



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ

VERSİYON 5

30.11.2020

HAZIRLAYAN : YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN : YÖN. KURUL BŞK.



İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	3
2. KAPSAM	3
3. TANIM ve KISALTMALAR	3
4. ROL ve SORUMLULUKLAR	4
5. UYGULAMA ESASLARI	6
6. DOKÜMANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	12
7. GÜNCELLEME PERİYODU	12
8. YÜRÜRLÜK	12

ALEMDAR

SINCE 2009

ENGINEERING SERVICES



1. AMAÇ

ALEMDAR MÜHENDİSLİK ELEKTRİK MEKANİK İNŞ. TAAH. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından çıkarılan ve 26 Aralık 2012 tarih ve 28509 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği" ne göre Tehlikeli ve Az Tehlikeli sınıfta yer almaktadır.

Bu prosedürün amacı, ALEMDAR MÜHENDİSLİK ELEKTRİK MEKANİK İNŞ. TAAH. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.'nin İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim faaliyetlerinin tüm yasal düzenlemelere, ulusal ve uluslararası standartlara; İSG politika, hedef, sistem ve uygulamalarına uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedürde belirlenen kurallara tüm Alemdar Mühendislik çalışanlarıyla beraber, işyerine ziyaret, staj, eğitim vb. gibi her ne nedenle olursa olsun giriş çıkış yapanlarla, süreli veya süresiz işler için gelen yüklenici firma çalışanları ve yöneticileri de uymak zorundadırlar. Gerekli görülen risk noktalarında uyarı ve bilgi levhaları ile kurallar belirtilir.

3. TANIM VE KISALTMALAR

Bu bölümde prosedürde geçen özel terim ve deyimler, kavramlar, kısaltmalar kısaca açıklanır.

3.1. Alemdar Mühendislik : ALEMDAR MÜHENDİSLİK ELEKTRİK MEKANİK İNŞ. TAAH. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

3.2. Doküman: Alemdar Mühendislik politikaları ve iş süreçlerinin yazılı şekilde oluşturulmuş ve ilgili çalışanların erişimine açık durumdaki politika, yönetmelik, prosedür ve benzeri diğer her türlü yazılı metindir.

3.3. Doküman Adı: Dokümanın düzenlediği konuyu ifade eder.

3.4. İSG: İş Sağlığı ve Güvenliği

3.5. Çalışan: Alemdar Mühendislik Personelini ifade eder.

3.6. Hizmet Sağlayıcısı: ALEMDAR MÜHENDİSLİK ELEKTRİK MEKANİK İNŞ. TAAH. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.'nin hizmet aldığı ve/veya verdiği şirket (tedarikçi, taşeron, müşteri vb.) personelini ifade eder.

3.7. Yönetim: Şirket organizasyonunda yer alan yönetim ve üst yönetim ile bunların İSG sistemi çalışmalarını için görevlendirecekleri kişilerdir.

3.8. Talimat: İç yönetmeliğimiz kapsamında bir makinenin, bir donanımın, bir sistemin veya bir uygulamanın yapılmasına, çalıştırılmasına, durdurulmasına, kont rolüne, bakım ve onarımına ilişkin açıklamalar ile uyulması gereken kurallar ve yapılması



gerekenlerin anlatıldığı belgelerdir.

3.9. İSG (İş Güvenliği Uzmanı): İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş uzmandır.

3.10. İH(İş Yeri Hekimi): İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hekimdir.

3.11. İSG Kurulu: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından çıkarılan, 18.01.2013 tarih ve 28532 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre kurulmuş olan kuruldur.

3.12. Tıbbi Atıklar: Revirden çıkan pansuman bezleri, enjektörler v.s.

4. ROL VE SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Alemdar Mühendislik yönetimi sorumludur. İSG konusunda tanımlanan faaliyetler için görevlendirilen kişiler; gereklerini yerine getirmek konusunda yetki ve sorumluluğunu devredemez ve erteleyemez.

Görevli personelin tamamı İSG konusunda yapılacak faaliyetlere en üst seviyede destek vermek ve işbirliği yapmakla görevlidir.

Prosedür ve talimatların konuları itibariyle belirlenmesinden, genel prosedür ile talimatların ve standart rapor formatlarının hazırlanmasından İSG Kurulu sorumludur. Prosedür ve talimatların onayından İSG İşveren Vekili sorumludur. İş Sağlığı ve Güvenliği talimatlarının tamamının yasalar karşısındaki durumunu inceleyerek uyumunun sağlanmasından İSG Kurulu sorumludur. Bölüm içi eğitimlerin verilmesinden ve talimatların hazırlanmasından, uygulamaların kontrol edilmesinden ve önlemlerin alınmasından kendi faaliyet sahalarındaki bölüm uzmanları ve yöneticileri sorumludur.

Programın belirlenen esaslar dahilinde yürütülmesinin ve standart formatta raporlanmasının kontrolünden İş Güvenliği Uzmanı ile İşyeri Hekimi yetkili ve sorumludur.

4.1 İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

Alemdar Mühendislik bünyesinde 6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu ve buna bağlı yönetmelikler esas alınır. Buna Göre; İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik' kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği kurulu kurulur.

Kurul önceden belirlenen gündem ile toplanır. Kurulda alınan kararlar bir tutanakla kayda geçirilir ve çalışanlara duyurulur. Kurulun sekreteri İGU'dır. Bu kurul aşağıdaki çalışanları kapsar:

- İşveren veya işveren vekili,
- İş Güvenliği Uzmanı
- İşyeri Hekimi,



- İdari İşler İK personel sorumlusu
 - Çalışan Temsilcisi
- a) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu inceleme, izleme ve uyardıyı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır. Toplantılarını aşağıdaki usuller çerçevesinde yaparlar.
 - b) Kurul en az iki ayda bir kere toplanır. Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir.
 - c) Gündem, sorunların ve projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.
 - d) Ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.
 - e) İşyerinde İSG açısından kendisinin sağlığını bozacak ve vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan çalışan, İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep edebilir. Kurul, aynı gün acilen toplanarak kararını verir, bu durumu tutanakla tespit eder ve karar işçiyeye yazılı olarak bildirilir.
 - f) Kurulun olağan toplantılarının süresi toplam olarak ayda yirmi dört saati geçemez. Bu toplantıların günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır.
 - g) Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır. Kurul üyeleri yaptıkları görev dolayısıyla maddi-manevi zarara uğratılamaz.
 - h) Kurul, üyelerin çoğunluğu ile toplanır, kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu karar belirler.
 - i) Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.
 - j) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve gereği yapılmak üzere işverene bildirilir. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.
 - k) Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilan edilir.
 - l) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir
 - m) Bu toplantılara gerek duyulduğunda kurul tarafından sürekli taşeron ekibinden temsilciler de katılabilir.

4.2 Bilgi Sistemleri Müdürlüğü

Hazırlanan dokümanın kurum portalında yayınlanması Bilgi Sistemleri Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

4.3 İnsan Kaynakları Müdürlüğü

Hazırlanan dokümanın kurum içi dağıtımının yapılması İnsan Kaynakları Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

5. UYGULAMA ESASLARI

İşyerlerinde İSG'ne ilişkin uygulamalar aşağıda açıklanan yöntemlerle gerçekleştirilir. Bu kapsamda yapılan çalışmaların sistematik, etkili ve sürekli şekilde iyileştirilerek sürdürülebilmesi için tüm denetlemeler, kontroller, ölçümler, eğitimler ve gibi faaliyetler mutlaka belgelendirilerek kayıt altına alınır.

5.1. Risk Değerlendirmesi

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından çıkarılan, 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği" ne uygun olarak risk analizleri ve risk değerlendirme yapılır.

Alemdar Mühendislik tehlike sınıfına göre tehlikeli ve az tehlikeli işyeri olup; Risk Değerlendirmesi sırasıyla en geç dört ve altı yılda bir yenilenir. Ancak aşağıdaki hallerde risk değerlendirme tamamen veya kısmen yenilenir.

- İşyerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması.
- İşyerinde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklikler meydana gelmesi.
- Üretim yönteminde değişiklikler olması.
- İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi.
- Çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması.
- Çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi.
- İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması.

5.2. Acil Durum Eylem Planı

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından çıkarılan, 18.06.2013 tarih ve 28681 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik"ne uygun Acil Durum Planı hazırlanır. Aynı yönetmeliğin 13. Maddesi gereği yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılır, denetlenir ve gözden geçirilerek gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler yapılır.

5.3. Teknik Kontroller

İSG' ne yönelik kontroller; Alemdar Mühendislik bünyesinde bulunan her türlü makine, donanım ve ekipman ile, tesiste aşınma - yıpranma olup olmadığını, bakım - onarım gerektirip gerektirmediğini ve bir sonraki kontrole kadar düzgün bir şekilde çalışıp çalışmayacağını belirlemek amacıyla yapılır/yaptırılır. Sonuçlar kayıt altına alınarak belgelenir. Teknik Kontroller, İGU ve İH'nin takibinde olmak üzere, yönetim tarafından belirlenen kişi ya da kurumlarca yapılır/yaptırılır.

Kontrol sırasında talimatlar ve Yasal Düzenlemelere uygun olarak hareket edilir. Teknik Kontroller makina, donanım ve ekipman ile tesisin;

- a. Kurulması sırasında,
- b. Kurulmasından sonra,
- c. İlk kullanımdan önce,
- d. Yeri değiştirildiğinde,
- e. Proses değişikliklerinde,
- f. Doğal olaylardan sonra,
- g. İş Kazalarından sonra,
- h. Çalışmalara uzun süre ara verilmesinden sonra,

Yasal mevzuatın ve kullanım talimatının öngördüğü periyotlarda yapılır.

5.4. Periyodik Kontroller

İSG ile ilgili Yasal Düzenlemeler göz önünde tutularak; İşyeri

Bina ve Tesislerinin;

- a. Asansörler Üretim Alet ve Makinelerinin;
- b. Aspirasyon Sistemi,
- c. Kazanlar,
- d. Kompresörler,
- e. Basıncılı Kaplar(Su, Hava vb.),
- f. Kaldırma - Taşıma Makineleri,
- g. Tezgahlar,
- h. Tesisatlar,

Elektrik Tesisatının;

- a. Elektrik ve Aydınlatma Tesisatı, Elektrikli El aletleri,
- b. Topraklamalar,
- c. Paratoner,
- d. Yangın Sistemlerinin, Yangın Hortumları,
- e. Seyyar Yangın Tüpleri,
- f. Yangın Alarm ve Sistemleri, Yangın Suyu Devreleri-Pompaları,
- g. Uyarı işaret ve levhalarının,

Kontrolü İGU takibinde olmak üzere, yönetim tarafından belirlenen kişi ya da kurumlarca yapılır/yaptırılır.

Kontroller ve testlerden sonra yapılan çalışma belgelendirilir. Bunun için teknik bir rapor (form) düzenlenerek akredite olan kuruluş tarafından imzalanır. İş bu rapor; ilgili makine, cihaz veya tesisin dosyasında saklanır. Rapor (Formda);

- a. Kontrol edilen makine, cihaz veya tesis,
- b. Kontrol yöntemi, test cihazları,
- c. Bulgular, sonuçlar,
- d. Uygunsuzluk bulunması halinde yapılması gerekli işlemler
- e. Kontrolü yapan yetkili teknik kişi veya kuruluş yetkilisi ile ilgili bilgiler yer alır.

Bakanlık'ca gerçekleştirilen denetlemelerde her istenildiğinde gösterilmek üzere, sonuçlar Alemdar Mühendislik Yönetimi tarafından dosyalanarak saklanır.

5.5. Saha Denetlemeleri

İşyerlerinde yukarıda belirtilen kontroller dışında bu kontrolleri destekleyecek biçimde saha denetlemeleri de yapılır.

5.6. Çalışma İzni Gerektiren Tehlikeli İşler

İSG açısından gözetim altında ve mutlaka izinle yapılması gereken işler aşağıda verilen ek'lere uygun olarak yapılır/yaptırılır.

5.7. Ölçümler

Çalışma ortamlarında kullanılan cihazlar, ekipmanlar ve diğer malzemeler ile bağlantılı olarak risk düzeyi belirlenir. Belirlenen risk düzeyine bağlı olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve



Güvenliği Kanunu ile birlikte ilgili Yönetmelikler gereğince, Alemdar Mühendislik tarafından periyodik aralıklarla;

- a. Gürültü ölçümü,
- b. Toz ve hava kalitesi ölçümü
- c. Termal şartlar ölçümü
- d. Aydınlanma ölçümü

Yönetim tarafından belirlenen akredite olmuş kişi yada kurumlarca yapılır/yaptırılır. Bakanlıkça gerçekleştirilen denetlemelerde her istenildiğinde gösterilmek üzere, sonuçlar Alemdar Mühendislik yönetimi tarafından dosyalararak saklanır.

5.8. İş Sağlığı ve Güvenliği Gözlem Çalışmaları

Cihaz ve donanımlarda, Yasal Düzenlemeler ve kullanım talimatları çerçevesinde yapılması gereken teknik/periodyk kontroller dışında, çalışma ortamlarında İSG açısından mevcut risklerin belirlenmesi veya yapılmış olan çalışmaların uygun olup olmadığını anlamak amacıyla yönetimde piyasadaki yetkili firmalardan hizmet alınabilir.

Ayrıca ilgili gözlem çalışmaları çerçevesinde alınması gereken tedbir ve düzeltmeler "Tedbir ve Öneri Defteri'ne" kayıt edilerek işveren vekiline tebliğ edilir.

5.9. Sağlık Uygulamaları

Alemdar Mühendislik kendi personeline koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmeti sunar. Sağlık hizmetleri Yasal Düzenlemeler doğrultusunda olmak üzere İşyeri Sağlık birimince veya dışarıdan satın alınarak sağlanır. Sağlık hizmetlerinin sunulmasında işyeri sağlık riskleri dikkate alınır. Gebelik, doğum, mesai dışı acil hastalık ve operasyon gibi sağlık sorunları çalışan tarafından İH'i bilgilendirmek zorundadır.

5.9.1. İşyeri Sağlık Risklerinin Belirlenmesi

Meslek Hastalıkları Listesinde belirlenmiş olan hastalıklardan hangilerinin Alemdar Mühendislik çalışanlarında ortaya çıkabileceğini önceden kestirmeye dayanır.

5.9.2. İşe Giriş Sağlık Muayeneleri

İşe alınacak personel hangi bölümde çalışacaksa, o bölümün sağlık riskleri dikkate alınarak işe ilk giriş sağlık muayenesi İşyeri Hekimince yapılır. Hangi tıbbi inceleme ve muayenenin yapılacağına İşyeri Hekimi karar verir. İH işe başlamadan önce çalışan adayının o işe uygun olup olmadığını inceler, İH tarafından "..... işine uygundur" raporu alınmadan işe başlatılmaz.



5.9.3. İşe Dönüş Muayenesi

Sağlık nedeniyle üç haftadan uzun veya meslek hastalığı/iş kazası nedeniyle ya da sık sık tekrarlanan işten uzaklaşmalarda işe giriş sağlık muayenelerinde yapılan sağlık muayenesi şeklinde işe dönüş muayenesi İşyeri Hekimince yapılır. İH'nin "işe dönmesinde sakınca yoktur" şeklinde raporu alınmadan işe başlatılamaz.

5.9.4. Periyodik Sağlık Muayeneleri

Çalışılan bölümlerde mevcut risklerden çalışanların sağlıklarının ne derecede etkilendiğini belirlemek amacıyla Yasal Düzenlemelere uygun olarak İşyeri Hekimi en az 3 yılda bir ve sağlık risklerinin ne olduğuna bakarak İşyeri Hekiminin uygun gördüğü aralıklarla tıbbi inceleme ve muayene yapılır.

Muayene sonuçları çalışanın dosyasında saklanır. Bu dosyalar çalışan işten ayrıldıktan itibaren 15 yıl boyunca saklanır.

Olası Meslek Hastalıklarında Yasal Düzenlemelerde belirtilen yol ve kurallar uygulanır.

5.9.5. Koruyucu Sağlık Hizmetleri

- İşveren tarafından tedarikçi firma analizleri dışında bir labratuara aylık olarak mikrobiyolojik ve kimyasal tetkiklerinin yaptırılması ve bunun İşyeri Hekimince kontrolünün sağlanması.
- Çay Ocağı - Mutfak personeline yönelik hijyen kontrolleri, Hijyen Eğitimlerinin aldırılması ve takibi
- Mutfakların sağlığa uygunluğunun kontrol ve takibi
- Soyunma odaları, duş, tuvalet ve çay ocağı gibi bölümlerin sağlığa uygunluğu kontrol ve takibi İşyeri Sağlık birimince yapılır. Bütün muayene ve kontrol sonuçları raporlanır ve denetimlerde göstermek üzere birer dosyada saklanır.

5.9.6. Poliklinik Hizmetleri

İşyeri Hekimince işyerinde çalışan personelin sağlık sorunlarına ilişkin olarak muayene ve tedavileri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yapılır.

5.9.7. İlk Yardım ve Acil Müdahale

Acil müdahale gerektiren durumlarda veya kazalanmalarda ilk yardım ve acil tedavi Hizmetleri İşyeri Hekimince organize edilir, yürütülür.

Alemdar Mühendislik tarafından mevzuat çerçevesinde yeterli ve gerekli sayıdaki personele sertifikalı ilkyardımcı eğitimi aldırılır. Sertifika almış personel yenileme eğitimleri ise takip edilerek yenileme eğitimi almaları sağlanır.



5.9.8. İşyeri Sağlık Birimince Düzenlenecek Diğer Belgeler

Yukarıda adı geçenler dışında İşyeri Sağlık Birimlerinde aşağıdaki belgeler düzenlenir. Olabilecek Yasal değişiklikler sonucu kullanılması gereken belgelerde listeye eklenir.

5.10. İş Kazaları

5.10.1. İş Kazası Sonrası Yapılacak İşlemler

Meydana gelen bir iş kazası sonrası yapılacak işlemler; iş kazası bildirim tutanağı tutulur ve SGK online sitesinden bildirilir.

5.10.2. İş Kazası İstatistikleri

Meydana gelen iş kazalarına ilişkin bilgiler Alemdar Mühendislik, İGU ve İH tarafından derlenerek güncel olarak yönetime sunulur.

5.11. Koruyucu Malzemelerin Seçimi, Temini, Kullanımı ve Denetlenmesi

Çalışma ortamlarında kullanılacak koruyucu malzemeler; Risk analizleri, çalışma ve ortam koşulları ölçüm ve gözlem çalışmaları sonucunda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunca belirlenir. Seçimi, satın alınması ve kullanılmasında Yasal Düzenlemeler ve Standartlara uygun davranılır.

Çalışma ortamlarında mevcut risklere maruz kalan tüm personel koruyucu malzemelerini kullanmak zorundadır.

Koruyucu malzemeler zimmet karşılığında çalışanlara dağıtılır ve kullanımlarıyla ilgili bilgiler verilir.

Koruyucu malzemelerde kullanım periyodlarına uyular, eskijenler yenileri ile değiştirilir.

Koruyucu malzemeler kişiye özeldir.

Koruyucu malzemelerin uygun şekilde kullanılıp kullanılmadığı bölüm yöneticileri tarafından kontrol edilir.

Stajyerler, müteahhit çalışanları ortam gereği kullanılması gerekli koruyucu malzemeleri kullanmak zorunda dır. Alt işveren firma çalışanlarına verilecek kişisel koruyucularla ilgili olarak "Alt işveren firma sözleşmesi" içindeki kurallar geçerlidir.

Koruyucu Malzemeyi kullanmayan personel İhtarname (Ek: 5) ile uyarılır ve 2 kopyadan oluşan İhtarnamenin bir kopyası uyarılan kişinin özlük dosyasında saklanır.

5.12. Sağlık ve Güvenlik Öneri Sistemi

Çalışanların sağlık ve güvenlikle ilgili görüş ve önerilerinin alınabilmesi amacıyla sağlık ve güvenlik öneri sistemi oluşturulur.



5.13. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

Yasal Düzenlemeler ve Alemdar Mühendislik uygulamaları doğrultusunda çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri verilir. Eğitimler İç kaynaklar tarafından verilebileceği gibi, yetkili özel kişi veya kurumlardan da alınabilir.

Her eğitimden sonra sınav yapılarak eğitimin etkinliği değerlendirilir. Sonuçlar çalışanların kişisel dosyalarında saklanır.

5.14. Genel Güvenlik

- Kapı giriş işaretlemeler
- Alarm ve tahliye
- Yangın

İşyerinde bulunan cihaz, makine ve donanımların (kazan, kompresör, yardımcı tesis üniteleri gibi), çalıştırılmalarına ve bunların güvenlik sistemlerine ilişkin İş Güvenliği Talimatları, sökme-takma, bakım-onarım vb işlere ait talimatlar hazırlanır ve gerekli yerlere asılır. Ayrıca yapılan çeşitli çalışmalarla ilgili (yangından korunma, elle taşıma, çalışmaları gibi.) konularda prosedürler hazırlanarak çalışanlara duyurulur.

5.15. Müteahhit Firmalarla Çalışmalar

İşyerinde iş alan taşeron firmalara işyerindeki riskler hakkında gerekli bilgiler İGU veya İSG Kurul Üyelerinden biri tarafından verilir. Yapılan sözleşmede altişverenin uyması gerekli İSG kuralları belirtilir.

6. DOKÜMANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Prosedür basılı kağıt ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda saklanır. Kurum portalında dokümanların güncel versiyonu yer alır.

Islak imzalı nüshalar Genel Müdürlük arşivinde ve kontrollü kopyalar İnsan Kaynakları tarafından saklanır ve gerektiğinde ilgili Bölüm Yöneticisinin yazılı onayı ile Mali ve İdari İşler Genel Müdür Yardımcılığı'nca imha edilir.

7. GÜNCELLEME PERİYODU

İşbu Prosedür en az yılda bir kez gözden geçirilir ve ihtiyaç halinde Dokümantasyon Yönetimi Prosedürü'nde belirlenen esaslar dahilinde güncellenir .

8. YÜRÜRLÜK

İşbu prosedür İcra Kurulu'nun kabulü tarihinde yürürlüğe girer .