makine ya da cihaz alınması halinde; kurulacak sistem veya alınacak makine ya da cihaz ile ilgili olarak risk değerlendirmesi yaparak (**P10-F01 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RISK ANALİZİ FORMU**) sağlık ve güvenlik yönünden aranan özellikleri belirlemek ve bu özelliklere uygun sistemin kurulması, makine veya cihazın alınması için ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Uygun nitelikteki kişisel koruyucuların seçimi, sağlanması, kullanılması, bakımı ve test edilmesi ile ilgili bilgi ve önerileri kaydetmek ve üst yönetimi bilgilendirmek. (YGG TOPLANTILARI)
- İşyerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla verilecek eğitimin kimlere verileceği, kapsamı, kimlerin vereceği, süresi ve eğitimin sürekliliğinin sağlanması konusunda Üst Yönetime önerilerde bulunmak.
- İş bu plan içinde belirtilen eğitimleri çalışanlara vermek, verilmesini sağlamak. Eğitime katılan personelleri **P05-L04 EĞİTİM KATILIM LİSTESİ** ile kaydetmek. Bu kapsamda yapılan planlama ve fiili **P10-L01/01 PERSONEL TAKİP KONTROL LİSTESİ** marifeti ile kontrol etmek.
- Ciddi tehlike arz eden [RISK ANALİZİ ÇALIŞMASI – TEHLİKELİ, ÇOK TEHLİKELİ BÖLGE] kusurların tespiti halinde Üst Yönetim bilgisi dahilinde işi durdurmak. Kusurların giderilmesini sağlamak, denetlemek ve çalışmanın yeniden başlayabilmesi için onay vermek.
- Yönetim temsilcisi tarafından belirlenen süreler dahilinde, rutin saha kontrollerine çıkmak, uygunsuz durumları tespitte çalışmak, tespit durumunda gerekli aksiyonları belirlemek ve **P10-F05 İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ CİHAZ EKİPMAN TESPİT FORMU** marifeti ile kayıt altına almak. Söz konusu uygunsuzlukları genel hatları ile ONAYLI DEFTERE ve **P10-L01/05 DÜZELTME/ÖNLEME TAKİP KONTROL LİSTESİNE** kaydetmek ve yılda asgari bir kez bu konuya ilişkin analiz çalışması gerçekleştirmek. (YGG TOPLANTISI)
- İş sağlığı ve güvenliği hususunda uyulması gereken yasal mevzuatı belirlemek, revizyonları takip etmek, revizyonlar sonrası gerekli aksiyonlara karar vermek, uygulamak ve uygulatmak. (**P12-YASAL YÜKÜMLÜLÜK LİSTESİ**)
- Çalışan personellerin İSG sürecine katılımının sağlanması için metotlar belirlemek ve hayata geçirmek. Bu kapsamda temel uygulama kabul edilen **P03-F04 ÖNERİ/ŞİKAYET FORMU** larının personele iletilmesini ve uygulanmasını sağlamak.

- Çalışanlar tarafından düzenlenen **P03-F04 ÖNERİ/ŞİKAYET FORMLARINI** incelemek, uygun ve uygun olmayan kayıtları birbirinden ayırmak, hiçbir kaydın kaybolmasına izin vermeyecek şekilde ayrı klasörlerde muhafaza etmek, personel tarafından uygun biçimde düzenlenmiş kayıtları değerlendirmek, düzeltme, önlem ihtiyacı doğuran kayıtlara ilişkin uygun DÖF sürecinin başlatılmasını sağlamak. (DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİYET BAŞLIĞI ALTINDA süreç tanımlanmıştır.)
- Sahada kullanılan kaldırma cihaz ve ekipmanlarının bakım ve kontrollerinin uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak. Bu süreci **P10-L01/02 MAKİNE EKİPMAN TAKİP KONTROL LİSTESİNE** kaydederek gerçekleştirmek. Kontrollere ilişkin rapor ve formları temin etmek ve uygun biçimde muhafazasını sağlamak.
- Sahada kullanılan basınçlı ekipmanların bakım ve kontrollerinin uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak. Bu süreci **P10-L01/02 MAKİNE EKİPMAN TAKİP KONTROL LİSTESİNE** kaydederek gerçekleştirmek. Kontrollere ilişkin rapor ve formları temin etmek ve uygun biçimde muhafazasını sağlamak.
- Sahada kullanılan yangın söndürücülerin saha için yeterli olup olmadıklarını, bakım ve kontrollerinin uygun biçimde gerçekleştirilmesini, **P10-L01/06 YANGIN İHBAR/MÜDAHALE SİSTEM KONTROL LİSTESİNE** kaydederek sağlamak.
- Çalışan personellerin işe uygunluklarını kontrol etmek, güncel durumu **P10-L01/01 PERSONEL TAKİP KONTROL LİSTESİ**, **P10-L01/03 PERSONEL SAĞLIK DURUMU TAKİP KONTROL LİSTESİNE** kaydetmek.
- İş sağlığı ve güvenliğinin tesisi sürecinde kullanılan cihazların kalibrasyon raporlarının maksimum 1 yıllık periyotlar dahilinde temin ve muhafaza etmek.
- Elektrik tesisatlarına ilişkin topraklama sistemlerinin uygunluğunu, **P10-L01/07 ELEKTRİK SİSTEMİ TAKİP KONTROL LİSTESİ** marifeti ile kayıt altına almak.
- Elektrik dağıtım panoları ve elektrikli cihazlara ilişkin kontrolleri **ELEKTRİK SİSTEMİ KONTROL METOTLARI** başlığı altında belirtilen yöntem dahilinde gerçekleştirmek.
- Açılan düzeltici ve önleyici faaliyetlere ilişkin durumları **P10-L01/05 DÜZELTME/ÖNLEM TAKİP KONTROL LİSTESİNE** kaydetmek.
- Sabit ekipmanların kontrol ve bakımlarının uygun biçimde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini **P10-L01/02 MAKİNE EKİPMAN TAKİP KONTROL LİSTESİ** ve firma güncel demirbaş listeleri üzerinden kontrol ve takip etmek.
- Sahada kullanılan iş makinelerinin ve araçların bakım ve kontrollerinin uygun biçimde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini **P10-L01/02 MAKİNE EKİPMAN TAKİP KONTROL LİSTESİ** üzerinden takip ve kontrol etmek.
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin istatistiksel çalışmalar yapmak ve sonuçları Üst Yönetim ile paylaşmak (YGG Toplantıları)
- Çalışma sahasının; İş sağlığı ve güvenliği kapsamında uygunluğunu Yönetim temsilcisi bilgisi dahilinde denetlemek ve raporlamak.
- Çalışan yaşam alanlarının uygunluğu ile ilgili durumları yerinde kontrol etmek, değerlendirmek, gerekli ilaçlama ve testlerin mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak ve süreci **P10-L01/10 İLAÇLAMA KONTROL LİSTESİ**, **P10-L01/11 İÇME SUYU TAKİP KONTROL LİSTESİ** marifeti ile kayıt altına almak.
- Çalışanların acil durumlara karşı hazır bulunmalarının tesisi için belirlenen ve **P10-L01/08 TATBİKAT TAKİP KONTROL LİSTESİNE** kaydedilen tatbikatların gerçekleştirilmesini sağlamak, **P10-F06 TATBİKAT KAYIT FORMU** marifeti ile kaydetmek. Sürecin nasıl kaydedileceği TATBİKATLAR başlığı altında tanımlanmıştır.
- Gerçekleştirilen tatbikatları **P10-L01/08 TATBİKAT TAKİP KONTROL LİSTESİ** marifeti ile listelemek.
- Gerekli durumlarda (yasal kriterler) çalışma sahaları içinde yeterli sayıda ilk yardımcının mevcudiyetini; güncel personel sayıları ve çalışma lokasyonlarını (mesafe) dikkate alarak sağlamak.

- Aylık rutin kontrollerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini P10-L01 İSG TAKİP KONTROL LİSTELERİ üzerinden kontrol etmek.
- Sahada kullanılacak uyarıcı etiket ve levhaların yeterli sayıda ve uygun konumlarda tesisini sağlamak. Sürece ilişkin kurallar ve tasarımlar TEHLİKE İKAZ LEVHA VE ETİKETLERİ başlığı altında tanımlanmıştır.
- İş bu plan içinde tanımlanan her türlü aksiyonun uygun bir biçimde yerine getirilip getirilmediğini denetlemek, eksiklikleri tespit etmek ve uygun aksiyonların belirlenerek hayata geçirilmesini sağlamak.

## İşyeri Hekiminin Görevleri

- Çalışanların işe giriş ve periyodik muayenelerini gerçekleştirir ve P10-F07 SAĞLIK RAPORU marifeti ile kaydetmek.
- Periyodik muayeneleri P10-L01/03 PERSONEL SAĞLIK DURUMU TAKİP KONTROL LİSTESİ vasıtası ile takip etmek ve listede belirtilen geçerlilik süreleri dolmadan en az 10 iş günü önce muayene planlamasını yapmak.
- İş sağlığı ve güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamı ve çalışanların sağlığının gözetimi ile ilgili gerekli açıklamalarda bulunmak, danışmanlık yapmak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını izlemek.
- Özelliği olan çalışanları; gebe ve emzikli kadınları, on sekiz yaşından küçükleri, iki yaşından küçük çocuğu olan anneleri, meslek hastalığı veya şüphesi tanısı olanları, kronik hastalığı olanları, malul ve özürlüleri, alkolikleri, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanları, birden fazla iş kazası geçirmiş olanları yakın takip ve koruma altına almak.
- Sağlık nedeniyle üç haftadan uzun veya meslek hastalıkları veya iş kazaları nedeniyle veya sık tekrarlanan işten uzaklaşmalarda, işe dönüş muayenesi yapmak.,
- Kronik hastalığı olanları daha sık aralıklarla muayene etmek, gerekli tetkiklerin gerçekleştirilmesi, koruyucu önlemlerin alınması hususunda gerekli işlemleri yapmak.
- Gerekli laboratuvar tetkikleri ve radyolojik muayeneleri yaptırmak ve sonuçları değerlendirmek.
- İşyerinde ilk yardım ve kurtarma çalışmalarına katılmak, ilgili personelin eğitimini sağlamak.
- Bulaşıcı hastalıkların kontrolünü sağlayarak yayılmasını önleme ve aşılama organizasyonu yapmak.
- İşyerinde kullanılan, tüketilen maddeleri kontrol ve izlemek için aralıklı olarak inceleme yaparak etmenleri belirlemek, değerlendirmek.
- Çalışma ortamı gözetimi ile ilgili olarak gerektiğinde ölçümler yapılmasını sağlayarak alınan sonuçların çalışanlar yönünden değerlendirmek.
- İşyerinin genel hijyen koşullarını devamlı izleyerek ve denetleyerek işyerindeki bütün birimlerin çalışanların sağlığını koruyup geliştirecek biçimde düzenlenmesi, çalışana sağlıklı bir ortamda ve yürütülen işin gerektirdiği kaloriyi karşılayacak nitelikte yemek sunulması, içme suyu imkanı sağlanması, soyunma odaları, banyo, lavabo ve tuvaletlerin bakımlı ve temiz olması ve genel temizlik donanımının temin edilmesi ve sürdürülmesi için gereğini yerine getirmek.
- Gerçekleştirilen ve P10-L01/10 İLAÇLAMA TAKİP KONTROL LİSTESİ kaydedilen ilaçlama faaliyetlerine ilişkin raporları kontrol etmek, uygunluğu ve yeterliliği hususunda hüküm vermek.
- P10-L01/11 İÇME SUYU TAKİP KONTROL LİSTESİ ne kaydedilen su analiz raporlarını incelemek uygunsuzluk tespiti içeren raporlar ilişkin düzeltici aksiyonları belirlemek.
- İş ve çalışanın uyumunu sağlamak için çalışanların sağlığının, yapılan iş ve işlemler ile çalışma ortamındaki çeşitli stres faktörlerinden olumsuz yönde etkilenmesi olasılığına karşı inceleme ve araştırmalar yapmak.
- Meslek hastalığı veya şüphesi tanısı alan çalışanların izleme ve kontrolünü yapmak,

- İşyerinde meslek hastalığı veya meslek hastalığı şüphesi tanısı alanların çalıştığı ortamda ve çalışanlarla ilgili inceleme yapmak.
- Herhangi bir hastalık veya kaza ya da periyodik muayene sonrasında eski işinde çalışması sakıncalı bulunan çalışanın, mevcut sağlık durumuna uygun bir işte çalıştırılmasını sağlamak maksadı ile **P10-F02 SAĞLIK TARAMA/MUAYENE FAALİYETLERİ UYARI FORMU** hazırlamak ve bu forma ilişkin aksiyonları takip ve kontrol etmek.
- İş kazasına uğrayan ya da meslek hastalığına tutulan çalışanların rehabilitasyonu konusunda yapılması gerekenleri belirlemek, yazılı hale getirmek ve **Üst Yönetime** bildirmek. **Üst Yönetime** iletilen aksiyonları yerine getirip getirmediğini takip ve kontrol etmek.
- Eski hükümlü, malul ve özürhükümlü işlerine uyumlarını sağlamak.
- İşyeri yöneticilerine, iş sağlığı ve iş güvenliği birimine, çalışanlara ve temsilcilerine genel sağlık konularında eğitim vermek. Verdiği eğitimleri **P05-L04EĞİTİM KATILIM LİSTESİ** marifeti ile kayıt altına almak. Bu kapsamda yapılan planlama ve fiili durumu **P10-L01/01 PERSONEL TAKİP KONTROL LİSTESİNE** kaydetmek, kaydettirmek.
- Çalışanların, zamanlarını etkin ve verimli biçimde değerlendirmeleri için eğitici, kültürel ve sportif etkinliklerle zenginleştirilmiş dinlenme imkânı sağlayacak aksiyonları belirlemek ve Üst Yönetimi belirlenen aksiyonların yerine getirilmesi hususunda bilgilendirmek.
- Kendi sorumluluğunda yer alan işlere ilişkin mevzuatın güncelliğini takip ve kontrol etmek. Revizyon durumunda İSG Birimini bilgilendirmek, gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak.

## İşçi Temsilcisinin Görevleri

İşçi temsilcisi/temsilcileri çalışanlar tarafından seçilecektir. İşçi temsilcileri İSG kuralları, kurul toplantıları ve görevleri hususunda İSG Uzmanı tarafından özel olarak eğitime tabi tutulacak ve etkinliği değerlendirilecektir. (6331 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU MADDE 17 BÖLÜM 2)

İşçi temsilcisi/temsilcilerinin görevleri aşağıda listelenmiştir.

- İş Güvenliği Kurullarına katılmak,
- Diğer çalışanlarla İSG Birimi arasında iletişimi kolaylaştırmak,
- Diğer çalışanların istek, şikayet ve önerilerini İSG Birimine iletmek.
- Saha denetlemesi, risk değerlendirmesi vb faaliyetlere katılmak, önerilerde bulunmak, faaliyetlerin takipçisi olmak,
- İş güvenliği konularında örnek davranış sergilemek, çalışma arkadaşlarını bu konuda bilinçlendirmeye çalışmak,
- Risk analizleri sonucu belirlenen güvenlik önlemleri hususunda çalışma arkadaşlarını bilgilendirmek ve bilinçlendirmek,
- Çalışanları, yasal hakları konusunda bilinçlendirmeye çalışmak,
- **P03-F04 ÖNERİ/ŞİKAYET FORMU**'larının çalışan personeller tarafından bilinçli bir şekilde doldurulması hususunda İSG Uzmanına destek olmak,
- Çalışma sahasında gördüğü İSG kurallarına aykırı durum ve davranışları İSG Uzmanına bildirmek,
- Çalışan personellerin İSG Birim çalışanlarına ilişkin olumlu, olumsuz düşüncelerini İSG uzmanına bildirmek ve bu konuyla ilgili bilgilerini ve düşüncelerini kurul toplantılarında beyan etmek.
- Çalışmadan kaçınma hakkını kullanmak isteyen çalışanları bilgilendirmek, talebi İSG Uzmanına iletmek.

- İSG Uzmanı tarafından planlanan eğitimlere çalışanların hazır bir biçimde katılımını sağlamak, mazeret nedeniyle katılmayan çalışanları bildirmek.
- İş Yeri hekimi tarafından planlanan sağlık taraması ve/veya muayene faaliyetlerine çalışanların hazır bir biçimde katılımını sağlamak, mazeret nedeniyle katılmayan çalışanları bildirmek.
- Tatbikat organizasyonlarında İSG Uzmanına, İş Yeri Hekimine yardımcı olmak. Çalışanların tatbikatlara gereken ciddiyeti ve önemi vermelerini sağlamaya çalışmak.
- Saha uyarı/ikaz etiket, levhalarının yerleştirilmesi hususunda İSG Uzmanına yardımcı olmak. Yerleştirilen etiket, levhaların zarar görmemesini sağlamaya çalışmak, zarar gören etiket, levhaların değiştirilmesi hususunda İSG Uzmanından talep te bulunmak.
- Kullanımı yasaktır uyarı etiketlerini üzerinde bulunduran cihaz, ekipmanların kullanılmamasını sağlamak.

## Sağlık Personeli Görevleri

Mevzuatlar kapsamında istihdam edilmesi gerekli görülen alanlara özeldir.

- İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekiminin talimatları doğrultusunda çalışmak, veri toplamak ve elde ettiği verileri İş Yeri Hekimi ile paylaşmak.
- İşçilerin sağlık ve çalışma öykülerini P10-F07 SAĞLIK RAPORU FORMU'na yazmak ve İşyeri hekimi tarafından yapılan fizik muayene sırasında hekime yardımcı olmak,
- Düzenlenen Sağlık raporlarına ilişkin verilerin P10-L01/03 PERSONEL SAĞLIK DURUMU TAKİP KONTROL LİSTESİNE kaydetmek.
- İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde İşyeri Hekimi ile birlikte çalışmak,
- Çalışma sahası hijyen, uygunluk denetim, kontrollerinde İşyeri Hekimi ile birlikte çalışmak,
- İşçilerin sağlık eğitiminde görev almak.
- Sağlık taraması, muayene planlarının bildirimini yapılması maksadı ile P10-F08 SAĞLIK MUAYENESİ/TARAMASI BİLDİRİM FORMU nu hazırlamak ve işverene iletmek.
- Muayene faaliyetleri sonucu tespit edilen, sağlık durumları görevleri kapsamında uygun olmayan personellerin yazılı bildirimlerinin yapılması maksadı ile İşyeri Hekimi bilgisi dâhilinde P10-F02 SAĞLIK TARAMA/MUAYENE FAALİYETLERİ UYARI FORMU hazırlamak ve Üst Yönetime bildirmek.
- Muayene faaliyetleri sonucu tespit edilen, Görevleri kapsamında koruyucu aşıya ihtiyacı olan personellere ilişkin İşyeri Hekimi bilgisi dahilinde P10-F09 AŞI TALEP FORMU' nu hazırlamak ve Üst Yönetime bildirmek.
- İşyeri hekimi tarafından işveren bilgisi dahilinde planlanan eğitimlere ilişkin P10-F10 EĞİTİM ORGANİZASYONU BİLDİRİM FORMU' nu hazırlamak ve işverene bildirmek.
- İşyeri hekimi tarafından planlanan eğitimlerde, katılımcılara ilişkin P05-L04 EĞİTİM KATILIM LİSTESİNİN hazırlanmasını sağlamak.
- Yiyecek, içecek temin edilen tedarikçi firmalardan, yeterliliğe ilişkin sertifikaları talep ve temin etmek.
- Çalışan kıyafetlerinin çalışma şartları bağlamında uygun ve yeterli olup olmadığı hususunda kontroller yapmak ve İşyeri hekimini bu hususta bilgilendirmek.
- Sağlık çalışmalarına ilişkin hazırlanan, temin edilen kayıtların tamamının uygun biçimde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.

## İSG Uzmanı Rutin Saha Ziyaretleri

- İSG Uzmanı tarafından temin edilen güncel personel sayıları ve faaliyet alanına göre belirlenen tehlike sınırı dikkate alınarak saha ziyaretleri planlayacaktır.





**İSG Saha Bilgi Talep Formu**  
P10-F12 / Rev00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

Firma/Saha Adı: \_\_\_\_\_  
Talep Tarihi: \_\_\_\_\_ Talep Bulunan: \_\_\_\_\_

Aşağıda belirtilen hususlara ilişkin bilgi ve belgeleri ...../...../20.... tarihine kadar tarafıma iletmenizi rica ediyorum.

no	talep edilen bilgi/belgeler	Talep Edilen Veriler
01	Güncel personel listesi <sup>1</sup>	<input type="radio"/>
02	Kaldırma araçları listesi <sup>2</sup>	<input type="radio"/>
03	Kaldırma ekipmanları listesi <sup>3</sup>	<input type="radio"/>
04	Basınçlı kaplar listesi <sup>4</sup>	<input type="radio"/>
05	Yangın tespit/sondürme cihazları listesi <sup>5</sup>	<input type="radio"/>
06	Mevcut saha topraklama raporları <sup>6</sup>	<input type="radio"/>
07	Sabit cihaz/ekipman listeleri <sup>7</sup>	<input type="radio"/>
08	İş kazası listesi <sup>8</sup>	<input type="radio"/>
09	Motorlu araçlar listesi <sup>9</sup>	<input type="radio"/>
10	Mesleki yeterliğe ilişkin belgeler <sup>10</sup>	<input type="radio"/>

Kontrolü Yapan: \_\_\_\_\_  
İTİB

1 GÜNCEL PERSONEL LİSTESİ personellerin T.C. Kimlik Numaralarını, görevlerini, ve iş sahasında çalışan personeller var ise çalışma sahalarmı (sertifikasyon vb.) ve iş giriş tarihlerini içeren şekilde hazırlanmalıdır. Operatörler ve gözetim listelerine mutlaka bildirilmelidir.  
2 Asaleti, sabit, taşınabilir, hidrolik, mekanik vb. kaldırma cihazlarının tamamı kaldırma kapasitelerini içeren şekilde hazırlanmalı ve listelenmelidir.  
3 Asalet, Sapan, Traktör vb. kaldırma operasyonlarında kullanılan araçların tamamı kaldırma kapasitelerini içeren şekilde hazırlanmalı ve listelenmelidir.  
4 Kompresör vb. basınçlı kap barındıran cihaz, ekipmanlar marka, model ve çalışma basıncını içeren şekilde listelenmelidir.  
5 Yangın ihbar butonu, ihbar aleti, detektör, sensör vb. cihazları listesi ve raporları bildirilmelidir. (Yeni 4 saat analog sabitli yangın ihbar aleti, 4 adet buton, bir adet sesli, 11 adet detektör) yangın söndürme tüpü, kapağı ve en son kontrol/bakım tarihini (kontrolü yapan firma bildirilmelidir.) içeren şekilde listelenmelidir.  
6 Mevcut, elektrik sistemi topraklama direnci ölçüm raporları kopyası tarafımıza iletilmelidir.  
7 Zenerler, aydınlatma, sabit taşıma vb. sabit malzemelerin tamamı, türleri, marka ve modellerini içeren şekilde listelenmelidir.  
8 Son 5 yıl içindeki iş kazası raporlarını kopyaları tarafımıza iletilmelidir.  
9 Firmamız sahip olduğu taşıma, iş makineleri, kamyonet, otomobil, servis, motosiklet vb. motorlu araçların tamamı marka, model, plaka numarası, motor/operatör bilgilerini içeren şekilde listelenmelidir.  
10 Diploma, sertifika vb. mesleki yeterlik belgelerini kopyalarının tarafımıza iletilmesi gerekmektedir.


Şekil 2 P10-F12 SAHA BİLGİ TALEP FORMU TASARIMI

İlk ziyaret esnasında İSG Uzmanı ONAYLI DEFTER mevcudiyetini kontrol edecek, **P10-L01 İSG TAKİP/KONTROL LİSTELERİNİN** hazırlanması hususunda, sorumlu yönetici/personelleri bilgilendirecektir. Rutin saha ziyaretlerinde onaylı defter ve P10-L01 içeriklerini (verilen bilgilerin doğruluğunu/güncelliğini) kontrol edecektir.

## Sağlık Taramaları ve Muayene İşlemleri

6331 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU Madde 15 / 3. Bölüm gereği sağlık raporları atanmış İşyeri Hekimi tarafından düzenlenecektir ve yine aynı maddenin 2. Bölümü gereği, çalışanın sağlık durumunun yaptığı işe uygunluğunu gösterir sağlık raporuna sahip olmayan personellerin çalıştırılması uygun değildir. Bu nedenle İşyeri Hekiminin ilk aksiyonu personellerinin tamamının sağlık taramalarının ve muayene işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve sağlık raporlarının düzenlenmesi olacaktır. Rutin saha ziyaretleri bu aksiyon sonrasında planlanacaktır.

Sağlık taramaları ve Muayene işlemleri için belirlenen plan **P10-F08 SAĞLIK MUAYENESİ/TARAMASI BİLDİRİM FORMU** ile sorumlu yönetici/personellere bildirilecektir. Söz konusu formda belirtildiği gibi planlanan tarihte hazır bulunmayan personellere ilişkin yaşanacak zaman kayıplarından bildirim yapılan yönetici ve/veya personeller sorumlu tutulacaktır.



**İSG** Sağlık Muayenesi/Taraması Bildirim Formu  
P10-F08 / Rev00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

Firma/Bölüm Adı: \_\_\_\_\_  
Adres: \_\_\_\_\_  
İş Hekimi: \_\_\_\_\_ Tarih/Saat: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Sağlık Personeli: \_\_\_\_\_ Katılacak Personel Sayısı: \_\_\_\_\_

**Yukarıda adı geçen firma bünyesinde çalışan personellere ilişkin; İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK** (9494 Sıra No.lu Bakanlık Kararı ile 08.07.2013 tarihli Resmî Gazete Tarih/Sayısı: 28.07.2013/28713) 9. Madde 2. Fıkra C bendi uyarınca gerçekleştirilmesi gereken **periyodik muayene işlemlerinin tamamlanması maksadı ile yine yukarıda belirtilen tarih/saatte, sağlık taraması ve/veya muayene organizasyonu yapılmıştır.**

Çalışan bütün personellerin, İş Yeri Hekiminiz direktifleri doğrultusunda sağlık taraması ve/veya muayene işlemlerinin gerçekleştirilmesi için hazırlanmış olan organizasyonu yapmanız önem arz etmektedir. Aksi halde, **sağlık taraması ve/veya muayene işlemlerine katılmayan personellere ilişkin zaman kayıplarının ve bu personellere ilişkin yaşanabilecek her türlü olumsuz durumun sorumluluğunun tarafınıza ait olduğunu bildirir, anlayışınız ve hassasiyetiniz için şimdiden teşekkür ederiz.**

Planlanan Faaliyetler  
 Sağlık taraması (kin tahlihi, işitme testi, akciğer grafisi vb. - mobil sağlık aracı marifeti ile gerçekleştirilecektir)  
 İş Yeri Hekimi, Sağlık Personeli tarafından gerçekleştirilecek muayene ve raporlama çalışması

Sadece  İşareti faaliyetler planlanmıştır

formu hazırlayan yetkili: \_\_\_\_\_ düzenleme tarihi: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

**Şekil 3 P10-F08 SAĞLIK MUAYENESİ/TARAMASI BİLDİRİM FORMU TASARIMI**

Bildirime uygun biçimde İşyeri Hekimi ve olması halinde Sağlık Taraması Ekibi, Sağlık Personeli planlama yapılan lokasyonda (çalışma sahası yada belirlenen diğer sahalarda) hazır bulunacaktır. Personeller İşyeri Hekimi talimatları doğrultusunda sağlık taramasından geçirilecek ve sonrasında muayeneye alınacaktır. Muayene işlemi 3. Bölümden oluşmaktadır;

- 01- Çalışanın görevi, eğitim durumu, iş geçmişi, medeni durumu, kendisinin ve ailesinin sağlık durumuna ilişkin soruların Sağlık Personeli tarafından sorulması ve alınan cevapların Sağlık raporuna kaydedilmesi;
- 02- Personelin Boy, kilo ve tansiyon ölçümlerinin Sağlık Personeli tarafından gerçekleştirilmesi ve Sağlık Raporuna Kaydedilmesi,
- 03- Çalışanın İşyeri hekimi tarafından muayene edilmesi, elde edilen verilerin sağlık raporuna kaydedilmesi.

**P10-F07 SAĞLIK RAPORU;** İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK EK-02 de verilen format içeriği dikkate alınarak hazırlanmıştır. Söz konusu rapor formatı bir sonraki sayfada verilmiştir.

**İSG Sağlık Raporu Formu**  
**P10-F07** / Rev.00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

**İŞVEREN**

İşveren Adresi: \_\_\_\_\_  
 Tel No: \_\_\_\_\_  
 Faks No: \_\_\_\_\_  
 Web: \_\_\_\_\_  
 E-posta: \_\_\_\_\_  
 SGK Sicil No: \_\_\_\_\_

**ÇALIŞAN**

İşe giriş/periodyk muayene olmayı kabul ettiğimi ve muayene sırasındaki verdiğim bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim.

ÇALIŞAN İZMİNİ

Adı Soyadı: \_\_\_\_\_ T.C.Kim. No: \_\_\_\_\_  
 Doğum Yeri: \_\_\_\_\_ Tarihi: \_\_\_\_\_  
 Cinsiyeti:  Erkek  Kadın  Diğer  İşletim  İşçi  Özl. İşveren  Lisans  
 Medeni Hali:  Evli  Bekar  Diğer  Çocuk Sayı: \_\_\_\_\_  
 Tpl. No: \_\_\_\_\_ Mesleği: \_\_\_\_\_  
 Ev Adresi: \_\_\_\_\_  
 Görevi: \_\_\_\_\_  
 Daha önce çalıştığı yerler: \_\_\_\_\_ Görevi: \_\_\_\_\_ Giriş çıkış tarihi: \_\_\_\_\_  
 01 \_\_\_\_\_  
 02 \_\_\_\_\_  
 03 \_\_\_\_\_

Kan Grubu:  A  B  AB  0  RH(+)  RH(-)

**Kronik/Geçmiş Hastalıkları**

Hipertansiyon  Diyabet  Astım  Kronik Obstrüktif Akciğer Hastalığı  Metabolik Sendrom  Kalp Hastalıkları

Açıklama: \_\_\_\_\_

**Bakülasyon**

İhtisaz Yapıldığı Yıl: \_\_\_\_\_  Hırsızlık Yapıldığı Yıl: \_\_\_\_\_  Diğer: \_\_\_\_\_ Yapıldığı Yıl: \_\_\_\_\_

**Sosyodemik**

Alma	Ek	İhale	Ek	Karşık	Ek	Diğer Ücretler
Açıklama		Açıklama		Açıklama		

**TIBBİ ANAMNEZ**

**Aşılabilir hastalıkların hastaneye getirilip getirilmediği mi?**

<input type="checkbox"/> Akut akciğer	<input type="checkbox"/> Sirt ağrısı	<input type="checkbox"/> Kilo kaybı	<input type="checkbox"/> Göğüs ağrısı
<input type="checkbox"/> Bireysel akciğer	<input type="checkbox"/> Tuba	<input type="checkbox"/> Sinek hastalığı	<input type="checkbox"/> Sinek hastalığı
<input type="checkbox"/> Çarpıntı	<input type="checkbox"/> Kızamık	<input type="checkbox"/> İhtisaz rahatsızlığı	<input type="checkbox"/> Sinek hastalığı
	<input type="checkbox"/> Ekstremitelerde ağrı	<input type="checkbox"/> Kızamık	<input type="checkbox"/> Sinek hastalığı
		<input type="checkbox"/> İhtisaz rahatsızlığı	<input type="checkbox"/> Sinek hastalığı

**Hastaneye yatırıldı mı?**

Hayır  Evet

**Ameliyat oldu mu?**

Hayır  Evet

**İlaç kullanıyor mu?**

Hayır  Evet

**Mutlak hastalıklar dışında bir diğer sağlık sorunu muayeneye tabii tutuldu mu?**

Hayır  Evet

**Mutlak hastalıklar dışında bir diğer sağlık sorunu muayeneye tabii tutuldu mu?**

Hayır  Evet

**Şu anda herhangi bir tedavi alıyor musunuz?**

Hayır  Evet

**Şişeye bağlı musunuz?**

Hayır  Evet

**Akıl alıyor musunuz?**

Hayır  Evet

**FİZİK MUAYENE SONUÇLARI**

<input type="checkbox"/> Göz muayenesi	<input type="checkbox"/> Okunabilir	<input type="checkbox"/> Okunamaz	<input type="checkbox"/> Muayene Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Kulak, burun boğaz muayenesi	<input type="checkbox"/> Okunabilir	<input type="checkbox"/> Okunamaz	<input type="checkbox"/> Muayene Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Deri muayenesi	<input type="checkbox"/> Okunabilir	<input type="checkbox"/> Okunamaz	<input type="checkbox"/> Muayene Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Kardiyovasküler sistem muayenesi	<input type="checkbox"/> Okunabilir	<input type="checkbox"/> Okunamaz	<input type="checkbox"/> Muayene Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Solunum sistemi muayenesi	<input type="checkbox"/> Okunabilir	<input type="checkbox"/> Okunamaz	<input type="checkbox"/> Muayene Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Sindirim sistemi muayenesi	<input type="checkbox"/> Okunabilir	<input type="checkbox"/> Okunamaz	<input type="checkbox"/> Muayene Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Ürogenital sistem muayenesi	<input type="checkbox"/> Okunabilir	<input type="checkbox"/> Okunamaz	<input type="checkbox"/> Muayene Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Kas-iskelet sistemi muayenesi	<input type="checkbox"/> Okunabilir	<input type="checkbox"/> Okunamaz	<input type="checkbox"/> Muayene Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Nörolojik muayene	<input type="checkbox"/> Okunabilir	<input type="checkbox"/> Okunamaz	<input type="checkbox"/> Muayene Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Psikiyatrik muayene	<input type="checkbox"/> Okunabilir	<input type="checkbox"/> Okunamaz	<input type="checkbox"/> Muayene Yapılmadı

Tansiyon: \_\_\_\_\_ mmHg **SYS**  mmHg **DIA**  mmHg  
 Fiziksel:  Ağır  Orta  Hafif  Yok  
 Boy: \_\_\_\_\_ cm      
 Kilo: \_\_\_\_\_ kg

**LABORATUVAR BULGULARI**

<input type="checkbox"/> Kan Tahilli	<input type="checkbox"/> Uygun	<input type="checkbox"/> Uygun Değil	<input type="checkbox"/> Testin Yapılmadı
<input type="checkbox"/> İdrar Tahilli	<input type="checkbox"/> Uygun	<input type="checkbox"/> Uygun Değil	<input type="checkbox"/> Testin Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Radyolojik analizler	<input type="checkbox"/> Uygun	<input type="checkbox"/> Uygun Değil	<input type="checkbox"/> Testin Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Odyometre	<input type="checkbox"/> Uygun	<input type="checkbox"/> Uygun Değil	<input type="checkbox"/> Testin Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Solunum fonksiyon testi	<input type="checkbox"/> Uygun	<input type="checkbox"/> Uygun Değil	<input type="checkbox"/> Testin Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Psikolojik analiz	<input type="checkbox"/> Uygun	<input type="checkbox"/> Uygun Değil	<input type="checkbox"/> Testin Yapılmadı

Raporu adı ve görevi belirtilen çalışan; bedenen ve ruhen çalışmaya elverişlidir.  
 Raporu adı ve görevi belirtilen çalışan; bedenen ve ruhen çalışmaya elverişli değildir.

Dü. Tarihi: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_  
 İmza: \_\_\_\_\_

**Şekil 4 P10-F07 SAĞLIK RAPORU FORM TASARIMI**

Sağlık Raporunun düzenlenmesine ilişkin uyarılar;

- Muayene raporuna firma kaşesi vurulması zorunludur.
- Çalışanın verdiği bilgilerin doğruluğuna ilişkin sağlık raporunu imzalaması zorunludur.
- Sağlık Raporu içinde belirtilen bütün bölümlerin eksiksiz bir biçimde doldurulması gerekmektedir.
- Sağlık Raporunun; İşyeri Hekimi tarafından kaşelenmesi ve imzalanması zorunludur.
- Gece çalışmalarına katılan, katılma ihtimali olan personellerin Sağlık raporlarında Gece Çalışmalarına Uygundur ibaresinin geçmesi zorunludur.
- Sağlık raporunun düzenlenmesi esnasında dikkate alınan sağlık tarama raporları, bu raporun ekinde yer almak zorundadır.

Sağlık muayeneleri sonrasında, sağlık durumlarına ilişkin şüphe uyanan personellerin hastane sevkine ilişkin **P10-F13 HASTANE SEVK TALEP FORMU** İşyeri Hekimi talimatı üzerine Sağlık Personeli tarafından personellerin sevk edildiği hastane birimlerini içerecek şekilde düzenlenecek ve sorumlu yöneticilere iletilecektir. Söz konusu form içinde tanımlanan her bir personel için ayrıca **P10-F14 KONSÜLTASYON İSTEK FORMU**, bizzat İşyeri Hekimi tarafından düzenlenecek ve personele iletilecektir. Personeller hastaneye, kendilerine iletilen **P10-F14 KONSÜLTASYON İSTEK FORMU** ile gidecek ve kendilerini muayene eden doktora iş bu formu teslim edecektir. Konsültant doktor, personel tarafından kendisine iletilen forma tespitlerini girecek ve onaylaması sonrası formu personele geri iade edecektir. Personel muayene sonrası konsültant doktor tarafından da doldurulmuş formu İşyeri Hekimine geri iade edecektir. İşyeri Hekimi iş bu form içinde Konsültant Doktorun tespitlerini de dikkate alarak nihai kararını verecek ve MUAYENE RAPORUNU hazırlayacaktır.

Sorumlu Yöneticiler **P10-F13 HASTANE SEVK TALEP FORMUNU** aldıkları an itibari ile en kısa sürede söz konusu personellerin hastaneye sevkine ilişkin organizasyonu yapmakla ve temin edilen detaylı raporların İşyeri Hekimine iletilmesinin sağlamla yükümlüdür. Söz konusu detay raporlar temin edilmeden Sağlık Raporları düzenlenmeyeceği için ilgili personellerin bu süre dahilinde çalıştırılması yasal olarak uygun değildir. Yemek hazırlama, sunumu, temizlik

faaliyetleri vb. konularda çalışan personellerden Portör Muayene Raporu yine bu form marifeti ile talep edilecektir. Söz konusu form tasarımı Şekil 5' de görülmektedir.

**İSG Hastane Sevk Talep Formu**  
P10-F13 / Rev00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

Firma/Saha: \_\_\_\_\_

Firmamız personellerine ilişkin sağlık taraması ve muayene çalışmalarını sona erdirdikten sonra, aşağıda tanımlanan personellerin sağlık durumlarının detaylı bir biçimde incelenmesi gerektiği kararı verilmiştir. Aşağıda tanımlanan personellerine yine aynı zamanda verilen uzmanlık dairesi kapsamında hastaneye başvurularını ve detaylı tetkik ve kontroller sonrası temin edilecekleri raporları tarafımıza bildirmeleri gerekmektedir.

Merzubahis raporları temin edilinceye kadar sağlık durumuna ilişkin kesin raporun tarafımıza ulaşmaması hususunu hatırlatır, söz konusu personellerin zaman kaybetmeden hastaneye yönlendirilmeleri hususundaki hassasiyetinizi için şimdiden teşekkür ederiz.

Muayene sonucu hastaneye sevk kararı verilen personeller;

Personel İsim Soyisim	Hastane Bölüm
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

İŞ YERİ HEKİMİ \_\_\_\_\_ tarih: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

**İSG Konsültasyon İstek Formu**  
P10-F14 / Rev00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

Personel Adı: \_\_\_\_\_ T.C. Kimlik No: \_\_\_\_\_  
Görevi: \_\_\_\_\_  
Saha/Firma Adı: \_\_\_\_\_

- Ön tanı - -Konsültasyon istenen bölüm -  
Açıklama: \_\_\_\_\_ Konsültasyon Nedeni: \_\_\_\_\_

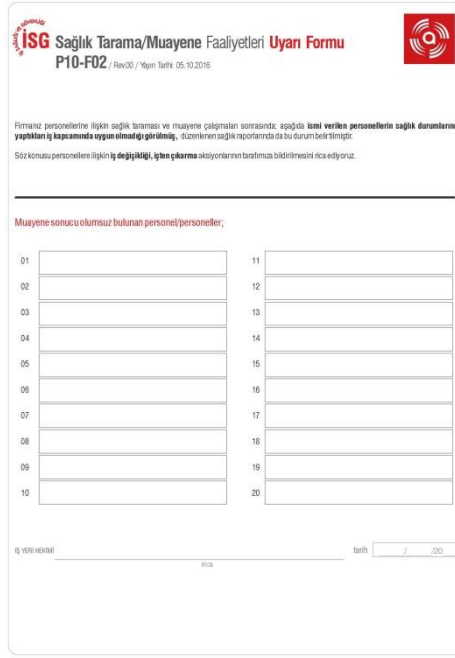
Yukarıda kimlik bilgileri verilen personelin fiziki muayenesinde tespit edilen bulgular ÖN TANIM bölümünde belirtilmiştir. Söz konusu personelin, belirtilen görevleri icra etmeye devam etmesi hususunda klinik görüş belirtmenizi rica ederim.

İŞ YERİ HEKİMİ \_\_\_\_\_ tarih: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

- Konsültant Hekim Tespit ve Yorumları -  
KONSÜLTANT HEKİM \_\_\_\_\_ tarih: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Şekil 5 P10-F13 HASTANE SEVK TALEP FORMU VE P10-F14 KONSÜLTASYON İSTEK FORMU TASARIMLARI

Muayene sonrasında ya da sevk edildikleri hastaneden temin edilen detay raporları sonrasında elde edilen veriler ışığında personellerin sağlık durumlarının yaptıkları iş kapsamında uygun olmadığına karar verilmesi halinde Sağlık raporları üzerine ÇALIŞMASI UYGUN DEĞİLDİR KAŞESİ basılacak ve aynı zamanda söz konusu personellere ilişkin İşyeri Hekimi talimatları doğrultusunda Sağlık Personeli tarafından P10-F02 SAĞLIK TARAMA/MUAYENE FAALİYETLERİ UYARI FORMU düzenlenecek ve sorumlu yöneticilere (AKFEN YENİLENEBİLİR A.Ş. yönetici/personelleri için İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU) iletilecektir.



**İSG** Sağlık Tarama/Muayene Faaliyetleri Uyarı Formu  
P10-F02 / Rev.00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

Firmamız personellerine ilişkin sağlık taraması ve muayene çalışmalarını sonrasında; aşağıda **isimli verilen personellerin sağlık durumlarının** yapıldıkları iş kapsamında uygun olmadığı görülmüştür. Gözlemlenen sağlık raporlarında da bu durum belirginleşmiştir.

Söz konusu personellere ilişkin iş **değiştirilmiştir**, işten çıkarma işlemlerinin tamamlanması beklenmektedir. İnce ediniz.

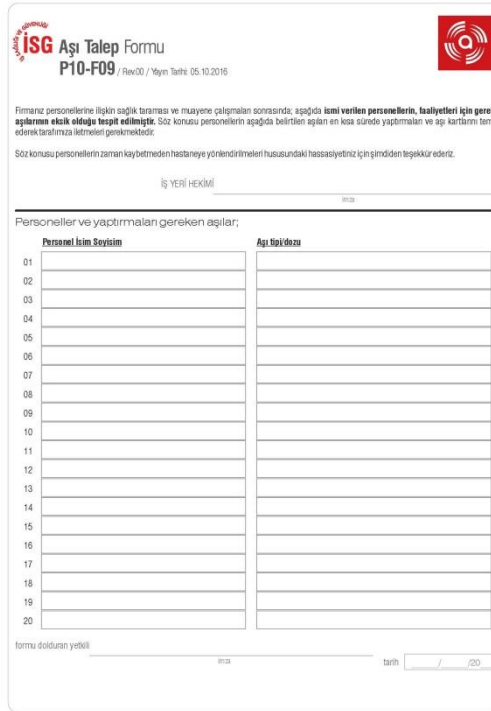
Muayene sonucu olumsuz bulunan personel/personeller:

01		11	
02		12	
03		13	
04		14	
05		15	
06		16	
07		17	
08		18	
09		19	
10		20	

İŞ YERİ HEKİMİ: \_\_\_\_\_ tarih: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Şekil 6 P10-F02 SAĞLIK TARAMA/MUAYENE FAALİYETLERİ UYARI FORMU

Sağlık muayeneleri esnasında tespit edilen, işin içeriği gereği yapılması gereken aşular İşyeri Hekimi talimatınca Sağlık Personeli tarafından **AŞI TALEP FORMUNA** kaydedilir ve işveren, işveren vekiline iletilir. Mevzubahis form iletildiği anda İşveren, İşveren vekili en kısa sürede aşuların yapılması için gereken organizasyonu sağlamakla ve temin edilen Aşı Kartlarının İşyeri Hekimine iletilmesini tesis etmekle yükümlüdür. Söz konusu form tasarımı bir sonraki sayfada verilmiştir.



**İSG** Aşı Talep Formu  
P10-F09 / Rev.00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

Firmamız personellerine ilişkin sağlık taraması ve muayene çalışmalarını sonrasında; aşağıda **isimli verilen personellerin, faaliyetleri için gerekli** aşuların **eklemlerinin** **edilmesini** talep edilmektedir. Söz konusu personellerin aşağıda belirtilen aşular en kısa sürede yaptırılmalı ve aşı kartlarının temin edilerek tarafımıza iletilmelidir.

Söz konusu personellerin zaman kaybetmeden hastaneye yönlendirilmeleri hususundaki hassasiyetiniz için şimdiden teşekkür ederiz.

İŞ YERİ HEKİMİ: \_\_\_\_\_

Personeller ve yaptırılmaları gereken aşular:

Personel İsim Sayısı	Aşı Hali/Dez
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Formu dolduran yetkili: \_\_\_\_\_ tarih: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Şekil 7 P10-F09 AŞI TALEP FORMU TASARIMI

## Sağlık taramaları ve muayene çalışmalarına ilişkin

- Aşağıdaki hallerde çalışanların genel sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır:
  - a) İşe girişlerinde.
  - b) İş değişikliğinde.
  - c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde.
  - d) İşin devamı süresince çok tehlikeli sınıfa giren faaliyetler için yılda asgari bir kez, tehlikeli sınıfa giren faaliyetler için 2 yılda asgari bir kez, az tehlikeli sınıfa giren faaliyetler için 3 yılda asgari bir kez yeniden temin edilmelidir.
- Personellerin, işe uygun olduklarını gösterir sağlık raporu temin edilmeden çalışmalarına izin verilmeyecektir.
- Gece çalışmalarında görev alacak personel için sağlık raporlarının “gece çalışmaları için uygun olduklarını” belirtmesi önem arz etmektedir.
- Personel sağlık dosyaları **P10-L01/03 PERSONEL SAĞLIK DURUMU TAKİP KONTROL LİSTESİNE** kaydedilir ve aynı liste marifeti ile takip ve kontrol edilir. Sağlık raporlarının geçerlilik tarihleri dolmadan en az 10 takvim günü önce bu durum sorumlu yöneticilere bildirilecek ve Sağlık Muayenesi planlaması yapılacaktır. Planlama mevcut Sağlık Raporlarının geçerlilik süresi dolmadan yeni raporların temini esas alınarak gerçekleştirilecektir.



Şekil 8 P10-L01/03 PERSONEL SAĞLIK DURUMU TAKİP KONTROL LİSTE BUTONU (EXCEL FORMASYONU)

- Sağlık Raporları **gizli bilgi statüsünde değerlendirilir**. Takip ve kontrolden sorumlu birimler/kişiler dışında erişim yasaktır.
- Sağlık kontrol ve raporlamadan doğan maliyetler çalışanlara yansıtılamaz.
- İşyeri hekiminin ve sağlık personellerinin muayene ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirebilmeleri için uygun bir oda/saha tahsis edilmesi gerekmektedir. Sorumlu yöneticiler; **P10-F08 SAĞLIK MUAYENESİ/TARAMASI BİLDİRİM FORMUNU** aldığı anda uygun odayı belirlemeli ve çalışmalar için tahsis etmelidir.

## İşyeri Hekimi, Sağlık Personeli Rutin Saha Ziyaretleri

- İSG uzmanı tarafından temin edilen güncel personel sayıları ve faaliyet alanına göre belirlenen tehlike sınıfı dikkate alınarak, İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK' de belirtilen usullere uygun biçimde aylık hizmet süresi belirlenecektir.
- İşyeri Hekimi, Sağlık Personellerinin, rutin ziyaretlerini engelleyecek bir mazeretlerinin ortaya çıkması durumunda ilgili sorumlular derhal bilgilendirilecektir.
- Sorumlu yöneticiler; İşyeri Hekiminin ziyaret tarihleri, saatleri ve süreleri konusunda çalışan personellerini bilgilendirecektir.
- İşyeri Hekimi saha ziyaretlerinde, personelin talepleri ya da kendi talebi üzerine gerçekleştirdiği muayeneler sonrasında PROTOKOL DEFTERİNDE belirtmek şartı ile reçete yazabilecektir.
- İşyeri hekimisi Rutin saha ziyareti sonrasında **P10-F11 SAHA ZİYARET VE KONTROL FORMUNU** dolduracak ve yetkili imzası talep edecektir.

## Risk Analizi Çalışması

6331 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU Madde 10

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİ

- Risk analizi; öncesi saha faaliyetlerinin tam olarak anlaşılması, süreçler içinde uygulanan metot ve kullanılan cihaz, ekipmanların tespit edilmesi önem arz etmektedir.
- Analiz çalışmalarına İSG Uzmanı, faaliyet prosesleri hususunda bilgili ve deneyimli yönetici/personellerden bilgi talebinde bulunabilecektir. Talepte bulunan yönetici/personellerin en kısa sürede sorulara cevap vermesi beklenmektedir.
- Faaliyetlere ilişkin tehlikeler belirlenir ve her bir tehlike için muhtemel riskler tanımlanarak **P10-F01 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK ANALİZİ FORMUNA** uygun biçimde ilk değerlendirme notu verilir.
- İlk değerlendirme notu üzerinden önlem alınması gereken riskler belirlenir.
- Mevzubahis risklerin kabul edilebilir seviyelere indirgenmesi için alınması gereken önlemler PROAKTİF VE REAKTİF statüde belirlenir ve önlemlerin eksiksiz bir biçimde alınması durumunda risk değerinin ne olacağı hesaplanır. Hesaplama sonucu kabul edilebilir risk seviyelerine çekilinceye kadar önlemler revize edilir.
- Tamamlanan risk analizi çalışmalarının kabul görebilmesi için İSG Uzmanı, İşyeri Hekimi, Üst Yönetim ve işçi Temsilcisi tarafından imzalanmalıdır.
- Risk analizi çalışmalarında, faaliyetlere ilişkin yasal yükümlülükler belirtilecektir.
- Hazırlanan ve onaylanan risk analizlerinin, çalışanlara doğru bir biçimde aktarılabilmesi için, sorumlu yöneticilere İSG Uzmanı tarafından Risk Analizi eğitimi verilecektir. Söz konusu eğitim risk analizlerinin nasıl gerçekleştirildiğine dair genel bilgiler içerirse de ağırlıklı olarak tespit edilen tehlikeler ve riskler ile risklerin bertarafı ya da minimize edilmesi için alınması gereken önlemleri kapsayacaktır. Eğitimi alan yöneticiler alt kadroları bilgilendirecek ve yapılan işlere ilişkin riskler ve önlemler hususunda bilinçlenmelerinden sorumlu tutulacaklardır.
- Hazırlanan risk analizlerine ilişkin eğitimlere mümkünse bütün personellerin katılımları sağlanacaktır.
- Risk analizi raporu, ilgili faaliyetlerin gerçekleştirildiği sahalarda uygun yerlere asılmak sureti ile afişe edilecektir.
- Afişe edilen risk analizi çalışmalarında, tanımlamalar için gerekli görülmesi halinde ilave açıklayıcı metinler hazırlanabilir ve afişe edilebilir. Ancak temel prensip analiz çalışmasının başında, kullanıcı profiline dikkate alınması, anlaşılır ve net ifadelerin kullanılmasıdır.

## Eğitim

Sorumlu Yöneticiler; İSG Uzmanı ve/veya İşyeri Hekimi tarafından ÇALIŞANLARIN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİNİN USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK kriterleri dikkate alınarak planlanan eğitimlere ilişkin organizasyona, **P10-F10 EĞİTİM ORGANİZASYONU BİLDİRİM FORMUNU** teslim aldığı anda başlamalı, katılımcı personellerin eğitime eksiksiz bir biçimde katılımlarının sağlanması hususunda çalışanları bilgilendirmeli ve uymalıdır.





**ISG Eğitim Organizasyonu Bildirim Formu**  
P10-F10 / Rev:00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

Firma/Bölüm Adı: \_\_\_\_\_  
Eğitim Yeri: \_\_\_\_\_  
ISG Uzmanı: \_\_\_\_\_ Tarih/Saat: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Eğitmen: \_\_\_\_\_ Katılacak Personel Sayısı: \_\_\_\_\_

**Yukarıda adı geçen firma/bölüm bünyesinde çalışan personellere ilişkin;** Resmi Gazete Tarihi: 15.05.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28648 **ÇALIŞANLARIN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİNİN USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK** kapsamında gerçekleştirilecek eğitime, yukarıda belirtilen tarih, saatı da personellerin hazır bulundurulması için gereken organizasyonun tamamlanması gerekmektedir. Personellerin iş bu eğitime katılmamaları nedeniyle yaşanacak zaman kayıpları ve risklere ilişkin sorumluluğu paylaşığınızı hatırlatır iğniz ve anlayışınız için şimdiden teşekkür ederiz.

**Planlanan eğitim/eğitimler;**

Temel ISG Eğitimi	<input type="checkbox"/>	Sadece <input checked="" type="checkbox"/> İşaretlenen eğitim/eğitimler planlanmaktadır!
Yüksekli Çalışma Eğitimi	<input type="checkbox"/>	
Elektrikle Güvenli Çalışma Eğitimi	<input type="checkbox"/>	
Temel ADME Eğitimi	<input type="checkbox"/>	
ADME Eğitimi	<input type="checkbox"/>	
İşe Özel ISG Eğitimi	<input type="checkbox"/>	
Hüyen Eğitimi	<input type="checkbox"/>	

Formu hazırlayan yetkili: \_\_\_\_\_ Düzeltme tarihi: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Şekil 9 P10-F10 EĞİTİM ORGANİZASYONU BİLDİRİM FORMU

Sorumlu Yöneticiler; katılımcı sayısını dikkate alarak uygun büyüklükte eğitim sahası tahsis etmelidir. Söz konusu alana ilişkin asgari kriterler aşağıda listelenmiştir:

- Katılımcı sayısı kadar oturma yeri,
- Eğitim notlarının ve sınav çalışmasının gerçekleştirilebilmesi için uygun sayıda masa,
- Eğitmenin yanında getirebileceği projeksiyon cihazları için uygun yansıtma yüzeyi,
- Personel sayısı kadar kalem,
- Eğitim öncesinde ve sonrasında ihtiyaç halinde kullanıma açık printer ve yeterli sayıda kağıt,
- Eğitim sahası için uygun aydınlatma seviyesinin sağlanması,
- Eğitim sahası içinde sıcaklığın konfor şartlarında tesisi,
- Eğitim sahasının dış gürültülerden yeterli seviyede izole edilmesi.

### Eğitmenler ve Eğitim Kurumları

- İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinde (Eğitim konuları ve içerikleri aşağıda liste halinde verilmiştir.); uzmanlık konularına göre, ISG Uzmanı, Teknik Elemanlar (Teknik konulara ilişkin eğitimler) ile İşyeri Hekimi, eğitmen olarak görev alacaktır ancak verilecek eğitimin çeşidine göre, bu hizmeti veren veya vermeye yetkili kurum, kuruluş ya da firmalardan, eğitim amaçlı merkezlerden, işçi veya işveren kuruluşlarınca kurulan eğitim vakıflarından, işveren ve işçi kuruluşları veya bunlar tarafından birlikte oluşturulan ortak eğitim merkez ve birimlerinden, iş sağlığı ve güvenliği konularında İş Müfettişi olarak görev yapmış olanlardan da yararlanılabilir.
- Gerekli görülmesi halinde Yüksekli çalışma eğitimleri Endüstriyel İple Erişim Ticaret Birliği (IRATA - Industrial Rope Access Trade Association) Eğitim programına katılarak Seviye 1, Seviye 2 kategorilerinde belge almaya hak kazanmış uzmanlar tarafından gerçekleştirilecektir. Asgari eğitim süresi 4 saattir.
- Gerekli görülmesi halinde Güvenli Sürüş Teknikleri Eğitimleri hususunda; DEFANSİF SÜRÜŞ TEKNİKLERİ konusunda Milli Eğitim Bakanlığında Onaylı eğitim kurumlarından hizmet alınacaktır. Asgari eğitim süresi 4 saattir.

- Temel ilk yardım eğitimleri hususunda İLKYARDIM YÖNETMELİĞİ Madde 8' de belirtilen yetkili merkezlerden hizmet alınacaktır. Asgari eğitim süresi 16 saattir.
- Yemek, içecek üretimi, sunumu ve temizlik faaliyetlerini gerçekleştirecek personellere verilen Hijyen eğitimleri; HİJYEN EĞİTİMİ YÖNETMELİĞİ kriterlerine uygun olarak İş Yeri Hekimi tarafından verilecektir. Asgari eğitim süresi 8 saattir.

## Temel Eğitim Konuları ve İçerikleri

**Tablo 1** TEMEL EĞİTİM KONULARI LİSTESİ

No	Konu	İçerik	Süre	Periyot	Katılımcı	Eğitmen	Değerlendirme
01	İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) TEMEL EĞİTİMİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışma mevzuatı,</li> <li>• İSG istatistikleri</li> <li>• İşverenin yasal hak ve sorumlulukları,</li> <li>• Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,</li> <li>• İş kazaları ve meslek hastalıklarının nedenleri,</li> <li>• Meslek Hastalıkları kategorileri,</li> <li>• Eğitim,</li> <li>• İş İzni Sistemi,</li> <li>• Acil Durumlara Hazırlık,</li> <li>• Risk Analizi,</li> <li>• Uyarı etiket ve levhaları,</li> <li>• Kişisel Koruyucu Donanımlar ve özellikleri</li> </ul>	4 saat	1 yıl	Bütün çalışanlar	İSG Uzmanı	Yazılı Sınav (Başarı oranı asgari 70%)
02	RISK ANALİZİ EĞİTİMİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma için hazırlanan "Risk Analizi" çalışmasının duyurulması ve açıklanması.</li> </ul>	2 saat	1 yıl	Bütün çalışanlar	İSG Uzmanı	-
03	İŞ SAĞLIĞI VE YARALI KURTARMA EĞİTİMİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meslek hastalıklarının sebepleri,</li> <li>• Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,</li> <li>• İlk yardım</li> </ul>	2 saat	1 yıl	Bütün çalışanlar	İşyeri Hekimi, Sağlık Personeli	-
04	ADM (Acil durumlara Müdahale) EĞİTİMİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acil Durum planlarının duyurulması ve açıklanması</li> </ul>	2 saat	1 yıl	Bütün çalışanlar	İSG Uzmanı	-
05	ADME (Acil Durum Müdahale Ekibi) EĞİTİMLERİ - YANGIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yangına müdahale teknikleri</li> </ul>	2 saat	1 yıl	ADME – Yangına Müdahale Ekibi	İSG Uzmanı	Yazılı Sınav (Başarı oranı asgari 70%)
06	ADME (Acil Durum Müdahale Ekibi) EĞİTİMLERİ – YARALI KURTARMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yara tipleri ve müdahale teknikleri</li> </ul>	2 saat	1 yıl	ADME – Yaralı Kurtarma Ekibi	İşyeri Hekimi, Sağlık Personeli	Yazılı Sınav (Başarı oranı asgari 70%)

07	İŞE ÖZEL TEKNİK EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kimyasal madde kullanımında dikkat edilmesi gereken hususlar,</li> <li>Elektrikli El aletlerinin kullanımında İSG önlemleri,</li> <li>İş makineleri kullanımında İSG önlemleri,</li> <li>Elektrikle güvenli çalışma,</li> <li>Ergonomi,</li> <li>Elle yük kaldırma,</li> <li>Kaldırma ekipmanlarının ve cihazlarının kullanımında İSG önlemleri,</li> <li>KKD (Kişisel Koruyucu Donanım) kullanımı,</li> <li>Yüksekte çalışma eğitimleri</li> </ul>	4 saat	1 yıl	İş grupları için ayrı ayrı	İSG Uzmanı / Teknik Personel	Yazılı Sınav (Başarı oranı asgari 70%)
08	TOOLBOX EĞİTİMLERİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>İş başı İSG farkındalığı oluşturma.</li> </ul>	15 dk.	1 ay	İş grupları için ayrı ayrı	İSG Uzmanı tarafından atanmış saha çalışanı	-
09	ORYANTASYON EĞİTİMİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personellerin çalışmaya başlamadan önce firma ve İSG kuralları hususunda bilinçlendirilmeleri</li> </ul>	1 saat	-	Her bir personel için ayrı ayrı	İSG Uzmanı tarafından atanmış firma yöneticisi	-

Tablo 1'de çalışanlarda İSG kültürünün/bilincinin oluşması, güvenliğin tesisi için gerekli teknik bilgilerin verilmesi maksadı ile planlanması öngörülen asgari eğitim başlıkları ve süreleri tanımlanmıştır. İSG Uzmanı personel profili ve faaliyet alanları bazında ilave eğitimler talep ve tesis edebilir.

### Eğitim Kayıtları

İç dış eğitimlerin verilmesi ve kaydedilmesine ilişkin **P05 İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ** hükümlerine uygun hareket edilecektir. Tablo 1'de Temel eğitim konuları ve içerikleri listesi içinde belirtilen İSG TEMEL EĞİTİMİ (EĞİTİM NO:01), YANGIN ADME EĞİTİMİ (EĞİTİM SIRA NO:05), YARALI KURTARMA ADME EĞİTİMİ (EĞİTİM SIRA NO:06), İŞE ÖZEL TEKNİK EĞİTİMLER (EĞİTİM NO:07) sonrasında yazılı sınavda başarılı olan personeller için EĞİTİM BAŞARI SERTİFİKASI düzenlenecektir. Yazılı sınav gerçekleştirilmeyen diğer eğitimler için sertifika düzenlenmesi söz konusu değildir. Ancak Dış eğitim kurumları tarafından gerçekleştirilen her bir eğitim için katılımcılar adına Katılım ve/veya başarı sertifikası talep ve temin edilecektir. Düzenlenen ya da talep ve temin edilen söz konusu eğitim sertifikaları PERSONEL ÖZLÜK DOSYALARI içinde muhafaza edilecektir. Gerçekleştirilen her fiili eğitim, P10-L01 İSG TAKİP KONTROL SİSTEMİ, P10-L01/01 PERSONEL TAKİP KONTROL LİSTESİNE kaydedilecektir. Eğitim ihtiyaçların belirlenmesi ve planlanmasında söz konusu liste aktif olarak kullanılacaktır.



**Şekil 10 PERSONEL TAKİP KONTROL LİSTE BUTONU (EXCEL FORMASYONU)**



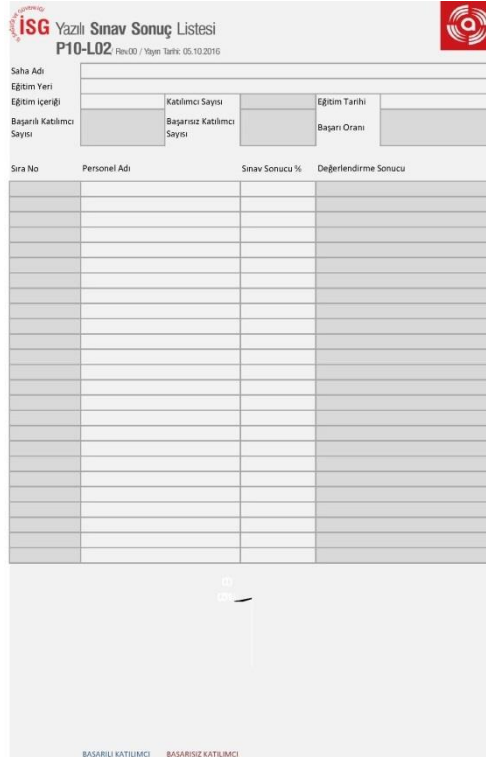
PERSONEL TAKİP KONTROL LİSTESİ, Personellere ilişkin herhangi bir değişiklik söz konusu olmasa dahi, sorumlu kişiler tarafından aylık olarak kontrol edilecek, değişiklik olmadığına dair bilgilendirme şerhi ile birlikte merkez İSG UZMANINA iletilecektir. Bu suretle aylık kontrollerin disiplinli bir biçimde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği İSG UZMANI tarafından takip ve kontrol edilebilecektir.

## Eğitim Etkinliğinin Tespiti ve Değerlendirilmesi

Tablo 1’de Temel eğitim konuları ve içerikleri listesi içinde yazılı sınava tabi tutulacak konular; İSG TEMEL EĞİTİMİ (EĞİTİM NO:01), YANGIN ADME EĞİTİMİ (EĞİTİM SIRA NO:05), YARALI KURTARMA ADME EĞİTİMİ (EĞİTİM SIRA NO:06), İŞE ÖZEL TEKNİK EĞİTİMLER (EĞİTİM NO:07) şeklinde belirtilmiştir. Söz konusu eğitimlere başlamadan önce eğitmen, eğitimin hemen sonrasında yazılı bir sınav gerçekleştirileceği ve bu sınavda başarılı olan katılımcılar için BAŞARI SERTİFİKASI düzenleneceği, başarısız olan katılımcıların ise yeniden eğitime tabi tutulacakları duyuracaktır.

Eğitim sonrasında asgari 15dk. dinlenme süresi verilecek ve akabinde sınav materyalleri katılımcılara dağıtılarak sınava başlanacaktır. Bu surette katılımcıların yardımlaşmaları yasaktır. Eğitmen bunun için gereken kontrol ve özeni sağlamakla yükümlüdür. Yazılı sınav materyalleri çoktan seçmeli tipte hazırlanacak ve sınav süresi soru başına asgari 2dk. üzerinden hesaplanacaktır. Sınav süresi sınav başlangıcında soru kağıtları dağıtılmadan önce katılımcılara duyurulacaktır. Sınav süresi sonrasında sınav kağıtları eğitmen tarafından toplanacaktır. Bu esnada sınav kağıtlarına katılımcıların isimlerini uygun bir biçimde yazıp yazmadıkları eğitmen tarafından kontrol edilecektir.

Toplanan sınav kağıtları eğitmen tarafından değerlendirilecek ve sonuçlar sınav kağıtlarının son bölümüne kaydedilecektir. Değerlendirme işlemi sonrasında her bir yazılı sınav için tasarımı aşağıda belirtilen EXCEL formatında hazırlanmış **P10-L02 YAZILI SINAV SONUÇ LİSTESİ** hazırlanacaktır. Söz konusu liste başarı durumuna ilişkin istatistiksel verileri içerecek şekilde oluşturulmuştur.



Şekil 11 P10-L02 YAZILI SINAV SONUÇ LİSTESİ

## Eğitimlerin Planlanması

Tablo 1’ de Temel Eğitim konuları ve içerikleri başlığı altında belirtilen TOOLBOX Eğitimleri ve Oryantasyon eğitimleri dışında kalan her bir eğitim başlığı İSG Uzmanı tarafından P10-L01 İSG TAKİP KONTROL SİSTEMİ içinde belirtilen **P10-L01/01 PERSONEL TAKİP KONTROL LİSTESİ** içinde belirtilecektir. Söz konusu liste yönetici/personel isimlerini, görevlerini, işe giriş tarihlerini ve eğitimlerin gerçekleştirilme tarihlerini içerecektir. Söz konusu plan her yıl için hazırlanacak ve Yönetim Temsilcisine sunulmak sureti ile onay talep edilecektir. Onaylanmış her bir eğitim öncesinde ayrıca **P10-F10 EĞİTİM ORGANİZASYONU BİLDİRİM FORMU** hazırlanacak ve sorumlu yöneticilere iletilecektir.

## TOOLBOX (İŞ BAŞI) Eğitimleri

İş güvenliğinin tesisi ancak çalışanların bu konuda farkındalıklarının en üst seviyede sağlanması ile mümkün olabilir. Verilen planlı eğitimler bu farkındalığı geliştirmede önemli bir parçayı teşkil etmekle birlikte yüksek riskli işlerde tek başına yeterli olamamaktadır. TOOLBOX (İş başı) Eğitimleri, yüksek tehlikeli işlerde çalışan personellerde farkındalığın sürekliliği için önemli bir araçtır.

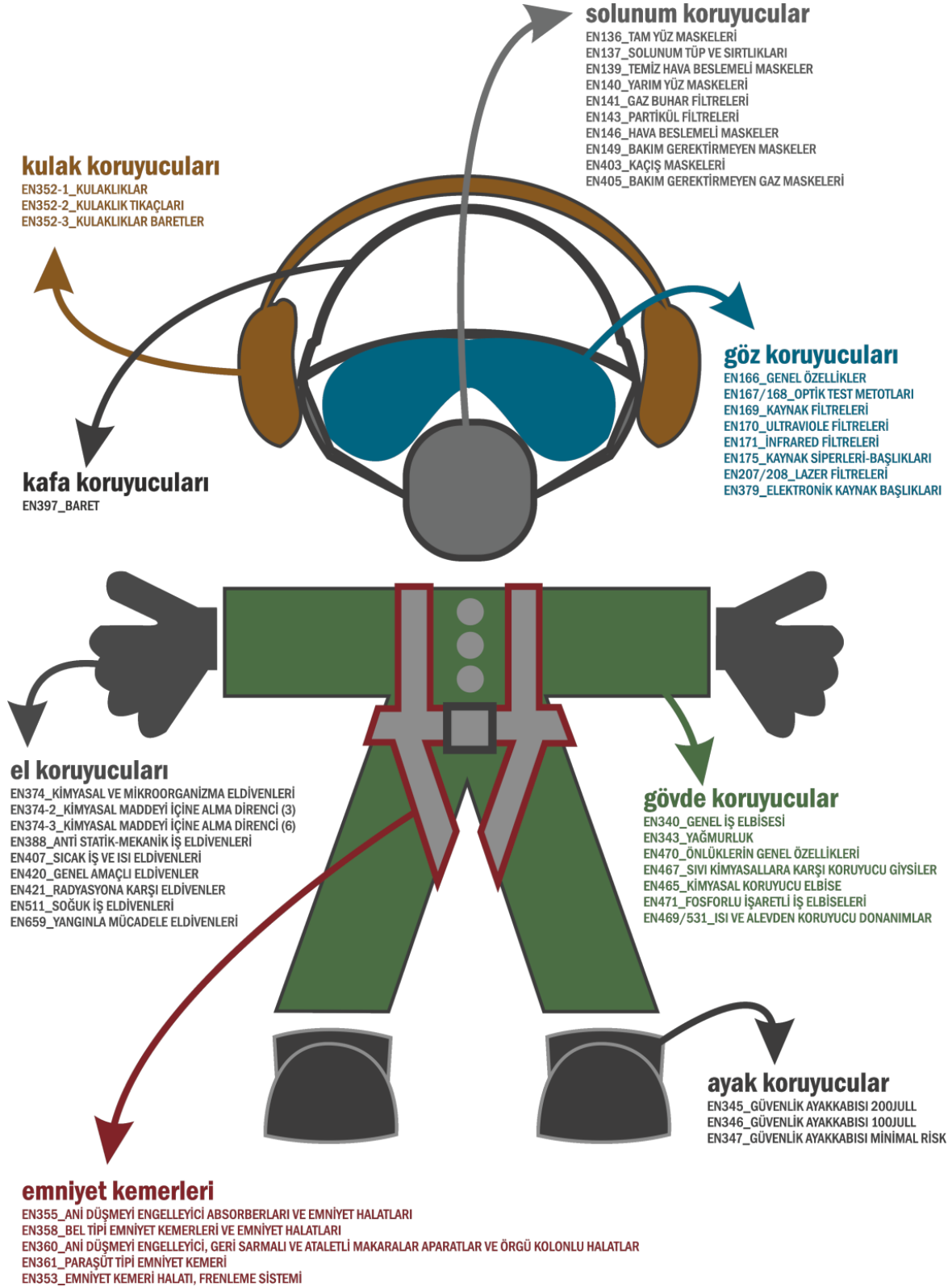
Yüksek riskli işlerde çalışanlar için İSG Uzmanı Talepleri doğrultusunda, sorumlu yöneticilerin TOOLBOX eğitimleri gerçekleştirmeleri beklenmektedir.

Öngörülen TOOLBOX Konu başlıkları;

- İSG Uzmanı tarafından gerçekleştirilen rutin ziyaretler esnasında tespit edilen uygunsuzluklar ve alınan önlemler,
- KKD (Kişisel Koruyucu Donanımlar)' lerin uygun bir biçimde kullanılması, yıpranmış KKD' lerin değiştirilmesi,
- Firmada daha önce yaşanmış kazalar ve sonuçları,
- Risk analizlerinde belirtilen önleyici faaliyetlerin, eksiksiz bir biçimde gerçekleştirilmesinin önemi,
- Genel tertip ve düzen,
- Hatalı uygulamalara ilişkin ihtarlar (personel ismi belirtilmemelidir.),
- Takdir edilen uygulama ve çalışmalar (personel isimleri belirtilmelidir.).

## Kişisel Koruyucu Donanımlar

Temin ve tesis edilen KKD' ların Şekil 12' de verilen planda belirtilen standartlara uygunluğu; İSG Uzmanı ve görevlendirdiği diğer yönetici/personeller tarafından kontrol edilecektir. Üzerinde CE işareti bulunmayan KKD' ların kullanımına kesinlikle izin verilmeyecektir.



**Şekil 12** KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM STANDARTLARI

Yukarıda verilen şema (Şekil 12) İSG Uzmanı tarafından belirlenen çalışma sahaları içinde rahatlıkla görülebilecek (Asgari A3) ebatlarında hazırlanacak asılmak sureti ile afişe edilecektir.

## Kişisel Koruyucu Donanım Standartları

Kullanılacak kişisel koruyucu donanımlar, aşağıda belirtilen tanımlar çerçevesinde uygun standartlarda temin ve tesis edilecektir. KKD' ların uygun standartlarda olup olmadığı İSG Uzmanı ve görevlendirdiği yönetici/personeller tarafından kontrol edilecektir, ancak çalışanlarında kullandıkları KKD' ların uygunluğu hususunda malumat sahibi olmaları esastır. Bu konu Planlı Eğitimlerde ve TOOLBOX Eğitimlerinde gündeme alınacaktır.

**Tablo 2** KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TİP VE STANDARTLARI LİSTESİ



**EN 397:2012+A1:2012**  
ENDÜSTRİYEL EMNİYET BARETLERİ



**EN 388:2003**

MEKANİK RİSKLERE KARŞI KORUYUCU ELDİVENLER (Bu standart, aşınma, bıçakla kesilme, yırtılma ve delinme gibi mekanik risklere karşı koruyucu eldivenlere ilişkin özellikleri, deney metotlarını, işaretleme ve tedarikçinin sağladığı bilgileri kapsar.)

**EN 374-1:2003**

KORUYUCU ELDİVENLER - KİMYASAL MADDELER VE MİKROORGANİZMALARLA KARŞI (Bu standart, eldiven kullanacak kişileri, kimyasal maddelere ve/veya mikroorganizmalara karşı korumak için gerekli kuralları kapsar ve kullanılacak terimleri tarif eder.)

**EN 60903 :2003**

ELDİVENLER - YALITKAN MALZEMEDEN - GERİLİM ALTINDA ÇALIŞMA (Bu standart; - Mekanik koruma sağlamak için normal olarak yalıtkan eldivenlerin üzerine giyilen deri koruyucu eldivenlerle birlikte kullanılması gereken yalıtkan eldiven ve torba eldivenleri, - Mekanik koruma için üst eldivenleri olmaksızın kullanılabilen yalıtkan eldiven ve torba eldivenleri kapsar.)

**EN 407:2004**

ISIL RİSKLERE (ISI VE/VEYA ATEŞ) KARŞI KORUYUCU ELDİVENLER (Bu standart, ısı ve/veya ateşe karşı koruyucu eldivenlerin özelliklerini, deney metotlarını, temin edilmesi gerekli bilgileri ve işaretleme bilgilerini kapsar.)

**EN 420:2003+A1:2009**

KORUYUCU ELDİVENLER - GENEL ÖZELLİKLER VE DENEY METOTLARI



**EN ISO 20345:2011**

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM - EMNİYET AYAK GİYECEKLERİ

**EN ISO 20346:2004**

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM - KORUYUCU AYAK GİYECEKLERİ (Bu standart, koruyucu ayak giyecekleri için temel ve ilave (isteğe bağlı) özellikleri kapsar.)

**EN ISO 20347:2012**

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM - EMNİYET AYAK GİYECEKLERİ (Burun darbe dayanımı olmayan iş ayakkabısı)

**P** ÇELİK ARA TABAN

**C** İLETKEN

**A** ANTİSTATİK

**HI** SICAĞA KARŞI YALITIM

**CI** SOĞUĞA KARŞI YALITIM

**E** TOPUK BÖLGESİNDE ENERJİ ABSORBİYONU

**WRU** SUYA DAYANIKLI

**HRO** 300 DERECEYE DAYANIKLI TABAN

**ESD** ELEKTROSTATİK BOŞALTIM



**EN 361:2002**

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM - BELİRLİ BİR YÜKSEKLİKTEN DÜŞMEYE KARŞI - TAM VÜCUT KEMER SİSTEMLERİ (Bu standart, tam vücut kemer sistemleri için imalatçı tarafından temin edilen özellikler, deney metotları, işaretleme, bilgi ve ambalajlama özelliklerini kapsar.)

**EN 362:2004**

YÜKSEKTEN DÜŞMEYE KARŞI KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM - BAĞLAYICILAR (Bu standart, bağlayıcılar için imalatçı tarafından sağlanan kuralları, deney metotlarını, işaretleme ve gerekli bilgiyi kapsar.)



**EN 166:2001**

KİŞİSEL GÖZ KORUMASI (Bu standart, farklı tipteki kişisel göz koruyucularına ait fonksiyonla ilgili özellikleri kapsar.)



**EN 175:1997**

PERSONEL KORUYUCULARI-KAYNAK VE BENZERİ İŞLEMLER SIRASINDA GÖZÜ VE YÜZÜ KORUMA TEÇHİZATI (Genellikle kaynak, kesme veya benzeri işlemler sırasında oluşacak zararlı optik ışın ve diğer belirli tehlikelere karşı operatörün gözlerini ve yüzünü korumak için kullanılan kişisel koruma teçhizatlarına ait güvenlik kurallarını ve deney metotlarını kapsar.)

**EN 379:2009+A1:2009**

KİŞİSEL GÖZ KORUMASI - OTOMATİK KAYNAK FİLTRELERİ





**EN 140:1998+AC:1999**

**SOLUNUMLA İLGİLİ KORUYUCU CİHAZLAR-YARIM MASKELER VE ÇEYREK MASKELER-ÖZELLİKLER, DENEYLER, İŞARETLEME** (Solunumla ilgili koruyucu cihazların bir parçası olarak kullanılan yarım maskeler ve çeyrek maskelere ait en az özellikleri kapsar.)

**EN 12941:1998**

**SOLUNUMLA İLGİLİ KORUYUCU CİHAZLAR- KASK VEYA BAŞLIKLAR KULLANILAN GÜÇLENDİRİLMİŞ FİLTRELİ CİHAZLAR-** (Bu standart, solunumla ilgili koruma için gazlı bir kask veya başlıkla birlikte verilen parçacık veya birleştirilmemiş filtrelerle sahip güçlendirilmiş filtre cihazlarına ait asgari özellikleri kapsar. Oksijen azlığının (%17 hacimden daha az) olduğu veya olabileceği yerlerdeki şartlarda kullanıma ait tasarımı olan cihazlar, bu standardın kapsamı dışındadır. Kaçma amacı için tasarımı olan solunumla ilgili koruyucu cihazlar da bu standardın kapsamı dışındadır.)



**EN 352-1:2002**

**İŞİTME KORUYUCULARI - GENEL KURALLAR - BÖLÜM 1: KULAK KAPATICILAR** (Bu standart, kulak kapatıcılarının yapım, tasarım, performans, işaretleme ve kullanıcı bilgilerine ait kuralları kapsar.)

**EN 352-2:2002**

**İŞİTME KORUYUCULARI - GENEL KURALLAR - BÖLÜM 2: KULAK TIKAÇLARI** (Bu standart, kulak tıkaçlarının yapım, tasarım, performans, işaretleme ve kullanıcı bilgilerine ait kuralları kapsar.)

Hangi çalışanlara ne tip kişisel koruyucu donanımların verileceği hususu İSG Uzmanı sorumluluğundadır. Her bir personele, çalışmaya başlamadan önce görevi ve çalışma sahası dikkate alınarak İSG Uzmanı tarafından belirlenen koruyucu donanımlar, elden teslim edilecektir. Elden teslim edilen KKD'lere ilişkin objektif kanıt olması amacıyla KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TESLİM/TAAHHÜT FORMU hazırlanacak ve personele imzalatılacaktır. Söz konusu form teslim alınan KKD'lerin tip ve standartları ile uygun şekilde kullanılacağına ilişkin taahhüt yazısını içermektedir. Form tasarımı aşağıda görülmektedir.

**İSG** Kişisel Koruyucu Donanım Teslim/Taahhüt Formu  
P10-F15 / Rev00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

Firma Adı: \_\_\_\_\_  
İşletim Bölümü: \_\_\_\_\_ İşe Giriş Tarihi: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Departmanı/Görev: \_\_\_\_\_

Üst kısımda unvanı belirtilen iş yerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 6331/130 Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik gereği, kullanılmak üzere tarafıma teslim edilen Kişisel Koruyucu Donanımların (KKD) sağlam durumda teslim aldım. Bu KKD'lerin nerede, ne zaman ve nasıl kullanılacağı, kullanmadığım takdirde karşılayacağım tehlikeler konusunda bilgilendirildim.

İşimle ilgili verilen bu Kişisel Koruyucu Donanımların bakımını yaparak koruyuculuğuma gösterilen şekilde kullanacağıma, bunları kullanmadığım takdirde bana ihtar verileceğini, matzemelerin kaybolması ya da eskimesi durumunda da derhal en yakın amirime veya yetenisini almak üzere yetkiliye başvuracağımı kabul ve taahhüt ederim.

Teslim Alan Personel: \_\_\_\_\_ İMZA

Teslim edilen güvenli ekipmanları aşağıda (●) işareti ile belirtmişimdir. (●) Sembolu, teslim edilmeyen koruyucu ekipmanları göstermektedir:

Kafa Koruyucular	El Koruyucular
En037 SAFET	En074 KİMYASAL VE MİKROORGANİZMA EL DÖVENLERİ
En038-1 KULAKLIK LARİ	En074-2 KİMYASAL MADDEYİ İÇİNE ALMA DÖVENCİ (D)
En038-2 KULAKLIK BAŞETLERİ	En074-3 KİMYASAL MADDEYİ İÇİNE ALMA DÖVENCİ (E)
En039 Solunum Koruyucular	En088 ANTI STATİK MEXANİK İŞ ELDÖVENCİLERİ
En039-1 TEMİZ HAVA BESLEMELİ MASKELER	En087 SICAK İŞ VE BİLEZİKLERİ
En040-1 YERİNALTI MASKELERİ	En040 GENEL AMAÇLI EL DÖVENCİLERİ
En041 GAZ BUHAR FİLTRELİ	En041 RADYASYONA KARŞI DRENÇLİ KORUYUCU EL DÖVENCİLERİ
En042 FİLTRELİ	En042 SOĞUK İŞ ELDÖVENCİLERİ
En043 SOLUNUM TİP VE SIRTILIKLARI	En051 MANGONLA MİKROGAZ EL DÖVENCİLERİ
En044 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En059 Çiğnem Koruyucular
En045 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En040 GENEL İŞ ELİBİSELERİ
En046 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En043 YİĞİRLİLİK
En047 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En040 DÜZLİK
En048 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En067 SİYİ KİMYASALLARA KARŞI KORUYUCU GİYSİLER
En049 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En065 KİMYASAL KORUYUCU ELİBİSELERİ
En050 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En071 FOSFORLU İŞARETLİ İŞ ELİBİSELERİ
En051 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En089/031 İŞ VE ALIYEN KURUYUCU ELİBİSELERİ
En052 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En046 Ayak Koruyucular
En053 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En046 GÜVENLİK AYAKKABISI (DÜZÜLLÜ)
En054 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En046 GÜVENLİK AYAKKABISI (YÜZÜLLÜ)
En055 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En047 GÜVENLİK AYAKKABISI (MİNİMAL RİSK)
En056 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En047 Enerjiyi Kemer ve Aksesuarları
En057 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En035 ANI İZLENME ENGELLEMEÇİ ABSORBERLERİ VE HALATLARI
En058 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En036 BEL TİPİ EMNİYET KEMERLERİ VE EMNİYET HALATLARI
En059 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En036 DÜZLEM ENGELLEMEÇİ GERMİ GERMİLİ MAKARA VE HALATLAR
En060 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En036 PARASÜT TİPİ EMNİYET KEMERİ
En061 HAVA BESLEMELİ MASKELER	En036 EMNİYET KEMERİ HALATI, FRENLEME SİSTEMİ
En062 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En063 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En064 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En065 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En066 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En067 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En068 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En069 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En070 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En071 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En072 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En073 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En074 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En075 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En076 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En077 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En078 HAVA BESLEMELİ MASKELER	
En079 HAVA BESLEMELİ MASKELER	

Formu dolduran yetkili: \_\_\_\_\_ İMZA teslim tarihi: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Şekil 13 P10-F15 KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TESLİM/TAAHHÜT FORMU TASARIMI

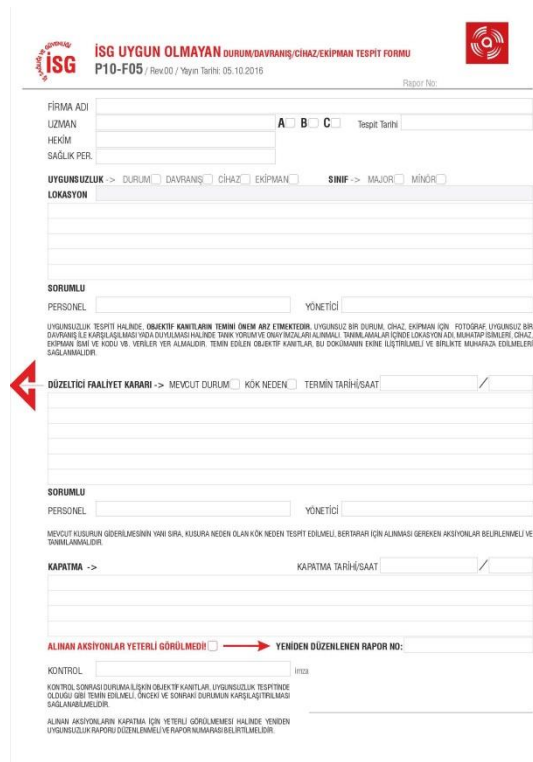
ÜST YÖNETİM İZİN ALINMADAN DOKÜMANIN BİR BÖLÜMÜ/TAMAMI İKTİBAS EDİLEMEZ, ÇOĞALTILAMAZ.

Yıpranan KKD' ların yenilenmesi hususunda personeller ORYANTASYON EĞİTİMLERİ ve TOOLBOX Eğitimlerinde bilinçlendirilmeye çalışılacaktır.

## Uygunsuzluk Yönetimi

İSG Departmanı tarafından tespit edilen uygunsuzlukların tamamı **P10-F05 İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ ÇİHAZ EKİPMAN TESPİT FORMU** ile detaylı bir biçimde kayıt altına alınacak ve P10-L01/04 KAZA/RAMAKKALA TAKİP KONTROL LİSTESİ ve P10-L01/05 DÜZELTME/ÖNLEM TAKİP KONTROL LİSTESİ marifeti ile takip ve kontrol edilecektir. Söz konusu uygunsuzluklar ayrıca ONAYLI DEFTERE genel hatları ile ve P10-F05 Formuna Atıf yapılarak (Rapor No) kaydedilecektir.

İSG Uzmanı, İşyeri Hekimi; güvenlik önlemlerinin yetersizliği, uygunsuz araç ekipman kullanımı, yetersiz personel kalifikasyonu vb. nedenlerin oluşturduğu risk seviyelerini dikkate alarak, risklerin bertarafı için gerekli aksiyonlar tamamlanincaya kadar **P10-F05 İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ ÇİHAZ EKİPMAN TESPİT FORMU** hazırlanmak sureti iş durdurma talebinde bulunabilir. Mevzubahis taleplerin **Üst Yönetim** tarafından kabul görmemesi halinde İSG Uzmanı ve/veya İşyeri Hekimi iş durdurma talebine neden olan durumu/durumları ve talebin **Üst Yönetim** tarafından reddedildiği bilgisini ONAYLI DEFTERE kaydedecektir.



**İSG UYGUN OLMAYAN DURUM/DAVRANIŞ/ÇİHAZ/ EKİPMAN TESPİT FORMU**  
P10-F05 / Rev.00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

Rapor No: \_\_\_\_\_

FİRMA ADI: \_\_\_\_\_  
UZMAN: \_\_\_\_\_ A  B  C  Tespit Tarihi: \_\_\_\_\_  
HEKİM: \_\_\_\_\_  
SAĞLIK PER.: \_\_\_\_\_

UYGUNSUZLUK -> DURUM  DAVRANIŞ  ÇİHAZ  EKİPMAN  SINIF -> MAJÖR  MİNÖR

LOKASYON: \_\_\_\_\_

SORUMLU: \_\_\_\_\_  
PERSONEL: \_\_\_\_\_ YÖNETİCİ: \_\_\_\_\_

UYGUNSUZLUK TESPİTİ HALİNDE, OBJEKTİF KANITLARIN TEMİNİ ÖNEM ARZ ETMEKTEDİR. UYGUNSUZ BİR DURUM, ÇİHAZ, EKİPMAN İÇİN FOTOĞRAF UYGUNSUZ BİR DAVRANIŞ İLE KARŞILAŞILMADY YOKSA DUYULAN SORUNUN NEDENİNİ TAYİN YERİNE VE ÖZELİZİMLERİ ALINMALI. TAYİN KANITLARI İÇİNDE LOKASYON ADI, MEKATİP İSİMLERİ, ÇİHAZ, EKİPMAN SORUN VE KODU VB. VERİLER YER ALMALIDIR. TEMİN EDİLEN OBJEKTİF KANITLAR, BU SORUNUN ENNE İLİTTİRLİMLİ VE SİPLİTE İMHAHİŞİ EDİLMELERİ SAĞLANMALIDIR.

← DÜZELTİCİ FAALİYET KARARI -> MEVCUT DURUM  KÖK NEDEN  TERMİN TARİHİ/SAAT: \_\_\_\_\_

SORUMLU: \_\_\_\_\_  
PERSONEL: \_\_\_\_\_ YÖNETİCİ: \_\_\_\_\_

MEVCUT KUSURUN GİDERİLMESİNİN YAKIN SIRA, KUSURA NEDEN OLAN KÖK NEDEN TESPİTİ EDİLMELİ. BERTARAFI İÇİN ALINMASI GEREKEN AKSİYONLAR BELİRLENMELİ VE DANIŞILMALIDIR.

KAPATMA -> \_\_\_\_\_ KAPATMA TARİHİ/SAAT: \_\_\_\_\_

ALINAN AKSİYONLAR YETERLİ GÖRÜLMEDİ  → YENİDEN DÜZENLENEN RAPOR NO: \_\_\_\_\_

KONTROL: \_\_\_\_\_

KONTROL SONRASI DURUMUN İÇİN ÖLÇÜTE KANITLAR, UYGUNSUZLUK TESPİTİNDE ÖLÇÜTE İŞİ TEMİN EDİLMELİ. ÖZELİZİMLER VE SONRASI DURUMUN KARŞILAŞTIRILMASI SAĞLANMALIDIR.

ALINAN AKSİYONLARIN KAPATMA İÇİN YETERLİ GÖRÜLMEMESİ HALİNDE YENİDEN UYGUNSUZLUK RAPORU DÜZENLENMELİ VE RAPOR NUMARASI BELİRTİLMELİDİR.

**Şekil 14 P10-F05 İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ ÇİHAZ EKİPMAN TESPİT FORMU TASARIMI**

## Personellerin İSG Kurallarına Aykırı Tavrı ve Davranışlarının Tespiti

Çalışanların İSG kuralları hususunda sözlü bilgilendirilmeleri, objektif kanıt içermediği için yeterli değildir. Bu nedenle daha önceki bölümlerde belirtildiği gibi verilen eğitimler, teslim edilen kişisel koruyucu donanımlar, oryantasyon süreci, İSG sorumluluklarının bildirim hususunda kayıtlar, tarafımızca hazırlanmış formasyona uygun biçimde tutulmalı ve mutlaka personel onayları (imzaları) alınmalıdır.

Kayıt altına alınan bildirimlere rağmen, çalışanların İSG kurallarına aykırı hareket ve davranışlarının tespiti halinde derhal sözlü ikaz yapılmalı ve uygunsuzluğun önü kesilmelidir. Tespit edilen uygunsuzluğun tipine göre alınacak aksiyonlar aşağıda sıra ile verilmiştir.

**01- İSG konusunda ciddiyetsiz davranış, sözlü ikaza karşı mukavemet durumu:**

Derhal **P10-F16 PERSONEL İHTAR BİLDİRİM FORMU** hazırlanacak ve sorumlu yönetici ve personele iletilecektir. Söz konusu form tasarımı Şekil 15' de verilmiştir.

Yapılan ihtarın yaptırımı konusunda gerekli seviyede bilgi, söz konusu İHTAR Formasyonu içinde mevcuttur. **P10-F16 PERSONEL İHTAR BİLDİRİM FORMU** içinde ihtar edilen personel imza kısmı yer alsa da ,söz konusu personel tarafından imzalanması zaruri değildir. Personel ilgili formda belirtildiği gibi ihtarla ilişkin savunmasını 2 iş günü içinde hazırlamak ve işverene iletmek zorundadır, aksi halde ihtarın kabullenmiş sayılacaktır. Düzenlenen her bir **P10-F16PERSONEL İHTAR BİLDİRİM FORMU'** na karşılık birde **P10-F05 İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ CİHAZ EKİPMAN TESPİT FORMUNUN** hazırlanmış olması ve Yazılı ihtar yapıldığının bu form içinde belirtilmiş olması zoruridir.

**02- Yazılı kurallara aykırılık tespiti:**

Personel önce sözlü olarak uyarılacaktır. Aynı davranışın tekrarı ya da sözlü uyarıya mukavemet durumu söz konusu olmadığı sürece PERSONEL İHTAR BİLDİRİM FORMU düzenlenmeyecektir. Ancak **P10-F05 İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ CİHAZ EKİPMAN TESPİT FORMU** hazırlanacak ve iş bu form içinde belirtilen düzeltici çalışmalar başlatılacaktır. Aynı personelin benzer hususlarda kusurun tekrarlanması halinde **01-İSG konusunda ciddiyetsiz davranış, sözlü ikaza karşı mukavemet durumu;** başlığı altında belirtilen hükümler tatbik edilecektir.

**Şekil 15 P10-F16 PERSONEL İHTAR BİLDİRİM FORMU TASARIMI**

**03- Uygun olmayan cihaz, ekipman kullanımı:**

Rutin kontroller esnasında uygun olmayan, cihaz/ekipman tespiti durumunda tespiti yapan İSG DEPARTMANI Üyesi cihaz/ekipman kullanımını derhal yasaklayacak ve uygunsuzluk durumunu, kusurlu cihaz/ekipmanın açma butonu üzerine ya da rahatlıkla görülebilecek uygun bir noktasına aşağıda görülen etiketi iliştiirmek sureti ile afişe edecektir.



Şekil 16 MAKİNE/EKİPMAN KULLANIM DIŞI ETİKET TASARIMI

Yukarıda görülen etiketi üzerinde taşıyan bir cihaz/ekipmanın kullanımı yasaktır. Bu konu temel eğitim ve standart TOOLBOX sohbetleri esnasında da dile getirilecektir.

Etiketleme yapılan her bir cihaz/ekipmana ilişkin uygunsuzluk durumu ve düzeltici aksiyonlar **P10-F05 İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ ÇİHAZ EKİPMAN TESPİT FORMUNA** kaydedilecektir. Kaydedilen Düzeltici aksiyonların yerine getirilmesi ve İSG birim üyeleri tarafından uygunsuzluk kaydının kapatılması sonrası cihaz üzerine, cihaz kullanımının risk taşımadığını ifade etmek maksadı ile tasarımı aşağıda verilen **KULLANIMA UYGUNDUR ETİKETİ** iliştilirilecektir.



Şekil 17 MAKİNE/EKİPMAN KULLANIMA UYGUNDUR ETİKET TASARIMI

Kullanımı yasaklanan cihaz/ekipmanın üzerine **KULLANIMA UYGUNDUR ETİKETİNİN** iliştilirilmesi ile kullanım izni verilmiş olacaktır. Ancak bu durum cihaz/Ekipmana ilişkin uygunsuzluk kaydının İSG DEPARTMANI tarafından kapatılması sonrasında yapılabilir.

#### 04- **Yetkisiz kişilerin çalışma sahasına girişi:**

Ziyaretçilerin çalışma sahasına kontrolsüz bir biçimde girmeleri yasaktır. Ziyaretçi gerekli durumlarda yanında uygun bir personel/yöneticinin nezaretinde çalışma sahasına girebilecektir. Bunun ihlalinin tespiti halinde, tespiti yapan İSG birim personeli, ziyaretçiyi uygun bir dil ve tavırla derhal güvenli bir bölgeye yönlendirecek, “çalışma sahasının arz ettiği tehlikeler sebebiyle ziyaretçilerin çalışma sahasına girişleri yasaktır” bilgisini

verecek ve durumla ilgili olarak **P10-F05 İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ CİHAZ EKİPMAN TESPİT FORMU** hazırlayacak ve ziyaretçinin nasıl ve kimler tarafından çalışma sahasına yönlendirildikleri sorgulanacaktır. Ziyaretçilerin saha girişlerine ilişkin usul ve esaslar iş bu doküman içinde FİRMA ZİYARETÇİLERİNİN ÇALIŞMA SAHASINA ALINMASI başlığı altında tanımlanmıştır.

Çalışan bir personelin yetkisini aşan bir alana girmesi, ya da cihaz/ekipmanı kullanımının tespiti halinde de, söz konusu personel derhal uyarılacak, duruma ilişkin **P10-F05 İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ CİHAZ EKİPMAN TESPİT FORMU** hazırlanacaktır. Aynı personelin yetki ihlalini tekrarlaması halinde bu konu başlığı altında belirtilen **01- İSG konusunda ciddiyezsiz davranış, sözlü ikaza karşı mukavemet durumu;** bölümünde belirtilen aksiyonlar gerçekleştirilecektir.

## Uygunsuzluk Durumların Takip ve Kontrolü

Saha kontrolleri esnasında tespit edilen her türlü uygunsuzluk bu bölümde önceki bölümlerde anlatıldığı üzere **P10-F05 İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ CİHAZ EKİPMAN TESPİT FORMU** marifeti ile kaydedilecektir. Söz konusu her bir kayıt ayrıca **P10-L01/04 KAZA/RAMAKKALA TAKİP KONTROL LİSTESİNE** veya **P10-L01/05 DÜZELTME/ÖNLEM TAKİP KONTROL LİSTESİNDE** belirtilecektir. Söz konusu liste; uygunsuzluğun tespit tarihi, belirlenen düzeltici/önleyici aksiyon, gerçekleştirilen düzeltme/önleme ve hatanın kapatılma tarihlerini içerecek şekilde hazırlanacaktır. Söz konusu listenin, uygunsuzluğun öncesi ve sonrasına ilişkin resimleri içerecek şekilde oluşturulması önerilmektedir.



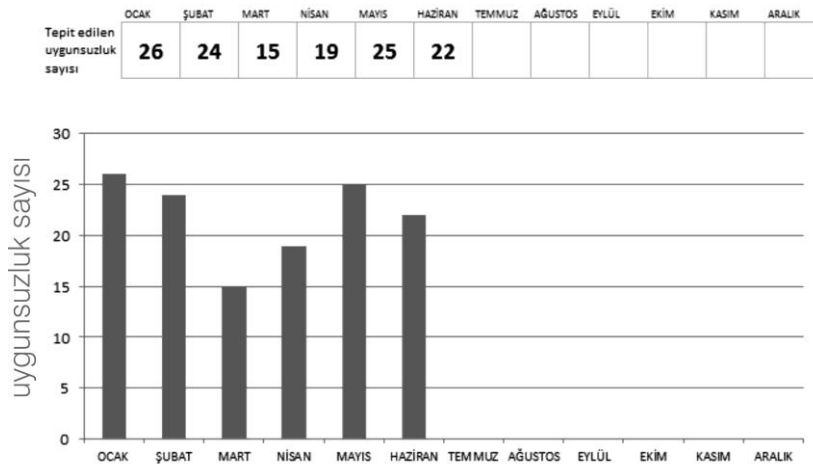
Şekil 18 P10-L01/04 GİRİŞ BUTONU (EXCEL FORMASYONU)



Şekil 19 P10-L01/05 GİRİŞ BUTONU (EXCEL FORMASYONU)

Kayıt altına alınan her bir uygunsuzluk İSG Uzmanı ve/veya İşyeri Hekimi tarafından; ONAYLI DEFTERE, uygunsuzluk kayıt numarası belirtilmek sureti ile kaydedilecek ve kaşelenip imzalanacaktır. Bu suretle yapılan bildirimle ilişkin yasal şartlar sağlanmış olacaktır.

Her yıl Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı öncesi, tespit edilen uygunsuzlukların ham sayılarına ilişkin aylık sütun grafiği hazırlanacak ve Üst Yönetime bildirilecektir. Örnek şema aşağıda verilmiştir.



Şekil 20 UYGUNSUZLUK ANALİZ ÇALIŞMASI ÖRNEK



## Acil Durumlara Hazırlık

Acil durumlar ve eylem planları ADEP (ACİL DURUM EYLEM PLANI) içinde tanımlanmıştır. Çalışan bütün personellerin, öngörülen acil durumlara hazır olabilmeleri için İSG Departmanı tarafından ihbarlı tatbikatlar gerçekleştirilecektir. Gerçekleştirilecek tatbikatlar, İSG Uzmanı tarafından **P10-L01/08 TATBİKAT TAKİP KONTROL LİSTESİNE** kaydedilecek ve planlamaya uygun bir biçimde gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.

Tatbikat öncesi bütün çalışanların ADM eğitimlerine, Acil Durum Müdahale Ekiplerinin de ADME eğitimlerine katılmaları zaruridir. Söz konusu eğitimlerin süresi ve içeriği **Temel Eğitim Konuları ve İçerikleri** başlığı altında tanımlanmıştır.

## Tatbikatların Planlanması

Planlama İSG uzmanı tarafından **P10-L01/08 TATBİKAT TAKİP KONTROL LİSTESİ** vasıtası ile Sorumlu Yöneticiler, İşyeri Hekimi bilgisi dahilinde hazırlanacaktır. Oluşturulan plan tatbikatların; türünü, nerede gerçekleştirileceğini, hangi tarihte gerçekleştirileceğini gösterecek şekilde hazırlanacaktır.



**Şekil 23** P10-L01/08 TATBİKAT TAKİP KONTROL LİSTESİ BUTONU (EXCEL FORMASYONU)

Tatbikatlar; asgari YANGIN SÖNDÜRME, TAHLİYE ve İŞKAZASI konularını içerecek ve yılda en az bir kez gerçekleştirilecek şekilde aşağıda belirtilen bütün acil durumlar için planlanacaktır. Bir tatbikat aynı anda birden fazla acil durumu içerecek şekilde kurgulanabilir. (Örn: Yangın tatbikatı aynı zamanda yaralı kurtarma (iş kazası) konusunu içerebilir.)

Tatbikat konularının ve periyotlarının belirlenmesinde İSG RİSK ANALİZİ çalışma verileri dikkate alınmalıdır.

Gerçekleştirilecek tatbikatlara ilişkin önemli hususlar şunlardır;

- Tatbikatlar; İSG Uzmanı tarafından hazırlanan senaryolara uygun biçimde gerçekleştirilecektir,
- İhbarsız tatbikatların tehlike arz etmesi ve dolayısıyla kaza yaşanma potansiyeline sahip olmaları nedeniyle zaruri durum ve koşullar harici ihbarlı bir biçimde gerçekleştirilecektir.
- Tatbikat esnasında katılımcıların ciddi bir tavır takınmaları hususu, ADM Eğitimleri esnasında dile getirilecektir. Verilen bu bilgi dahilinde bütün katılımcıların tatbikatlara ve İSG Uzmanı tarafından belirlenen senaryolara ciddiyetle yaklaşması beklenenecek, aksi tavır ve davranışlarda bulunan personellerin tespiti halinde **P10-F05 UYGUN OLMAYAN DURUM/DAVRANIŞ/ÇİHAZ/EKİPMAN FORMU** düzenlenecektir.

## Tatbikatların Kayıt Altına Alınması

Tatbikatlar; İSG uzmanı tarafından aşağıdaki verileri içerecek şekilde TATBİKAT KAYIT FORMU vasıtası ile kaydedilecektir.

1. Tatbikatın konusu ve senaryosu
2. Tatbikat sahası, yeri
3. Uyarı şekli (Siren, çağrı vb.)
4. Çalışanların uyarıya tepki süresi
5. Tatbikata katılan çalışanlar
6. Tatbikata ilişkin objektif kanıtlar (resimler, videolara atıflar vb.)
7. Tatbikatın sonucuna ilişkin uzman yorumu

Form tasarımı aşağıda görülmektedir.

**ISG Tatbikat Kayıt Formu**  
P10-F06 / Rev.00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

Tarih: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ Başlangıç saati: \_\_\_:\_\_\_ Bitiş saati: \_\_\_:\_\_\_

Raporu hazırlayan: \_\_\_\_\_

Tatbikat tipi:  İş kazası  Yangın  İlk Yardım  Elektrik Kazası  Su Bekemi  Deprem

Tatbikat Lideri: \_\_\_\_\_ Destek veren kurum: \_\_\_\_\_

Senaryo: \_\_\_\_\_

Tatbikat Şekli:  İhbarlı tatbikat  İhbarsız tatbikat

Uyarı pakli:  Megafon  Siren  Döğük  Diğer \_\_\_\_\_

Alarm süresi: \_\_\_\_\_

Hava Durumu:  Açık Güneşli  Kapalı Bulutlu  Yağmurlu  Karlı  Hava sıcaklığı: \_\_\_\_\_ °C

Kullanılan Ekipmanlar: \_\_\_\_\_

Katılan Birimler/Firmalar: \_\_\_\_\_

Katılımcı sayısı: \_\_\_\_\_ Uyarı sonrası tepki süresi: \_\_\_\_\_

Tatbikat sonrası tespit edilen önemli hususlar: \_\_\_\_\_

Toplanma yeri değerlendirilmesi:  Uygun görüldü  Uygun görülmedi  (Yeni yer tespiti ve duyurusu)

Genel değerlendirme:  azırlı  orta  iyi  çok iyi

Tatbikat katılımcı listesi ve tatbikata ilişkin resimler bu form ekinde yer alacaktır. İ sonu:  Yeterli görüldü 6 ay sonra tekrarlanacak  yeterli görülmedi DÖF sonrası tekrarlanacak

Tatbikat Lideri: \_\_\_\_\_ Proje Müdürü: \_\_\_\_\_ İSG Sorumlusu: \_\_\_\_\_

Sayfa 1 / 2

**ISG Tatbikat Kayıt Formu**  
P10-F06 / Rev.00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

Tatbikata katılımcı listesi (Çalışan listesi önceden girilecek ve katılımcılardan imza talep edilecektir.)

No	Bilgi	Firma	İmza
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Tatbikata ilişkin objektif kanıtlar (resimler) bu raporun ekinde verilmelidir!

Sayfa 2 / 2

#### Şekil 24 P10-F06 TATBİKAT KAYIT FORMU TASARIMI

Şekil 24'de görüldüğü üzere formun ekinde, katılımcı listesi ve tatbikata ilişkin resimler yer almak zorundadır.

İSG Uzmanı gerçekleştirilen tatbikatı, personellerin tepki süresi, yaklaşım, ve bilinç kapsamında değerlendirmek ve değerlendirme sonucunu **P10-F06 TATBİKAT KAYIT FORMUNDA** belirtmek zorundadır. Değerlendirme sonucunun yetersiz olması halinde ilgili tatbikat yeniden planlanması gerekmektedir.

#### ADME (ACİL DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ)' nin Belirlenmesi ve Afişe Edilmesi

##### Yangına Müdahale Ekipleri

Yöneticilerde dahil olmak üzere toplam çalışan sayısınının 30'a kadar olan bölümü için asgari 2 personel, bu sayının üzerinde her 30 personele + 1 personel Yangın Müdahale Ekibine alınacaktır. Söz konusu kişiler; [Temel Eğitim Konuları ve İçerikleri](#) kısmında tanımlanan ADME Yangına Müdahale eğitimlerine katılmak sureti ile, YANGINA MÜDAHALE EKİBİ sıfatını kazanacaktır ve gerçekleşmesi halinde yangına bu kişiler müdahale edecekler ve İŞYERLERİNDE ACİL DURUMLAR HAKKINDA YÖNETMELİK kapsamında belirtilen "Tahliye" görevini de icra edeceklerdir

Yangına Müdahale Ekip üyeleri, diğer çalışanlara göre daha fazla eğitime tabi tutulmaları ve daha fazla yükümlülük taşımaları nedeni ile firma kemik kadroları (işten çıkarılma/ayrılma ihtimali düşük) içinde seçilmelidir. Seçilen ve ilgili ADME eğitimleri sonucu İSG Uzmanı tarafından yeterli görülen kişiler ACİL DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ LİSTESİ içinde Yangına Müdahale Ekibi bölümünde tanımlanacaktır. Tanımlama kişilerin isimlerini, GSM numaralarını ve varsa Telsiz kodlarını içerecek şekilde yapılacaktır.

##### İlk Yardım Ekipleri

Yöneticilerde dahil olmak üzere çalışan her 10 personele asgari 1 İlk Yardımcı düşecek şekilde İlk Yardım Ekip atamaları gerçekleştirilecektir. Bir personelin ADME İlk Yardım Ekibine katılabilmeleri için Temel İlk Yardımcı Eğitimlerine katılmaları, yazılı sınavda başarılı olmaları ayrıca [Temel Eğitim Konuları ve İçerikleri](#) kısmında tanımlanan ADME Yaralı Kurtarma eğitimine katılmış olmaları gerekmektedir.



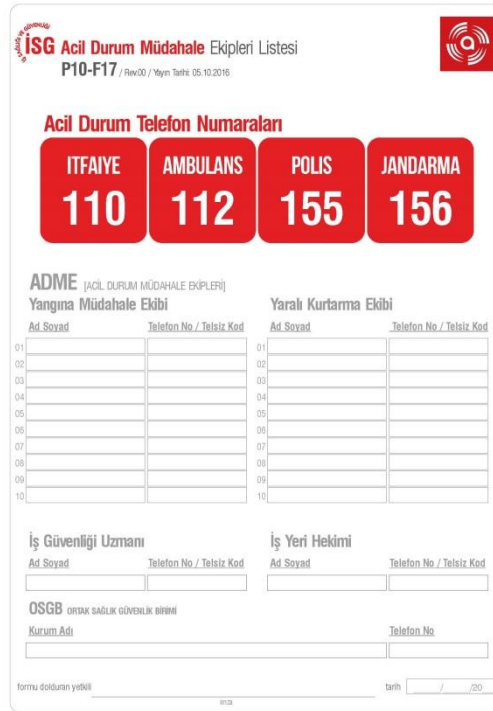
Temel İlk Yardımcı eğitimleri, asgari 16 saatlik eğitimlerdir ve İLK YARDIM yönetmeliğinde belirtilen onaylı eğitim kurumları tarafından verilebilirler.

İlk Yardım Ekip üyeleri, diğer çalışanlara göre daha fazla eğitime tabi tutulmaları ve daha fazla yükümlülük taşımaları nedeni ile firma kemik kadroları (işten çıkarılma/ayrılma ihtimali düşük) içinde seçilmelidir. Seçilen, Temel İlk Yardımcı Sertifikası almayı başaran ve ilgili ADME eğitimleri sonucu İşyeri Hekimi tarafından yeterli görülen kişiler **ACİL DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ LİSTESİ** içinde İlk Yardım Ekibi bölümünde tanımlanacaktır. Tanımlama; kişilerin isimlerini, GSM numaralarını ve varsa Telsiz kodlarını içerecek şekilde yapılacaktır.

İlk Yardım Ekip üyeleri, kaza sonucu yaralanma vb. ilk yardım gerektiren hallerde ilk müdahaleyi yapacak, diğer personellerin bilinçsiz müdahalelerine engel olacak ve İŞYERLERİNDE ACİL DURUMLAR HAKKINDA YÖNETMELİK kapsamında belirtilen “Arama, Kurtarma” görevlerini de icra edeceklerdir.

### ADME'lerin Duyurulması

Atanan ADME'ler TOOLBOX eğitimleri esnasında duyurulacaklardır. Ayrıca Ekip üyelerinin isimlerini ve iletişim bilgilerini içeren ACİL DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ LİSTESİ, çalışma sahası içinde uygun lokasyonlarda duyuru panolarına asılacaktır. Söz konusu form tasarımı aşağıda verilmiştir.



Şekil 25 P10-F17 ACİL DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ LİSTESİ FORM TASARIMI

### Personel İletişimi

Çalışanların; İSG Departmanı ve İnsan Kaynakları Birimine ilişkin öneri ve şikayetleri, daha önce yaşadıkları kazaları ve Tehlikeli durumları, yaşam alanlarına ilişkin olumsuzlukları, yazılı bir biçimde bildirmeleri amacı ile ÖNERİ/ŞİKAYET FORMU hazırlanmıştır. Söz konusu formlar, ÖNERİ/ŞİKAYET FORMU KULLANIM TALİMATI ile birlikte çalışma sahasında uygun lokasyonlarda bulundurulacak, çalışanların rahatlıkla temin etmeleri ve doldurdıkları formları İSG Uzmanına iletmeleri sağlanacaktır. Söz konusu form ve talimat tasarımı bir sonraki sayfada verilmiştir.

**İK ÖNERİ/ŞİKAYET FORMU**  
P03-F04 / Rev.00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

İsim Soyisim: \_\_\_\_\_  
Departman: \_\_\_\_\_ Tarih: \_\_\_\_\_

Bildirim Türü:  TEHLİKE  RAMAKKALA  ÖNERİ  ŞİKAYET

**TEHLİKE**: Çalışma alanında sana, diğer çalışma arkadaşlarına zarar verebilecek tehlikeli bir durumun olduğuna düşünüyorsanız lütfen bu formu doldur!  
**RAMAKKALA**: Kaza geçirmeme ramak kalmıştı, neredeyse zararlanıyor, hatta ölüyorum diyorsanız durumu bu formla ilgili ile kaydet ve İSG birimine ulaştır!  
**ÖNERİ**: İş Sağlığı ve güvenliğinin tesisi, çalışma koşulları vb. konulara ilişkin önerilerinizi İnsan Kaynakları Departmanına ulaştır!  
**ŞİKAYET**: İş Sağlığı ve güvenliğinin tesisi, çalışma koşulları vb. konulara ilişkin şikayetlerinizi İnsan Kaynakları Departmanına ulaştır!

**Açıklamalar:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Doldurduğunuz formları **İNSAN KAYNAKLARI** ve **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMLERİ** tarafından dikkate alınacağını, gerekli önlemlerin/tekliflerin hayata geçirilmesi sureti ile sizin ve çalışma arkadaşlarınızın, benzer tehlikeler ile karşılaşmanıza engel olmaya çalışacaklarını unutmayınız!

**FORMLARA İSİM YAZILMASI ZORUNLU DEĞİLDİR!**

Şekil 26 P03-F04 ÖNERİ/ŞİKAYET FORMU

**İSG ÖNERİ VE ŞİKAYET FORMU KULLANIM TALİMATI**

**Formlara isim yazılması zorunlu değildir. Ancak departmanın belirlenmesi yada açıklama kısmında konunun bildirilmesi hadiseler/önerilerin anlaşılmasında faydalı olacaktır.**

**Tarih kısmını doldurulması zorunludur!**

**Forma konu olan hadisenin açık ve anlaşılır bir dille, okunaklı bir biçimde yazılması önem arz etmektedir.**

**Bildirim türü bölümünün kesin açıkların dikkate alınarak işaretlenmesi, dosyalama ve öncelik belirlemede dikkate alınacaktır. Ancak işaretleme zorunlu bir bölüm değildir.**

**! Kaza geçirmeme ramak kalmıştı, neredeyse yaralanıyor hatta ölüyorum diyorsanız yada çalışma alanınızda size zarar verebilecek tehlikeli bir durum olduğunu düşünüyorsanız,**

**! İş sağlığının ve güvenliğinin sağlanması için önerileriniz yada İSG departmanın İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN sağlanması için aldığı kararlara, uygulamalara ilişkin şikayetleriniz varsa;**

Lütfen Öneri/şikayet formunu yukarıda belirtilen basit kurallara dikkat ederek doldurun. Bu formların İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ birimi tarafından dikkate alınacağını, gerekli önlemlerin alınması sureti ile sizin ve çalışma arkadaşlarınızın benzer tehlikeler ile karşılaşmanıza engel olmaya çalışacaklarını unutmayınız!

**GÜVENLİ VE SAĞLIKLI ÇALIŞMA ORTAMLARININ SAĞLANMASI İÇİN ÜZERİNİZE DÜŞENİ YAPIN!**

Şekil 27 ÖNERİ ŞİKAYET FORMU KULLANIM TALİMATI

Mevzubahis formların doldurulması sureti ile çalışanların İSG sürecine katılımları hususu, İSG Temel Eğitimi ve TOOLBOX eğitimlerinin önemli gündem maddelerinden birini oluşturacaktır. Her personelin asgari 1 Öneri ve/veya Şikayeti İSG Uzmanına yada İnsan Kaynaklarına iletilmesi beklenmektedir. Bu sayının altında kalınması halinde, Sadece bu konuya ilişkin TOOLBOX eğitimleri gerçekleştirilmelidir.

İSG Uzmanı kendisine iletilen her bir ÖNERİ/ŞİKAYET FORMUNU incelemek, değerlendirmek ve gerekli aksiyonları hayata geçirmekle yükümlüdür.

İletişim formunun yanı sıra kurumsal web sayfası iletişim bölümünde P03-F04 tasarımına uygun online form oluşturulacak ve kullanıma sokulacaktır. Söz konusu web formu yapısı ve kullanımına ilişkin detaylar iş bu prosedürün son bölümünde açıklanmıştır.

Personellerin; işçi teşkilatları oluşturmaları, hali hazırda uygun işçi teşkilatları ile görüşmeleri, kayıt olmaları hususunda şirket politikalarımız gereği kısıtlayıcı, engelleyici herhangi bir yaptırımımız söz konusu değildir.

## Ziyaretçi Kabulü

Tehlikeli görülen (İSG UZMANI TARAFINDAN BELİRLENECEKTİR) sahalara gelen ziyaretçiler **P10-F18 ZİYARETÇİ SAHA KABUL FORMU**'nun hazırlanması ve ziyaretçi tarafından imzalanması sonrası aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde kabul edileceklerdir.

1. Çalışma sahasına girmeden önce faaliyetler ve İSG kuralları konusunda bilgilendirileceklerdir,
2. Çalışma sahasına, belirlenen firma personeli/personelleri nezaretinde girilebilecektir,
3. Ziyaretin nedeni ve çalışma sahası koşullarına göre uygun KKD' ler ziyaretçilere teslim edilecektir,
4. Teslim edilen KKD' lerin uygun kullanımları hususunda ziyaretçiler bilgilendirilecektir.

Aşağıda tasarımı verilen **P10-F18 ZİYARETÇİ SAHA KABUL FORMU**, ziyaretçilerin yükümlülüklerini açık bir dille tarif etmektedir. Söz konusu form doldurulduktan sonra tek kullanımlık Ziyaretçi Kartı, kesilecek ve ziyaretçiye teslim edilecektir.





Şekil 29 CİHAZ ETİKET TASARIMLARI

**Küçük boyutlara sahip cihaz, ekipmanlar etiketlenmeyecektir.** Söz konusu cihaz/ekipmanlar, kontroller sonrasında uygun görülmezse İSG Uzmanı tarafından belirlenen KARANTİNA SAHASINA taşınacak ve uygun hale getirilinceye kadar bu sahada tutulacaklardır. Karantina sahası tasarımı aşağıda verilen levha ile afişe edilecektir.



Şekil 30 KARANTİNA BÖLGESİ UYARI LEVHASI TASARIMI

Sahada kullanılacak cihaz ve ekipmanların, CE işaretini taşıması zorunludur. CE normlarına uygun olmayan cihaz ve ekipmanların kullanımı yasaktır. Sahada kullanılan cihazların; aşağıda belirtilen yeni yaklaşım direktiflerinden en az birinin kapsamına girdiği unutulmamalıdır. Rutin kontroller esnasında mevzubahis direktif şartları genel hatları ile dikkate alınacaktır.

- 2006/95/AT Elektrikli Teçhizat İle İlgili Yönetmelik
- 97/23/EC Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği
- 2004/108/AT Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliği
- 2006/42/AT Makina Emniyeti Yönetmeliği

### Basınçlı Ekipmanlar

Çalışma sahasında mevcut basınçlı kapların tamamı İSG Uzmanı tarafından **P10-L01/02 MAKİNE/EKİPMAN TAKİP KONTROL LİSTESİNE** kaydedilecektir. Gerçekleştirilen her kontrol bu listeye işlenecek ve bu liste üzerinden kontrol ve takip edilecektir. Basınçlı kapların kontrollerine ilişkin referans standartlar İŞ EKİPMANLARININ KULLANIMINDA SAĞLIK

VE GÜVENLİK ŞARTLARI YÖNETMELİĞİ EK 3 2.1 Basınçlı kap ve Tesisatlar başlığı altında liste halinde verilmiştir ve periyodik kontrol süresi maksimum 1 yıldır. Kontroller yetkin bir Makine Mühendisi tarafından gerçekleştirilecek ve raporlanacaktır.



**Şekil 31 P10-L01/02 MAKİNE EKİPMAN TAKİP KONTROL LİSTESİ BUTONU (EXCEL FORMASYONU)**

Yasal mevzuat şartının yerine getirilmesinin dışında sahada bu tip ekipmanların tamamı aylık rutin kontrollere tabidir. Basınçlı cihaz, ekipman ve kapların tamamı KOMPRESÖR/BASINÇLI KAP KONTROL FORMU marifeti ile kontrol edilecektir. Söz konusu form kontrol edilen basınçlı ekipmanın üzerine, çevresel etkilerden korunacak bir biçimde sabitlenecektir. Söz konusu form tasarımı aşağıda verilmiştir.

**İSG Kompresör/Basınçlı Kap Kontrol Formu**  
P10-F19 / Rev.00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

**BASINÇLI KAP NO**

Kontrol edilecek hususlar

Basınç altındaki aksamalarda yıpranma emareleri mevcut mu?	<input type="checkbox"/>
Manometre çalışıyor mu?	<input type="checkbox"/>
Basınç stop şalteri çalışıyor mu?	<input type="checkbox"/>
Emniyet sübabi faal mi?	<input type="checkbox"/>
Blöf düzeni faal mi?	<input type="checkbox"/>
Hava filtresi faal mi?	<input type="checkbox"/>
Yağ, nem ayırıcısı mevcut mu?	<input type="checkbox"/>
Vibrasyon düşürücü plastik takozlar mevcut mu?	<input type="checkbox"/>
Açıkta döner, hareketli aksam mevcut mu?	<input type="checkbox"/>
Periyodik muayene raporu mevcut mu?	<input type="checkbox"/>

Asgari şartlarda yılda bir kez yetkili Makine Mühendisleri tarafından muayene edilmeli ve raporlanmalıdır.

Kontrolü Yapan Teknik Personel/ ISG Uzmanı

İsim Soyisim

Kontrol tarihi  /  /20

**UYARI**  
**YÜKSEK BASINÇLI EKİPMAN**  
ANSI Z535.4

ÇALIŞMA BASINCI  BAR

KONTROL BASINCI  BAR

**Şekil 32 P10-F19 KOMPRESÖR/BASINÇLI KAP KONTROL FORMU**

### Kaldırma Cihaz/Ekipmanları

Çalışma sahasında mevcut kaldırma cihazları (vinç, forklift, caraskal vb.) ve kaldırma ekipmanları (sapan, zincir, mapa vb.) İSG Uzmanı tarafından **P10-L01/02 MAKİNE/EKİPMAN TAKİP KONTROL LİSTESİNE**, kaydedilecektir.

Gerçekleştirilen her kontrol bu listelere işlenecek ve bu listeler üzerinden kontrol ve takip edilecektir. Kaldırma cihaz ve ekipmanlarının kontrollerine ilişkin referans standartlar İŞ EKİPMANLARININ KULLANIMINDA SAĞLIK VE GÜVENLİK ŞARTLARI YÖNETMELİĞİ EK 3 2.2 Kaldırma İletme Ekipmanları başlığı altında liste halinde verilmiştir ve periyodik kontrol süresi maksimum 1 yıldır. Kontroller yetkin bir Makine Mühendisi tarafından gerçekleştirilecek ve raporlanacaktır.

Yasal mevzuat şartının yerine getirilmesinin dışında sahada bu tip ekipmanların tamamı aylık rutin kontrollere tabidir. Söz konusu kontroller **P10-F20 KALDIRMA CİHAZLARI KONTROL FORMU** ile yapılacaktır. Söz konusu form kontrol edilen

kaldırma cihazının üzerine, çevresel etkilerden korunacak bir biçimde sabitlenecektir. Söz konusu form tasarımı aşağıda verilmiştir.

**Şekil 33 P10-F20 KALDIRMA CİHAZLARI KONTROL FORM TASARIMI**

Sapan, zincir, mapa vb. kaldırma ekipmanlarının kontrolünde form kullanımı söz konusu değildir. Bu tip ekipmanlar görsel olarak kontrol edilecek ve aşınma, yıpranma emareleri aranacaktır. Kontroller sonrasında uygun görülmeyen kaldırma ekipmanları derhal **KARANTİNA SAHASINA** kaldırılacaktır. Söz konusu ekipmanların tamiri vb. bir durum söz konusu olmadığı için bu ekipmanlar karantinadan saha dışına çıkarılacaktır. (Şekil 30)

## Yangın İhbar Sistemleri ve Tüpleri

### Yangın Söndürme Tüpleri

Taşınabilir yangın söndürme tüpleri **P10-L01/06 YANGIN İHBAR/MÜD. SİSTEM KONTROL LİSTESİNE** kaydedilecek ve bu liste marifeti ile takip ve kontrol edilecektir.



**Şekil 34 P10-L01/06 YANGIN İHBAR/MÜDAHALE SİSTEM KONTROL LİSTESİ BUTONU (EXCEL FORMASYONU)**

Yangın söndürme cihazlarının periyodik kontrolü ve bakımı TS ISO 11602-2 standardına göre 6 ayda bir kez bulunduğu yerlerde gerçekleştirilecektir. Kontroller üretici firma ya da üretici firma tarafından yetkilendirilmiş dolum firmaları tarafından yapılacaktır. 4 yılını tamamlayan yangın söndürme tüplerinin boşaltılması ve yeniden doldurulması sağlanacaktır. Kontrol/dolum işlemini yapan firmanın yangın tüplerinin üzerine objektif kanıt içerecek şekilde etiketleme/işaretleme yapması zorunludur. Her kontrol/dolum işlemi sonrası, bu işlemi gerçekleştiren kurumdan yapılan işlemlere ilişkin rapor talep ve temin edilecektir.

Kullanılan yangın söndürme tüplerinin yerine konulmak üzere asgari 2 adet yangın söndürme tüpü tesis edilecektir. Söz konusu yedek tüplerde diğer tüpler gibi periyodik olarak yetkili kurum tarafından kontrol edilecektir.

Söndürme tüplerinin sayısı mekânlarda var olan durum ve risklere göre belirlenir. Her bağımsız bölüm için en az 1 adet olmak üzere, beher 200 m<sup>2</sup> taban alanı için 1 adet ilave edilerek, **şaşıda belirtilen tanımlar** dikkate alınarak uygun tipte 6 kg'lık yangın söndürücü bulundurulması sağlanacaktır.

### Yangın Söndürme tüp çeşitleri ve özellikleri

#### Kuru Kimyevi Tozlu Söndürücüler;



Kuru Kimyevi Tozlu Cihazlar başlığı altında topladığımız yangın söndürme cihazlarının tümünün ortak söndürme maddeleri, çok maksatlı ve teknik olarak **bütün yangın türlerinde** etkili durduğu yerde bozulmayan, topaklanma yapmayan, rutubetten etkilenmeyen, -80°C ve +80°C ısı değişikliklerinde akıcılık ve söndürme özelliğini muhafaza eden kuru kimyevi tozdur. Her türlü yangın riski taşıyan ortamlarda yüksek söndürme etkisi, yangını boğma, radyasyon yalıtımı ve kimyasal yanma reaksiyonunu kırma etkisiyle güvenle kullanılabilir. Bu tozların klinik deneylerde yapılan incelemelerde insan sağlığını tehdit eden hiç bir bulguya rastlanmamıştır. Kullanıldıktan sonra çevrede atık bıraktığı için genellikle elektronik cihaz bol bulunan bölgelerde kullanımını tavsiye edilmemektedir.

#### Karbondioksit Gazlı Yangın Söndürücüler;



Karbondioksit Gazlı Yangın Söndürücüler; **B sınıfı**, özellikle parlayabilen sıvılar ve yangın kaynağı olan elektrik alevlenmesine karşı özellikle kapalı alanlarda kullanımı uygun olan cihazlardır. Cihazın içinde bulunan %99,9 saflıkta ve -78°C karbondioksit yangın esnasındaki Oksijen oranını düşürerek ve alanı soğutarak söndürme sağlar. Elektronik donanımların bulunduğu alanlardaki cihazlara sirayet etmez. Kuru Kimyevi Tozlu cihazlar gibi kalıcı ve zor temizlenen atık madde bırakmaz, bıraktığı atık kuruyarak kaybolur.

#### Köpüklü Yangın Söndürücüler;



Köpüklü Yangın Söndürücüler; **AB sınıfı** yangın riski taşıyan ortamlarda güvenle kullanılabilir. Çok amaçlı AFFF tipi köpükler, özellikle B sınıfı (Akaryakıt) yangınlara müdahalelerde etkin rol oynar. Cihaz Özel köpük yapıcı nozulları sayesinde, içinde bulunan su ve köpük konsantrasyonunu alevlenmenin üzerine püskürtür, Yanan sıvının öz kütlesinden hafif olan köpük yanan yüzey üzerinde film tabakasına benzer bir örtü teşkil ederek yayılır ve kaplar. Kullanıldıktan sonra atık bırakan bu cihazlar özellikle dış alanlarda kullanılmalıdır. Muhteviyatının insan sağlığı üzerinde olumsuz bir etkisi yoktur

#### Sulu Yangın Söndürücüler;



Sulu Yangın Söndürücüler; **A sınıfı** (Kağıt, Saman, Odun, Kömür, tekstil ürünleri, Mobilyalar vs. gibi genellikle organik kökenli, geç tutuşan ve yandıktan sonra atık bırakan katı maddeler) yangın riskleri taşıyan ortamlarda kullanılır. Süper sprej ve Full jet modelleri ile oluşturdukları su perdesi, kullanıcıya güvenli bir ortam sağlar. Suyun soğutucu ve boğma etkisi, bu maddenin etkin ve vazgeçilmez bir söndürme ajanı olmasını sağlamıştır. Bu cihazlar üretildikleri malzemelerden dolayı elektrik akımına karşı yalıtımlı olmasına rağmen, söndürme maddesinin özelliğinden kaynaklanan iletkenlik özelliğinden dolayı Elektrik akımlarına püskürtülmemesi önemle belirtilir.

#### Halokarbonlu Yangın Söndürücüler;



Halokarbonlu(HCFC) yangın söndürücüler; **BC yangın sınıfları** için uygun olmakla beraber özellikle elektronik cihazların yoğun olduğu(Santraller, Server Odaları, İlaç Fabrikaları, Hijyen'in esas alındığı işletmeler, laboratuvarlar, ameliyathaneler) alanlarda güvenle kullanılabilir. Çevre dostu HCFC gaz karışımları ile üretilmiş ve halojenleştirilmiş hidrokarbonlar, Ozonosfer'e zarar vermeyen (Clean Agent) Yangın söndürme ajanıdır. Halokarbonlar'ın çok yüksek soğutucu etkiye sahip olmaları sebebi ile yangın üçgenini teşkil eden ISI enerjisini düşürerek söndürmeleri ve bu esnada çevrede hiçbir atık madde bırakmamaları en çok tercih edilen yangın söndürücüler olmalarını sağlamıştır. İnsan sağlığına karşı hiçbir zararlı etkisi bulunmamaktadır.

Yasal mevzuat şartının yerine getirilmesinin dışında yangın tüplerinin tamamı rutin olarak her ay kontrol edilecektir, kontroller esnasında tüplerde fiziksel bir kusurun olup olmadığı, yangın tüpünün izinsiz kullanılıp kullanılmadığı, basıncın uygun olup olmadığı (manometre) dikkate alınacaktır. Kusur tespiti halinde kusurlu yangın tüpünün yerine yedek tüp tesis edilecek, söz konusu tüp KARANTİNA SAHASINA TAŞINACAK ve dolum, bakım işlemleri gerçekleştirilinceye kadar bu bölümde tutulacaktır.

### Yangın Tespit, İhbar Sistemleri

Yangın tüpleri gibi, yangın tespit, ihbar sistemleri de (yangın santrali, duman detektörü, ihbar butonu, siren vb. elemanlar) **P10-L01/06 YANGIN İHBAR/MÜD. SİSTEM KONTROL LİSTESİNE** kaydedilecek ve bu liste marifeti ile kontrol ve takip edilecektir.

Söz konusu sistemler asgari yılda bir kez, sistem kurulumunu gerçekleştiren yetkili firmalar tarafından fonksiyonel olarak kontrol edilecek ve raporlanacaktır. Mevzubahis sistemlerin mevcudiyeti durumunda, yangın tatbikatlarında söz konusu sistemler aktif olarak kullanılacaktır.

Yıllık kontrollerin dışında, pilli duman detektörlerinin pil kontrolleri haricinde (düşük enerji ikaz (LED ikazı vb.) tespiti halinde pil değişimi), yangın ihbar sistemlerinin firma içinde kontrolü söz konusu değildir.

### Sabit Cihazlar

Kaldırma ve basınçlı ekipmanlar dışında kalan jeneratör, gibi sabit cihazlar İSG Birimi tarafından tespit edilecek ve **P10-L01/02 MAKİNE/EKİPMAN TAKİP KONTROL LİSTESİNE** kaydedilecektir. Bu cihazların kontrol ve bakımlarına ilişkin yasal bir kıstasın bulunmaması nedeniyle üretici firmalar tarafından öngörülen kontrol süreleri de dikkate alınarak kontrol periyotları belirlenecek ve **P10-L01/02 MAKİNE/EKİPMAN TAKİP KONTROL LİSTESİNDE** tanımlanacaktır. Gerçekleştirilen kontroller İSG Uzmanı tarafından bu listeye girilecektir. Sabit cihazların bakım ve kontrolleri o cihaza ilişkin yeterli deneyime ve eğitime sahip personeller tarafından gerçekleştirilecektir.

Listede tanımlanan her bir cihazın kontrol ve bakımlarının nasıl yapılacağı hususuna ilişkin talimat hazırlanması ve cihazın üzerine çevresel etkilerden yıpranmayacak biçimde iliştilmesi sağlanacaktır. Mevzubahis talimatlar, bakımı yapacak yetkin personeller tarafından; üretici firmalardan alınan bilgiler ve geçmiş deneyimlerinden faydalanılarak hazırlanacaktır. Söz konusu talimatlar İSG Uzmanı tarafından kontrol edilecek ve onaylanacaktır.

### Mobil Elektrikli Cihazlar

Mobil, elektrikli cihaz/ekipmanlara ilişkin kontrollerde dikkate alınan hususlar aşağıda belirtilmiştir. Söz konusu kontroller görüldüğü üzere görsel ve fonksiyonel kontroller şeklinde olacaktır. Cihaz bakım ve kontrolleri mesleki yeterliliğe sahip personeller tarafından gerçekleştirilebilir.

- Elektrikli cihaz/ekipmanın, özellikle elektriksiz aksamını koruyan bölümlerinde fiziksel bir bozulmanın olup olmadığı kontrol edilecektir. Tamiri mümkün kusurların tespiti halinde gerekli tamir/bakım çalışmaları başlatılacaktır. Tamiri mümkün görülmeyen hasarlı cihazlar KARANTİNA SAHASINA iletilecek ve çalışma sahasından uzaklaştırılması sağlanacaktır.
- Elektrik kablolarında yıpranma, aşırı ısınma sonrası kararma/sertleşme emarelerinin olup olmadığı kontrol edilecektir. Fiziksel olarak bozulmuş kabloların elektrik bantı vb. yardımcı elemanlar marifeti ile tamirine izin verilmeyecek, kablunun hasarlı kısmının kesilmesi sureti ile yeniden tesisi, kablo mesafesinin izin vermediği durumlarda kablunun eşdeğer özellik ve kesitte bir kablo ile değiştirilmesi sağlanacaktır.
- Metal gövde ve aksamlarının topraklama bağlantıları kontrol edilecektir. Gevşemiş, yıpranmış bağlantıların sıkılması ya da değiştirilmesi sağlanacaktır.



- Fiş priz kombinasyonlarında yıpranma, aşırı ısınma sonrası kararma/sertleşme emarelerinin olup olmadığı kontrol edilecektir. Yıpranmış, aşınmış fiş/priz elemanlarının eşdeğer amperaj özelliğine sahip yeni fiş/priz ile değiştirilmesi sağlanacaktır.
- Kontrol edilecek cihaz çalıştırılacak ve fonksiyonlarını tam olarak yerine getirip getirmediği, aşırı vibrasyon, gürültü, ısınma gibi problemlerin mevcudiyeti araştırılacaktır. Normal çalışma esnasında bu tip problemler tespit edilen cihaz/ekipmanlar **KARANTİNA SAHASINA** iletilecek ve arıza giderilene kadar kullanımına izin verilmeyecektir. Tamiri mümkün görülmeyen hasarlı cihazların çalışma sahasından uzaklaştırılması sağlanacaktır.

## Elektrik Sistem Kontrolleri

### Elektrik Pano/Tabloların Kontrolleri

Her bir elektrik panosu, tablosunun taşınması gereken asgari özelliklere ilişkin ELEKTRİK PANOLARI/TALİ TABLOLAR ASGARİ KRİTERLER TALİMATI hazırlanmıştır. Söz konusu talimat çalışma sahasında mevcut bütün panoların iç kısmında bulundurulacaktır. Söz konusu talimat tasarımı bir sonraki sayfada verilmiştir.

Söz konusu talimat içinde belirtildiği üzere, kontrollerde dikkat edilmesi gereken asgari şartlar şunlardır;

1. Pano/Tali tabloların; su ve toz yalıtımları, tesis edildikleri alan dikkate alındığında yeterli seviyede olmalıdır. (IPXX Koruma Sınıfı)
2. Pano/Tali tablolar, elektrik yüklü ekipman parçalarına erişimi engelleyecek iç koruma kapağına sahip olmalıdır. Bu kapağın tesis edilemediği, edilmediği durumlarda pano/tali tablo sürekli suretle kilitli tutulmalıdır.
3. Pano/Tali tablo dış metal gövdesinin her bir parçası topraklama hattına uygun bağlantı elemanları kullanılmak sureti ile irtibatlandırılmalıdır.
4. Pano/Tali tablo iç bağlantıları, elektrik yüklü izolesi açılmış, yırtılmış, yıpranmış bölümler barındırmayacak şekilde itina ile gerçekleştirilmiş olmalıdır.
5. Pano/Tali tablo içinde tesis edilen şalt malzemelerinde (Sigorta, kontaktör, şalter vb.) aşırı ısınma emareleri bulunmayacaktır.
6. Pano/Tali tablo iç bağlantılarında ve linye hatlarında, kullanılan iletkenlerin izolasyon renkleri P10-T01 ELEKTRİK PANOLARI/TALİ TABLOLAR ASGARİ KRİTERLER TALİMATI içinde belirtilen kriterlere uygun olacaktır.
7. Ana pano üzerinde 300mA, Tali tablolar içinde 30mA KAKR (Kaçak Akım Koruma Rölesi) tesis edilecektir.
8. Panoların üzerinde P10-T01 ELEKTRİK PANOLARI/TALİ TABLOLAR ASGARİ KRİTERLER TALİMATI içinde belirtilen İSG uyarı levhaları uygun biçimde tesis edilecektir.



P10-T01 /REV00/06.10.2016

Bugün iş kazalarında en önemli rolü üstlenen elektriksel donanımlardan kaynaklanan kazaların sonuçları da yine en önemli kayıpları meydana getirmektedir. Dolayısıyla üzerinde durulması gereken en önemli risk grubu olarak tanımlanabilir. Bu nedenle temel olarak;

- 1 Elektrik tesisatı yangın ve patlama tehlikesi yaratmayacak şekilde projelendirilip tesis edilmeli ve çalışanlar doğrudan veya dolaylı temas sonucu kaza riskine karşı korunmalı,
- 2 Elektrik tesisatı ve koruyucu cihazlar yetkili kişiler tarafından işletilmelidir.



**Tehlike**  
**ELEKTRİK**

P10-T01 /REV00/06.10.2016

**ELEKTRİK PANOLARI/TALİ TABLOLAR**  
**ASGARİ KONTROL KRİTERLERİ**



01 Görsel kontrol



02 İç bağlantı kontrolleri



03 Yüksek akım çeken hatlar için KAR (KAÇAK AKIM KORUMA RÖLESİ)



04 Etiketleme - uyarı ikaz ve sembolleri



Şekil 35 P10-T01 ELEKTRİK PANO/TALI TABLO ASGARI KRİTERLER TALİMATI

Elektrik Pano/Tali tablo kontrol ve bakımları ancak mesleki yeterliliği olan 3. Taraflar, personeller tarafından gerçekleştirilebilir. Mesleki yeterliliğine dair objektif kanıtları sunamayan (Diploma, sertifikalar) personellerin elektrikli cihazlara müdahalesi kesinlikle yasaktır. Kontroller, aşağıda tasarımı verilen, **P10-F21 ELEKTRİK PANOSU/TABLOSU KONTROL FORMU** Marifeti ile yapılacaktır. Söz konusu form, kontrol edilen pano/tali tablo üzerine, çevresel etkilerden yıpranmayacak şekilde sabitlenecektir.

İSG Elektrik Panosu/Tablosu Kontrol Formu  
P10-F21 / Rev.00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

PANO/TABLO NO \_\_\_\_\_

Kontrol edilecek hususlar

Pano/tablo içinde hasarlı kablo/ekipman mevcut mu?  uygun  uygun değil  bağlanmamış değil

Pano/tablo önü yalıtkan paspas mevcut mu?

Pano/tablo içinde aşırı ısınma emareleri mevcut mu?

(Sertleşen, karararı devre elemanları ve kablolar)

Topraklama bağlantılarında kopma, aşınma var mı?

Pano/tablo bulunduğu çevre koşullarına uygun IPXX sınıfında mı?

Pano/tablo dış kapagı kilitle mi?

Pano/tablo iç koruma sacı mevcut mu?

30mA Kaçak Akım Rölesi/Troidal mevcut mu?

(Görsel koruma için 30mA, yangın koruması için 300mA)

Topraklama ölçüm raporu mevcut mu?

(Asgari şart, topraklama raporunun yılda bir kez yenilenmesidir.)

Kontrolü Yapan Teknik Personel/ İSG Uzmanı

Ad Soyad \_\_\_\_\_

Kontrol tarihi \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_

İmza \_\_\_\_\_



Şekil 36 P10-F21 ELEKTRİK PANOSU/TABLOSU KONTROL FORM TASARIMI

## Topraklama Sistemi

Sistem elektrik tesisatı, koruma topraklama hattı ve bağlantıları; asgari yılda bir kez ölçülerek etkinliği kontrol edilecektir. Kontroller EMO (Elektrik Mühendisleri Odası)' dan TOPRAKLAMA ÖLÇÜM BELGESİ olan yetkin Elektrik Mühendisleri tarafında, kalibrasyon raporu mevcut (Ölçümün yapıldığı tarih itibarı ile en fazla 1 yıl süreleri kalibrasyon raporları kabul edilecektir. Kalibrasyon periyodu ve yetkili kurumlar aşağıdaki bölümlerde verilmiştir.) mümkün olan sahalarda kazıklı topraklama megeri, toprak erişiminin söz konusu olmadığı alanlar için kazıksız meger kullanılmak sureti ile gerçekleştirilecek ve raporlanacaktır.

Gerçekleştirilen ölçümlere ilişkin rapor asgari olarak aşağıda yer alan verileri içerecek şekilde hazırlanacaktır.

### **Ölçüm cihazı bilgileri:**

1. Ölçüm cihazı markası modeli
2. Ölçüm cihazı seri numarası
3. Ölçüm cihazı kalibrasyon tarihi

### **Çevre koşulları:**

1. Hava durumu
2. Sıcaklık

### **Ölçüm sonuçları**

1. Ölçüm yapılan pano/tali tablo, cihaz, ekipman tipi, numarası ve konumu
2. Ölçüm yapılan pano/tali tablo, cihaz, ekipman besleme iletkeni tipi ve kesiti (Örn: NYY /4x2,5mm)
3. Ölçüm yapılan pano/tali tablo, cihaz, ekipman koruma elemanı (sigorta vb.) tipi, nominal akımı (In), açma akımı (Ia)(Amper – A) değerleri
4. Ölçüm sonucu elde edilen topraklama sistemi direnç değeri ( $\Omega$ ) (Rx)
5. Sınır topraklama direnç değeri ( $\Omega$ ) (Ra)
6. Yorum

Topraklama direnci sınır değerlerinin tespitinde aşağıda verilen formülasyon kullanılacaktır.

Denklem 1 TOPRAKLAMA SİSTEMİ AZAMI DİRENÇ DEĞERİ HESAPLAMA FORMÜLASYONU

$$I_a = n \times I_n$$

Koruma elemanı açma akım değeri (Amper) →  $I_a$

Koruma elemanı açma sabiti (B tipi şaltlar için değeri 5) →  $n$

Koruma elemanı nominal akım değeri (Amper) →  $I_n$

$$V_k = 50V$$

Güvenli gerilim azami değeri (Volt) →  $V_k$

$$R_a = \frac{50}{I_a} = \frac{50}{n \times I_n}$$

Direnç azami değeri (ohm). [Ölçüm sonucu elde edilen direnç değerinin, bu değer altında kalması gerekmektedir.] →  $R_a$

Temin edilen topraklama ölçüm raporlarından elde edilen direnç değerleri, İSG Uzmanı tarafından **P10-L01/07 ELEKTRİK SİSTEMİ TAKİP KONTROL LİSTESİNE** kaydedilecek, bu liste marifeti ile periyodik ölçümlerin zamanında yenilenmesi sağlanacaktır.



Şekil 37 P10-L01/07 ELEKTRİK SİSTEMİ TAKİP KONTROL LİSTESİ BUTONU (EXCEL FORMASYONU)

### Elektrik Sistemi Genel Muayenesi

Çalışma sahası elektrik sistemi, Yetkili bir Elektrik Mühendisi tarafından muayene edilecek ve raporlanacaktır. Tespit edilmesi ve raporda belirtilmesi halinde eksikliklerin giderilmesi için gerekli aksiyonlar zaman kaybetmeden gerçekleştirilecektir. Elektrik sistem muayenesi esnasında Elektrik Mühendisi tarafından gerekli görülmesi halinde Termal İnceleme yapılabilir ve raporları temin edilebilir.

### Jeneratör Kontrolleri

Çalışma sahasında mevcut jeneratörler, üretici firma tarafından öngörülen kullanım süreleri dahilinde yine üretici firma ya da üretici firma tarafından yetkilendirilmiş servis hizmeti veren firmalar tarafından kontrol edilecek ve raporlanacaktır.

Mevzubahis kontrollerin dışında jeneratörler ayrıca JENERATÖR KONTROL FORMU kullanılmak sureti ile İSG Uzmanı tarafından da, olması halinde bu konuda deneyimli personel ile birlikte muayene edilecektir. Kontrol sonrası form; jeneratör kumanda panosu kapağına, çevresel koşullardan etkilenmeyecek bir biçimde iliştilerecektir.

**İSG Jeneratör Kontrol Formu**  
P10-F22 / Rev.00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

JENERATÖR NO \_\_\_\_\_

Kontrol edilecek hususlar

Motor soğutma su/yağ seviyesi uygun mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yağ, su ve yakıt tanklarında kaçak, sızıntı mevcut mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yakıt tank seviyesi uygun mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motor su sıcaklığı uygun mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Akı gerilim değeri uygun mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrol paneli üzerinde hata bildirimi mevcut mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Senkronizasyon ve transfer panosu uygun mu? (Pano kontrol formu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kabin içi, jeneratör çevresi temizliği uygun mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Topraklama bağlantıları uygun mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tesis edilen konum çevresinde yanıcı maddeler mevcut mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vibrasyon düşürücü takozlar iyi durumda mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fonksiyonel kontrol (cihaz çalıştırınız?) sonucu uygun mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kontrolü Yapan Teknik Personel/ SG Uzmanı

Ad Soyad \_\_\_\_\_

Kontrol tarihi \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

İmza \_\_\_\_\_

**UYARI**

**YÜKSEK GERİLİM**  
**ELEKTRİK ÇARPMA**  
**TEHLİKESİ**

ANSI Z535.4

**UYARI**

**ZEHİRLİ**  
**GAZ**

ANSI Z535.4

**UYARI**

**KİLİTLİ**  
**TUTUNUZ**

ANSI Z535.4

**Şekil 38 P10-F22 JENERATÖR KONTROL FORMU TASARIMI**

Jeneratörler; **Sabit Cihazlar** başlığı altında tanımlandığı gibi **P10-L01/02 MAKİNE/EKİPMAN TAKİP KONTROL LİSTESİNDE** tanımlanacaktır. Gerçekleştirilen kontroller İSG Uzmanı tarafından bu listeye girilecektir.

## Çevresel Koşullara İlişkin Ölçümler

### Saha Aydınlatma Seviyelerinin Tespiti;

Aydınlatma seviyesi ölçümleri, İSG Uzmanı tarafından belirlenen sahalara ile kısıtlı olmak üzere talep ve temin edilecektir. Ölçümlerde elde edilen veriler aşağıda belirtilen limit değerler ile kıyaslanmalı, uygun olmayan aydınlatma seviyelerinin tespiti halinde **P10-F05 İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ CİHAZ EKİPMAN TESPİT FORMU** hazırlanarak aydınlatma şiddetinin uygun hale getirilmesi için gerekli aksiyonlar belirlenmeli ve gerçekleştirilmelidir.

1. Kaba malzemelerin taşınması, aktarılması, depolanması ve benzeri kaba işlerin yapıldığı yerler ile iç geçit koridor yol ve merdivenler, en az 50 lüks (lux) ile aydınlatılacaktır.
2. Kaba montaj, kazan dairesi, makine dairesi, insan ve yük asansör kabinleri malzeme stok ambarları, soyunma ve yıkanma yerleri, yemekhane ve helalar, en az 100 lüks ile aydınlatılacaktır.
3. Normal montaj, kaba işler vb. benzeri işlerin yapıldığı yerler, en az 200 lüks ile aydınlatılacaktır.
4. Ayrıntıların, yakından seçilebilmesi gereken işlerin yapıldığı yerler, en az 300 lüks (lux) ile aydınlatılacaktır.

Ölçümler, kalibrasyon raporuna sahip (geçerlilik süresi 1 yıl kabul edilmiştir.) LÜXMETRE marifeti ile gerçekleştirilecek ve raporlanacaktır. Rapor; ölçüm yapılan noktaları ve aydınlatma seviyelerini, saha planları üzerinde gösterecek şekilde hazırlanacaktır.

### Gürültü Seviyesi Tespiti

Gürültü seviyesi ölçümleri, İSG Uzmanı tarafından belirlenen sahalara ile kısıtlı olmak üzere talep ve temin edilecektir. Ölçümlerde elde edilen veriler aşağıda belirtilen limit değerler ile kıyaslanacak, belirtilen gürültü ve maruz kalma süreleri dikkate alınarak mümkünse gürültü seviyesinin düşürülmesi için gerekli çalışmalar gerçekleştirilecek, bunun mümkün olmadığı durumlarda uygun kulaklık ve uyarı levhalarının temini, tesisi sağlanacaktır.

Tablo 3 GÜRÜLTÜ SEVİYELERİ VE AZAMI MARUZİYET SURELERİ



Gürültü Seviyesi (dB)	Maruziyet Süresi
85	8 saat
88	4 saat
91	2 saat
94	1 saat
104	6 dakika
114	36 saniye

Çalışanların; gürültünün etkileri ve kalıcı işitme kayıpları hususunda bilgilendirilmesi önemli bir husustur. Bu nedenle Temel Eğitim esnasında bu konu gündeme getirilecek, İşyeri hekiminin gerekli görmesi halinde bu konuya ilişkin TOOLBOX eğitimleri tertip edilecektir.

Ölçümler, kalibrasyon raporuna sahip (geçerlilik süresi 1 yıl kabul edilmiştir.) dB-METRELER marifeti ile gerçekleştirilecek ve raporlanacaktır. Rapor; ölçüm yapılan noktaları ve gürültü seviyelerini, saha planları üzerinde gösterecek şekilde hazırlanacaktır.

### Sıcaklık/Nem Ölçümleri

Kişisel konfor şartlarına ilişkin ölçümler, İSG Uzmanı tarafından belirlenen sahalarda ile kısıtlı olmak üzere talep ve temin edilecektir. Ortam sıcaklık ve nem değerleri ölçülerek tespit edilecek ve kişisel konfor şartları dikkate alınarak ortam iyileştirmeleri ve işçilere uygun kıyafet temin ve tesisi için gerekli aksiyonlar başlatılacaktır. İklim koşulları dikkate alınarak mevzu bahis ölçümler kış ve yaz sezonu başlangıcında gerçekleştirilecektir.

Ölçümler, kalibrasyon raporuna sahip (geçerlilik süresi 1 yıl kabul edilmiştir.) Sıcaklık/Nem ölçer marifeti ile gerçekleştirilecek ve raporlanacaktır. Rapor; ölçüm yapılan noktaları ve sıcaklık/nem değerlerini, saha planları üzerinde gösterecek şekilde hazırlanacaktır.

Uygun görülen konfor şartları aşağıda belirtilmiştir.

- Ortam sıcaklığı 21-23°C<sup>1</sup>
- Ortam nemi 40% - 60% Rh

### Hava Kalitesi Ölçümleri

Hava kalitesi ölçümleri, İSG Uzmanı tarafından belirlenen sahalarda ile kısıtlı olmak üzere talep ve temin edilecektir. Kapalı çalışma sahalalarının hava kalitesi (içeriği) ölçülerek tespit edilecek ve gerekli görülmesi halinde havalandırma sistemi tesisi, iyileştirilmesi gibi aksiyonlar hayata geçirilecektir.

Ölçümler, kalibrasyon raporuna sahip (geçerlilik süresi 1 yıl kabul edilmiştir.) HAVA KALİTESİ ÖLÇÜM CİHAZ/PROBLARI marifeti ile gerçekleştirilecek ve raporlanacaktır. Rapor; ölçüm yapılan noktaları ve hava bileşen değerlerini, saha planları üzerinde gösterecek şekilde hazırlanacaktır.

Ölçümler sonucunda elde edilen CO<sub>2</sub> konsantrasyonu <1000 ppm<sup>2</sup> seviyesinde olmalıdır.

<sup>1</sup> EN ISO 7730:2005 [Isıl çevrenin ergonomisi – PMV ve PPD indislerinin hesabını ve bölgesel ısı konfor kriterlerini kullanarak ısı konforunun analitik olarak belirlenmesi ve yorumu]

<sup>2</sup> ASHRAE kriterleri

## Kişisel Maruziyet Ölçümleri

İSG Uzmanı ve/veya İşyeri Hekiminin gerekli görmesi halinde kişisel gürültü maruziyet ölçümü, kişisel titreşim maruziyet ölçümü, kişisel toz maruziyet ölçümlerinin gerçekleştirilmesi ve raporlanması sağlanacaktır. Söz konusu ölçümler; tanımlanan ölçüm tipleri konusunda EN ISO/IEC 17025 standardında TÜRKAK Akreditasyonuna sahip laboratuvarlar tarafından gerçekleştirilecektir.

## Çalışma Sahası Uygunluk Kontrolleri

İSG Uzmanı ve İşyeri Hekimi saha ilk ziyaretlerinde çalışma sahasının fiziksel unsurlarının uygunluğunu ÇALIŞMA SAHASI GENEL KONTROL FORMU ile muayene edecek ve tespit ettiği kusurları **P10-F05 İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ CIHAZ EKİPMAN TESPİT FORMU** ile raporlayacaktır.

**İSG Çalışma Sahası Genel Kontrol Formu**  
P10-F23 / Rev.00 / Yayın Tarihi: 07.10.2016

Saha/Firma: \_\_\_\_\_  
Adres: \_\_\_\_\_

Referans: **İYENİ BİNA VE EKİPMANLARINDA ALINACAK SAĞLIK VE GÜVENLİK ÖNLEMLERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK**  
Yayımlandığı Resmî Gazete Tarih/Sayısı: 17.07.2013/28710 Kilitleri dikkate alınarak hazırlanmıştır!

Degerlendirilen konular;

**01 Bina yapısal dayanıklılığı:**  
İyeni binalar ile binalara yapılacak her çelik ek ve değişiklikler, yapılan işin sonuçlarına uygun mülki ve yeteli sınırlarda inşa edilmiş binaların dayanımına ilişkin degerlendirmelerde 6/3/2007 tarih ve 26454 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik ve TS 505 standardından yararlanılabilir.

**02 Elektrik tesisi:**

02-01 İşyerinde elektrik tesisatı uygun biçimde tesis edilmiş mi? Gerekli topraklama direnci ölçüm raporu mevcut mu?

02-02 Metal gövdeli sabit cihazların gövdeleri topraklama hattına irtibatlandırılmış mı? Topraklama direnci ölçümleri mevcut mu?

02-03 Bina ana dağıtım panosu için de 300mA KAÇAK AKIM KORUMA RÖLESİ (Yangın Koruma) tesis edilmiş mi?

02-04 Bina ana tesisatlarında 300mA KAÇAK AKIM KORUMA RÖLESİ (Kişisel Koruma) tesis edilmiş mi?

02-05 Elektrik kabloları uygun hallerde tesis edilmiş mi? Kablo gücü uygun mu? Termal inceleme raporu mevcut mu?

02-06 Paro ve tali tablolar uygun IPXX koruma sınıfına sahip mi?

02-07 Patlayıcı ortamlarda tesis edilen pano, tali tablolar içinde kullanılan şalter EXPROOF özellikli mi?

02-08 Patlayıcı ortamlarda kullanılan motor, aydınlatma elemanı v.b. elektrikli donatılar EXPROOF özellikli mi?

02-09 Paro, tali kablo v. şalterin dışı çapı serbest emmeleme mevcut mu?

02-10 Paro, tali tabloların üzerinde Elektrik Paro/Tali Kontrol Formu ve kontrol talimatı mevcut mu?

02-11 Yıldırım koruma tesisleri mevcut mu? Gerekli periyodik muayene raporu mevcut mu?

02-12 Paro ve tali kabloların üzerindeki aşınmalar mevcut mu?

02-13 Bütün pano, tali tablolar iletkenli mi?

02-14 Gerekli ELEKTRİK SİSTEM MÜAYENE RAPORU mevcut mu?

**03 Acil çıkış yolları ve kapıları:**

03-01 Doğrudan dışarıya, güvenli alanlara açılan yeterli sayıda acil çıkış kapısı mevcut mu? (Binaların Yangından Korunması H. Yönetmeliği)

03-02 Acil çıkış kapıları kolaylıkla açılabilir ve dışarı doğru açılır şekilde mi tesis edilmiş?

03-03 Acil çıkış kapılarının önlerinde ve arkalarında, tahliye için engel olabilecek nesneler mevcut mu? (Yangın ve Diner Kapıları Yönetmeliği)

03-04 Acil durumlar için aydınlatma sistemi tesis edilmiş mi? Acil durum aydınlatma seviyesi yeterli mi? (Aydınlatma Yönetmeliği)

03-05 Acil çıkış yolları ve kapıları, elektrik kesilmesi halinde yeterli aydınlatma sağlayacak şekilde tesis edilmiş mi? (Aydınlatma Yönetmeliği)

03-06 Acil çıkış kapıları ve yolları Güvenlik ve Sağlık İşletmeli Yönetmeliğine uygun biçimde işaretlenmiş mi?

**04 Yangından korunma:**

04-01 Uygun bir yangın tespit, ihbar sistemi (yangın dedektörü, butonu, sireni mevcut mu?) (Binaların Yangından Korunması H. Yönetmeliği)

04-02 Yangın ihbar, tespit sisteminin bütün elemanları taid mi?

04-03 Yeterli sayıda ve uygun şekilde yangın söndürme kipi tesis edilmiş mi?

04-04 Yangın ihbar sistemi kontrol paneli kontrol, olası alarmlar yetkili bir kurum tarafından gerçekleştiriliyor mu? (Aydınlatma Yönetmeliği)

04-05 Yangın ihbar sisteminin tamamı uygun bir levha etiketle ayrılmış mı? (Aydınlatma Yönetmeliği)

04-06 Sulu yangın söndürme tesisleri mevcut mu? (Yangın İhtilafatı ve Tesisi Hakkında Yönetmelik)

04-07 Yangın söndürme tesisleri depolarına uygun şekilde yerleştirilmiş mi?

Formu dolduran yetkili: \_\_\_\_\_ Tarih: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_

SAYFA 1/5

Şekil 39 P10-F23 ÇALIŞMA SAHASI GENEL KONTROL FORMU 1/5. SAYFA TASARIMI

Sahada kontrol edilecek unsurlar aşağıda başlıklar halinde verilmiştir.

1. Bina yapısal dayanımı,
2. Elektrik tesisi,
3. Acil çıkış yolları ve kapıları,
4. Yangından korunma, müdahale sistemleri,
5. Havalandırma,
6. Isıtma/soğutma sistemleri,
7. Aydınlatma sistemi,
8. İşyeri tavan, taban, duvar ve çatı yapısı,
9. Pencereler ve kapılar,
10. Ulaşım yolları, tehlikeli alanlar,
11. Merdivenler,
12. Yükleme alanları ve rampalar,



13. Çalışma sahasının büyüklüğü,
14. Dinlenme, soyunma ve temizlenme yerleri,

Kontroller esnasında tespit edilen kusurlara ilişkin tutulan UYGUNSUZLUK TUTANKALARI Rapor Numaraları, ÇALIŞMA SAHASI GENEL KONTROL FORMU son bölümünde belirtilmelidir.

## Geçici Görevlendirme



**İSG Geçici Görevlendirme Formu**  
P10-F04 / Rev.00 / Yayın Tarihi: 05.10.2016

Firma Adı: \_\_\_\_\_  
Personel Adı: \_\_\_\_\_ Sahası Görevi: \_\_\_\_\_ Sınıf: \_\_\_\_\_  
Açıklama: \_\_\_\_\_ Başlangıç Tarihi: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Bitiş Tarihi: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Görevlendirilen Personel: \_\_\_\_\_

Yukarıda ismi ve görevi belirtilen firma personelimiz, öngörülen başlangıç ve bitiş tarihleri, saatleri içerisinde firmasında saha çalışması için geçici olarak görevlendirilmiştir. Söz konusu personelimizin görevi için düzenlenmiş Resmî Gazete Tarihli: 20.07.2013 Resmî Gazete Sayısı: 28713 -> İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK Ek-2' ye uygun biçimde düzenlenmiş Sağlık Raporları ve Resmî Gazete Tarihli: 15.05.2013 Resmî Gazete Sayısı: 28648 -> ÇALIŞANLARIN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİNİN USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK kapsamında gerçekleştirilen eğitimlere ilişkin sertifikası/sertifikaları bu yazının ekinde verilmiştir.

Ek-01 -> PERSONEL SAĞLIK RAPORU  
Ek-02 -> İSG EĞİTİM SERTİFİKASI/SERTİFİKALARI  
Ek-03 -> MESLEKİ YETERLİLİK BELGELERİ

Sorumlu Yönetici Adı Soyadı: \_\_\_\_\_

FİRMA KAĞEZİ

Şekil 40 P10-F04 GEÇİCİ GÖREVLENDİRME FORMU TASARIMI

Çalışan herhangi bir personel görevi ve süresi ne olursa olsun, başka bir firma/kurum sorumluluğundaki bir sahada çalışmak için görevlendirildi ise, Üst Yönetim tasarımı verilen **P10-F04 GEÇİCİ GÖREVLENDİRME FORMUNU** iki nüsha halinde hazırlamalı, bir nüshasını çalışma sahası içinde muhafaza etmeli, bir nüshasını ise ilgili personelin gönderildiği firma/kurum İSG Departmanına iletilmek üzere personele teslim etmelidir.

Söz konusu form ekinde, personele ilişkin temel eğitim sertifikası ve sağlık raporunun kopyası bulundurulmalıdır.

Sahamıza girecek 3. Taraf kurum personelleri içinde aynı şartlar aranacak, söz konusu firmanın görevlendirme metni hazırlaması ve sağlık raporları, mesleki yeterlilik belgeleri vb. dokümanları tarafımıza iletmeleri talep edilecektir.

## Personellerin Uygunluk Kontrolleri

Çalışan personellerin başlangıç işe uygunluklarında dikkate alınması gereken iki önemli parametre söz konusudur. Bunlardan birincisi sağlık yönünden işe uygunluğun değerlendirilmesi, ikincisi ise işin gerektirdiği bilgi birikimine sahip olup olunmadığıdır.

Sağlık yönünden işe uygunluk bizzat firma İşyeri Hekimi kontrolünde gerçekleştirilecek sağlık taramaları ve muayene işlemleri sonrasında düzenlenecek SAĞLIK RAPORLARI ile sağlanacaktır. Bu sürece ilişkin detaylar, **Sağlık Taramaları ve Muavene İşlemleri** başlığı altında belirtilmiştir.

İşe uygunluk konusunda değerlendirmede, **P10-L01/01 PERSONEL TAKİP KONTROL LİSTESİ** kullanılacaktır. Söz konusu liste personellerin görevlerini içerecektir ve değerlendirme ULUSAL MESLEKİ YETERLİLİK LİSTELERİ ([http://portal.myk.gov.tr/index.php?option=com\\_yeterlilik\\_ara&Itemid=450](http://portal.myk.gov.tr/index.php?option=com_yeterlilik_ara&Itemid=450)) dikkate alınacaktır. Kapsama giren görevler için Mesleki deneyimi gösterir sertifikalar talep edilecek, temin edilebilen sertifikalar **P10-L01/01 PERSONEL TAKİP KONTROL LİSTESİNE** kaydedilecektir. Temin edilemeyen sertifikalara ilişkin **P10-F05 UYGUN OLMAYAN DURUM/DAVRANIŞ/CIHAZ/EKİPMAN TESPİT** Raporu hazırlanacak ve belirlenen düzeltici faaliyetlerin başlatılması hususunda Sorumlu Yöneticiler ile birlikte planlama yapılacaktır.

Görev değerlendirmeleri esnasında OPERATÖRLER, ayrıca P10-L01/02 MAKİNE/EKİPMAN TAKİP KONTROL LİSTESİ içinde tanımlanacak, operatörlük sertifikaları bu liste içinde belirtilecektir.

Çalışan personellerin İSG hususunda katılmaları gereken eğitimler "[Eğitim](#)" başlığı altında belirtilmiştir. Söz konusu eğitimlere ilişkin sertifikalar personel ÖZLÜK DOSYALARI içinde muhafaza edilecektir.

Aşağıda belirtilen riskli faaliyetlere ilişkin, mesleki yeterliliğini ispat edemeyen (sertifika kontrolü) personellerin çalışmaları derhal durdurulacaktır. Söz konusu iş dalları sadece personelin kendisini değil, diğer personellerin ve 3. tarafların güvenliklerini de etkilemektedir.

- Kaldırma cihazlarının kullanılması sureti ile gerçekleştirilen kaldırma operasyonları;
- Elektrik sistem tamir, bakımları;
- Elektrikli cihazların tamir, bakımları;
- Kaynak operasyonları;
- Ağır iş makinesi kullanımı;
- Şoförler.

Diğer görevlere ilişkin sertifikaların temin edilememesi halinde, personelin mesleki eğitim sertifikalarını temin edinceye kadar çalışmaya devam edip etmeyeceği hususunda alınan karar **P10-F05 UYGUN OLMAYAN DURUM/ DAVRANIŞ/ CİHAZ/ EKİPMAN RAPORUNDA** belirtilecektir.

### Sahalarda Tesis Edilecek Uyarı Levhaları ve Etiketleri<sup>3</sup>

Çalışma sahaları içinde kullanılacak uyarı etiket ve levhaları konu başlıkları halinde aşağıda belirtilmiştir. Kontrol edilen cihaz ve ekipmanların kullanım uygunluğuna ilişkin etiketler [Kullanılan Cihaz/Ekipmanların Kontrolleri](#) başlığı altında verilmiştir.

#### Emir İçerikli Uyarı Levha/Etiketleri



<sup>3</sup> GÜVENLİK VE SAĞLIK İŞARETLERİ YÖNETMELİĞİ

**EMİR**

EMNİYET KEMERİ  
KULLAN



GÜVENLİK VE SAĞLIK İŞARETLERİ YÖNETMELİĞİ

**EMİR**

YÜZ SİPERİ  
KULLAN



GÜVENLİK VE SAĞLIK İŞARETLERİ YÖNETMELİĞİ

**EMİR**

İŞ ELBİSESİ  
GİY



GÜVENLİK VE SAĞLIK İŞARETLERİ YÖNETMELİĞİ

**EMİR**

TOZ MASKESİ  
KULLAN



GÜVENLİK VE SAĞLIK İŞARETLERİ YÖNETMELİĞİ

**EMİR**

GAZ MASKESİ  
KULLAN



GÜVENLİK VE SAĞLIK İŞARETLERİ YÖNETMELİĞİ

**EMİR**

KORUYUCU KULAKLIK  
KULLAN



GÜVENLİK VE SAĞLIK İŞARETLERİ YÖNETMELİĞİ

**YASAK**

SUYLA SÖNDÜRMEK  
YASAKTIR



GÜVENLİK VE SAĞLIK İŞARETLERİ YÖNETMELİĞİ

**YASAK**

GİRMEK  
YASAKTIR



GÜVENLİK VE SAĞLIK İŞARETLERİ YÖNETMELİĞİ

**YASAK**

SİGARA İÇMEK VE  
AÇIK ALEV KULLANMAK  
YASAKTIR.



GÜVENLİK VE SAĞLIK İŞARETLERİ YÖNETMELİĞİ

**YASAK**

SİGARA İÇMEK  
YASAKTIR



GÜVENLİK VE SAĞLIK İŞARETLERİ YÖNETMELİĞİ

**YASAK**

İÇİLMEZ



GÜVENLİK VE SAĞLIK İŞARETLERİ YÖNETMELİĞİ

Uyarı İçerikli Uyarı Levha/Etiketleri
















### Tehlike Bildirimi İçerikli Uyarı Levha/Etiketleri



### Bilgilendirme Amaçlı Uyarı Levha/Etiketleri



## Bilgilendirme Amaçlı Uyarı Levha/Etiketleri

Anlamı ve/veya amacı	Talimat ve bilgi
 Yasak, Tehlike, Yangınla mücadele ekipmanı	 Tehlikeli hareket ve davranış  Dur, kapat, düzeneği acil durdur, tahliye et  Ekipmanın yerinin gösterilmesi
 Uyarı	 Dikkatli ol, kontrol et, önlem al
 Zorunluluk, emir	 Özel bir davranış yada eyle  Kişisel koruyucu donanımı kullan
 Kullanıma uygun, Tehlike yok Acil kaçış, ilk yardım	 Amacına uygun biçimde kullanabilirsin  Normal şartlar altında zarar görmezsin  Acil çıkış yolları, ilk yardım ekipmanları

Şekil 41 UYARI LEVHALARI RENK KODLARI



- Kaza sonrası temin edilen sağlık raporu,
- Hekim tarafından düzenlenmiş iş göremezlik raporu,
- Sigortalı işe giriş bildirgesi,
- Kaza tarihinden önceki 4 aya ait ücret hesap pusulaları,
- İşçi çizelgesi (içerik [http://www.alomaliye.com/bilgi\\_iscii\\_cizelgeleri.htm](http://www.alomaliye.com/bilgi_iscii_cizelgeleri.htm))

İş kazalarının ne kadar önlem alınıralsa alınsın yaşanabileceği unutulmamalıdır. Kaza esnasında ve sonrasında soğukkanlı hareket edilmesi hem kazazede hem de işletme için önemlidir. Bu nedenle İŞ KAZALARI/YARALI KURTARMA tatbikatlarının 6 ayda bir ciddiyetle gerçekleştirilmesi önerilmektedir.

Kaza sonrası önlemler; acil olarak gerçekleştirilmesi gereken düzeltmeler ve kazaya neden olan KÖK nedenin ortadan kaldırılmasına yönelik düzeltmeler şeklinde iki ayrı kategoride değerlendirilmelidir. İş kazası sonrası kazaya neden olan unsurların, tekrarlanmayacak şekilde ortadan kaldırılması esastır.

## Kaza sonrası dikkat edilmesi gereken hususlar;

- Yaralıyı hastaneye götüren kişiler; hastanede ifadelerinin alınması halinde kulaktan dolma, eksik ve yanlış anlaşılabilir ifadelerden uzak durmaları, sadece olaya şahit olan tanıkların, yorum yapmadan gördüklerini anlatmaları hususunda uyarılacaktır.
- Teftiş aşamasında, olay yerine gelen müfettişlere kolaylık sağlanması için sahada gereken düzenlemeler yapılacak, kazazedeye ilişkin her türlü bilgi ve belge hazırda bulundurulacaktır. Müfettiş tarafından talep edilen bilgi ve belgelere erişim süresinin önem arz ettiği unutulmamalıdır.
- SGK kaza bildiriminin kaza tarihi itibarı ile azami 3 gün içinde yapılacaktır. (Vizite kağıdı ile birlikte)
- Olması halinde kazaya neden olan makina ve ekipmanın kontrol raporları ile düzenli bakım kartları da incelemeler için kaza raporu ekinde tutulacaktır.
- Kaza Raporu ekinde tutulan evrakların tamamı kopya olacaktır. Ancak müfettişlerin talep etmesi halinde orijinal evraklara kısa sürede erişim sağlanması için gereken hazırlık yapılacaktır.
- Kaza sonrası ölüm ya da ciddi yaralanma durumu söz konusu ise derhal polis/jandarma bilgilendirilecektir. Kolluk kuvvetlerinin olay mahalline erişimine kadar İş Güvenliği Uzmanının da sahaya gelmesi için gayret sarf edilecektir.

## Kayıtlar

Aylık raporların hazırlanması hususunda ana sorumluluk İşletme Müdürlerine aittir. Söz konusu kayıt listeleri içinde belirtilen hususlarda herhangi bir değişiklik olmasa dahi işletme müdürlerinin ilgili kayıt listelerine girmesi ve revizyon olmadığını belirtmesi gerekmektedir. Bu eylem İşletme Müdürlerinde söz konusu kayıtların tutulması konusunda alışkanlık kazandırılması ve disiplinli bir yaklaşım benimsenmesi için gerçekleştirilmektedir.



## Aylık Raporlar



**Şekil 43** P10-L01 İSG TAKİP KONTROL LİSTELERİ PANEL GÖRÜNTÜSÜ

AKFEN YENİLENEBİLİR A.Ş. bünyesindeki her bir saha için oluşturulacak aylık rapor konu başlıkları Şekil 43' de belirtilmiştir. Söz konusu raporlar bilgisayar ortamında tutulacak ve muhafaza edilecektir.

## Sahada Aktif Olarak Kullanılan Formlar

Sahalarda kullanılması öngörülen form/listeler aşağıda verilmiştir.

LİSTE	P10-L01	İSG TAKİP KONTROL LİSTESİ
FORM	P10-F01	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK ANALİZİ FORMU
FORM	P10-F02	SAĞLIK TARAMA/MUAYENE FAALİYETLERİ UYARI FORMU
FORM	P10-F03	KAZA RAPORU
FORM	P10-F04	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME FORMU
FORM	P10-F05	İSG UYGUN OLMAYAN DURUM DAVRANIŞ CİHAZ EKİPMAN TESPİT FORMU
FORM	P10-F06	TATBİKAT KAYIT FORMU
FORM	P10-F07	SAĞLIK RAPORU
FORM	P10-F08	SAĞLIK MUAYENESİ/TARAMASI BİLDİRİM FORMU
FORM	P10-F09	AŞI TALEP FORMU
FORM	P10-F10	EĞİTİM ORGANİZASYONU BİLDİRİM FORMU
FORM	P10-F11	SAHA ZİYARET VE KONTROL FORMU
FORM	P10-F12	SAHA BİLGİ TALEP FORMU
FORM	P10-F13	HASTANE SEVK TALEP FORMU
FORM	P10-F14	KONSÜLTASYON İSTEK FORMU
LİSTE	P10-L02	YAZILI SINAV SONUÇ LİSTESİ
FORM	P10-F15	KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TESLİM/TAAHHÜT FORMU
FORM	P10-F16	PERSONEL İHTAR BİLDİRİM FORMU
FORM	P10-F17	ACİL DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ LİSTESİ
FORM	P10-F18	ZİYARETÇİ SAHA KABUL FORMU
FORM	P10-F19	KOMPRESÖR/BASINÇLI KAP KONTROL FORMU
FORM	P10-F20	KALDIRMA CİHAZLARI KONTROL FORMU
FORM	P10-F21	ELEKTRİK PANOSU/TABLOSU KONTROL FORMU
FORM	P10-F22	JENERATÖR KONTROL FORMU
FORM	P10-F23	ÇALIŞMA SAHASI GENEL KONTROL FORMU

Söz konusu form ve liste tasarımları iş bu prosedür içinde ilgili başlıklar altında belirtilmiştir.

## Kayıtların Arşivlenmesi ve Muhafaza Süreleri

- Bilgisayar ortamında tutulan Aylık Raporlar asgari 10 yıl muhafaza edilecektir.
- Matbu kayıtların orijinaleri firma çalışma sahasında, kopyaları AKFEN YENİLENEBİLİR A.Ş. Merkez arşivinde 10 yıl muhafaza edilecektir.

## Revizyon listesi

Revizyon No	: 01
Gerekçe	: Fırsatlar ve hedeflere ilişkin açıklamaların yapılmamış olması.
Tarih	: 31.03.2020
Açıklama	: FIRSATLER ve HEDEFLER başlıkları altında gerekli açıklamalar yapılmıştır.

Revizyon No	: 02
Gerekçe	: Fırsatlar ve hedeflere ilişkin açıklamaların yapılmamış olması.
Tarih	: 01.08.2021
Açıklama	: Güncellenen formlar ile güncellenen politikalar eklenmiştir.

Revizyon No	: 03
Gerekçe	: Kayıt süreleri uygun değildir.
Tarih	: 01.09.2021
Açıklama	: Kayıt muhafaza süreleri eklenmiştir.

Revizyon No	: 04
Gerekçe	: Görev tanımları ayrıntılı belirtilmemiş.
Tarih	: 01.11.2021
Açıklama	: Görev tanımları ayrıntılandırıldı.

Revizyon No	: 05
Gerekçe	: Format düzenlemeleri bazı bölümlerde eksik.
Tarih	: 01.07.2022
Açıklama	: Format düzenlemeleri yapılmıştır.

Revizyon No	: 06
Gerekçe	: Kalite sistemi Doküman kontrol prosedürüne göre eksiklikler mevcut.
Tarih	: 16.08.2022
Açıklama	: Doküman kontrol prosedürüne göre düzenlemeler yapılmıştır.