



EGE ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

OHSAS 18001 ve ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği
Yönetim Sistemlerinin Karşılaştırılması

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Şengül ŞENER

Anabilim Dalı
İş Güvenliği Anabilim Dalı

Sunuş Tarihi: 29.09.2021

Bornova-İZMİR
2021

**T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

**OHSAS 18001 ve ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemlerinin
Karşılaştırılması**

Şengül ŞENER

Danışman: Prof. Dr. Ayşegül KÖRLÜ

**Anabilim Dalı Adı
İş Güvenliği Anabilim Dalı
İş Güvenliği Tezli Yüksek Lisans Programı**

Sunuş Tarihi: 29.09.2021

**Bornova-İZMİR
2021**

EGE ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ETİK KURALLARA UYGUNLUK BEYANI

EÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uyarınca yüksek lisans tezi olarak sunduğum “OHSAS 18001 ve ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemlerinin Karşılaştırılması” başlıklı bu çalışmanın kendi çalışmam olduğunu, sunduğum tüm sonuç, doküman, bilgi ve belgeleri bizzat ve bu dönem projesi çalışması kapsamında elde ettiğimi, bu dönem projesiyle elde edilmeyen bütün bilgi ve yorumlara atıf yaptığımı ve bunları kaynaklar listesinde usulüne uygun olarak verdiğimi, dönem projesi çalışması ve yazımı sırasında patent ve telif haklarını ihlal edici bir davranışımın olmadığını, bu çalışmanın herhangi bir bölümünü bu üniversite veya diğer bir üniversitede başka bir çalışması içinde sunmadığımı, bu dönem projesinin planlanmasından yazımına kadar bütün safhalarda bilimsel etik kurallarına uygun olarak davrandığımı ve aksinin ortaya çıkması durumunda her türlü yasal sonucu kabul edeceğimi beyan ederim.

29 /09/2021

İmzası

Şengül ŞENER

ÖZET

OHSAS 18001 ve ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemlerinin Karşılaştırılması

ŞENER, Şengül

Dönem Projesi, İş Güvenliği Anabilim Dalı

Danışman: Prof. Dr. Ayşegül KÖRLÜ

Eylül, 2021, 144 sayfa

İşletmelerde iş sağlığı ve güvenliğini etkileyen pek çok risk etmeni bulunmaktadır. Meslek hastalıkları ve iş kazaları iş yaşamında karşılaşılan en önemli sorunların başında gelmektedir. Çalışma ortamından kaynaklanan olumsuzluklar ve/veya kişisel hatalar nedeniyle yaşanan iş kazaları ve meslek hastalıkları iş sağlığı ve güvenliği (İSG) kavramının ortaya çıkmasına sebep olan faktörlerden birisidir. İşletmelerde çalışma ortamının İSG kurallarına uygun olmayışı, çalışanların yeterli eğitimi almaması ve kişilik yapılarından kaynaklanan sorunlar iş sağlığı ve güvenliği açısından tehdit unsurlarıdır. Çalışanlar ya da çalışma koşullarından kaynaklanan hatalar önlenabilir niteliktedir.

Bu yüksek lisans tezinde; OHSAS 18001 ve ISO 45001 Yönetim Sistemleri ile ilgili genel bilgiler sunulmuştur. Literatür ve saha araştırmasından sonra iki yönetim sistemi arasındaki farklar, avantajlar ve dezavantajlar belirlenerek, yeni yönetim sisteminin şirketlerde oluşturacağı yeni durumlardan bahsedilmiştir.

Anahtar Kelimeler: İş sağlığı ve güvenliği, OHSAS 18001, ISO 45001, yönetim sistemleri

ABSTRACT

EVALUATION OF THE RELATIONSHIP BETWEEN SAFETY AND ENVIRONMENTAL MANAGEMENT ACTIVITIES IN A WORKING PLACE

ŞENER, Şengül

Master Thesis, Department of Occupational Safety

Supervisor: Prof. Dr. Ayşegül KÖRLÜ

October, 2021, 144 pages

Many risk factors are risk factors affecting occupational health and safety in working places. Occupational diseases and occupational accidents are the most important problems encountered in working life. Occupational health and safety (OHS) are one of the factors that cause occupational accidents and occupational diseases due to negativities and/or personal errors caused by working environment.

The lack of OHS in the working environment, inadequate training of the employees and the problems arising from the personality structures are the threats in terms of occupational health and safety. The problems from working conditions and/or human are preventable.

In the thesis; general information about OHSAS 18001 and ISO 45001 management systems is presented. The first part of the Thesis is about literature and field research.

Key Words: Occupational Health and Safety, OHSAS 18001, ISO 45001, management systems

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
ÖZET	v
ABSTRACT	vi
ŞEKİLLER DİZİNİ	x
TABLolar DİZİNİ.....	xi
SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ	xiii
1. GİRİŞ.....	1
2. ÖNCEKİ ÇALIŞMALAR	3
2.1 İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kavramı	3
2.2 Tarihsel Gelişim Açısından İSG	4
2.3 İşletmelerde İSG Yönetim Sistemleri.....	7
3. OHSAS 18001 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ	10
3.1. Genel Giriş ve Kapsam.....	10
3.2. OHSAS 18001'in Yararları.....	13
3.3. OHSAS 18001 Yönetim Sisteminin Unsurları.....	14
3.3.1. OHSAS 18001 Yönetim Sisteminin Maddeleri.....	15
4. ISO 45001 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ	18
4.1. Genel Giriş ve Kapsam.....	18
4.2.ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemine Neden İhtiyaç Duyulmuştur?	19
4.3. ISO 45001 Maddeleri	21
4.3. ISO 45001 SWOT Analizi.....	23
4.4. OHSAS 18001 ve ISO 45001 Arasındaki Temel Farklar.....	24
5.MATERYAL VE METOD - BİR SÜT İŞLEME TESİSİNDE ISO 45001 YÖNETİM SİSTEMİNİN KURULUMU	28
5.1. Tesisin Tanıtımı.....	28
5.1.1. Çiğ Süt Alım Prosesi	30
5.1.2. Ayran Prosesi.....	30
5.1.3. Homojenize Yoğurt Prosesi, Kaymaklı Yoğurt Prosesi	32
5.1.4. Lor Peynir Prosesi	32
5.1.5. Tereyağ Prosesi.....	32
5.2. Metot.....	32
5.2.1. İş Güvenliği Yönetim Sistemi İçin Doküman Hazırlama.....	38
5.2.2. Dokümantasyon Şartları	38
6. BULGULAR	39

6.1. KAPSAM	42
6.2. ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DOKÜMANLAR	43
6.3. TERİMLER VE TARİFLER.....	43
6.4. KURULUŞUN BAĞLAMİ.....	45
6.4.1. Kuruluşun ve bağlamının anlaşılması.....	45
6.4.2. Çalışanlar ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması.....	47
6.4.3. İSG Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi	48
6.4.4. İSG Yönetim Sistemi.....	48
6.5. LİDERLİK VE ÇALIŞANLARIN KATILIMI.....	49
6.5.1. Liderlik ve Taahhüt	49
6.5.2. İSG Politikası.....	49
6.5.3. Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	50
6.5.4. Çalışanların Katılımı ve Danışma.....	50
6.6. PLANLAMA	50
6.6.1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri.....	51
6.6.1.1. Genel.....	51
6.6.1.2. Tehlikelerin Tanımlanması ile Risk ve Fırsatların Değerlendirilmesi	51
6.6.1.2.1. Tehlike Tanımlaması.....	51
6.6.1.2.2. İSG ve Diğer Risklerin Yönetim Sisteminde Değerlendirilmesi	51
6.6.1.2.3. İSG Yönetim Sistemi İçin İSG Fırsatlarının ve Diğer Fırsatların Değerlendirilmesi	51
6.6.1.3. Yasal ve Diğer Şartların Belirlenmesi.....	51
6.6.1.4. Planlama Faaliyeti	52
6.6.2. İSG Amaçları ve Bunlara Ulaşmak İçin Planlama	52
6.6.2.1. İSG Amaçları.....	52
6.6.2.2. İSG Hedeflerine Ulaşmak İçin Faaliyetlerin Planlanması.....	52
6.7. DESTEK.....	53
6.7.1. Kaynaklar.....	53
6.7.2. Yeterlilik.....	53
6.7.3. Farkındalık.....	53
6.7.4. İletişim.....	53
6.7.4.1. Genel.....	53
6.7.4.2. İç iletişim	53
6.7.4.3. Dış iletişim.....	54

6.7.5. Dokümanite Edilmiş Bilgi	54
6.7.5.1. Genel.....	54
6.7.5.2. Oluşturma ve Güncelleme	54
6.7.5.3. Dokümanite Edilmiş Bilginin Kontrolü.....	54
6.8. OPERASYON	55
6.8.1. Operasyonel Planlama ve Kontrol.....	55
6.8.1.1. Genel.....	55
6.8.1.2. Tehlikeleri Ortadan Kaldırma ve İSG Risklerini Azaltma	55
6.8.1.3. Değişim Yönetimi.....	55
6.8.1.4. Tedarik.....	56
6.8.1.4.1. Genel.....	56
6.8.1.4.2. Yükleniciler.....	56
6.8.1.4.3. Dış Kaynak	56
6.8.2. Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale.....	57
6.9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME.....	57
6.9.1. İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme	57
6.9.1.1. Genel.....	57
6.9.1.2. Uygunluğun Değerlendirilmesi	57
6.9.2. İç Tetkik.....	58
6.9.2.1. Genel.....	58
6.9.2.2. İç Tetkik Programı.....	58
6.9.3. Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG).....	58
6.10. İYİLEŞTİRME	59
6.10.1. Genel.....	59
6.10.2. Olaylar Uygunsuzluklar ve Düzeltici Faaliyetler	59
6.10.3. Sürekli İyileştirme	60
7.TARTIŞMA VE SONUÇ	61
8. KAYNAKLAR.....	63
9. EKLER.....	69
TEŞEKKÜR	144

ŞEKİLLER DİZİNİ

<u>Şekil</u>	<u>Sayfa</u>
Şekil 1-1: Bazı Standartların Geçiş Süreleri (BSI,2019).....	2
Şekil 3-1: İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanmasında İlgili Taraflar (Engin,2005)	10
Şekil 3-2: İş Güvenliği Yönetim Sistemi Elemanları (TSE, 2008)	12
Şekil 3-3: OHSAS 18001'in faydaları (Sezeroğlu,2004).....	14
Şekil 3-4: OHSAS 18001 Yönetim Sisteminin Organizasyon Şeması (Füzün,2008).....	15
Şekil 4-1: ISO 45001 Tarihsel Gelişimi (Stevens and, Bamber,2016).....	18
Şekil 5-1: Çiğ Süt Alım Prosesi.....	30
Şekil 5-2: Ayrın Prosesi	31
Şekil 6-1:Kuruluştaki İç ve Dış Hususlar	47

TABLolar DİZİNİ

<u>Tablo</u>	<u>Sayfa</u>
Tablo 2.1.: 2008-2019 Yılları Arasında İş Kazası ve Meslek Hastalığı Verileri (SGK,2019)	8
Tablo 3.1.:OHSAS 18001 Yönetim Sisteminin Maddeleri(TSE,2008)	16
Tablo 3.2.: OHSAS 18001 ilgili literatür araştırmaları	17
Tablo 4.1.: ISO 45001 Yönetim Sisteminin Maddeleri(TSE,2018)	21
Tablo 4.2.:ISO 45001 SWOT Analizi	24
Tablo 5.1.: İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Tehlike Sınıfları Tebliği, Süt Ürünleri İmalatı Sektörü tehlike sınıfları tablosu (Kosgeb,2019)	29
Tablo 5.2.:ISO 22001 ve ISO 45001 Standartlarına Ait Benzer Maddeler	33
Tablo 5.3.:İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Kurulumu Akış Şeması.....	37
Tablo 6.1.: Kuruluşta SWOT Analizi	46
Tablo 6.2.: İlgili Taraflar ve Beklentileri.....	478
Tablo 9.1.:Organizasyon Şeması	69
Tablo 9.2:Bakım Onarım Sorumlusu Görev Tanımı	70
Tablo 9.3.:Depolama ve Sevkiyat Sorumlusu Görev Tanımı.....	71
Tablo 9.4.:Genel Müdür Görev Tanımı	72
Tablo 9.5.: İnsan Kaynakları Sorumlusu Görev Tanımı	73
Tablo 9.6.: İSG Uzmanı Görev Tanımı	75
Tablo 9.7.:İSG Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı	76
Tablo 9.8.: Muhasebe Sorumlusu Görev Tanımı.....	78
Tablo 9.9.:Pazarlama ve Satış Sorumlusu Görev Tanımı.....	79
Tablo 9.10.:Satın Alma Sorumlusu Görev Tanımı	80
Tablo 9.11.: Üretim Sorumlusu Görev Tanımı.....	82
Tablo 9.12.:İSG Yasal Şartlar Prosedürü	82
Tablo 9.13.:Yasal Şartlar Takip Listesi	84
Tablo 9.14.:İSG Acil Durum Prosedürü	87
Tablo 9.15.:Acil Durum Tatbikat Formu.....	88
Tablo 9.16.:İSG Amaç ve Hedefleri	89
Tablo 9.17.:Eğitim Planı.....	91
Tablo 9.18.:İSG Eğitim ve Yeterlilik Prosedürü	92
Tablo 9.19.:Eğitim Katılım Formu	94

Tablo 9.20.:Eğitim Değerlendirme Formu	95
Tablo 9.21.: İç/Dış İletişim Listesi	96
Tablo 9.22.: İletişim Prosedürü	97
Tablo 9.23.: İç Yazışma Formu	98
Tablo 9.24.:Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü	99
Tablo 9.25.:İSG Yönetim Sistemi Değişiklik Prosedürü	104
Tablo 9.26.:Değişiklik İzleme Formu.....	105
Tablo 9.27.: Satın Alma Prosedürü	107
Tablo 9.28.:Tedarikçi Değerlendirme Formu.....	108
Tablo 9.29.:Onaylı Tedarikçi Listesi	109
Tablo 9.30.:İç Tetkik Prosedürü	112
Tablo 9.31.:Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü	113
Tablo 9.32.:Düzeltilici Önleyici Faaliyet Formu.....	115
Tablo 9.33.:İSG Politikası	116
Tablo 9.34.:İç Tetkik Planı	117
Tablo 9.35.:İç Tetkik Soru Listesi	123
Tablo 9.36.:İç Tetkik Rapor Formu.....	124
Tablo 9.37.:YGG Toplantı Tutanağı Formu.....	125
Tablo 9.38.:İSG Risk Değerlendirme Prosedürü.....	125
Tablo 9.39.:Ramak Kala Olay Değerlendirme Prosedürü	133
Tablo 9.40.:Ramak Kala Olay Formu	135
Tablo 9.41: Acil Durum Ekipler Listesi	136
Tablo 9.42.: Yangın Güvenlik Talimatı.....	137
Tablo 9.43.:Doküman Listesi	138
Tablo 9.44.: Dış Kaynaklı Doküman Listesi	1389
Tablo 9.45.: Revizyon Takip Listesi	140
Tablo 9.46.:Değişiklik Talep Formu	141
Tablo 9.47.:Satın Alma Sipariş Formu.....	1412
Tablo 9.48: Faaliyet Takip Listesi	1423

SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ

Kısaltmalar

Kısaltmalar

İSG	İş Sağlığı ve Güvenliği
OHSAS	İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi
HAZOP	Tehlike ve İşletile bilirlık Analizi
WHO	Dünya Sağlık Örgütü
ILO	Uluslararası Çalışma Örgütü
BSI	Britanya Standartları Enstitüsü
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
ISO	Uluslararası Standartlar Teşkilatı,
EEC	Avrupa Ekonomik Topluluğu
HACCP	Tehlike Analizleri ve Kritik Kontrol Noktaları

1. GİRİŞ

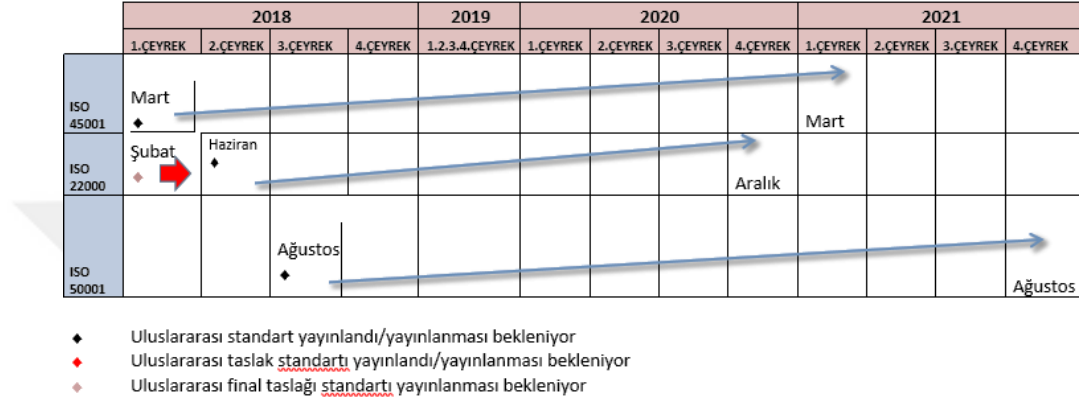
İş kazaları ve meslek hastalıkları hem ülkemizde hem de dünyada önemli bir sorundur. Bu ortak problemlerin geçerli önlemler alınarak kayda değer oranlarda azaltılabilmesi mümkündür. Elbette ki önlemlerin daha az alındığı ülkelerde olumsuzluklardan etkilenmeler daha çok yaşanmaktadır. İş güvenliği yönetim sistemleri de iş kazaları ve meslek hastalıklarının azaltılması için önemli bir araçtır.

Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini sürekli geliştirmeleri, rekabet etkinlikleri bir sistem ihtiyacı doğurmuştur (Tervonen et al., 2011). Farklı paydaşlar, çeşitli ihtiyaçlar doğurur ve bunların gereksinimleri yönetim sistemlerinin gelişmesinde önemli rol oynar. Farklı yönetim sistemleri, aynı anda sürekli iyileştirmeyi desteklerken, kuruma bir çalışma çerçevesi ve prosedürü sunar (Zeng et al., 2007). Bu standart temelinde kuruluşlar yasal, endüstri ve müşteri gereksinimlerini karşılamaya yardımcı olabilecek en iyi çalışma koşullarını oluşturabilirler.

İşyerinde sağlık ve güvenlik alanında yönetime yönelik sistematik yaklaşım, güvenli operasyon için gerekli tüm önlemlerin uygulanmasını ve böylece çalışanların ve organizasyonun korunmasını sağlar. Sistematik yaklaşım, zarar potansiyeli taşıyan riskleri kontrol altına almayı ve böylece kuruluşun işleyişinin sürekliliğini sağlar. Diğer bir deyişle, İSG yönetimi standartları, iş kazası ve meslek hastalıkları için iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin gereklerini yerine getirmek üzere tasarlanmıştır. OHSAS 18001 İSG yönetim sistemi standardı ve ISO 45001 İSG yönetim sistemi standardı, bu sorumluluğun yerine getirilmesine yardımcı olabilecek, uluslararası kabul görmüş iki standart olarak denetlenebilir ve kabul edilebilirdir.

Yönetim sistemleri ve ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, yeni haliyle ISO 45001, ISO 22000 vb. standartlar dünya genelinde birçok farklı sektördeki şirketler tarafından kullanılmaktadır. ISO standartları sürekli revize edilmektedir. Yukarıda belirtilen 9001 ve 14001 sayılı yönetim standartları 2015'te, ISO 22000 2018'de revize edilip , ISO 45001 2018'de de OHSAS standartının yerine geçmiştir. ISO 45001 standardı, iş sağlığı ve güvenliği uzmanları komitesi tarafından geliştirilmiştir ve ISO 14001 ve ISO 9001 gibi diğer genel yönetim sistemi yaklaşımlarını izler (ISO-1,2019). Bu geniş kabul görmüş standartların yanı sıra, dünya çapında artan bir kabul oranını gösteren başka standartlar da vardır (örneğin, ISO 50001, ISO 27001, ISO 20212, ISO / TS 16949, ISO 26000 vb.) (ISO-2).

Bir kuruluş olarak ISO, 23 Şubat 1947'de resmen faaliyetlerine başlamış ve 1946'da Londra İnşaat Mühendisleri Derneği'nde 25 ülkeden temsilcilerin katıldığı bir toplantı düzenlemiş ve Teknik Komite tarafından onaylanmıştır. Bugüne kadar 22.802'den fazla standart yayınlanmıştır. İlk standart; "ISO/R 1: 1951 Endüstriyel Uzunluk Ölçümü Sıcaklık Referans Standartı", şimdi ise ISO 1: 2002 Geometrik Ürün Karakteristikleri (GPS)-Sıcaklık Referans Standartıdır (ISO-2).



Şekil 1-1: Bazı Standartların Geçiş Süreleri (BSI,2019)

Geçiş sürecinin belirtildiği Şekil 1-1'de görüldüğü üzere, ISO 45001 Mart 2018 tarihinde yayınlanarak(İngilizce); 2021 yılını kapsayan bir geçiş dönemine sahiptir. OHSAS 18001 standartının yerini alacak olan ISO 45001'e son geçiş tarihi Mart,2021 olarak öngörülmüştür (BSI,2019).

2. ÖNCEKİ ÇALIŞMALAR

2.1 İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kavramı

İş sağlığı ve güvenliği kavramı, iki ayrı başlık altında sağlık ve güvenlik olarak tanımlanabilir. Dünya Sağlık Örgütü'ne (WHO) göre sağlık; "sadece hastalık veya sakatlığın olmayışı değil, beden, ruhen ve sosyal yönden tam bir sağlık durumu" olarak tanımlanmaktadır (Nemutlu, 2003). Bu sebeple, çalışanların günün büyük bir zamanını işyeri ortamında geçirdikleri düşünüldüğünde, çalışanların sağlığı, sosyal ve manevi birlik anlamında problemsiz olmalıdır. İş sağlığı, tüm meslek grupları için, çalışanların sosyal, ruhsal ve mesleki iyiliklerinin korunmasını ve sürdürülmesini en üst düzeye çıkarmak, çalışma koşullarındaki zararlı etkenleri önlemek ve çalışanları işyerinde meydana gelen zararlı etkenlerden korumak, kısacası çalışanların fiziksel ve psikolojik yeteneklerine uygun işlerde çalışan, insanları işe uyum sağlamayı hedefleyendir (Adıgüzel, 2000).

Ortaya çıkışı nedeniyle işçi sağlığı ve güvenliği kavramı dar veya geniş olarak değerlendirilebilir. Dar anlamda, işyeri kapsamında çalışanların sağlık ve güvenliğinin korunmasını ve çalışmanın yol açtığı tehlikeleri anlatır. Ancak zamanla insanlar bunun yeterli olmadığını görüp bu kavramın işçiler ve işyerindeki tehlikelerle sınırlamanın yeterli olmadığını anlamışlardır. Bu şekilde elde edilen geniş iş sağlığı ve güvenliği anlayışı, çalışanların sağlık ve güvenliğini olumsuz yönde etkileyebilecek risklere karşı sadece işyerinden değil, işyeri dışından da önleyici tedbirlerin alınmasıdır (Beyazıt, 2006). İş kazaları ve meslek hastalıklarının nedenlerinin ortadan kaldırılması, koruyucu ve önleyici tedbirlerin amaç ve kapsamını da belirler (Narter, 2015).

İş güvenliğinin 3 ana ilkesi vardır. Bu ilkelerden biri olmadan çalışan sağlığı ve iş güvenliği olmaz. Bu ilkeler (Kahya, 2001).

- Planlama,
- Süreklilik
- Yöntem olarak listelenebilir.

Bu prensipleri kısaca gözden geçirilirse;

Planlama: İSG, bir plan ve program çerçevesinde yapılmalıdır. Bu aşamada, neyin yapılması gerektiği, nasıl yapılacağı, bittiği aşamada neler olacağı sorgulanmalı ve belirli bir program oluşturulmalıdır. Ayrıca, yapılacak çalışmanın nerede başlayıp nerede biteceği, ne tür bir ekipman kullanılacağı ve kimlerle işbirliği yapılması gerektiği de araştırılmalıdır.

Süreklilik: Tüm çalışmaların devamlı güncellenip sürdürülebilirliğinin sağlanması gerekmektedir. Süreç değişikliği durumlarında planlar gözden geçirilerek gereken düzenlemelerin derhal yapılması sağlanmalıdır.

Yöntem: Kişisel tahminler ve yargılar asla doğru sonuca ulaşmayacağı için yapılan çalışmalar teknik ve bilimsel yöntemlerle yapılmalıdır (Yaman, 2005).

İSG mühendislik, tıp, ekonomi, hukuk, sosyoloji, psikoloji, ergonomi gibi çeşitli bilim dallarının işbirliği içinde olduğu bir alandır. Bunlarla birlikte makine, kimya, inşaat ve meteoroloji mühendisliği gibi meslek grupları İSG'nin tüm aşamalarında ortak bir çalışma yürüterek bir karara varmalıdır. Tıp dünyası ise hem önleyici hem iyileştirici anlamda İSG alanına katkı sağlamaktadır (Yaman, 2005).

İş sağlığı ve güvenliği araştırmaları; bu konuda yeterli ve etkin önlemler alınarak iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önemli ölçüde azaltılabileceğini göstermektedir. Bunun için tehlikeleri kaynağında kontrol etmeye, riskleri en aza indiren bir çalışma sistemi tasarlamaya, tehlikeli maddeler yerine daha güvenli ürünler seçmeye, koruyucu ekipman kullanmaya ve iş sağlığı ve güvenliğini benimsemeye odaklanılmalıdır. Bu aşamada önlemenin ödemekten daha kolay olduğu gerçeğinin dikkate alınması, bir güvenlik kültürü oluşturulması, iş sağlığı ve güvenliği işini ekonomik bir yük olarak gören, üretim faaliyetlerini aksatan ve zaman kaybı yaratan bilgi anlayışının ortadan kaldırılması gerekmektedir (Kılıkış, 2014).

2.2 Tarihsel Gelişim Açısından İSG

Küresel ekonomideki değişiklikler, her sektörde artan maddi güvensizlikleri doğurmuş ve bunun sonucunda işçi topluluklarının seslerini daha az duyurduğu, çalışma koşullarının günden güne zorlaştığı bir ortamın oluşmasına sebep olmuştur. Sanayi devrimi ile birlikte iş sağlığı ve güvenliği daha önemli bir hal alırken; üretim de aynı ölçüde tehlikeli ve olumsuz çalışma koşulları içeren vaziyete gelmiştir (Yılmaz, 2003).

Çalışma hayatının ortaya çıkışından bu yana, çalışan bireyler İSG açısından hep tehlikelerle karşı karşıya kalmışlardır. Zaman içerisinde teknoloji ve sanayi alanındaki gelişmeler, bu tehlikelerin boyutlarını arttırmakla birlikte yeni çeşitli riskler ve tehlikeler de ortaya çıkarmıştır. Bu sebeple İSG kavramına da verilmesi gereken önemin farkına varılarak bu alan için ihtiyaç duyulan çalışmaların yapılması gerekmektedir (Yılmaz, 2003).

İş sağlığı ve güvenliğinin temel amacı çalışanları korumak, üretim güvenliğini ve üretim verimliliğini sağlamaktır. Çalışanları korumak için her işletmede iş sağlığı ve güvenliği konularını içeren koruma faaliyetleri uygulanmalıdır (Gedik ve İlhan, 2014). Hepimizin bildiği

gibi iş kazaları ve meslek hastalıkları ülkemiz ve dünya ekonomisine ve yönetimine birçok olumsuz etki yapacaktır. İş kazalarını ve meslek hastalıklarını azaltmak için; sebepsiz, kazara, amacı belirlenmemiş ve rastgele kazaların tüm yönleriyle araştırılması ve sürekli çözümlerin formüle edilmesi esastır (Gedik ve İlhan, 2014).

19. yüzyılda yapılan yasal düzenlemelerle birlikte İSG önemli hale gelmiş ve Endüstri Devrimi'yle birlikte; çalışma ortamına, kentleşmeye, sosyal konulara yönelim artmıştır. Kömür madenleri gibi iş kollarının ortaya çıkışıyla birlikte İSG de önemli bir konu haline gelmiştir. Çünkü bu gelişmeler sonucunda yaşanan yangınlar, patlamalar, zehirlenmeler gibi birçok husus gözler önüne serilmiştir. Basın ve sendikaların bu sorunlara dikkat çekmesiyle birlikte İSG kavramı gelişmeye başlamıştır (Tüzüner ve Özaslan, 2011).

Bu gelişmeler neticesinde, 1802 yılında Çıraklık Sağlığı ve Etik Yasası çıkarılarak çırakların azarlanmasının ve emeklerinin kötü kullanımının önlenmesi sağlanmaya çalışılmıştır. Sendika faaliyetlerinin yasallaşması ve köleliğin kaldırılması süreçleri ise 1824 yılı itibariyle sonuçlanmıştır (Tüzüner ve Özaslan, 2011).

Sanayi devrimi ve Rusya'da yaşanan Bolşevik ihtilalinin etkisi sebebiyle, gelişmiş ülkeler, çalışanlar ve çalışanların sorunlarına karşı çözümler getirmek için Uluslararası Çalışma Örgütü'nü (ILO) kurmuşlardır. ILO'nun kurulmasındaki iki ana unsur, dönemdeki ekonomik problemler ve Bolşevik ihtilalinin oluşturduğu sosyal çalkantılar sonrasında sosyal adalet ilkeleri, evrensel insan ve çalışma haklarının korunmasını sağlamaktır (Tüzüner ve Özaslan, 2011).

ILO'nun araştırmasına göre gelişmiş ülkelerdeki hemen hemen tüm çalışanlar ilgili mevzuatla korunmaktadır. Azgelişmiş ülkelerde bu oran %10'a düşmüş durumda ve mevzuat en tehlikeli alanları kapsamaktadır. Bir ülkenin medeni ülkeler arasındaki konumu, bu konulardaki hassasiyeti ve kaygısı ile doğru orantılıdır. (Tüzüner ve Özaslan, 2011).

1919 yılında çalışmalarına başlayan ILO, Milletler Cemiyetine bağlı bir şekilde, birçok kayda değer çalışmalarda bulunup; 1946 yılında Birleşmiş Milletler ile bir anlaşma imzalayarak ihtisas kuruluşu olmuştur. Uluslararası Çalışma Örgütü'nün kimyasallara yönelik "İşyeri Maruziyet Değerleri", iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kararlar ve "Uluslararası Anlaşmalar" oluşturulması bu alandaki sorunların çözümüne yardımcı olmaktadır. Türkiye bu örgütün üyesidir (DEU, 2019).

ILO tahminlerine göre dünyada 1,34 milyarı kadın olmak üzere 3,4 milyar iş gücü bulunmaktadır (Uluslararası Çalışma Örgütü, 2019-1). Uluslararası Çalışma Örgütü'nün verilerine göre her 15 saniyede bir çalışan iş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle ölmekte ve

her 15 saniyede 153 çalışan iş kazası geçirmektedir. Ayrıca her yıl 317 milyon işçinin iş kazası geçirdiği ve 2,3 milyondan fazla kişinin iş kazaları ve meslek hastalıklarından öldüğü bilinmektedir (Uluslararası Çalışma Örgütü, 2019-2). Sosyal Güvenlik Kurumu'nun (SGK) iş kazaları ve meslek hastalıkları istatistiklerine göre Türkiye'de 2019 yılında toplam 422.837 iş kazası bildirilmiştir. Bu kazalarda 1.091 çalışan meslek hastalığına yakalanmış ve 1.149 çalışan hayatını kaybetmiştir (SGK, 2019).

Ülkemizde Osmanlı İmparatorluğu döneminde bazı düzenlemeler olmasına rağmen Cumhuriyetin kurulmasından sonra ilk yasal işlem 2 Ocak 1924 tarih ve 394 sayılı Haftalık Bayram Kanunu olmuştur. 1926 yılında çıkarılan “Borçlar Kanunu” işverenlere iş kazaları ve meslek hastalıklarından kaynaklanan yasal yükümlülükler getirmiştir. 1930 yılında İSG hükümlerini de içeren Genel Sağlık Kanunu çıkarılmıştır. 1936’da ise çalışma hayatıyla ilgili koşulları, gece çalışmalarını ve hamile çalışanlar için doğum sorunlarını ilk defa sistemli bir biçimde düzenleyen 3008 Sayılı İş Kanunu yürürlüğe girmiştir (Süzek, 1985). 1967 yılında 3008 Sayılı İş Kanunu’nun yerine, 931 sayılı İş Kanunu, 1975 yılındaysa çağdaş ve geniş kapsamlı olan 1475 sayılı İş Kanunu yürürlüğe girmiştir. 2012 yılında Türk Silahlı Kuvvetleri, genel kolluk kuvvetleri, ev hizmetleri gibi çok dar bir alan dışında tüm çalışanları kapsayan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu çıkarılmış olup günümüzde de geçerliliğini korumaktadır (Kaya, 2011; Baradan, 2009).

İş sağlığı ve güvenliğinde proaktif yaklaşımların ön plana çıkmasıyla İSG faaliyetlerini sistematikleştirip sürekli hale getirmek amacıyla iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleri geliştirilmiştir. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleri ile ilgili standartlar, yasalar ve belgeler oluşturan dünyadaki bazı kuruluşlar şunlardır:

- National Fire Protection Association (NFPA)
- American Petroleum Institute (API)
- American Society of Mechanical Engineers (ASME)
- Standards New Zealand (SNZ)
- British Standards Institute (BSI)
- Occupational Safety and Health Administration (OSHA)
- Occupational Safety and Health Service
- NZ Chemical Industry Council
- Standards Australia
- International Organization for Standardization (ISO)

Bazı uygulama standartları QS 9000, BS 8800 (İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Kılavuzları), ILO (Uluslararası Çalışma Örgütü) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Kılavuzları: 2001, ISA 2000, NPR 5001, OSHA AS/NSZ 4360, OSHA AS / NSZ 4804, OHSAS (İş Sağlığı ve Güvenliği Değerlendirme Serisi) 18001, OHSAS 18002 Uygulama Kılavuzu ve Mart 2018'de yürürlüğe giren ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemidir (Özkılıç,2019).

2.3 İşletmelerde İSG Yönetim Sistemleri

Belirli amaçları gerçekleştirmek için yürütülmesi gereken faaliyetlerin toplamı olarak adlandırılan yönetim kavramı; amaçların belirlenmesi, amaca ulaşmada ekiplerin örgütlenme aşaması, çalışanların motivasyonu ve başarı kontrolü gibi bir süreci oluşturan sistemdir (Saruhan, 2009).

İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleri; işçiyi, işvereni ve işletmeyi iş kazalarından, bunların sonucunda doğacak maddi ve manevi kayıplardan koruma ihtiyacına karşılık olarak ortaya çıkmıştır. Bu yönetim sistemi; risk yönetiminin etkin olarak kullanılabilmesi için düzenlenmiş kuralların toplamıdır. Günümüzde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal düzenlemeler, risk yönetimi prensiplerini temel alarak oluşturulmuştur (Özkılıç, 2019).

İşletmelerde bulunan iş sağlığı ve güvenliği yönetim standartları, işletmenin ekonomik açıdan sürekliliğini, verimliliğini ve standartın amaçlarına ulaşmada yardımcı olan unsurlardır. Diğer bir deyişle, iş sağlığı ve güvenliği yönetim standartları, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin koruma/önleme bileşeninin gereklerini karşılayacak şekilde tasarlanmaktadır (Akpınar ve Ögütoğulları, 2016).

Yönetim sistemi organizasyondaki yöneticilerin çeşitli becerilere sahip olmaları gerekmektedir. Bu beceriler arasında kavramsal beceri, karar verme becerisi, analitik beceri, insan ilişkileri becerisi, iletişim becerisi ve teknik beceri bulunmaktadır (Koç ve Topaloğlu, 2010).

Kavramsal beceriler; yöneticinin tüm organizasyonun karmaşıklığını anlama ve her bir departmanın organizasyonun temel hedeflerine katılımını değerlendirme yeteneğidir. Bir kişinin organizasyondaki sıralaması düştükçe kavramsal becerilerin önemi azalır (Serin ve Çuhadar, 2015).

Karar verme becerileri, seçeneklerden birini seçmeye karar verme yeteneğidir. Doğru karar verme, organizasyonun tüm seviyelerinde önemli bir beceridir. Ancak üst düzey karar

vermenin değerinin artması, üst düzey yöneticiler için karar verme becerilerinin önemini artırmıştır (Serin ve Çuhadar, 2015).

Analitik beceriler, problemleri çözmek ve alternatifleri değerlendirmek için mantıksal ve bilimsel yöntem ve teknikleri kullanma yeteneğidir (Serin ve Çuhadar, 2015).

Bir organizasyondaki diğer bireylerle etkileşimi sağlayan bir beceri olarak kişilerarası beceriler, alt düzeye inildikçe daha önemli hale gelir (Serin ve Çuhadar, 2015). Çünkü alt kademe yöneticileri daha fazla operasyonel iş görenlerle ilişki içerisinde dirler.

İletişim becerileri, bir organizasyonun amaçlarına ulaşabilmesi için yazılı ve sözlü bilgi sağlama yeteneğidir. Bu beceri, her yönetici seviyesi için eşit derecede önemlidir. Teknik beceriler, organizasyonel faaliyetler gerçekleştiren işletme çalışanları ile doğrudan teması olan alt düzey yöneticiler için önemli bir beceridir. Bu kişiler, operasyonel çalışanlara teknik yardım ve destek sağlamalıdır. Üst yönetimin teknik bilgiye sahip olması gerekmez (Serin ve Çuhadar, 2015).

Ülkemizde işverenlerin, 'Neden iş güvenliği yönetim sistemi kullanmalıyız?' sorusuna en güzel cevap SGK 'dan alınan istatistiksel verilere bakılarak verilebilir.

	İş Kazası	Meslek Hastalığı	İş Kazası Yüzünden Ölen Kişi Sayısı	Meslek Hastalığı Yüzünden Ölen Kişi Sayısı
2019	422.837	1091	1149	0
2018	431.276	1047	1542	0
2017	359.653	691	1633	0
2016	286068	597	1405	0
2015	241547	510	1252	0
2014	221366	494	1626	0
2013	191389	371	1360	0
2012	74871	395	744	1
2011	69227	688	1563	10
2010	62903	533	1444	10
2009	64316	429	1171	0
2008	72963	539	865	1

Tablo 2.1.: 2008-2019 Yılları Arasında İş Kazası ve Meslek Hastalığı Verileri (SGK,2019)

İş sağlığı ve güvenliğini olumsuz etkileyen iş kazaları ve meslek hastalıklarına ilişkin verilerde ciddi sorunlar bulunmaktadır. SGK verilerinde tutarsızlıklar ve kusurlar

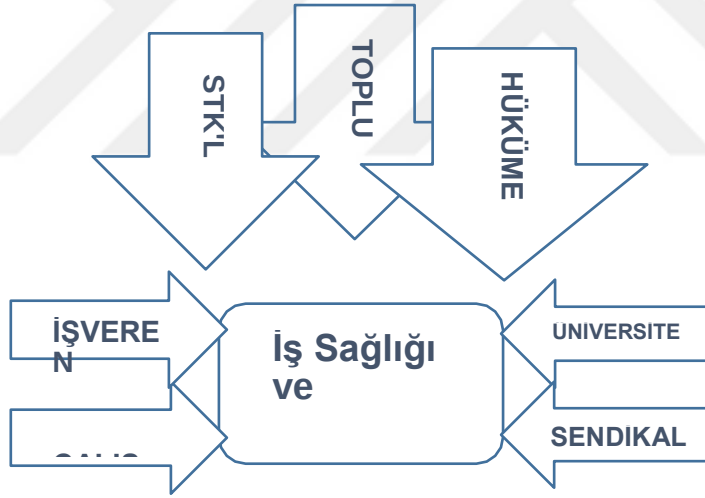
gözlemlenmiştir. SGK verileri, ekonomik olarak aktif nüfusun yaklaşık 1/3'ünü oluşturan kayıt dışı çalışanları kapsamamaktadır. Ayrıca, işle ilgili yaralanmaları ve meslek hastalıklarını kapsayan “kısa vadeli sigorta branşı” kamu görevlilerini kapsamadığı için SGK'nın verileri kamu görevlilerinin ne tür sağlık sorunları yaşadığını ve ne tür kazalar yaşadıklarını yansıtmamaktadır. Öte yandan SGK verilerinde iş kazası ve meslek hastalığına bağlı ölüm sayısı kamuoyunun bildiğinden daha fazladır. 2004-2017 döneminde SGK tarafından verileri açıklanan 17.806 kişiden aynı dönemde iş kazası ve meslek hastalığı nedeniyle hayatını kaybeden 31.266 kişiye hak sahiplerine ödeme yapılmıştır (SHD,2018).

Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi II (2009-2013)'de “Hedefler”inin 4. maddesinde; “Beklenen ancak tespit edilememiş meslek hastalığı vaka sayısı tespitinin yüzde 500 artırılması” yaklaşımına karşın yukarıdaki tablolarda belirlenen hedefe ulaşılmanın yanı sıra yakınından bile geçilemediği görülmüştür. Ülkemizde bu tarz algnın oluşabilmesinde iş güvenliği yönetim sistemleri ve bu sistemler doğrultusunda verilecek eğitimler büyük önem taşımaktadır (MMO,2018).

3. OHSAS 18001 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

3.1. Genel Giriş ve Kapsam

İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarına gereken özen gösterilmediği durumlarda iş kazaları ve bazı meslek hastalıkları ortaya çıkmaktadır. Bu olumsuzluklar işletmelere, bulunduğu ülkelere ve hatta tüm insanlığa maddi ve manevi birçok kayıp yaşatmaktadır. Sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı, ülkelerin verimli ve en iyi şekilde büyümelerinin ön şartıdır (Tekin,2014).Gelişen sanayileşmenin hız kazanması ile birlikte iş ortamlarında rekabet önem kazanmıştır. Hayatının büyük çoğunluğunu iş yerinde geçiren insanların, buradaki sağlık ve güvenliğini sağlamak için, oluşabilecek olumsuz durumları ortadan kaldıracabilecek korunma ve önleme politikalarını oluşturup, bunlara bağlılığını çalışanlarına gösterip bu farkındalığı benimsetmek işletmenin sorumluluğundadır (Çolak ve Çetin,2017). Bunun yanı sıra, iş güvenliğinin sağlanmasında aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi çalışanın, hükümetin, sivil toplum kuruluşlarının (STK), toplumun, üniversitelerin ve sendikaların da bu konuda sorumlulukları vardır.



Şekil 3-1: İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanmasında İlgili Taraflar (Engin,2005)

İş sağlığı ve güvenliği konusunda yapılan çalışmalar sonucunda, iş kazalarının yüksek oranda gerçekleşmesinin en büyük etkenlerinden birinin iş güvenliği yönetim sisteminin olmayışı ya da mevcut bulunan yönetim sisteminin uygulama yetersizliğinden olduğu ortaya konmuştur (Lin and Mills,2001). İş güvenliği standartları çalışanlar için sağlıklı ve güvenli bir ortam oluşturarak, çalışan ve işveren arasındaki ilişkinin de pozitif yönde gelişmesine katkı sağlamaktadır (Kretschmer,2004).

İSG yönetimine ilişkin ilk standartlar ve kılavuzlar yirminci yüzyılın başlarında geliştirilmiştir. 'BS 8800 Mesleki Sağlık ve Güvenlik Yönetim Sistem Rehberi' BSI tarafından 1996 yılında yayınlanan iş sağlığı ve güvenliği kılavuz standartıdır. Bu standart işletmelerin belgelendirilmesine yönelik olmadığı için belgelendirme firmaları birbirinden farklı birçok standart yayınlamıştır. 1996 yılında, Uluslararası Standartizasyon Örgütü (ISO) tarafından, bu tür girişimlerin üzerine İngiltere'de bir komisyon kurularak uluslararası düzeyde bir standarta ihtiyaç duyulduğu saptanmış ve bunun üzerine çalışmalara başlanılmıştır (Kafel,2016). Bu toplantıya ISO, ILO, hükümetler, işçi sendikaları, işverenler, dünya çapında güvenlik ve sağlık idareleri ve sigorta enstitüleri gibi 6 uluslararası örgüt dahil olmak üzere birçok temsilci katılmıştır. Bu sürecin sonunda 1999 yılında, ABD İş Sağlığı ve Güvenliği İdaresi, 3 kıtada 15 ülkeden uluslararası sertifikalandırma kuruluşları ile işbirliği içinde, İş Sağlığı ve Güvenliği Değerlendirme Serisi - OHSAS 18001 (Vinodkumar and Bhasi, 2011; Fernández-Muñiz et al., 2012b) yayınlanmıştır.. Bu standart 18001 ve 18002 olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. Oluşturma sürecinde, aşağıdaki belgeler ve standartlar kullanılmıştır (Vinodkumar and Bhasi 2011):

BS8800: 1996. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleri için rehberlik eder.

DNV Standartı (OHSMS): 1997. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemlerinin sertifikalandırması için rehberlik eder.

Teknik Rapor NPR 5001: 1997. Bir iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemine rehberlik eder.

Taslak LRQA SMS 8800: Sağlık ve güvenlik yönetim sistemleri değerlendirme kriterlerini belirtir.

SGS ve ISMOL ISA 2000: 1997. Güvenlik ve sağlık yönetim sistemleri için gereksinimleri belirtir.

BVQI Güvenlik Sertifikası: Mesleki güvenlik ve sağlık yönetimi standartı için taslak niteliğindedir.

Taslak AS / NZ 4801: İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleri şartnamesidir.

Taslak BSI PAS 088: İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleri rehberidir.

UNE 81900: Mesleki risklerin önlenmesinde ön standartlar serisidir.

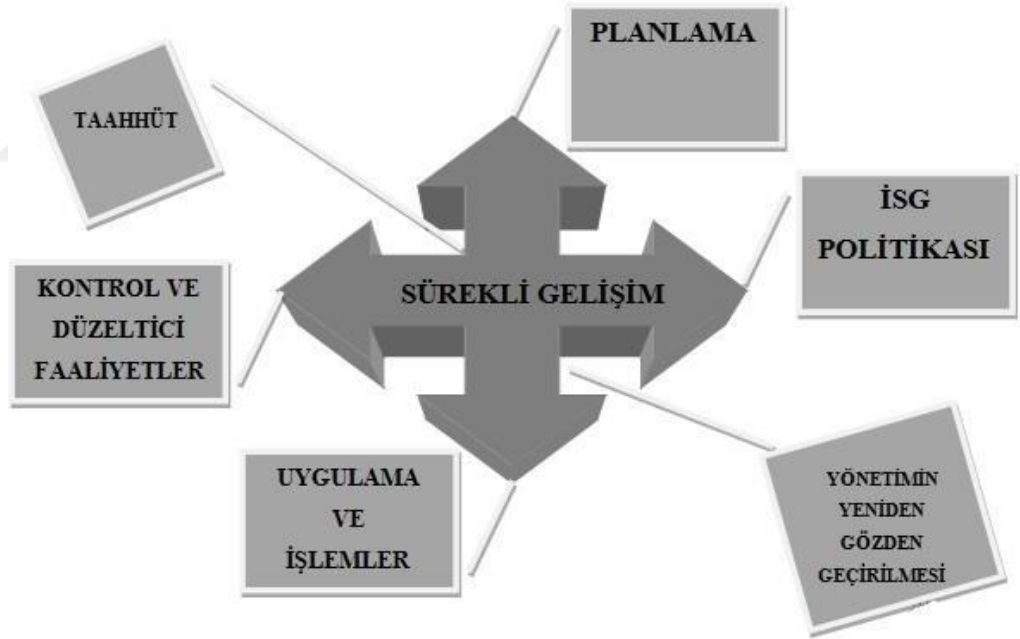
Draft NSAISR 320: İş sağlığı ve güvenliği (OH ve S) yönetim sistemi için öneri.

Bu yönetim sistemi ülkemizde 2001 yılında TSE tarafından onaylanarak TS-18001 olarak yayınlanmıştır. Dünya çapında kabul gören bu standart farklı sektörlerde ve çeşitli büyüklüklerdeki işletmeler tarafından uygulanmış ve belgelendirme aracı olarak kullanılmıştır.

2007 yılında revizyon gören standart geliştirilip, iyileştirilmiştir (Fernández-Muñiz et al., 2012). Bu standart aşağıda sıralanan amaçları olan her kuruluşa uygulanabilir nitelikte olduğu belirtilmiştir (TSE,2008);

- Organizasyonel faaliyetlerle ilgili olarak İSG risklerine maruz kalabilecek çalışanlara ve diğer taraflara yönelik riskleri ortadan kaldırmak veya en aza indirmek için bir yönetim sistemi kurmak,
- İSG yönetim sistemini kurmak, uygulamak ve sürekli iyileştirmek,
- Kuruluş tarafından beyan edilen İSG politikasına uyum konusunda öz güvence sağlamak,
- Kuruluşun İSG yönetim sisteminin harici bir kuruluş tarafından belgelendirilmesini sağlamak,
- Bu standartın gereklerine uygunluğun sağladığı tespiti ve durumu beyan etmek.

Başarılı bir iş güvenliği yönetim sisteminin elemanları şekildeki gibi olmalıdır (TSE, 2008);



Şekil 3-2: İş Güvenliği Yönetim Sistemi Elemanları (TSE, 2008)

İş güvenliği yönetim sistemi elemanları TSE (2008)'ye göre PUKÖ döngüsü olarak isimlendirilmektedir. Buna göre;

1- Planla: Kuruluşun İSG politikasına uygun sonuçlar sunmak için hedefleri oluşturmak ve gerekli işlemleri planlama aşamasıdır.

Ayrıca aşağıda içermesi gereken diğer hususlar belirtilmiştir.

- Tehlikeler tanımlanmalıdır
- Riskler ve dereceleri tespit edilmelidir.
- Mevcut önlemler değerlendirilmelidir.
- Bütün faaliyetlerden sorumlu olan personelin yetkisi ve sorumlulukları belirlenmelidir.
- Yasal yükümlülükler yerine getirilmelidir.
- İş sağlığı ve güvenliği hedefleri belirlenmiş olmalı ve sürekliliği sağlanmalıdır (Topçuoğlu ve Özdemir, 2003).

2- Uygula: Planı uygulama aşamasıdır.

3- Kontrol Et: İSG politikasını izleme ve değerlendirme, hedefleri, yasal Şartları ve sonuçlarını analiz etme ve raporlama

İş sağlığı ve güvenliği sistemi düzenli olarak izlenmeli ve ölçülmelidir. Gerektiğinde düzeltici önleyici faaliyetler uygulanmalıdır. Prosedürler, düzeltici faaliyetlerden önce risk değerlendirmesi ile gözden geçirilmelidir (Özkılıç 2005). Bu faaliyetler,

- İşletmenin ihtiyaçlarına uygun olmalıdır.
- İSG yönetim programı için proaktif yaklaşımlar içermelidir.
- Kazaları ve diğer sağlık sorunlarını incelemeye yönelik olarak reaktif yaklaşım planlanmalıdır.
- İzleme ve ölçüm sistemleri kayıt altına alınmalıdır (Topçuoğlu ve Özdemir 2003).

4- Önlem Al: İSG performansını sürekli arttırmak için aksiyon alma.

3.2. OHSAS 18001'in Yararları

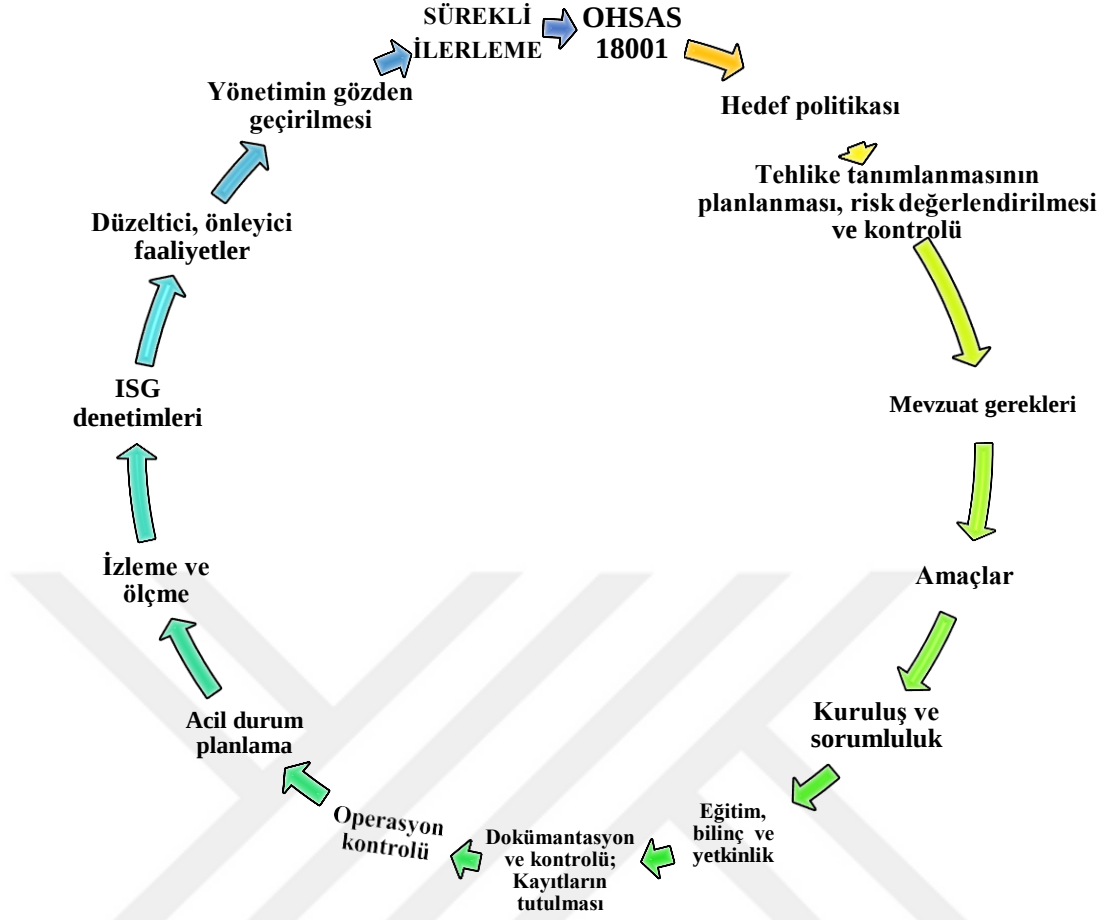
TS-OHSAS 18001 iş güvenliği yönetim sistemi, işletmelerde yaşanacak olan iş kazası ve meslek hastalıkları sayısının minimum düzeye getirilmesi, işçi sağlığı ve iş güvenliğinin optimum koşullarla sağlanması için gerekli tüm prosedürleri içeren bir standarttır. Bu yönetim sistemi, proaktif yaklaşım ile riskleri minimuma indirmek, hatta riskleri tamamen ortadan kaldırabilmek adına gereken önlemleri almayı amaçlamaktadır (Ofloğlu ve Sarıkaya,2005). OHSAS 18001 işletmelerde iş güvenliği kültürüne, işveren ve işçide oluşturacağı iş güvenliği farkındalığı ile bu kültürün oluşmasına katkı sağlar (Odaman,2005).



Şekil 3-3: OHSAS 18001'in faydaları (Sezeroğlu,2004)

3.3. OHSAS 18001 Yönetim Sisteminin Unsurları

OHSAS 18001 ve TS 18001 iş güvenliği yönetim sistemi standartları, kuruluşların iş sağlığı ve güvenliği tehlikelerini ve risklerini kontrol edebilmeleri ve performanslarını iyileştirebilmeleri için iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleri için gereklilikleri verir. Bu standartlar, bir yönetim sistemi tasarlamak için gerekli olan iş güvenliği performans standartlarını veya ayrıntılı maddeleri içermez (Gürcanlı ve Müngen,2005).



Şekil 3-4: OHSAS 18001 Yönetim Sisteminin Organizasyon Şeması (Füzün,2008)

3.3.1. OHSAS 18001 Yönetim Sisteminin Maddeleri

OHSAS 18001 yönetim sisteminin, organizasyonlara dahil olarak uygulanacağı prosedür aşağıdaki maddeleri kapsayacak şekilde olmalıdır.

1	• Kapsam
2	• Atıf Yapılan Standartlar
3	• Terimler ve Tarifler
4	• İSG Yönetim Şartları •4.1. Genel Şartlar •4.2. İSG Politikası •4.3. Planlama •4.3.1. Tehlikelerin tanımlanması, risk değerlendirme kontrollerinin belirlenmesi •4.3.2. Yasal ve diğer şartlar •4.3.3. Hedefler ve programlar •4.4. Uygulama ve İşletme •4.4.1. Kaynaklar, görevler, sorumluluk, hesap verme ve yetki •4.4.2. Eğitim, bilinç ve yeterlilik •4.4.3. İletişim, katılım ve danışma •4.4.4. Dokümantasyon •4.4.5. Doküman kontrolü •4.4.6. İşletme kontrolü •4.4.7. Acil durum hazırlığı ve bu hallerde yapılması gerekenler •4.5. Kontrol •4.5.1. Performans ölçümü ve izleme •4.5.2. Uygunluğun değerlendirilmesi •4.5.3. Kazalar, olaylar, uygunsuzluklar, düzeltici ve önleyici faaliyetler •4.5.4. Kayıtların kontrolü •4.5.5. İç tetkik •4.6. Yönetimin Gözden Geçirilmesi

Tablo 3.1.:OHSAS 18001 Yönetim Sisteminin Maddeleri(TSE,2008)

OHSAS 18001'in kullanım sırası, zamanı, düzeyi ile ilgili yapılan bazı çalışmalar yapılmış ve sonuçları literatüre sunulmuştur (Tablo 3.2.).

YAZAR	SONUÇLAR
Haličková et al. (2016)	OHSAS 18001 sertifikasyonunun Çek Cumhuriyeti'ndeki 50 şirketin finansal performansı üzerinde olumlu ama çok önemli bir etkisi olmadığını ancak işgücü verimliliğini pozitif etkilediği tespit edilmiştir.
Ionascu et al. (2017)	Sertifikasyonu olan 67 şirketin finansal performansı üzerindeki etkisi incelenmiş ve OHSAS 18001 ile finansal performans arasında pozitif bir ilişki bulunmuştur.
Vinodkumar and Bhasi (2011)	OHSAS 18001 sertifikalı kuruluşların güvenlik yönetimi uygulamaları ve güvenlik davranışı için sertifikalı olmayan firmalara kıyasla istatistiksel olarak anlamlı derecede daha yüksek sonuçlar gösterdiği ortaya çıkarılmıştır.
Paas et al.(2015)	16 Estonyalı üretici firmada yapılan ve OHSAS 18001 sertifikasyonunun, şirketlerin İSG aktivitelerine olan bağlılıklarını desteklediği ve İSG teşvikini destekleyen konularla ilgilenmelerine yol açan nitel bir çalışma yapılmıştır.
Riaño-Casallas et al.(2016)	OHSAS 18001 sertifikasıyla ilişkili olarak işyerindeki kazaların ciddiyetinde veya sıklığında bir azalma tespit edilmiştir.
Bayram vd. (2017)	Türkiye'de yapılan bir çalışmada 159 tane 18001 sertifikalı şirket örneği ile İSG önleme ile kaza maliyetlerindeki azalma arasında doğrudan bir pozitif ilişki bulunmuştur.
Abad vd. (2013)	İş güvenliği yönetim sisteminin benimsenmesinin, sertifikalı kuruluşların endüstriyel faaliyet sektörü tarafından yoğun olarak şartlandırıldığı gösterilmiştir.
Harms-Ringdahl et al. (2000)	Beş Avrupa ülkesinden 136 tane işletme üzerinde yapılan çalışmaya göre; kurum imajının iyileştirilmesinin sertifikalı bir iş güvenliği yönetim sistemini kabul etmenin en önemli nedenlerinden biri olduğu sonucuna varılmıştır.
Chen et al.(2009)	OHSAS 18001 standartını uygulama kararının öncelikle kurumsal imajın iyileştirilmesine ilişkin üst yönetim kararları ile şartlandırıldığı sonucuna varılmıştır.

Tablo 3.2.: OHSAS 18001 ilgili literatür araştırmaları

Bu tablodaki sonuçlara göre; OHSAS 18001 iş güvenliği yönetim sistemi, bir firmanın sağlık ve güvenlik ile ilgili bakış açısını, bunlara olan bağlılığını ortaya koymakta önemli bir etkidir. Güçlü firmaların sağlık ve güvenlik ile ilgili artan talepleri, diğer firmaların da sertifikasyon almaları için bir baskı niteliği taşıyor olabilir. Aynı zamanda yapılan çalışmalar, finansal performanslarında iyileştirdiğini ortaya koyduğu için yönetim sistemlerinin firmalar tarafından tercih edilmesi cazip hale gelmiştir. Son olarak bu tabloya göre, iş kazaları konusunda da azaltıcı etkileri olan iş güvenliği yönetim sistemlerinin, bir işletme için gereklilik olduğu söylenebilir.

4. ISO 45001 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

4.1. Genel Giriş ve Kapsam

İş sağlığı ve güvenliği alanındaki yasaların etkili bir şekilde uygulanması ve diğer gerekli koruyucu tedbirler için, bu alanda sistematik bir yaklaşıma ihtiyaç duyulmuştur. İşyerinde sağlık ve güvenlik alanında yönetime yönelik sistematik yaklaşım, güvenli operasyon için gerekli tüm önlemlerin uygulanmasını ve böylece çalışanların ve organizasyonun korunmasını sağlar. Bu sistematik yaklaşım, zararlı potansiyel taşıyan riskler üzerinde kontrol sağlamayı ve böylece kuruluşun işleyişinin sürekliliğini sağlamayı amaçlayan mevcut OHSAS 18001 standartında yansıtılmaktadır.

Çalışanların güvenliği ve sağlığı alanındaki mevcut standartların iyileştirilmesi için aktif olarak çalışan uzmanların odak noktası, OHSAS 18001'in yerini alacak olan ISO 45001 olmuştur. ISO 45001, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm süreçlerde yönetimin aktif katılımını sağlar ve daha geniş topluluğun gereksinimlerini dikkate almaktadır.

ISO 45001 standart girişimi, iş ile ilgili bu yaralanma ve ölümlerin sosyal ve finansal maliyetleriyle mücadele etmek ve bunları ele almak için "küresel tedarik zincirlerinde iş güvenliğini artırmak için sağlam ve etkili bir süreçler kümesi" sağlamayı amaçlamaktadır.



Şekil 4-1: ISO 45001 Tarihsel Gelişimi (Stevens and, Bamber, 2016)

Jones (2017) tarafından vurgulandığı gibi, ISO 45001 ve OHSAS 18001 arasındaki karşılaştırmalarda ortaya çıkan benzerlikler arasında; PUKÖ döngüsü modeli; politikalar ve hedefler; iç denetim yapmak ve yönetimi gözden geçirmek için kullanılan metodolojinin olduğunu ifade etmektedir. Buna karşılık, aşağıdakiler de dahil olmak üzere birçok farklılık görülmektedir. (Jones 2017):

- ISO 45001 'de Annex SL¹ yapısına uygun şekilde 10 bölüm varken, OHSAS 18001'de 4 bölüm mevcuttur,
- Sürekli iyileştirme ve kontrol hiyerarşisine daha fazla odaklanma,
- Risk yönetimi ve devam eden risk ve fırsatların değerlendirilmesine odaklanma,
- Performans göstergelerinin kullanımı hakkında daha fazla bilgi,
- Organizasyon bağlamı; tedarik zinciri, yerel topluluk ve kültürel, sosyal, politik, ekonomik ve yönetim ortamları gibi,
- Liderlik; en üst yönetimin aktif bir rol üstlenmesi gerekir; örneğin stratejik planlama ve lider organizasyonel kültür,
- Dökümanite edilmiş bilgiler; örneğin akıllı telefonlar veya tabletlerin kullanımı gibi elektronik ve işlenmiş bilgileri içerir.

4.2. ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemine Neden İhtiyaç Duyulmuştur?

Çevre yönetimi ve kalite yönetimi gibi, iş güvenliği faaliyetlerinde küresel ölçekte bir yönetim söz konusu olmadığı gibi uluslararası düzeyde bu konuya benzer yaklaşımların ele alınmadığı bir gerçektir (Clayman,2016).

2011 yılında Bangladeş' teki bir tekstil işletmesinde yaşanan yangın faciasında olduğu gibi, çok uzun yıllardan beri iş güvenliği konusundaki düzenlemelerin yetersiz olması birçok küresel felaketle birlikte, çok sayıda işçinin yaralanması ve ölümü ile sonuçlandı (Clayman,2016). Küresel tedarik zincirlerini yöneten, kullanan veya fayda sağlayan işletmelerin ihtiyacına yönelik ISO 9001 ve ISO 14001 yönetim sistemleri ile bir arada yürütülmesi büyük önem arz eden iş güvenliği yönetim sistemi, ISO 45001, diğer sistemlerle benzer yapıda bir standarta dönüşmesi ile birçok güvenlik sorununu daha kolay ele alabilir duruma gelmiştir (Toy et al., 2015).

ISO 45001 standartının uygulanması ile ilgili son gelişmeler, çok paydaşlı bir çözüme, Bangladeş ve diğer az gelişmiş ülkelerde çalışan güvenliği ile ilgili ciddi insan hakları sorunlarının başarıyla ele alınmasına yönelik bir umut sunmaktadır(Kelly and Hemphill,2016).

ISO 45001 standardı, tıpkı ISO 9001 ve ISO 14001 yönetim sistemi gibi Annex SL yapısını kullanarak diğer sistemlerle ortak dili konuşmaya başlamıştır. 1950'lerde Deming'in ortaya çıkardığı planla-uygula-kontrol et-önlem al, PUKÖ, döngüsüne dayanan sistem, bu

¹ ANNEX SL, ISO / IEC Direktifleri bölüm 1'in ISO Yönetim Sistemi Standartlarının nasıl yazılması gerektiğini belirleyen bir bölümdür

sayede işletmelerde entegre yönetim sistemi ile iş koordinasyonu ve zaman tasarrufunu sağlayacaktır (Toy, 2015).



4.3. ISO 45001 Maddeleri

1	• Kapsam
2	• Atıf Yapılan Standartlar
3	• Terimler ve Tarifler
4 Kuruluşun Bağlamı	• 4.1. Çalışanlar ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması • 4.2. Kuruluşun ve bağlamının anlaşılması • 4.3. İSG yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi • 4.4. İSG yönetim sistemi
5 Liderlik ve Çalışan Katılımı	• 5.1. İSG politikası • 5.2. Liderlik ve taahhüt • 5.3. Çalışanların görüşlerinin alınması ve çalışanların katılımı • 5.4. Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar
6 Planlama	• 6.1. Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri • 6.1.1. Tehlike tanımlanması ve risk ve fırsatları değerlendirme • 6.1.2. Genel • 6.1.3. Yasal şartlar ve diğer şartların belirlenmesi • 6.1.4. Planlama faaliyetleri • 6.2. İSG Hedefleri ve bunlara erişmek için planlama • 6.1.2. İSG hedeflerine erişmek için planlama • 6.2.2 İSG hedefleri
7 Destek	• 7.1. Kaynaklar • 7.2. Yetkinlik • 7.3. Farkındalık • 7.4. İletişim • 7.4.1. Genel • 7.4.2. İç İletişim • 7.4.3. Dış iletişim • 7.5. Dokümanite edilmiş bilgi • 7.5.1. Genel • 7.5.2. Oluşturma ve Güncelleme • 7.5.3. Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü

Tablo 4.1.: ISO 45001 Yönetim Sisteminin Maddeleri(TSE,2018)

8 Operasyon	•8.1.Operasyonel planlama ve kontrol •8.1.1. Tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma •8.1.2. Genel •8.1.3. Değişim yöntemi •8.1.4. Satın alma •8.2.Acil durum hazırlık ve müdahale
9 Performans Değerlendirme	•9.1.İzleme,ölçüm analiz ve performans değerlendirme •9.1.1. Uygunluk değerlendirmesi •9.1.2.Genel •9.2. İç tetkik •9.2.1. Genel •9.2.2. İç tetkik programı •9.3. Yönetimin gözden geçirmesi
10 İyileştirme	• 10.1. Genel • 10.2. Olay, uygunsuzluk, ve düzeltici faaliyet • 10.3. Sürekli iyileştirme

Tablo 4(devamı):ISO 45001 Yönetim Sisteminin Maddeleri (TSE,2018)

4.3. ISO 45001 SWOT Analizi

İşletmelerde ISO 45001 uygulamasının güçlü ve zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri Tablo 4.2.'de sunulmuştur. SWOT analizi iş yerlerinde ISO 45001'in daha doğru ele alınabilmesi için fırsat sunacak bir analiz oluşturur.

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
• ISO 45001 standartını uygulamak isteyen her şirket için önemli bir çalışma aracı olup, şirketin büyüklüğü veya faaliyet alanı ne olursa olsun kullanılabilirliği, • Şirketlerin sorumluluklar, şartnameler ve etik kurumsal yönetim ve denetim uygulamaları dahil olmak üzere yasal şartlara uymalarını sağlama, • Şirketlerin, faaliyetlerini ulusal ve uluslararası mevzuat ve davranış kuralları ile uyumlu hale getirilebilme, • Acil durumlar için risk yönetimi ve planlamasını iyileştirmesi, • İşyerinde sağlık ve güvenliğin korunmasına yönelik daha uluslararası bir koruma sistemi ile, operasyonel işlemlerin en az kesintiye uğramasıyla, olay ve kazaların sayısı, işyerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili harcamaların azalmasının yanı sıra çalışanın ve çevrenin refahını artırma (Živković and Petrović,2015), • İSG risklerini, yasal ve diğer gereklilikleri yönetmek için operasyonel kontrol oluşturma (Darabont et al,2017),	Uzun vadeli süreç, Paydaşların çeşitli gereksinimleri Motivasyon eksikliği, Zaman eksikliği, Entegre bir yönetim sisteminin işletme açısından değerindeki belirsizlik, Yüksek sertifikasyon maliyeti, İç ve dış denetimler arasındaki performansın tekrarı (Živković and Petrović,2015), Tüm çalışanlar için, yönetime destek olarak rollerini anlamalarını ve kurum güvenliği kültürünü güçlendirmelerini sağlamak için eğitim kursları (Eğitim kursları organizasyondaki her seviye ve İSG rolü için uyarlanmalı ve odak grubu için uygun olan pratik konulara yönelik olmalıdır.) işletmeye fazla maliyet yükleyebilmesi (Darabont et al,2017).
FIRSATLAR	TEHDİTLER
• İşyerinde güvenlik ve sağlık sistemlerinin kurulması, • Uygulanabilir standartların belirlenmesi, • Eğitim ve diğer profesyonel yardımlar, • İzleme sistemi,	Motivasyon eksikliği, Zaman eksikliği (Živković and Petrović,2015), İşletmelerin küreselleşme ve krizler karşısındaki çekimsizliği

• Sürekli gelişmeye hazır durum (Živković and Petrović,2015), • İSG riskleri konusunda farkındalığın arttırılması, • Çalışanların İSG konularında aktif bir rol almalarını sağlamak, • Yeni teknoloji, • Kurum içinde ve dışında iyi uygulamalar, • İlgili tarafların öneri ve önerileri, • Kuruluşla ilgili yeni İSG konuları hakkında bilgi ve anlayış, • Yeni veya geliştirilmiş malzemeler. • İşçi becerileri veya yeteneklerindeki değişiklikler, • Daha az kaynakla daha iyi performans elde edilmesi (Darabont et al,2017).	
---	--

Tablo 4.2.:ISO 45001 SWOT Analizi

4.4. OHSAS 18001 ve ISO 45001 Arasındaki Temel Farklar

İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, daha önce tartışılan sistemler gibi, kurumsal yönetim sisteminin bir parçasıdır ve şirketlerin iş güvenliği ve bu hedeflere ulaşmak açısından politika ve hedeflerini belirleyen tüm unsurları içerir.

İş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin uygulanmasında ki en önemli aşamalar şunlardır (Kania and Spilka, 2016):

- İş güvenliği ile ilgili organizasyon politikasının belirlenmesi,
- İş güvenliği faaliyetleri için hedefler ve yönetim programı,
- İş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin uygulanması ve sürdürülmesi,
- Tüm çalışanların eğitimleri, bilinç ve becerileri oluşturmak,
- Düzeltici/önleyici tedbirlerin uygulanması yoluyla iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin denetlenmesi,
- Performansı ölçerek, izleyerek ve geliştirerek sistem çalışmasının etkin bir şekilde tahmin edilebilmektedir.

Uygulanan iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin en önemli görev ve hedefleri şunlardır (Kania and Spilka, 2016):

- İşçinin yaralanmasının ve buna bağlı kayıpların önlenmesi,
- Çalışanların meslek hastalıklarının ortadan kaldırılması,
- Çalışanların hastalık sebebiyle yaşadığı ve yaşattığı devamsızlığın azaltılması,
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eylemlere bağlılığı,
- Organizasyonda verimlilik ve iş kalitesinin artması.

Bu nedenle iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin en önemli unsuru mesleki risk yönetimidir. Tehlike tanımlama ve riskin değerlendirilmesine dayalı bir kuruluş planlamak ve uygun teknik ve organizasyonel çözümler uygulamak gerekir.

ISO 45001 gibi modern bir iş güvenliği yönetim sistemi, şirketteki tehlikeleri belirlemek, çalışanları korumak için tasarlanmıştır. Aynı zamanda, iş güvenliği önlemleri her endüstrinin özel gereksinimlerine de uygun olmalıdır (Solano and Maeso,2013).

ISO 45001 standartı, OHSAS 18001 standartına göre iyileştirmeler ve değişiklikler de dahil olmak üzere üst düzey ISO yapısıyla elde edilen yeni gereksinimleri içermektedir. Üst yönetimin rolünü ve bunun getirdiği taahhüdü, yönetim sisteminin politikası aracılığıyla artırır. Yönetim sisteminin sürekli gelişim yaklaşımını unutmadan, çalışanların işlerindeki yetkinliklerini, güvenlik açısından performanslarını etkileyebilecek beceri ve bilgilerini gösterme gereğini vurgular (Aenor,2018).

Yeni maddeler ve gereklilikleri şunlardır;

Kuruluşun bağlamı (Madde 4); Kuruluşun ve içeriğinin anlaşılmasını, çalışanların ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılmasını ve İSG yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesini bekleyen bir madde olarak yeni standartta yerini almıştır.

Beklentileri göz önünde bulundurulması gereken ilgili taraflar arasında paydaşlar, yetkililer, ana kuruluşlar, tedarikçiler, müteahhitler, sendikalar ve işveren örgütleri yer almaktadır.

İSG yönetim sisteminin kapsamını oluşturmada önce, kuruluşun bağlamı, çalışanların ve diğer ilgili tarafların beklentilerinin detaylı bir analizi yapılmalıdır. Bu analizi gerçekleştirmek için kullanılması gereken ana araçlar şunlardır:

- İhtiyaçlarını ve beklentilerini belgelemek için ilgili taraflarla toplantılar,
- Sözleşme ile ilgili hükümler veya diğer ilgili tarafların gereksinimleri gibi, organizasyonun yanı sıra yasal gerekliliklerin gözden geçirilmesi,
- İlgili iyi uygulama örneklerini gözden geçirmek,

- Diğer ilgili tarafların şartları dahil olmak üzere yasal ve diğer şartlara uygunluğun değerlendirilmesine yönelik iç denetimlerin yapılması sonucunda İSG yönetim sisteminin kapsamı detaylı olarak tanımlanabilir (ISO,2018).

Liderlik ve çalışan katılımı (Madde 5); Bir örgütün tüm üyelerinin, üst yönetimden her bir işçiye kadar, ana hatlarıyla, İSG yönetim sisteminde aktif bir rol oynaması gerektiği ve tüm üyelerin çabalarının sinerjik olması gerektiği yönetim sisteminin bu maddesinin ana fıkrıdır.

Bu aşamada, standartın özel gereklerine ek olarak, aşağıdaki araçlar kullanılmalıdır:

- Birçok durumda üst düzey yöneticilerin iş sağlığı ve güvenliği ilkeleri ve mevzuatı hakkında zayıf bir bilgiye sahip olduklarını dikkate alarak, özellikle üst yönetim için kuruluşun tüm yönetim kademeleri için eğitim kursları,
- Tüm çalışanlar için, yönetime destek olarak rollerini anlamalarını ve kurum güvenliği kültürünü güçlendirmelerini sağlamak için eğitim kursları,
- İSG Komitesi, İSG işçi temsilcileri, iç / dış koruyucu ve koruyucu hizmetler, iş yeri hekimliği hizmetleri gibi İSG alanındaki aktörlerin aktif hale getirilmesi ve dahil edilmesi.

Eğitim kursları organizasyondaki her seviye ve İSG rolü için uyarlanmalı ve odak grubu için uygun olan pratik konulara yönelik olmalıdır (Darabont et. all, 2017).

Planlama (Madde 6); Bu bağlamda, ISO 45001, amaçlanan hedefleri belirlemek için kuruluşun, paydaşlarının olumlu veya olumsuz analizine dayalı olarak risklerin ve fırsatların planlamasını yaparak gerekli önleyici faaliyetler üzerine çalışmalar üzerine odaklanmalıdır (ISO,2018).

Destek (Madde7); Bu bölüm kaynaklar, yeterlilik, farkındalık, bilgi ve iletişim, dokümanlar edilmiş bilgi konularını kapsar. Bu aşamada, standart gereklilikleri yerine getirmek için kullanılabilecek ana araçlar şunlardır:

- Yeterlilik sağlamak veya yeni bir yeterlilik kazanmak için eğitimler ve kurslar,
- Bilgi ve iletişim sürecine destek olarak, ilgili taraflarla İSG konularında resmi veya gayri resmi toplantılar,
- Yüklenicilere, geçici işçilere, ziyaretçilere vb. maruz kaldıkları İSG risklerine göre bilinçlendirme programları düzenlemek.

Operasyon(Madde8); Bu aşamada kullanılabilecek ana araçlar şunlardır (Darabont et al., 2017):

- İşçilerin yetkinliğini sağlama, değişim yönetiminin bir parçası olarak yetkinliklerini güncelleme veya işçilerin acil durumlarda müdahale kapasitesini artırma eğitimleri,
- Makinelerin kullanımındaki tehlikeleri aza indirmek için temel gerekliliklerine iç denetimler,
- Tedarikçiler ve müteahhitler için İSG konularında kontrol listeleri ve anketler.

Performans değerlendirme (Madde 9): ISO 45001'de, bu bölüm İSG'ye periyodik değerlendirme, izleme, ölçme ve analiz eylemlerinin uygulanmasını ifade eder ve bu şekilde kurulan eylemlerin performansını, etkinliğini ve verimliliğini değerlendirir (ISO,2018).

İyileştirme (Madde 10): PUKÖ döngüsünün temeli olan ve performansı iyileştirmek ve yönetim sisteminin etkinliğini sağlamak için her bir sistem sürecinin sürekli olarak ölçülmesine ve geri bildirilmesine izin veren yeni sürekli iyileştirme kavramı dahil edilmiştir (ISO,2018).

5.MATERYAL VE METOD - BİR SÜT İŞLEME TESİSİNDE ISO 45001 YÖNETİM SİSTEMİNİN KURULUMU

5.1. Tesisin Tanıtımı

Bu tez çalışmasında destek alınan firma, gizlilik doğrultusunda şahıs ve firma ismi kullanılmamasını istemiştir.

İzmir ilinde faaliyet gösteren çiğ süt işleme tesisinde, en modern ve sağlıklı süt toplama araçları ile toplanan sütlere, aynı gün içinde besin değeri korunarak gerekli pastörizasyon işlemleri uygulanmaktadır. 2000 m² alan ve 19 çalışanı bulunan işletmenin kapsadığı prosesler şu şekildedir:

ANA PROSESLER:

- Ayran Prosesi
- Homojenize Yoğurt Prosesi
- Kaymaklı Yoğurt Prosesi
- Lor Peynir Prosesi
- Tereyağı Prosesi
- Çiğ Süt Alım Prosesi

Tesisin faaliyet gösterdiği alanlarda Tablo 5.11' e göre tehlikeli sınıfta olduğu görülmektedir.

NACE Rev.2_Altılı Kod	NACE Rev.2_Altılı Tanım	Tehlike Sınıfı
10.5	Süt ürünleri imalatı	
10.51.02	Peynir, lor ve çökelek imalatı	Tehlikeli
10.51.01	Süt imalatı, işlenmiş (pastörize edilmiş, sterilize edilmiş, homojenleştirilmiş ve/veya yüksek ısıdan geçirilmiş) (katı veya toz halde süt hariç)	Tehlikeli
10.51	Süthane işletmeciliği ve peynir imalatı	
10.51.03	Süt tozu, peynir özü (kazein), süt şekeri (laktöz) ve peynir altı suyu (kesilmiş sütün suyu) imalatı (katı veya toz halde süt, krema dahil)	Az Tehlikeli
10.51.04	Süt temelli hafif içeceklerin imalatı (kefir, salep vb.)	Az Tehlikeli
10.51.05	Sütten yapılan diğer ürünlerin imalatı (tereyağı, yoğurt, kaymak, ayran ,krema, vb.) (krem şanti dahil) (katı veya toz halde krema hariç)	Tehlikeli
10.52	Dondurma imalatı	

Tablo 5.1.: İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Tehlike Sınıfları Tebliği, Süt Ürünleri İmalatı Sektörü tehlike sınıfları tablosu (Kosgeb,2019)

5.1.1. Çiğ Süt Alım Prosesi

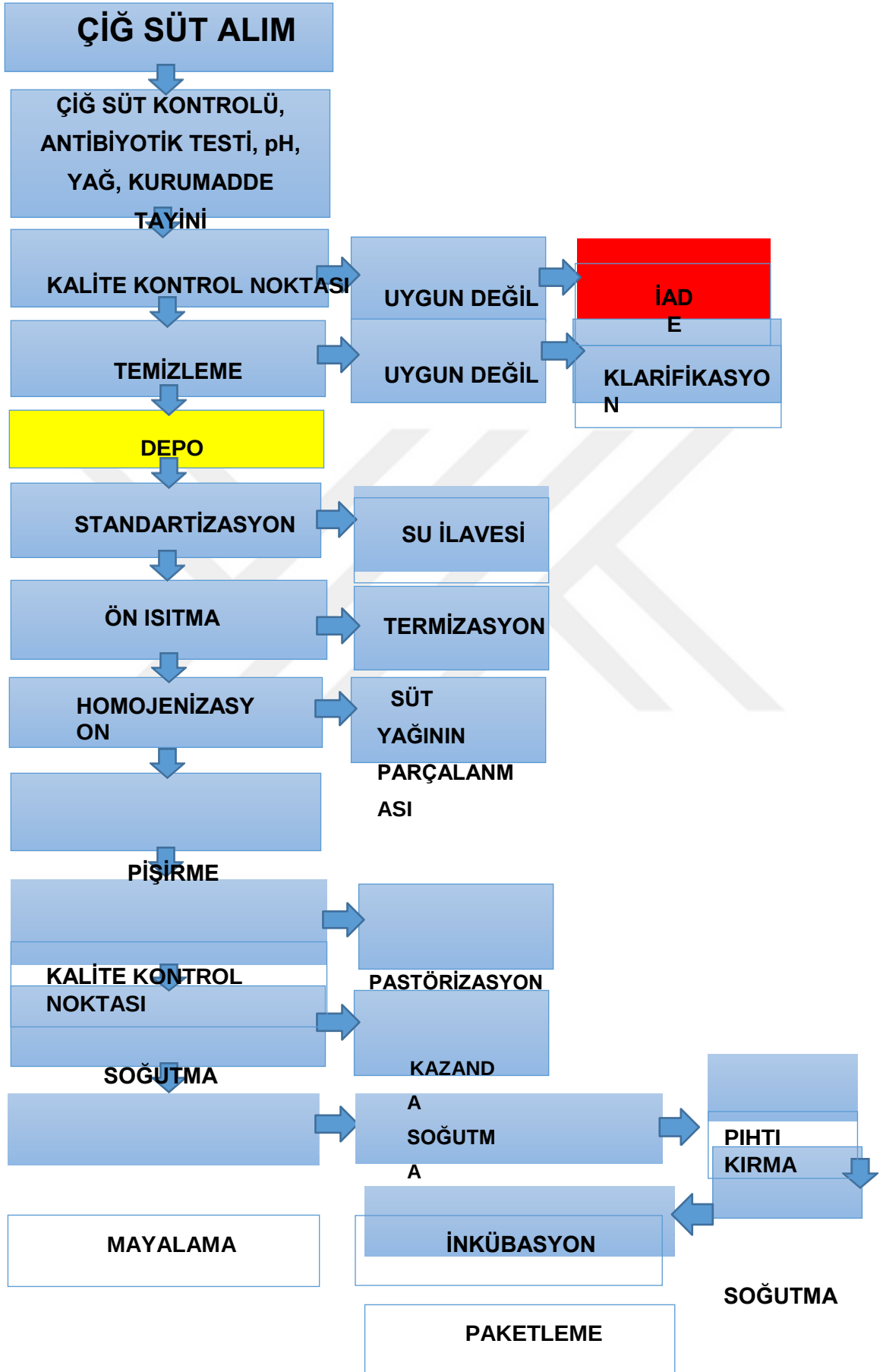
Süt işletmeleri tarafından üretilen sütlerin belirli özelliklere sahip olması gerekir. Süt işlemede ilk dikkat edilecek özellikler; sütün kokusu, görünüşü ve tadıdır. Çeşitli kalite kontrol testleri uygulandıktan sonra görünümü, tadı ve kokusu güzel olan sütler üretime kabul veya red edilmektedir.



Şekil 5-1: Çiğ Süt Alım Prosesi

5.1.2. Ayran Prosesi

Ülkemizin geleneksel içeceği olan ayran yabancı literatürlerde 'içilebilir yoğurt' olarak tanımlanmaktadır. Türk Gıda Kodeksi'ne göre; 'kuru maddesi ayarlanan süte yoğurt kültürü eklenerek içilebilir kıvama göre hazırlanan fermente ürün' şeklinde tanımlanmaktadır (MEB,2011).



Şekil 5-2: Ayran Prosesi



5.1.3. Homojenize Yoğurt Prosesi, Kaymaklı Yoğurt Prosesi

Çiğ sütün pastörize edilmesinden önceki süreç pastörize sütünki ile aynıdır. Yoğurt üretimi için kullanılan çiğ süt, 90-95 °C'de tabak ısıtıcıda 3-5 dakika, Beç sisteminde 90-95 °C'de 10-15 dakika tutularak pastörize edilir. Pastörize süt buharlaşma gerektirir. Su buharlaştırılarak kuru madde artırılır ve ürün eldesi için gerekli ön hazırlık gerçekleştirilir (TOBB,2019).

KAYMAKLI YOĞURT

Sıcak olarak ambalaja dolum (80-85 °C)

Kendi halinde soğutma (40-45 °C)

Kültür ilavesi (starter)

Olgunlaşma (inkübasyon)

Soğutma

HOMOJENİZE YOĞURT

Homojenizasyon

Soğutma (40-45 °C)

Kültür ilavesi (starter)

Ambalaja dolum

Olgunlaştırma (inkübasyon)

Soğutma

5.1.4. Lor Peynir Prosesi

Çiğ sütün pastörize edilmesinden önceki süreç pastörize sütünki ile aynıdır. Yoğurt üretimi için kullanılan çiğ süt, 90-95 °C'de tabak ısıtıcıda 3-5 dakika, Beç sisteminde 90-95 °C'de 10-15 dakika tutularak pastörize edilir. Su buharlaştırılarak kuru madde artırılır ve ürün eldesi için gerekli ön hazırlık gerçekleştirilir (Gözügül,2010).

5.1.5. Tereyağ Prosesi

Süt yağının çeşitli konsantrasyon işlemleri süreci sonunda tereyağı oluşmaktadır. Süt kuru maddesini oluşturan bütün içerikler tereyağına farklı oranlarda aktarılır. Sütün tereyağına dönüşümünde konsantre hal gelmesi için 3 aşama uygulanır:

1. Adım: Ayırıcıdan geçen sütün yağsız süt ve kremaya ayrılması,
2. Adım: Kremanın kesilmesi ve ayranın ortamdaki uzaklaştırılması,
3. Adım: Tereyağı parçacıklarının içinde ve arasında belirli bir miktar suyu çıkarılması.

5.2. Metot

Bir gıda işletmesinde yapılacak olan çalışma için, mevcut durumda kullanılan 'ISO-22000 - Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Standartı' ve bu standart kapsamında oluşturulan el kitabı, işletmenin dışardan hizmet aldığı OSGB'nin iş güvenliği ile ilgili oluşturmuş olduğu veriler ile işletmede yapılacak gözlemler doğrultusunda yeni sistemin kurulumu gerçekleştirilmiştir.

Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi El Kitabı incelendiğinde, ISO 45001:2018 ile aralarında aşağıdaki maddeler benzer niteliğe sahip olduğu için, bu tez çalışmasında kılavuz niteliği taşımıştır. Bu maddeler;

Madde İsmi	ISO 22001 Karşılığı	ISO 45001 Karşılığı
Liderlik	5	5
Liderlik ve taahhüt	5.1.	5.1.
Politika	5.2.	5.2.
Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar	5.5.	5.3.
Planlama	5.4.	6.
Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri	5.3.	6.1
Amaçlar ve bunlara erişmek için planlama	5.3.	6.2.
Değişikliklerin planlanması	5.3.	8.1.3.
Destek	6.	7.
Kaynaklar	6.1.	7.1.
Yeterlilik	6.2.1., 6.2.2.	7.2.
Farkındalık	6.2.2.	7.3.
İletişim	5.3.3.	7.4.
Dokümanite edilmiş bilgi	4.2.	7.5.
Genel	4.2.1.	7.5.1.
Oluşturma ve güncelleme	4.2.2., 7.7.	7.5.2.
Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü	4.2.3., 7.7	7.5.3.
Operasyon	7.	8.
Operasyonel planlama ve doğrulama	7.1.	8.1.
Acil duruma hazır olma ve müdahale	7.3.3.2.	8.2.
Performans değerlendirme	8.	9.
İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme	8	9.1.
Genel	8.1., 7.6.4.	9.1.1.
İç tetkik	8.4.1.	9.2.
Yönetimin gözden geçirmesi	5.8.	9.3.
İyileştirme	8.5.	10.
Genel	8.5.1.	10.1.
Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet	7.10.2	10.2.
Sürekli iyileştirme	8.5.	10.3.

Tablo 5.2.ISO 22001 ve ISO 45001 Standartlarına Ait Benzer Maddeler

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Kurulumu Akış Şeması(Tablo 5.3.) içerisinde X LTD ŞTİ.'de iş güvenliği yönetim sisteminin kurulumu aşamasında izlenen adımlar yukarıdan aşağı ve soldan sağa oklar ile gösterilmiştir.



İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Kurulumu Akış Şeması	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	

Ne? Süreç Girdisi (Dokümantasyon, Veriler, Nesneler)	ODA SİCİL KAYIT SÜRECİ	Not, Beraberinde Geçerli Dökümanlar	Ne? Süreç Çıktısı (Dokümantasyon, Veriler,Nesneler)	Kim? (Dahili veya Harici)	Takip Eden Süreç
Kuruluşun İhtiyacı Yasal Yükümlülükler	İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekiminin Atanması	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği(Resmi Gazete-1,2021)	İSG Katip Sözleşmesi	İş Güvenliği Uzmanı İş yeri Hekimi	Anlaşmalı OSGB
Yasal Mevzuat ISO 45001:2018	Çalışan Temsilcisinin Seçilmesi/Atan- ması	İSG ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ(Mevzuat Bilgi Sistemi- 1,2021)	Atama Yazısı	Çalışan Temsilcisi	İşveren/İşveren Vekili
Yasal Mevzuat ISO 45001:2018	Risk Değerlendirme Ekibinin Oluşturulması	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği(Mevzu- at Bilgi Sistemi- 2,2021) İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Prosedürü (Tablo 8.38.)	Risk Değerlendirme Ekibi Atama Risk Değerlendirme Ekibi Eğitim	Risk Değerlendir- me Ekibi Üyeleri	İşveren/İşveren Vekili İşyeri Hekimi İş Güvenliği Uzmanı

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Kurulumu Akış Şeması	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	

Ne? Süreç Girdisi (Doküman asyon, Veriler, Nesneler)	ODA SİCİL KAYIT SÜRECİ	Not, Beraberinde Geçerli Dökümanlar	Ne? Süreç Çıktısı (Doküman asyon, Veriler,Nesne ler)	Kim? (Dahili veya Harici)	Takip Eden Süreç
Yasal Mevzuat ISO 45001:2018	Ramak Kala Olaylarının Değerlendirilme si	Ramak Kala Olay Değerlendirme Prosedürü(Tablo 8.39.)	Ramak Kala Olay Formu(Tablo 8.40.)	-	Kalite Yönetim Temsilcisi Çalışan Temsilcisi
Yasal Mevzuat ISO 45001:2018	Risk/Fırsat Değerlendirme si Yapılması	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği(Mevzuat Bilgi Sistemi- 2,2021) İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Prosedürü(Tablo 8.38.)	Risk/Fırsat Değerlendirme Tablosu	-	Risk Değerlendirme Ekibi
Yasal Mevzuat ISO 45001:2018	Sağlık Gözetimlerinin Yapılması	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği(Resmi Gazete-1,2021)	Sağlık Raporu	Çalışanlar	İşyeri Hekimi
Yasal Mevzuat ISO 45001:2018	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Yapılması	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Mevzuat Bilgi Sistemi- 3,2021)	Eğitim Katılım Formu	Çalışanlar	İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı
Yasal Mevzuat ISO 45001:2018	Acil Durum Eylem Planının Hazırlanması	İşyerinde Acil Durum Hakkında Yönetmelik(Mevzuat Bilgi Sistemi- 4,2021)	Acil Durum Planı	-	İşveren/İşveren Vekili İş Güvenliği Uzmanı

İş Sağlığı ve Güvenliği Akış Şeması					DOKÜMAN TARİHİ:	
					DOKÜMAN NO:	
					REV. TARİH/NO:	
Ne? Süreç Girdisi (Dokümantasyon, Veriler, Nesneler)	ODA SİCİL KAYIT SÜRECİ	Not, Beraberinde Geçerli Dökümanlar	Ne? Süreç Çıktısı (Dokümantasyon, Veriler, Nesneler)	Kim? (Dahili veya Harici)	Takip Eden Süreç	
Yasal Mevzuat ISO 45001:2018	İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrolü	İş Ekipmanlarının Kullanılmasında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği(Mevzuat Bilgi Sistemi-5, 2021)	Periyodik Kontrol Raporları(Kontrol yapan kurum tarafından verilecektir.)	-	Periyodik Kontrol Yapmaya Yetkili Akredite Kurum	
Yasal Mevzuat ISO 45001:2018	İş Sağlığı ve Güvenliği Şartlarının Sürekliliğinin Sağlanması için Saha Ziyaretleri	6331 Sayılı Kanun(Mevzuat Bilgi Sistemi-6,2021)	Saha Gözetim Raporu	-	İş Güvenliği Uzmanı İşyeri Hekimi	

Tablo 5.3.:İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Kurulumu Akış Şeması

5.2.1. İş Güvenliği Yönetim Sistemi İçin Doküman Hazırlama

Hazırlanması için uzun bir süreç gerektiren dokümantasyon işlemi; ilgili konuyu kapsayacak şekilde; sade ve anlaşılır olmalı, fakat ayrıntılı şekilde her detayı içermelidir. Tek doküman ile bir veya daha çok prosedürün şartlarını belirlemek mümkündür. Oluşturulan talimat, form, prosedür gibi süreçler için aynı yazım dili kullanılmalıdır ve her dokümana tanımlayıcı bir numara verilmeli, bir doküman listesinde ise numara ve ismi ile belirtilmelidir.

5.2.2. Dokümantasyon Şartları

Kuruluş, iş güvenliği yönetim sisteminin etkinliği için, standartın gerektirdiği dokümanları içermelidir. Dokümanların hazırlanmasından ve onaylanmasından sorumlu; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşleri, organizasyon yapısı ve ilgili standart koşullar dikkate alınarak belirlenir. Genel olarak, belgelerin ilgili süreçten sorumlu kişi/ekip tarafından görevlendirilen kişi/ekip tarafından hazırlanması esastır. Tıpkı dokümanların hazırlanması gibi dağıtımı, kontrolü ve geri alınması da bir program gerektirir. Genel olarak konuşursak, bu prosedürde (Dereli, 2011):

- Hangi belgelerin kime verileceği,
 - Hangi durumlarda geri çekileceği,
 - verilen ve alınan dosyaların kayıtlarının nasıl kaydedileceği,
 - İptal edilen belgelerin (kontrollü-kontrolsüz kopya, iptal mühür kullanımı) dağıtımı, alınması, iptali ve imhası sırasında uygulanan kuralları açıklar.
- Bu tez çalışmasında destek alınan firma, gizlilik doğrultusunda şahıs ve firma ismi kullanılmamasını istemiştir.**

6. BULGULAR

Bu bölümde işletmede hazırlanan iş güvenliği yönetim sistemi el kitabı içeriği verilmiştir. '6.' ile başlayan başlık numaralandırma da ; 6; bölüm numarasını, devamındaki numaralandırma ise ilgili başlığın standarttaki yerini belirtmektedir.

GENEL

İSG El Kitabı, X LTD ŞTİ'nin iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemini anlatan bir dokümandır X LTD ŞTİ'nin iş sağlığı politikasını, kuruluş içindeki iş güvenliğini , organizasyonunu ve TS EN ISO 45001:2018 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEM STANDARTI kapsamındaki uygulamaları anlatır. İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetim Sisteminin en genel dokümanı olup, prosedürlere atıf yapar. İş Sağlığı ve Güvenliği sistemi içerisindeki uygulamaların detayı bu prosedürlerde verilmiştir.

İSG El Kitabı, yönetim adına, yönetimin görevlendirmiş olduğu İSG Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır. Elektronik dağıtımlar ağ üzerinden yapılır. Hard Copy (basılı kopya) dokümanlar ise KONTROLLÜ ve KONTROLSÜZ KOPYA olmak üzere 2 şekilde dağıtılır.

Kontrollü bir kopya olarak kabul edilen İSG El Kitabının her sayfasına mavi bir "Kontrollü Kopya" damgası basılmıştır. Bu damga, ıslak (orijinal) bir damgadır. Kılavuzun dağıtılan tüm kopyalarının bir dağıtım listesini tutulur. İSG kılavuzunda yapılan tüm değişiklikler (revizyonlar) kontrollü kopyaları elde edenlere yazılı olarak bildirilir ve kılavuz sahibi revize edilen sayfayı kılavuzdan siler ve yerine yeni bir sayfa ekler. Kılavuzdaki bu sayfa da revizyon işleme sayfasına işlenerek değiştirilir ve değiştirilen her sayfa revize edilir. Bu mühürlerin vurulmuş olması, belgenin elektronik onayının tamamlandığı anlamına gelir. Mavi "Kontrolsüz Kopya" damgası, sayfanın her kontrolsüz kopyasına aynı şekilde yazdırılır. Kılavuzdaki değişiklikler bu kopyaların sahiplerine ileilmeyecektir.

İSG yönetim temsilcisinin onayı olmadan İSG kılavuzu kopyalanamaz veya dağıtılamaz. İSG kılavuzunun toplam sayfa sayısı yarıyı geçtiğinde, kılavuzun kapağındaki revizyon numarası ve revizyon tarihi değiştirilir ve kılavuz yeniden yayınlanır.

FİRMA TANITIMI

Hizmet Tanımı: X LTD. ŞTİ. Fabrikalarında insan müdahalesi olmadan tamamen sağlıklı ürünler üretmek için tam otomatik modern makineler kullanmakta ve sektördeki güvenilir firmalar arasında yerini almaktadır. İzmir civarındaki kaliteli mandıralardan alınan sütler, en

modern ve en sağlıklı süt toplama kamyonları ile toplanmakta, toplanan sütün besin değeri korunarak gerekli pastörizasyon işlemi aynı gün içinde tamamlanmaktadır.

Vizyon: X LTD şTİ. Çalışanları, reticileri ve tedarikçileri ile birlikte büyümeye, tüketicilerle bütünleşerek “bölgesel güç” olmaya, krlılığı ve verimliliği artırmak için çalışanlarla birlikte çalışmaya kararlıdır. Kendimizi ve ürünlerimizi geliştirmek, yasalara ve etik standartlara uymak, çevreye ve doğaya zen göstermek, insan kaynaklarını özenle değerlendirmek ana felsefemizdir.

Misyon: Tüketicilerin araştırmalarına dayalı olarak algılanan değeri ve markanın tüketicilerin zihnindeki konumunu ve imajını belirlemek ve sürekli iyileştirme hedefi ile markanın değerini artırmaktır.

Unvan :

Telefon:

Fax:

E-mail:

Web :

GİRİŞ

6.0.1.Arka Plan

X LTD. ŞTİ. Her ne sebeple olursa olsun, çalışanlarının ve organizasyondaki herkesin (müşteriler, tedarikçiler, taşeronlar vb.) sağlık ve güvenliğinden fiziksel, zihinsel ve zihinsel sağlığın iyileştirilmesi de dahil olmak üzere sorumludur. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) yönetim sisteminin benimsenmesi, iş sağlığı ve güvenliği (İSG) performansını iyileştirmeyi ve işle ilgili yaralanmaları veya sağlığın bozulmasını önlemek için güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı yaratmayı amaçlamaktadır.

6.0.2 İSG Yönetim Sisteminin Amacı

Bu standartın amacı, X LTD ŞTİ'nin İSG riskini yönetmek için bir çerçeve sağlamaktır. X LTD ŞTİ., İSG yönetim sistemi çerçevesinin İSG el kitabı olarak, çalışanların yaralanma veya sağlık sorunları yaşamaması için düzeltici ve koruyucu önlemler almış, güvenli ve sağlıklı bir organizasyon için İSG riskleri yaratmış, ortadan kaldırmak ve en aza indirmek için önleyici tedbirler almıştır.

6.0.3 Başarı Faktörleri

X LTD ŞTİ.'de İSG Yönetim Sisteminin başarılı bir şekilde uygulanabilmesi için kuruluştaki bulunan tüm süreçler yönetim sistemi kapsamına dahil edilmiştir.

X LTD ŞTİ.'nin İSG yönetim sisteminin uygulanmasını, sürdürülmesini, etkinliğini ve beklenen sonuçları elde etme kabiliyetini etkileyen faktörler aşağıdaki unsurları içerir.

- a) Üst yönetimin liderliği, bağlılığı, sorumluluğu ve hesap verebilirliği
- b) Üst yönetim, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin kültürünü destekleyerek geliştirecek, yönetecek ve etkinliğini sağlayacaktır.
- c) İletişim
- d) Çalışanlara danışmak ve faaliyetlere katılımlarını sağlamak, yönetim temsilcilerine danışmak ve katılımlarını sağlamak
- e) İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemini sürdürmek için yeterli kaynakları sağlamak

- f) Genel stratejik hedefleri karşılayan bir İSG politikası oluşturmak, tehlike tanımlamalarının yapılması, risklerin kontrolü ve riskler sonucu oluşan fırsatlardan yararlanılabilen etkin süreçlerin tanımlanması
- g) Performansı iyileştirmek için sürekli performans değerlendirme ve izleme
- h) İSG yönetim sistemini iş sürecine entegre etmek
- j) Politika ile belirlenen İSG hedefine göre tehlike, risk ve fırsatları dikkate almak. k)
- Kanunlara ve diğer gerekliliklere uygunluk

X LTD ŞTİ. buna uygun altyapıyı hazırlamıştır.

İSG yönetim sistemi kapsamında X LTD ŞTİ. İSG yönetim sistemi dokümanları hazırlarken aşağıda belirtilen unsurları dikkate almıştır.

- X LTD. ŞTİ.'nin bağlamını (işçi sayısı, faaliyetin büyüklüğü, yaşadığı coğrafya, kültür, sosyal koşullar, yasal gereksinimler ve diğer şartlar)
- İSG yönetim sisteminin kapsamını
- Faaliyetin niteliği ve İSG risklerini

6.0.4 Planla – Uygula- Kontrol Et- Önlem Al Döngüsü

X LTD. ŞTİ. 'de İSG yönetim sistemi yaklaşımın esası, Planla – Uygula- Kontrol et - Önlem al - (PUKÖ) olarak bilinen döngüsüne dayanır.

PUKÖ kısaca aşağıdaki şekilde ifade edilebilir:

- **Planla:** Riskleri ve fırsatları belirlemek, İSG politikası uyarınca gerekli hedef ve süreçleri oluşturmak
- **Uygula:** Süreçlerin planlandığı şekilde uygulanması.
- **Kontrol et:** İSG politikası ve hedefleri ile ilgili faaliyetleri ve süreçleri izlemek ölçmek ve sonuçları raporlamak.
- **Önlem al:** Amaçlanan sonuçlara ulaşmak için İSG performansını sürekli geliştirmek adına faaliyette bulunmak

6.1. KAPSAM

X LTD ŞTİ' de uygulanan Yönetim Sistemi; çiğ süt alım ve süt ürünü işleme faaliyetlerini kapsamaktadır.

Bu el kitabı gıda zincirinde yer alan X' in güvenli bir şekilde sütlerin toplanması, süt ve süt ürünlerinin üretilmesi, paketlenmesi, depolanması ve sevkiyatının yapılması sağlamak ve iş

güvenliğine yönelik olan tehlikeleri kontrol altına alma yeteneğini göstermek için gerekli olan iş güvenliği yönetim sistemine ait şartları kapsar.

Haberleşme Kanalları

Adres: -

Tel: -

Web: info@Xgida.com

6.2. ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DOKÜMANLAR

X LTD ŞTİ. İSG Yönetim Sisteminin uygulanmasında TS EN ISO 45001:2018 İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEM-ŞARTLAR standardı referans alınarak oluşturulmuştur.

6.3. TERİMLER VE TARİFLER

6.3.1 Kuruluş: Amaçlarına ulaşmak için sorumluluk yetki ve ilişkileri ile kendi işlevleri olan kişi veya kişi grubu

6.3.2 İlgili Taraf/Paydaş: karar veya faaliyeti etkileyebilen ve bunlardan etkilenebilen ya da etkileneceğini düşünülen kişi veya kuruluş

6.3.3 Çalışan: Kuruluşun kontrolü altındaki işlerle ilgili faaliyet gösteren kişi

6.3.4. Katılım: Karar verme sürecine dahil olma

6.3.5 Danışma: Karar vermeden önce görüş almak

6.3.6 İşyeri: Bir kişinin iş sebebi ile olması gerektiği veya gitmesi gereken kuruluşun kontrolünde bulunan yer

6.3.7 Taşeron: Kuruluşa hizmet sunan dış kuruluş

6.3.8 Şart: İhtiyaç ve beklenti, ima edilen veya zorunlu olan

6.3.9. Yasal ve Diğer Şartlar: Kuruluşun uyması gereken yasal şartlar ile yönetmelikler, sözleşme hükümleri

6.3.10. Yönetim Sistemi: Politika ve hedefler oluşturmak ve bu hedefleri gerçekleştirmek için kuruluşun birbiriyle ilişkili ve etkileşim, kuruluşun yapısı rolleri ve sorumlulukları, planlama ve operasyon, performans değerlendirme ve iyileştirmeyi içeren unsurlar

6.3.11 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: İSG politikasını hayata geçirmek için yönetim sisteminin beklenen çıktısı; çalışanların iş kazası ve sağlık problemlerinin önlendiği sağlıklı ve güvenli işyerleri oluşturmak için izlenen yöntem

6.3.12 Üst Yönetim: Kuruluşu en üst düzeyden yönlendiren ve denetleyen kişi/kişiler

6.3.13 Etkinlik: Planlanan faaliyetlerin gerçekleşmesi

6.3.14 Politika: Kuruluşun amacının ve yönünün üst yönetim tarafından belirlenmesi

6.3.15 İSG Politikası: Çalışanların işle ilgili olarak yaralanmalarını ve sağlık bozulmalarını önlemek ve sağlıklı ve güvenli bir işyeri oluşturmayı taahhüt etmesi

6.3.16 Hedef: Varılacak yer, sonuca ulaşılabilecek nokta

6.3.17 İSG Hedefleri: İSG politikası ile ilintili ve belirli sonuçlar elde etmek için kuruluş tarafından belirlenen varılmak istenen sonuçlar

6.3.18 Yaralanma ve/veya sağlık bozulmaları: Kişinin fiziksel zihinsel veya ruhsal durumu üzerinde olumsuz etkisi

6.3.19 Tehlike: Yaralanma ve/veya sağlık bozulmalarına yol açabilecek potansiyele kaynak

6.3.20 Risk: belirsizlik etkisi, yaşanabilecek olumsuz olay

6.3.21 İSG Riski: İşle ilgili tehlikeli bir olayın olma olasılığı ile olayın neden olduğu yaralanma ve/veya sağlık bozulmasının şiddetinin birleşimi

6.3.22 İSG Fırsatları: İSG performansının iyileşmesine yol açabilecek durum veya koşullar

6.3.23 Yeterlilik: Amaçlanan sonuçlara ulaşmak için bilgi ve becerileri uygulama yetisi

6.3.24 Dokümanite bilgi: Kuruluş tarafından kontrol ve muhafaza edilmesi gereken bilgi ve bu bilgilerin yer aldığı ortam

6.3.25 Süreç: Girdileri çıktı haline getiren birbiri ile ilişkili ve birbirini etkileyen faaliyetler kümesi

6.3.26 Prosedür: Bir faaliyeti veya süreci gerçekleştirmek için belirlenmiş yol

6.3.27 Performans: Ölçülebilir sonuç

6.3.28 İSG Performansı: İşçilerin yaralanması ve/veya sağlık bozulmalarının önlenmesi ile sağlıklı ve güvenli işyerlerinin sağlanmasının etkinliği

6.3.29 Dışarıdan Temin: Firmanın süreç ve faaliyetlerinden bir kısmının dışarıdan bir kuruluş tarafından yerine getirilmesi

6.3.30 İzleme: Sistemin, sürecin veya faaliyetin durumunu takip etme

6.3.31 Ölçme: Bir değeri belirleme süreci

6.3.32 Tetkik: Sistem faaliyetlerinin ne ölçüde yerine getirildiğini tayin etmek amacı ile yapılan inceleme

6.3.33 Uygunluk: Bir şartın karşılanması

6.3.34 Uygunsuzluk: Bir şartın karşılanmaması

6.3.35 Olay: İşten kaynaklanan, yaralanma ve /veya sağlık bozulmaları ile sonuçlanabilecek veya sonuçlanmayacak olaylardır

6.3.36 Düzeltici Faaliyet: Uygunsuzluğun veya bir olayın sebeplerini ortadan kaldırmak için eylemde bulunmak ve tekrar oluşmasını önlemek

6.3.37 Sürekli iyileştirme: Performansı arttırmak için sürekli tekrar eden faaliyet

6.4. KURULUŞUN BAĞLAMİ

6.4.1. Kuruluşun ve bağlamının anlaşılması

-İşle ilgili yaralanmaları ve sağlığın bozulmasını önlemek, sağlıklı ve güvenli bir iş yeri yaratmak,

-İSG politikaları ve hedefleri X LTD ŞTİ. ile uyumlu olması

-Kuruluş anındaki sistem şartlarını yerine getirmek,

-Yönetim sisteminin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için kaynak sağlamak,

-İSG yönetiminin etkinliğinin ve sistem koşullarına uygunluğun önemini bildirmek,

-İSG'nin beklenen sonuçlara ulaşmasını sağlamak,

-Yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayan kişilere rehberlik etmek ve destek olmak,

-Sürekli iyileştirmeyi teşvik etmek,

-Diğer yönetim görevleriyle ilgili liderlik becerilerinin gösterilmesini desteklemek,

-İSG yönetim sisteminin beklenen sonuçlara ulaşabilmesi için organizasyonda bir kültür geliştirmek, yönetmek ve yaygınlaştırmak,

-Kazaları, tehlikeleri, riskleri ve fırsatları bildiren çalışanları stresten korumak. Ayrıca profesyonel gıda mühendisleri üretimin her aşamasında numune almakta ve ürünlerimizin kalite kontrolünü yapmaktadır. Bu kapsamda organizasyonda belirlenen ana ve destekleyici süreçler şu şekildedir:

ANA PROSESLER:

- Ayran Prosesi
- Eritme Peynir Prosesi
- Homojenize Yoğurt Prosesi
- Kaymaklı Yoğurt Prosesi
- Lor Peynir Prosesi
- Tereyağ Prosesi
- Çiğ Süt Alım Prosesi

DESTEK PROSESLER:

- Satın alma Prosesi

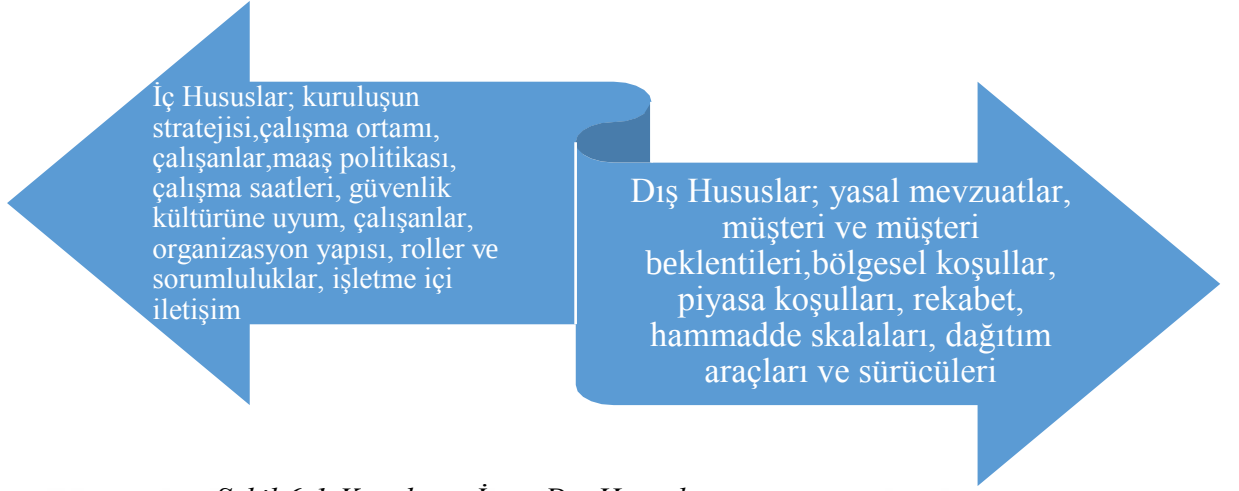
- Eğitim Prosesi

Bu süreçler TS EN ISO 45001 gereklerine uygun olarak X LTD ŞTİ tarafından yönetilmektedir. X LTD ŞTİ, hizmet uyumluluğunu etkileyecek herhangi bir işlemi dışarıdan temin etmeyi seçtiğinde, bu süreçler üzerinde zaten güvenlik kontrolleri uygulamıştır. Bu süreçlere uygulanan kontrolün türü ve kapsamı iş güvenliği yönetim sisteminde tanımlanmıştır.

İş güvenliği yönetim sistemi çalışmaları, X LTD ŞTİ kuruluşunda yürütülürken, katılımcıların desteği ile SWOT analizi yapılarak, bu yönetim sisteminin kurulmasındaki güçlü ve zayıf yönler ile birlikte dış fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir. Bu analize göre;

İş Güvenliği Yönetim Sistemi kurulumu için istekli olunması, Teknik altyapının uygun olması, Finansal açıdan desteğin yüksek olması, HACCP(Hazard Analysis and Critical Control Point) yönetim sisteminin olması Çiğ süt alım ve işleme konusunda yeterli tecrübeye sahip kadronun olması, Faaliyetler açısından bulunduğu coğrafyanın avantajlarının olması, Yeni teknolojilerin takibinin ve kullanılması konusunun sürekli gündemde olması, Çalışma şartlarının uygun ve çalışanı teşvik edici olması, Personelinin gelişmesi ve daha kalifiyeli hale gelmesi için eğitim fırsatlarının desteklemesi, Bünyesinde eğitimli, deneyimli, dinamik, yeniliğe ve gelişime açık çalışanların olması, Bilgisayar altyapısının olması.	Şirkette iş güvenliği faaliyetlerine yönelik standartizasyonun eski ve yetersiz olması, Kalite yönetim sistemlerinin olmaması, Geniş faaliyet alanının olmaması, Etkin süreç yönetiminin olmaması, Takım çalışmalarının yetersizliği, takım ruhu algısının pekiştirilmeye ihtiyacının olması.
Güçlü yönler	Zayıf yönler
Fırsatlar	Tehditler
Üst yönetimin kurumun gelişimini desteklemesi, HACCP sistemi kullanılıyor olması, Üretim aşamalarında herhangi bir gıda katkı maddesinin kullanılmaması, ISO 22001 yönetim sisteminin kullanılıyor olması.	Pazardaki oyuncuların artması dolayısıyla rekabetin artması, İleriki dönemler için piyasa durumunun belirsiz olması, Güçlü firmaların bölgedeki etkinliği, Teknik ve genel bilgi birikiminin insana bağlı olması, kalifiye personel kaybı ihtimali, İş kazaları ve olası tazminatlar.

Tablo 6.1. Kuruluşta SWOT Analizi



Şekil 6-1: Kuruluşta İç ve Dış Hususlar

6.4.2. Çalışanlar ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması

İSG yönetim sisteminin düzgün işleyebilmesi için geniş bir katılım gereklidir. Bu nedenle tarafların beklenti ve ihtiyaçlarının belirlenmesi çok önemlidir. Bu kapsamda Tablo 6.2.'de ilgili tarafların beklenti ve ihtiyaçları ile bu gereksinimlerin karşılanması için izlenecek yollar gösterilmiştir.

İlgili Taraf	İhtiyaç ve Beklentiler	Aksiyon
Çalışanlar	Güvenli çalışma koşulları İş güvenliği İdeal maaş İletişim Katılım	Çalışan toplantıları Ödül sistemi Anketler Şikayet kutusu oluşumu Kişisel koruyucu donanımların temini ve gerekli iş güvenliği eğitimlerinin verilmesi
Müşteriler	Rekabetçi fiyatlandırma Güvenilirlik Termin süresine uyum	Müşteri yorum ve geri dönüşlerine kaliteli bir şekilde ulaşılabilecek bir platform oluşumu
Üst Yönetim	Üretimin verimli ve güvenli şekilde ilerlemesi	Planlama ve stratejik gelişim
Tedarikçiler	Uzun vadeli iş ilişkisi Güvenilir iş birliği Ödemelerin zamanında yapılması	Sözleşmelerin takibi Tedarikçi değerlendirme formu oluşumu Tedarikçi denetimleri
Ortaklar	Kar ve büyüme oranının artması	Riskleri belirleyip iyileştirme için gerekli toplantıların sağlanması
Diğer firma ve topluluklar	Sosyal sorumluluklar	Çevresel riskleri tanımlayıp gerekli danışmanlığı almak"
Ülke politikası	Yasalara uyum	Gerekli mevzuatların takibinin sağlanması

Tablo 6.2.: İlgili Taraflar ve Beklentileri

6.4.3. İSG Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi

Sağlık ve güvenlik yönetim sistemi, çığ süt alımından işlenmesine kadar tüm süreçlerde etkilenen tüm çalışanlar ve müşterilere yöneliktir. İş güvenliği yönetim sistemi şirket gereksinimlerinin operasyonları boyunca nasıl ele alınacağını açıklar ve ISO 45001: 2018'in gereksinimlerini karşılar.

6.4.4. İSG Yönetim Sistemi

X LTD. ŞTİ. amaçlanan çıktılara ulaşmak için standart şartlarına uygun olarak proseslerini belirlemiş, İSG Yönetim Sistemi kurulmuş ve uygulanabilir, sürdürülebilir yapıya sahiptir.

İlgili Dokümanlar

Organizasyon Şeması (Tablo 9.1.)

İlgili Taraflar ve Beklentileri (Tablo 6.1.)

Prosedürler (Tablo 9.12., 9.14., 9.18., 9.24., 9.25., 9.30., 9.31., 9.38., 9.39.)

Formlar (Tablo 9.15., 9.19., 9.20., 9.23., 9.26., 9.28., 9.32., 9.36., 9.37., 9.40., 9.46., 9.47.)

Planlar (Tablo 9.17., 9.34.)

Listeler (Tablo 9.13., 9.21., 9.29., 9.35, 9.41., 9.43., 9.44., 9.45., 9.48.)

6.5. LİDERLİK VE ÇALIŞANLARIN KATILIMI

6.5.1. Liderlik ve Taahhüt

X LTD ŞTİ. Üst yönetimi;

- İşle ilgili yaralanmaları ve sağlığın bozulmasını önlemeyi, sağlıklı ve güvenli bir iş yeri yaratmayı,
- İSG politikaları ve hedefleri X LTD ŞTİ. nin uyumlu olmasını sağlamayı,
- Kuruluş anındaki sistem şartlarını yerine getirmeyi,
- Yönetim sisteminin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için kaynak sağlamayı,
- İSG yönetiminin etkinliğinin ve sistem koşullarına uygunluğun önemini bildirmeyi,
- İSG'nin beklenen sonuçlara ulaşmasını sağlamayı,
- Yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayan kişilere rehberlik etmeyi ve destek olmayı,
- Sürekli iyileştirmeyi teşvik etmeyi,
- Diğer yönetim görevleriyle ilgili liderlik becerilerinin gösterilmesini desteklemeyi,
- İSG yönetim sisteminin beklenen sonuçlara ulaşabilmesi için organizasyonda bir kültür geliştirip, yönetmeyi ve yaygınlaştırmayı,
- Kazaları, tehlikeleri, riskleri ve fırsatları streten bildiren çalışanları korumayı,
- Çalışanlar ile işi içine almayı ,
- İşyeri sağlık ve güvenlik kurulunun kurulmasını ve işleyişine destek olmayı taahhüt etmiştir.

6.5.2. İSG Politikası

X LTD ŞTİ. Üst yönetimi İSG Yönetim Sisteminin tanımlı kapsamı dahilinde;

İşle ilgili yaralanma ve sağlık bozulmalarını önlemek, hedeflerin belirlenmesinde bir çerçeve sağlamak, yasal ve diğer şartların yerine getirilmesi, oluşabilecek risklerin ortadan kaldırılması ve azaltılması, sürekli iyileştirmeyi, ve çalışanlar ile işi içine almayı taahhütlerini içerecek şekilde

oluşturulmuş dokümanite edilmiş bilgi şeklinde muhafaza edilmiş olup Kuruluş içerisinde panolara asılarak 3. tarafların erişimine açılmıştır.

6.5.3. Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar

X LTD ŞTİ. İSG yönetim sistemi için çalışanların görev, sorumluluk ve yetkilerini belirlemiş, duyurmuş ve yazılı bilgi olarak muhafaza etmiştir. Görev ve sorumluluklar standart şartlarını güvence altına almış ve sistem performansının üst yönetime rapor edilmesi konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır.

İlgili Dokümanlar

Organizasyon Şeması (Tablo 9.1)

Bakım Onarım Sorumlusu Görev Tanımı(Tablo 9.2.)

Depolama ve Sevkiyat Sorumlusu Görev Tanımı (Tablo 9.3.)

Genel Müdür Görev Tanımı (Tablo 9.4.)

İnsan Kaynakları Sorumlusu Görev Tanımı(Tablo 9.5.)

İSG Uzmanı Görev Tanımı (Tablo 9.6.)

İSG Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı (Tablo 9.7.)

Pazarlama Satış Sorumlusu Görev Tanımı(Tablo 9.9.)

Satın Alma Sorumlusu Görev Tanımı(Tablo 9.10.)

Üretim Sorumlusu Görev Tanımı (Tablo 9.11.)

6.5.4. Çalışanların Katılımı ve Danışma

X LTD. ŞTİ. Yönetim sisteminde çalışanlara danışarak ilgili tüm süreçlere katılımlarını sağlamıştır. Bu katılımcılar için toplantılar düzenlenmiş, süreç planlama, uygulama, kontrol ve önleyici tedbirler konusunda görüş alışverişinde bulunulmuştur.

6.6. PLANLAMA

6.6.1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

6.6.1.1. Genel

X LTD ŞTİ. Risk ve fırsatları belirlerken tehlikeleri, İSG risklerini, oluşan fırsatları, yasal şartları, kapsamında bulunan şartları ve ilgili taraflarını dikkate alarak, İSG’ nin amaçlanan sonuçlarını gerçekleştirebileceğini, istenmeyen etkilerin önlenmesi ve azaltılmasını ve sürekli iyileştirmeyi sağlamayı amaçlamıştır.

İlgili Dokümanlar

İSG Risk Değerlendirme Prosedürü (Tablo 9.38.)

6.6.1.2. Tehlikelerin Tanımlanması ile Risk ve Fırsatların Değerlendirilmesi

6.6.1.2.1. Tehlike Tanımlaması

X LTD ŞTİ. Riskler ile ilgili tehlike tanımlaması yaparken;

- İş yöntemleri, sosyal faktörler, liderlik ve kurum kültürü
- İş yerinin alt yapısı, teçhizatı, malzemeleri, teçhizatı ve fiziki şartları
- Ürün tasarımı, Ar-Ge faaliyetleri, test üretimi, ekipman bakımı veya imhası,
- İnsan faktörleri ve iş bitirme yöntemleri, acil durumlarla ilgili iç ve dış olaylar, olası acil durumlar,
- İşyeri çalışanları, taşeronlar, ziyaretçiler vb.
- Çalışma ortamındaki kontrollü ve kontrolsüz durumlar,
- Tehlike içeriği ve tehlike bilgilerindeki değişiklikler düşünülmüştür.

6.6.1.2.2. İSG ve Diğer Risklerin Yönetim Sisteminde Değerlendirilmesi

X LTD.ŞTİ. risk değerlendirme süreçlerini ve sistemin kurulması, uygulanması işletilmesi ve bakımı ile ilgili diğer riskleri belirlemiş, dokümante etmiştir.

6.6.1.2.3. İSG Yönetim Sistemi İçin İSG Fırsatlarının ve Diğer Fırsatların Değerlendirilmesi

X LTD ŞTİ. oluşacak riskler için önlem alma faaliyetleri gerçekleştirirken tehlikeleri ortadan kaldırmak ve riskleri azaltmak, çalışanlarının işe, işyerine ve çalışma ortamına adapte olmaları ile ilgili fırsatları belirler.

6.6.1.3. Yasal ve Diğer Şartların Belirlenmesi

X LTD ŞTİ. İSG yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, sürdürmek ve sürekliliğini sağlamak için yasal koşulları belirler, son durumunu takip eder ve gerekli araştırmaları yapar.

İlgili Dokümanlar

İSG Yasal Şartlar Prosedürü(Tablo 9.12.)

Yasal Şartlar Takip Listesi(Tablo 9.13.)

6.6.1.4. Planlama Faaliyeti

X LTD.ŞTİ. İSG acil durum hazırlık prosedürlerine uygun olarak risk ve fırsatları ele almak, yasal ve diğer koşulları, acil durum hazırlık ve müdahale faaliyetlerini ele almakla yükümlüdür. Olası riskler için acil durum tatbikatları planlanır ve belirlenen tarihlerde yapılır. Tatbikatın sonucu, başarıyı ve başarısızlığı değerlendirmek ve planlanan faaliyetleri ve riskleri gözden geçirilir.

İlgili Dokümanlar

İSG Acil Durum Prosedürü(Tablo 9.14.)

Acil Durum Tatbikat Tutanağı Formu (Tablo 9.15.)

6.6.2. İSG Amaçları ve Bunlara Ulaşmak İçin Planlama

6.6.2.1. İSG Amaçları

X LTD ŞTİ. hedefleri belirlerken;

- İSG Politikası ile uyumlu,
- İzlenebilir, ölçülebilir ve iletilebilir,
- Gerekğinde güncellenilebilir,

olmasına önem vermiştir.

6.6.2.2. İSG Hedeflerine Ulaşmak İçin Faaliyetlerin Planlanması

X LTD ŞTİ. çevre amaçlarına ulaşmak için planlama yaparken,

- Ne yapılacağını,
- Hangi kaynakların gerekeceği,
- Kimin sorumlu olacağını,
- Ne zaman tamamlanacağını,
- Sonuçların nasıl değerlendirileceğini dokümente etmiştir.

İlgili Dokümanlar

İSG Amaç ve Hedefleri (Tablo 9.16.)

6.7. DESTEK

6.7.1. Kaynaklar

X LTD ŞTİ. İSG yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, bakımı ve sürekli iyileştirilmesi için hedefler belirler ve üst yönetim, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli kaynakları sağlamayı taahhüt eder.

6.7.2. Yeterlilik

X LTD ŞTİ. kendi kontrolünde çalışan personel ve sorumluların yeterliliğini ve İSG yönetim sistemi ile ilgili İSG performansını etkileyecek eğitim ihtiyaçlarını belirlemiş ve uygun olduğu durumlarda eğitimlerin, gerekli yetkinliklerin kazandırılması için yıl boyunca planlandığını taahhüd etmiştir. Bu kişilerin uygun eğitim, öğretim ve deneyimlerini dikkate alarak yeteneklerini de sağlar.

İlgili Dokümanlar

Eğitim planı (Tablo 9.17.)

Eğitim katılım formu (Tablo 9.19.)

Eğitim değerlendirme formu (Tablo 9.20.)

6.7.3. Farkındalık

X LTD ŞTİ.' de tüm çalışanlar İSG politikası, ilgili İSG hedefleri, İSG Yönetim Sistemi'nin şartlarına uygun olmayan potansiyel sonuçları, tehlikeler, riskler ve önlemleri ile ilgili çalışanların farkındalığı için hizmet içi farkındalık eğitimleri düzenlenmekte, e-mail ve duyuru panosu yardımıyla çalışanlar bilgilendirilmektedir.

6.7.4. İletişim

6.7.4.1. Genel

X LTD ŞTİ.'de iletişim listesi hazırlanarak kuruluş içi, bölümler arası iletişim, çalışanların iletişimi, tedarikçiler, müşterilerle ve ilgili tüm taraflarla İletişim konusu, ne zaman iletişim kurulacağı, nasıl iletişim kuracağı iletişim listesinde belirtilmiştir.

İlgili Dokümanlar

İç/Dış İletişim Listesi (Tablo 9.21.)

6.7.4.2 İç iletişim

X LTD ŞTİ, İSG yönetim sistemi ile ilgili değişiklikler dahil, İSG yönetim sistemi ile ilgili bilgileri, kurumda bulunan personeller ile kurum içi iletişim kanalları olan mail, telefon ve duyuru panoları vasıtasıyla sağlamaktadır.

İlgili Dokümanlar

İletişim Prosedürü(Tablo 9.22.)

İç/Dış İletişim Listesi (Tablo 9.21.)

İç Yazışma Formu (Tablo 9.23.)

6.7.4.3. Dış iletişim

X LTD ŞTİ. İSG yönetim sisteminden sorumlu müşteriler, tedarikçiler, belediyeler, bakanlıklar vb. İletişim programında iletişim yöntemi tanımlanmış ve iletişim nesnesi, iletişim yolu, iletişim yöntemi vb. tanımlanmış ve iletişim listesine kaydedilmiştir.

İlgili Dokümanlar

İletişim Prosedürü(Tablo 9.22.)

İç/Dış İletişim Listesi(Tablo 9.21.)

6.7.5. Dokümante Edilmiş Bilgi

6.7.5.1. Genel

X LTD ŞTİ İSG Yönetim Sisteminin etkinliğini arttırmak için oluşturmuş olduğu prosedür, formlar, talimatlar, listeler ve diğer dokümanları Doküman Yönetimi Prosedürü ile kontrol altına almıştır.

6.7.5.2. Oluşturma ve Güncelleme

X LTD ŞTİ. ISO 45001:2018 dokümanlarının hazırlanması, bu dokümanlarının tanımlanması, bu dokümanların numaralandırılması, onaylanması, çoğaltılması ve ilgili yerlere dağıtılması, revizyonu ve çevre kayıtlarının kontrolü ile ilgili yazılı yöntemi Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedüründe tarif etmiştir. Doküman takibi prosedürde tanımlanmış sorumlular tarafından yapılmaktadır.

İlgili Dokümanlar

Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü(Tablo 9.24.)

6.7.5.3. Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü

X LTD ŞTİ. Bu standartın gerektirdiği İSG yönetim sistemi ve dokümante edilmiş bilgiler; dağıtım, erişim, yeniden erişim ve kullanım, arşivleme ve muhafaza, kalite koruma,

değişiklik kontrolü, muhafaza ve imha süreçlerini içeren doküman yönetimi ve kayıt kontrol prosedürlerinde tanımlanmıştır. Dış kaynaklı dokümanlar doküman yönetim ve kayıtların kontrolü prosedüründe tanımlandığı şekilde takibi yapılmaktadır.

İlgili Dokümanlar

Doküman Yönetim ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü(Tablo 9.24.)

6.8. OPERASYON

6.8.1. Operasyonel Planlama ve Kontrol

6.8.1.1. Genel

Kuruluş, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin gerekliliklerini karşılamak ve gerekli faaliyetlerini gerçekleştirmek için süreçleri oluşturmuş ve uygulamıştır.

İlgili Dokümanlar

İSG Risk Değerlendirme Prosedürü(Tablo 9.38.)

6.8.1.2. Tehlikeleri Ortadan Kaldırma ve İSG Risklerini Azaltma

X LTD ŞTİ. her bir proje ve iş için riskleri oluşturacağını ve değerlendirmesini yapacağını prosedürde belirtmiştir. Bununla birlikte tehlikeleri ortadan kaldırmaya ve çalışanların sağlık ve iş kazası riskini minimize etmek adına Kişisel Koruyucu Donanımları Prosedürü oluşturmuş, faaliyetine uygun kişisel koruyucu donanım ekipmanlarını belirlemiş ve bunları çalışanlarına kullanması yönünde ilgili eğitimleri vermiştir.

Tüm bu yöntemler ;

- Tehlikeyi ortadan kaldırma,
- Daha az tehlikeli malzemeleri, süreçleri, işlemleri veya ekipmanı değiştirme,
- Mühendislik kontrolü veya işin yeniden düzenlenmesi,
- Eğitim de dahil olmak üzere idari kontrolleri kullanımı,
- Yeterli kişisel koruyucu ekipman kullanımıdır, bu adımlar kontrol hiyerarşisini oluşturmaktadır.

6.8.1.3. Değişim Yönetimi

Kuruluş, İSG performansını etkileyen planlı, geçici ve kalıcı değişiklikleri uygulamak ve kontrol etmek için **İSG Yönetim Sistemi Değişiklik Prosedürünü** uygulamaktadır.

Aşağıdakiler dahil olmak üzere yeni ürünler, hizmetler ve süreçler veya mevcut ürünler, hizmetler ve süreçlerde yapılan değişiklikleri kapsamaktadır.

- İş yerinin bulunduğu yer ve çevresi,
- İş organizasyonu,
- Çalışma ortamı,
- Teçhizat,
- İş gücü,
- Yasal şartlardaki ve diğer şartlardaki değişiklikler
- Tehlikeler ve iş sağlığı ve güvenliği riskleri hakkında bilgi veya bilgi değişikliği,
- Bilgi ve teknolojideki gelişmeler.

İlgili Dokümanlar

İSG Yönetim Sistemi Değişiklik Prosedürü(Tablo 9.25.)

Değişiklik İzleme Formu(Tablo 9.26.)

6.8.1.4. Tedarik

6.8.1.4.1. Genel

Kuruluş, İSG yönetim sistemine uygunluğunu güvence altına almak için ürün ve hizmet satın almayı kontrol etmek için **Satın alma Prosedürünü** oluşturmuş, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

İlgili Dokümanlar

Satın Alma Prosedürü (Tablo 9.27)

6.8.1.4.2. Yükleniciler

X LTD ŞTİ, yüklenici ile koordineli olarak tehlikeleri tanımlamak ve İSG risklerini değerlendirmek, kontrol etmek için gerekli prosedürlerin oluşturulması ve izlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak ile yükümlüdür. Projeye başlamadan önce risk değerlendirmesi yaparken bu değerleri de göz önünde bulundurarak değerlendirir ve sonrası yüklenici ile görüşmeleri sonucunda İSG'yi etkileyecek bir durum söz konusu olduğunda proje süreçleri değişebilir. Değişen süreçlerdeki önemli hususlar sözleşmeye ek protokol yapılarak bildirilir ve taraflarca imzalanır.

6.8.1.4.3. Dış Kaynak

X LTD ŞTİ.' de dış kaynaklı süreçler tedarikçiler ile sağlanmaktadır. Dış kaynak ihtiyacı gerektiğinde birim sorumluları satın alma birimine talep formu ile hizmet ihtiyacını belirtir ve kurumun İSG ve üretim-hizmet şartlarına uygun olan tedarikçiler ile sağlanmaktadır.

İlgili Dokümanlar

Satın Alma Prosedürü(Tablo 9.27.)

Onaylı Tedarikçi Listesi (Tablo 9.29.)

6.8.2. Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale

X LTD. ŞTİ faaliyetlerini sürdürürken oluşabilecek genel olarak, endüstriyel kazalar, yangın, deprem, iş kazası, meslek hastalıkları vb. gibi İSG’ni etkileyen durumları, acil durumlara müdahale yöntemlerini, acil durum ile ilgili ekiplerini oluşturmuş ve **Acil Durum Prosedüründe** tanımlamıştır. **X LTD ŞTİ.**’de meydana gelecek olay ve kaza anında **Olay- İş Kazası Kayıt Formu** ile kayıt altına alınır.

X LTD ŞTİ.’de olabilecek olaylar için belirli aralıklar ile tatbikatlar yapılmakta olup bu tatbikatlar **Acil Durum Tatbikat Tutanağı Formu** ile kayıt altına alınır. Ayrıca **X LTD ŞTİ.** acil duruma hazır olma ve müdahale ile ilgili gerekli bilgi ve eğitimleri Yıllık Eğitim Planında tanımlamıştır.

İlgili Dokümanlar

İSG Acil Durum Prosedürü (Tablo 9.14.)

Acil Durum Tatbikat Tutanağı Formu(Tablo 9.15.)

Eğitim Planı(Tablo 9.17.)

6.9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

6.9.1. İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme

6.9.1.1. Genel

X LTD. ŞTİ; İSG performansını izlemek, ölçmek, analiz etmek ve değerlendirmek, kalibrasyonu ve bakımı yapılmış veya doğrulanmış, izleme/ölçme makine ve teçhizatının kullanıldığını ve tüm bunların sürekliliğinin sağlanması amacı ile hareket etmelidir.

6.9.1.2. Uygunluğun Değerlendirilmesi

X LTD ŞTİ. uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirildiğini değerlendirmek için **İSG Yasal Şartlar Prosedürünü** oluşturmuştur. Prosedürde uygunlukların takibinin nasıl yapılacağı, değerlendirmeleri kimin yapacağı belirlenmiştir. **X LTD ŞTİ**’nin faaliyeti kapsamında bağlı olduğu uygunluk yükümlülükleri (yasal şartları) **Yasal şartlar Takip Listesinde** belirtilmiştir. Bu yasal şartların güncelliği İSG yönetim temsilcisi tarafından sağlanmaktadır.

İlgili Dokümanlar

İSG Yasal Şartlar Prosedürü(Tablo 9.12)

Yasal Şartlar Takip Listesi(Tablo 9.13.)

6.9.2. İç Tetkik

6.9.2.1. Genel

X LTD ŞTİ. Kendi içinde kuruluşun İSG politikası ve hedefleri dahil olmak üzere İSG yönetim sistemi ve şartların etkin bir şekilde uygulanması ve sağlanması adına **iç tetkik prosedürünü** oluşturmuştur.

6.9.2.2. İç Tetkik Programı

X LTD ŞTİ. 'de İç denetim dönemi yılda bir kez olarak planlanmıştır. İç denetimler, İSG yönetim sisteminin uygulanabilirliğini ve tüm süreçlerdeki uygunsuzlukları tespit etmek amacıyla genel müdür liderliğinde iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir. İç denetim yöntemleri ve tanımları da dahil olmak üzere iç denetim prosedürleri oluşturulmuştur. İç denetimin sonuçları, uygunsuzluklar ve uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet prosedürlerine ve düzeltici faaliyetlere uygun olarak ele alınır. Denetim sonuçları, iç denetim raporuna kayıt edilir. İç denetim, politika hedefleri de dahil olmak üzere İSG yönetim sisteminin gerekliliklerini ve bu gerekliliklerin etkin bir şekilde karşılanıp karşılanmadığını gözden geçirir.

İlgili Dokümanlar

İç Tetkik Prosedürü (Tablo 9.30.)

İç Tetkik Planı (Tablo 9.34.)

İç Tetkik Soru Listesi (Tablo 9.35.)

İç Tetkik Rapor Formu (Tablo 9.36.)

6.9.3. Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG)

Kuruluşun Üst yönetimi, İSG'ye sürekli uygunluğu, yeterliği ve etkinliği sağlamak için **YGG Prosedürü** paralelinde, planlı aralıklarla yönetim gözden geçirme toplantıları yapmaktadır. Bu toplantıları toplantı tarihi, saati, yeri ve katılımcıları belirten **iç yazışma formu** ile katılımcılara bir hafta önceden İSG yönetim temsilcisi duyurmak zorundadır.

Yönetim incelemesinde aşağıdaki sorunlar çözülmektedir:

- a) Önceki yönetim incelemelerindeki faaliyetlerin durumu;
- b) Aşağıdakiler dahil olmak üzere, İSG yönetim sisteminin dış ve iç yönlerindeki değişiklikler:
 - İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri,
 - Yasal şartlar ve diğer koşullar,
 - Risk ve fırsatlar,
- c) İSG politikalarına ve İSG hedeflerine ulaşma derecesi,

d) Aşağıdaki alanlardaki eğilimler de dahil olmak üzere, kuruluşun iş sağlığı ve güvenliği performansı hakkında bilgiler:

- Olaylar, uygunsuzluklar, düzeltici faaliyetler ve sürekli iyileştirme,
- İzleme ve ölçüm sonuçları,
- Yasalara ve diğer şartlara uygun değerlendirme sonuçları,
- Test sonuçları,
- Danışman ve çalışan katılımı,
- Risk ve fırsatlar,

e) Etkin bir İSG yönetim sisteminin devamlılığı için yeterli kaynakları sağlamayı,

f) İlişkili taraflarla iletişim,

g) Değişmesi gerekiyor,

h) Kaynaklar,

i) Gerekli faaliyetler,

k) Yönetim sisteminin diğer iş süreçleriyle entegrasyonunu iyileştirme fırsatları,

l) Şirketin stratejik yönü,

Toplantı çıktıları **Toplantı Tutanağı Formu** ile dokümanite edilir.

İlgili Dokümanlar

İç Yazışma Formu (Tablo 9.23.)

YGG Toplantı Tutanağı Formu (Tablo 9.37.)

6.10. İYİLEŞTİRME

6.10.1. Genel

X LTD ŞTİ. tarafından belirlenen kaynak ve yöntemler kullanılarak toplanan veriler, İSG yönetim sistemi, süreçleri ve hizmet uyumunun etkinliğini sürekli iyileştirmek için kullanılmaktadır.

X LTD ŞTİ. hedef değerlendirme, düzeltici faaliyetler, iç denetim sonuçları, veri analizleri ve YGG toplantıları ile sürekli iyileştirmeye çalışır.

6.10.2. Olaylar Uygunsuzluklar ve Düzeltici Faaliyetler

Uygunsuzlukları ortadan kaldırmak, tekrarını önlemek ve uygunsuzluk olasılığını ortadan kaldırmak için gerekli düzeltici ve önleyici tedbirleri sistematik olarak uygulanır. Düzeltici ve önleyici faaliyet prosedürleri ve faaliyetler sonucunda risk değerlendirmesi ilgili prosedürlere uygun olarak yapılır.

Faaliyetleri başlatmak ve ilgili birimlerle iletişim kurarak bir faaliyet planı geliştirmek için düzeltici faaliyet tablosunu kullanılır. Değerlendirme sonucunda uygunsuzluğu giderecek ve tekrarını önleyecek önlemleri belirleyerek ilgili tabloda açıklanır. Belirlenen faaliyetler planlanan süre içerisinde ilgili personel tarafından gerçekleştirilir. Planlanan faaliyetlerin yürütülmesi ve sonuçların etkinliği sorumlu kişi tarafından denetlenir. Olası hata riskini ortadan kaldırmak veya azaltmak için ilgili prosedürlere uygun olarak gerekli risk değerlendirme faaliyetleri sistematik olarak yürütülmekte ve sonuçları takip edilmektedir. Alınan tüm düzeltici eylemlerin bir kaydı tutarak YGG toplantısında tartışılır.

İlgili Dokümanlar

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu (Tablo 9.32.)

Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü(Tablo 9.31.)

6.10.3. Sürekli İyileştirme

X LTD ŞTİ. İSG Yönetim Sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini;

- İSG performansını geliştirerek,
- Yönetim sistemi kültürünü yaygınlaştırmak,
- İşçileri İSG yönetim sistemi faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesine katılmaya teşvik etmek,
- Sürekli iyileştirme sonuçlarını çalışanlar ve çalışan temsilcileri ile paylaşmak,
- Kayıtlar aracılığıyla sürekli iyileştirme sonuçları sağlamak amaçlanmaktadır.

7.TARTIŞMA VE SONUÇ

Bu yüksek lisans projesinde; OHSAS 18001 ve ISO 45001 Yönetim Sistemleri ile ilgili genel bilgiler sunulmuştur. Literatür ve saha araştırmasından sonra iki yönetim sistemi arasındaki farklar, avantajlar ve dezavantajlar belirlenerek, yeni yönetim sisteminin kuruluşlarda oluşturacağı yeni durumlardan bahsedilmiştir.

ISO 45001 İş Güvenliği Yönetim Sistemi, kuruluşların sağlık ve güvenlik ile ilgili sorumluluklarını etkin vaziyette yerine getirebilecek bir sistem olarak hazırlanmıştır. Bu sistem ile iş güvenliği konusunda olumlu yönde gelişmeler olması beklenmektedir. Çalışma sonuçları, büyüklüğü ve faaliyet alanı ne olursa olsun, İSG yönetim sistemini ISO 45001 standartını kullanarak uygulamak veya yükseltmek isteyen her şirket için önemli bir çalışma aracıdır.

İSG alanındaki gelişmelerin toplumun tüm kesimlerine yansımaları ve yayılması amacıyla çalışmaların yapılması ve desteklenmesi gerekmektedir. Bu çalışmaların sonucunda elde edilen tüm veriler İSG çerçevesinde olgunlaşma piramidi olarak kabul görerek, kültürel değişimi oluşturmaktadır (Perçin and Haydan,2018)

Kuruluştaki güvenlik ve sağlığı yönetecek olan standart, daha iyi uyumluluk ve sistem yönetimi sağlamak için yeni yönetim sistemlerini destekleyecek ve bu da kurum içinde uygulamayı çok daha kolaylaştıracaktır. İşyerinde sağlığı ve güvenliğin korunmasına yönelik daha uluslararası bir koruma sistemi ile, operasyonel işlemlerin en az kesintiye uğramasıyla, olay ve kazaların sayısının azalması beklenmektedir. Bu, işyerinde ve hastanelerde daha az sayıda acilen ihtiyaç duyulan tedaviler anlamına gelir ve kazadan sonra işe geri dönemeyenlere uzun süreli bakımın azalması anlamına gelir.

Bir kuruluşta iş sağlığı ve güvenliğini etkileyebilecek birçok risk faktörü vardır. Meslek hastalıkları ve iş kazaları iş hayatında karşılaşılan en önemli sorunlardan biridir. Çalışma ortamının olumsuz etkileri ve/veya kişisel hatalardan kaynaklanan iş kazaları ve meslek hastalıkları, iş sağlığı ve güvenliği (İSG) kavramının ortaya çıkmasına neden olan etkenlerden biridir. Bir işletmenin çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliğine uygun olmaması, çalışanların yetersiz eğitimi, kişilik yapısı sorunları iş sağlığı ve güvenliğini tehdit etmektedir. Çalışanlardan veya çalışma koşullarından kaynaklanan hataların önüne geçilebilir.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olan yönetim sistemi kuruluşun genel yönetim sistemlerinin ana unsurlarından biridir. Bu sebepten ötürü, diğer yönetim sistemleri ile entegrasyonunun olması kuruluşu pozitif ivme kazandıracaktır. Daha ileri çalışmalar için bir iş yerinde İSG yönetim kurulmadan ve kurulduktan sonraki iş kayıplarının karşılaştırmasının yapılmasının somut olarak fayda/zarar tablosunun ortaya çıkması beklenmektedir.



8. KAYNAKLAR

- Abad, J., Lafuente, E., Vilajosana, J.,** 2013, An assessment of the OHSAS 18001 certification process: Objective drivers and consequences on safety performance and labour productivity, *Safety Science*, 60, 47-56 p.
- Adıgüzel, S.S.,** 2000, İş Sağlığı ve İş Güvenliği Sorunları, Yüksek Lisans Tezi, Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- Aenor,** 2018, Revista n° 335, Asociación Española de Normalización y Certificación, Madrid
- Akpınar, T., Ögütoğulları, E.,** 2016, OHSAS 18001 İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetim Sistemi, *Balkan ve Yakın Doğu Sosyal Bilimler Dergisi*, 97-104 s.
- Baradan, S.,** 2009, Türkiye İnşaat Sektöründe İş Güvenliğinin Yeri ve Gelişmiş Ülkelerle Kıyaslanması, *Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Fen ve Mühendislik Dergisi*, 8 (1):87-100s.
- Bayram, M., Ungan, M.C., Ardic K.,** The Relationships Between OHS Prevention Costs, Safety Performance, Employee Satisfaction and Accident Costs, *International Journal of Occupational Safety and Ergonomics*, 23 (2) (2017), pp. 285-296
- Beyazıt, S.,** 2006, İş Sağlığı ve Güvenliği ÇMİS OHSAS 18001 Projesi, İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi 30. Yıl Armağanı, Ankara, TŞOF Plaka Matbaacılık, 529.
- BSI,** 2019, Bazı standartların geçiş süreçleri, <https://www.bsigroup.com/tr-TR/Standartlar/ISO-Revizyonlari/> (Erişim Tarihi: 18.09.2019)
- Chen, C.Y., Wu, G.S., Chuang, K.J., Ma, C.M.,** 2009, NA Comparative Analysis of the Factors Affecting the Implementation of Occupational Health and Safety Management Systems in the Printed Circuit Board Industry in Taiwan, *Journal of Loss Prevention in the Process Industries*, 22, 210-215 p.
- Clayman, K.,** 2016, ISO 45001, Anonymous.Professional, Safety; Des Plaines, Vol. 61, Iss. 4, 34-36 p.
- Çolak, M., Çetin, T.** 2017, İşletmelerde(KOBİ) İş Sağlığı ve Güvenliği Analizi, *Research Journal of Business and Management (RJBM)*, V.4, Iss.3, 384-389 p.
- Darabont, D.C., Antonoy, A.E. and Bejinariu, C.,** 2017, Key elements on implementing an occupational health and safety management system using ISO 45001 standart, *MATEC Web of Conferences* 121
- Dereli, C.,** 2011, Bir Çikolata Üretim Tesisinde Kalite Yönetim Sisteminin Kurulması, Yüksek Lisans Tezi, Namık Kemal Üniversitesi

DEU, 2019,

<http://acikerisim.deu.edu.tr:8080/xmlui/bitstream/handle/20.500.12397/11855/186437.pdf?sequence=1> (Erişim Tarihi: 07.10.2019)

ENGİN, O., 2005,İşletmelerde Güvenlik Kùltürü Oluşturma Süreci,İş Sağlığı ve Güvenliği Dergisi , Sayı:26, Yıl:5, 10 s.

Fernández-Muñiz, B., Montes-Peón, J.M.,Vázquez-Ordás, C.J., 2012, Safety Climate in OHSAS 18001-Certified Organisations: Antecedents and Consequences of Safety Behaviour, Accident; Analysis and Prevention, 45, 745–758 pp.

Füzün, M., 2008, OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Standartı ve Çimento Sektöründen Bir Firmada Risk Değerlendirilmesi, Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Anabilim Dalı İnsan Kaynakları Programı, Yüksek Lisans Tezi, İzmir

Gedik, T., İlhan, A., 2014, Sakarya İli Mobilya İmalatçılarında İş Sağlığı ve İş Güvenliği Üzerine Bir İnceleme, SDÜ Orman Fakùltesi Dergisi, Isparta,15:123-129

Gözügùl, ř.G., 2010, Peynir Yapımı, Samsun Valilięi İl Tarım Müdürlüęü

Gürcanlı G.E., Müngen U., 2005, OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Bir Uygulama Örneği, 3. Yapı İşletmesi Kongresi, İzmir

Harms-Ringdahl, L., Jansson, T., Malmén, Y., 2000, Safety, Health and Environment in Small Process Plants: Results from a European Survey, Journal of Safety Research, 31 (2), 71-80 p.

Halíčková, K., Basovníková, M., Pavlíková, E.A., 2016, The Implementation of the Occupational Health and Safety Management at Work and Its Influence on the Economic Performance of the Company, Acta Universitatis Bohemiae Meridionalis, 19 (2), 50-58 p.

International Labour Organization (ILO), 2019-1, Databases and Subjects: Labour Force by Sex and Age-2015,

http://www.ilo.org/ilostat/faces/help_home/data_by_subject?_afLoop=307455910548239&_adf.ctrl-state=qgp69eb6u_280 (Erişim Tarihi: 20.07.2019)

International Labour Organization (ILO), 2019-2 Safety and Health at Work, <http://www.ilo.org/global/topics/safety-andhealth-at-work/lang--en/index.htm> (Erişim Tarihi: 01.08.2019).

Ionascu, M. , Ionascu, I. , Sacarin, M., Minu, M. , 2017, Exploring the Impact of ISO 9001, ISO 14001 and OHSAS 18001 Certification on Financial Performance: The Case of Companies listed on the Bucharest Stock Exchange, Amfiteatru Economic, 19 (44), 166-180 p.

ISO, 2018, – ISO 45001 (Draft) – Occupational Health and Safety Management Systems – Requirements with Guidance for Use

ISO-1, 2019, <https://www.iso.org/iso-45001-occupational-health-and-safety.html> (Erişim Tarihi: 18.09.2019)

ISO-2, 2019, <https://www.iso.org/about-us.html> (Erişim Tarihi: 20.09.2019)

Jones, R., 2017, ISO 45001 and the evolution of occupational health and safety management systems (Erişim Tarihi: 20.10.2020)

Kaya, A., 2011, İş Güvenliğine İlişkin Çalışmaların Tarihsel Gelişimi

Kafel, P., 2016, The Place of Occupational Health and Safety Management System in the Integrated Management, International Journal for Quality Research 10(2) 311–324 p.

Kahya, N., 2001, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği, Yüksek Lisans Tezi, Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi.

Kania, A., Spilka, M., 2016, Analysis of Integrated Management System of the Quality, Environment and Occupational Safety, Journal of Achievements in Materials and Manufacturing Engineering 78:2, 78-84 p.

Kelly, K.J., Hemphill, T.A., 2016, Socially Responsible Global Supply Chains: The Human Rights Promise of Shared Responsibility and ISO 45001, Journal of Global Responsible, School of Management, University of Michigan-Flint, Flint, Michigan, USA, Vol. 7:2 , 163-180 p.

Kılış, İ., 2014, İş Sağlığı ve Güvenliği, A.Tokol, Y.Alper (Derl.), Sosyal Politika, Bursa: Dora Basın Yayın

Koç, H., Topaloğlu, M., 2010, Yönetim Bilimi, Seçkin Yayın, Ankara, 26-251s.

Kosgeb, 2019, Teknoloji Düzeyi Sınıflandırma Tablosu, [https://www.kosgeb.gov.tr/Content/Upload/Dosya/KOB%C4%B0GEL/OECD_Teknoloji_D%C3%BCzeyi_S%C4%B1n%C4%B1fland%C4%B1rma_Tablosu_\(Orta_D%C3%BC%C5%9F%C3%BCK_ve_D%C3%BC%C5%9F%C3%BCK_Teknolojili_%C4%B0malat_Sanayi_Sekt%C3%B6rleri\).pdf](https://www.kosgeb.gov.tr/Content/Upload/Dosya/KOB%C4%B0GEL/OECD_Teknoloji_D%C3%BCzeyi_S%C4%B1n%C4%B1fland%C4%B1rma_Tablosu_(Orta_D%C3%BC%C5%9F%C3%BCK_ve_D%C3%BC%C5%9F%C3%BCK_Teknolojili_%C4%B0malat_Sanayi_Sekt%C3%B6rleri).pdf) (Erişim Tarihi: 28.12.2019)

Kretschmer, H., 2004, İş Sağlığı ve Güvenliğini Geliştirmesi Projesi, İSAG Haber Bülteni, Sayı:1, 1 s.

Lin, J., Mills, A., 2001, Measuring the Occupational Health and Safety Performance of Construction Companies in Australia, Facilities, Volume 19, Number 3/4, 131 p.

MEB, 2011, Gıda Teknolojisi,

http://megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/Ayran.pdf (Erişim Tarihi: 28.12.2019)

Mevzuat Bilgi Sistemi-1, 2021, İSG ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ,

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=187> (Erişim Tarihi: 10.03.2021)

Mevzuat Bilgi Sistemi-2, 2021, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği, <https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=16925&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonnetmeliği&mevzuatTertip=5> (Erişim Tarihi: 10.03.2021)

Mevzuat Bilgi Sistemi-3, 2021, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18371&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> (Erişim Tarihi: 10.03.2021)

Mevzuat Bilgi Sistemi-4, 2021, İşyerinde Acil Durum Hakkında Yönetmelik, <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18493&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> (Erişim Tarihi: 10.03.2021)

Mevzuat Bilgi Sistemi-5, 2021, İş Ekipmanlarının Kullanılmasında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği,

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18318&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> (Erişim Tarihi: 10.03.2021)

Mevzuat Bilgi Sistemi-6, 2021, İş Sağlığı ve Güvenliği Şartlarının Sürekliliğinin Sağlanması için Saha Ziyaretleri,

<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6331.pdf> (Erişim Tarihi: 10.03.2021)

MMO, 2018, Makina Mühendisleri Odası, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Oda Raporu, Yayın No: MMO/689, 8. Baskı, Ankara

Narter, S., 2015, İş Kazası ve Meslek Hastalığında Hukuki ve Cezai Sorumluluk, Ankara, Adalet Yayınevi

Nemutlu, G., 2003, Kalkınma Planlarında İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği, Yüksek Lisans Tezi, Cumhuriyet Üniversitesi sosyal Bilimler Enstitüsü

Odaman, S., 2005, 4857 Sayılı Yeni İş Kanunu Döneminde İş Sağlığı ve Güvenliği Hükümlerinin Önemi ve OHSAS 18001 Yönetim Sistemi , (OHSAS), Mercek, 132 s.

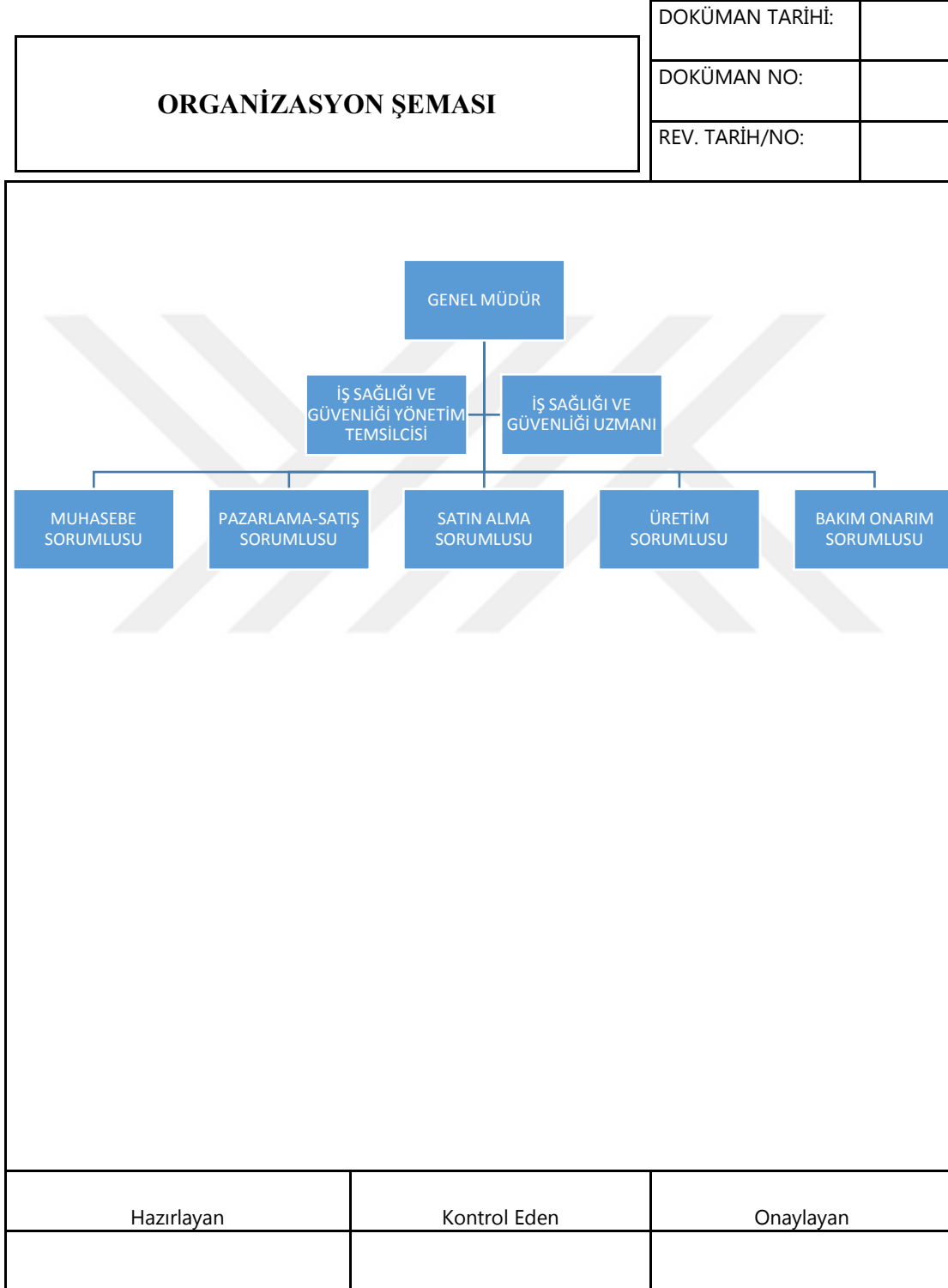
Ofluoğlu G., Sarıkaya G., 2005, OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Kamu-İş, <http://www.kamu-is.org.tr/pdf/835.pdf> (Erişim Tarihi, 10.11.2019)

- Özkılıç, Ö.**, 2005, İşçi sağlığı ve İş Güvenliği Yönetim Sistemleri ve Risk Değerlendirme Metodolojileri. TİSK Yayınları, İstanbul, 219s.
- Özkılıç, Ö.**, 2019, İş Sağlığı ve Güvenliği, Yönetim Sistemleri ve Risk Değerlendirme Metodolojileri, ÇSGB, İş Teftiş Kurulu İstanbul Grup Başkanlığı <http://www.onderakademi.net/blog/kitaplar/risk-degerlendirme-kitabi.pdf> (Erişim Tarihi: 08.10.2019)
- Paas, Ö., Reinhold, K., Tint, P.**, 2015, Estimation of safety performance by MISHA method and the benefits of OHSAS 18001 implementation in Estonian manufacturing industry, Agronomy Research, 13 (3), 792-809 p.
- Perçin, F. And Haydan, E.**, 2017, Maturation Pyramid of Occupational Health and Safety, Engineering Sciences, NWSAENS, 12(4):262-270
- Resmî Gazete-1**, 2021, İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekiminin Atanması, <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2010/11/20101127-4.htm> (Erişim Tarihi: 10.03.2021)
- Riaño-Casallas, M.I., Hoyos Navarrete, E., Valero Pacheco, I.**, 2016, Evolución de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e Impacto en la Accidentalidad Laboral: Estudio de Caso en Empresas del Sector Petroquímico en Colombia Ciencia & Trabajo, 18 (55) , 68-72 p.
- Saruhan, S.C., Yıldız, M.L.**, 2009, Çağdaş Yönetim Bilimi, Beta Yayını, İstanbul, 21-22s.
- Serin, G. ve Çuhadar M.T.**, 2015, İş Güvenliği ve Sağlığı Yönetim Sistemi, SDU Teknik Bilimler Dergisi, 5(2):44-59s.
- Sezeroğlu, O.**, 2004, OHSAS 18001/TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Uygulamaları. Mühendis ve Makine Dergisi, 532:14-21.
- SGK**, 2019, http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/kurumsal/istatistik/sgk_istatistik_yilliklari (Erişim Tarihi:10.10.2019)
- SHD**, 2018, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Raporu, Sosyal Haklar Derneği Emekçi Hakları Çalışma Grubu
- Solano, J., Maeso, E.**, 2013, Modelling for implantation of the systems preventive management in the singular sectors, 7th International Conference on Industrial Engineering and Industrial Management, XVII Congreso de Ingeniería de Organización. Valladolid
- Stevens, J. F., Bamber, L.**, 2016, How ISO 45001 Will Drive Business Excellence, ASSE Professional Development Conference and Exposition, 26-29 June, Atlanta, Georgia, USA
- Süzek, S.**, 1985, İş Güvenliği Hukuku, Savaş Yayınları , Ankara

- Tekin, S.**, 2014, İşletmelerde İş Sağlığı Ve Güvenliğine Yapılan Yatırımların Maliyet Kazanç Analizi, ÇSGK, İş Teftiş Kurulu Başkanlığı, Ankara
- Tervonen, P., Haapasalo, H., Pääkkilä, J.**, 2011, Contribution of integrated environment, safety, security and quality management to business excellence, Current Issues of Business and Law, 6(1), 53–68 p.
- TOBB**, 2019, Süt ve Süt Ürünleri,
<https://www.tobb.org.tr/SanayiMudurlugu/Documents/KapasiteKriterleri/1/3112-5.pdf>
(Erişim Tarihi: 28.12.2019)
- Topçuoğlu, H., Özdemir, Ş.**, 2003, OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Mühendis ve Makine Dergisi, 520:12-19
- Toy, V.**, 2015, Safety Management System Standarts: ISO 45001, Professional Safety; Des Plaines, Vol. 60, Iss. 4
- Toy, V.M., Dunmire, T.D., Hohn, T.R.**, 2015, ISO/ANSI/ASSE 45001 Forum: Significant Future Impact on Safety, ASSE Professional Development Conference and Exposition, 7-10 June, Dallas, Texas
- TSE**, 2008, TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri, Ankara
- TSE**, 2018, TS ISO 45001, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri, Ankara
- Tüzüner, V. L., Özaslan, B.Ö.**, 2011, Hastanelerde İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamalarının Değerlendirilmesine Yönelik Bir Araştırma, İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Dergisi, 40 : 2, 138-154 s.
- Vinodkumar, M.N., Bhasi, M.**, 2011, A Study on the Impact of Management System Certification on Safety Management. Safety Science, 49(3), 498–507 p.
- Yaman, M.**, 2005, İş Sağlığı ve Güvenliği mi? O da ne?, Lüleburgaz: İş Güvenliği ve İş Adamları Derneği (İSGİAD) Yayınları
- Yılmaz, G.**, 2003, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliğinin Tarihi Gelişimi, Dergipark
- Zeng, S. X., Shi, J., Lou, G. X.**, 2007, A Synergetic Model for Implementing an Integrated Management System: an Empirical Study in China, Journal of Cleaner Production, 15, 1760–1767 p.
- Živković, S., Petrović, D.**, 2015, Integrated protection model– ISO 45001 as a future of safety and healthy standarts, Faculty of Occupational Safety and Health in Niš, 12(3), 165-182p.

9. EKLER

Tablo 9.1. Organizasyon Şeması



9.2. Bakım Onarım Sorumlusu Görev Tanımı

BAKIM ONARIM SORUMLUSU GÖREV TANIMI	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
Unvanı: Bakım Onarım Sorumlusu Vekalet: Üretim Sorumlusu Bağlı Olduğu Makam: Genel Müdür Bağlı Birimler: Tüm Birimler Temel Fonksiyonu • Aynı sektörde 3 yıl tecrübeli olmak • Lise veya üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak • Sorun karşısında çözüm üreten, pratik düşünebilme ve çözüm odaklılık kabiliyeti yüksek olmak • ISO 45001:2018 İş Sağlığı Güvenliği standartı gereklilikleri hakkında bilgi sahibi olmak ve biriminde uygulamak Yetki ve Sorumlulukları 1. Bakım Onarım ve Kalibrasyona ait cihazları kurumda tespit etmek takip çizelgesini oluşturmak 2. Bakım yapılan cihazların kaydını tutmak 3. Kalibrasyon yapılacak cihazlar için ilgili firmalarla irtibat sağlamak ve yetkinliklerini tespit etmek 4. Olası cihaz arızalarına karşı önlem almak 5. Üretimde kullanılacak makine ve ekipmanların belirlenmesi ve eksiklerin tedarik edilmesi için ilgili birim ile koordineli çalışmak 6. Kurum içindeki tüm cihaz ve ekipmanların bakım ve kalibrasyonundan doğrudan sorumlu olmak 7. Genel Müdür'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek 8. Üretim yerinde meydana gelen arızaların giderilmesi ile ilgili gerekli yerlerde genel müdür ile irtibata geçilmesini sağlamak 9. Firma bünyesinde yapmakta olduğu çalışmalar esnasında elde ettiği her türlü bilgiyi firma menfaatlerini göz önünde bulundurarak gizli tutmaktan, gereksiz kişilerin eline geçmesini engelleyerek firma menfaatlerini korumaktan bağlı bulunduğu üst yöneticiye karşı birinci derecede sorumludur 10. Süreçlerin İSG ile ilgili risk ve fırsatların değerlendirmesiyle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak 11. Biriminde İSG hakkında astlarını bilinçlendirmek ve öncelik iş sağlığı ve güvenliğini benimsetmek 12. İSG yönetim sisteminin sürekliliği ve etkinliği için gerekli çalışmaları yürütmek		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.3. Depolama ve Sevkiyat Sorumlusu Görev Tanımı

DEPOLAMA VE SEVKİYAT SORUMLUSU GÖREV TANIMI		DOKÜMAN TARİHİ:	
		DOKÜMAN NO:	
		REV. TARİH/NO:	
Unvanı: Depolama ve Sevkiyat Sorumlusu Vekalet: Pazarlama ve Satış Sorumlusu Bağlı Olduğu Makam: Genel Müdür Bağlı Birimler: Genel Müdür, Üretim, Satın Alma, Satış Temel Fonksiyonu • İyi derecede excel, word ve diğer microsoft office programlarına hakim olmak • Depo operasyonları konusunda en az 1 yıllık tecrübe • B ve D sınıfı ehliyete sahip olmak • Forklift belgesine sahip olmak • En az lise mezunu olmak Yetki ve Sorumlulukları 1. Depo ve Sevkiyat bölümünde ISO 45001:2018 İSG yönetim sistemine ait kayıtları oluşturmak, uygulamak, güncellemek ve arşivlemek, performanslarını üst yönetime bildirmek. 2. Gelen veya çıkışı yapılan malzemelerin evraklarının uygunluğunu kontrol ederek teslim almak veya teslim etmek, deponun yapısı, müşteri istekleri ve malzemenin özelliğine uygun şekilde depo yerleşim planına göre yerleştirmek 3. Malzemelerin hasarsız şekilde teslim alınması, depolanması ve çıkışının yapılması için öngörülen tedbirleri uygulamak 4. Depolama faaliyeti ile ilgili olarak yasal ve diğer şartlara uygun şekilde tüm evrakları hazırlamak, uygunluğunu kontrol etmek ve ilgili birimlere iletmek 5. Pazarlama ve satış, üretim ve satın alma birimi ile koordineli çalışmak ve sevkiyatları koordine ederek pazarlama ve satış sorumlusuna rapor etmek. 6. Genel Müdür'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek. 7. Ürünlerin sevk öncesinde uygun şekilde paketlenmesini sağlamak 8. Firma bünyesinde yapmakta olduğu çalışmalar esnasında elde ettiği her türlü bilgiyi firma menfaatlerini göz önünde bulundurarak gizli tutmaktan, gereksiz kişilerin eline geçmesini engelleyerek firma menfaatlerini korumaktan bağlı bulunduğu üst yöneticiye karşı birinci derecede sorumludur. 9. Süreçlerin İSG ile ilgili risk ve fırsatların değerlendirmesiyle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak 10. İSG yönetim sisteminin sürekliliği ve etkinliği için gerekli çalışmaları yürütmek			
Hazırlayan		Kontrol Eden	
		Onaylayan	

Tablo 9.4.Genel Müdür Görev Tanımı

GENEL MÜDÜR GÖREV TANIMI	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
Unvanı : GENEL MÜDÜR Vekalet: --- Bağlı Olduğu Makam: --- Bağlı Birimler: Tüm Birimler Temel Fonksiyonu • İşletmenin tüm faaliyetlerini Üst Yönetimin belirlediği genel amaç ve politikalar çerçevesinde ulusal ekonomiye faydalı olacak şekilde ve genel ekonomik gereklere uygun bir karlılık ve verimlilik anlayışı ile yürütmek. • İşletmeyi amaç ve hedeflerine ulaştıracak yeterli bir organizasyon yapısı oluşturup, bu organizasyonu yetenekli personelle donatmak, faaliyetlerini kontrol ve koordine etmek. • İşletmenin faaliyeti ile ilgili gerekli alt yapı ve kaynakları oluşturmak. • Sektörü iyi tanımak, teknolojik yeniliklere açık olmak. • Liderlik sıfatına sahip olmak. • Bünyesinde çalışan elemanların sevk ve idaresini sağlayacak otoriteye sahip olmak. • Firmada İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sisteminin benimsenmesinde liderlik etmek ve gerekli kaynakları sağlamak. • En az lisans seviyesi diplomaya sahip olmak. • ISO 45001:2018 İş sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak Yetki ve Sorumlulukları 1. İSG anlayışı çerçevesinde oluşturulan tüm politika, hedef ve amaçları gerçekleştirmek. İSG Yönetim Sisteminin devamlılığını sağlamak, 2. Firmanın karlılık düzeyini yükseltmeye çalışmak ve mali, ekonomik, sosyal, teknolojik, hukuki ve İSG’ nin şartlarına uyumlu olarak çalışmasını sağlamak, 3. İşletmenin amaç ve politikalarının gerçekleşmesi için işletmenin çeşitli faaliyetlerine ilişkin esasları belirlemek ve koordinasyonu sağlamak. 4. Kendisine bağlı olan yöneticilere gerekli yetkiyi vermek, onların sorumluluklarını yerine getirmelerini ve İSG el kitabına uygun olarak çalışmalarını sağlamak. 5. Personel arasında koordinasyon, işbirliği ve karşılıklı anlayış sağlamak, örgüt içinde yüksek bir moral oluşturmak. 6. Halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek, müşterilerle olan ilişkileri geliştirmek, firmayı tanıtma amacıyla toplantılar düzenlemek ve bu tür toplantılara katılmak. 7. Sistemin yürüyüşündeki aksaklıkları incelemek amacıyla astlarından belirli aralıklarla görüş istemek, yapıcı bir şekilde sonuçlandırmak için toplantılar yapmak. 8. Gelişme ve iyileştirme çalışmaları ile ilgili kaynakları sağlamak ve öncelikleri belirlemek, 9. Süreçlerin İSG risk ve fırsatların değerlendirmesiyle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak. 10. Firma kapsamının belirlenmesi konularındaki çalışmalarda aktif rol oynamak. 11. İSG yönetim sisteminin sürekliliği ve etkinliği için gerekli çalışmaları yürütmek.		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.5. İnsan Kaynakları Sorumlusu Görev Tanımı

İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
Unvanı: İnsan Kaynakları Sorumlusu Vekalet: Muhasebe Sorumlusu Bağlı Olduğu Makam: Genel Müdür Bağlı Birimler: Tüm Birimler Temel Fonksiyonu • İş Sağlığı Güvenliği yönetim sisteminin, biriminde sürekliliğini sağlaması ve faaliyetlerini yürütmesi. • ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bilgi sahibi olmak • İyi derecede excel, word ve diğer microsoft office programlarına hakim olmak • Benzer pozisyonda 3 yıllık tecrübe sahibi olmak. • 4 yıllık lisans mezunu olmak • Eğitim verebilme yeteneğine ve bilgi düzeyine sahip olmak • Firmada İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sisteminin Benimsenmesinde liderlik etmek ve gerekli kaynakları sağlamak. Yetki ve Sorumlulukları 1. Görev sahasına giren tüm çalışmaları, şirketin İSG politikası ve tespit edilen hedefleri doğrultusunda İSG yönetim sistemi gereğince kurulan ve yürürlüğe konulan sistemi biriminde uygun şekilde yürütmek, 2. Şirketin ihtiyacı bulunan personelin vasıflarını ve miktarlarını tespit etmek, müracaat eden kişileri tespit edilen vasıflar doğrultusunda incelemek ve uygun olanları değerlendirmek, oryantasyon eğitimlerini vermek, uygun olmayanlar için aday havuzu oluşturmak, değerlendirdiği personel ilgili mevzuata göre işe başlatmak 3. İşe alımlarda görev tanımlarında yer alan yetkinliklere uygun, OHSAS 45001:2018 iş sağlığı güvenliği yönetim sisteminin işleyişine katkıda bulunacak göreve en uygun personelin istihdam edilmesi için görev tanımlarının düzenlenmesini yapmak 4. Mevcut ve çeşitli nedenlerle ayrılan personelin özlük dosyalarını oluşturmak, tutmak ve saklamak 5. Birimine bağlı kanunlara ve usullere göre hareket etmek (4857 sayılı iş kanunu vb) 6. Personel izin planlarını, hakedişlerini hazırlamak, 7. İşletmenin birimine yönelik İSG mevzuatı kapsamındaki beyan ve bildirimlerini yapmak, 8. Yetkili makam tarafından istenilecek bilgi ve belgeleri sunmak 9. Yetkili makam tarafından birimine yapılacak planlı veya plansız denetimler sırasında işletmede hazır bulunmak, istenen bilgi ve belgeleri sağlamak. 10. Kendisine bağlı olan yöneticilere gerekli yetkiyi vermek, onların sorumluluklarını yerine getirmelerini ve İSG yönetim sistemi çalışmalarına katkılarını sağlamak. 11. Süreçlerin İSG risk ve fırsatların değerlendirmesiyle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak. 12. Biriminde İSG kapsamında astlarına önce iş sağlığı ve güvenliği ilkesini benimsetmek 13. İSG yönetim sisteminin sürekliliği ve etkinliği için gerekli çalışmaları yürütmek.		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.6.İSG Uzmanı Görev Tanımı

İSG UZMANI GÖREV TANIMI	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
Unvanı: İsg Uzmanı Vekalet: İsg Yönetim Temsilcisi Bağlı Olduğu Makam: Genel Müdür Bağlı Birimler: Tüm Birimler Temel Fonksiyonu • İyi derecede excel, word ve diğer microsoft office programlarına hâkim olmak • Aynı sektörde 5 yıl tecrübeli olmak • En az lisans mezunu olmak • Oryantasyon Eğitimi / A veya B grubu İş Güvenliği Uzman Sertifikası • Astlarının kontrol ve idaresini sağlayabilmek • Sorun karşısında çözüm üreten, pratik düşünebilme ve çözüm odaklılık kabiliyeti yüksek olmak • İş sağlığı güvenliği süreçlerini tam ve eksiksiz yürütme kabiliyetine sahip olmak Yetki ve Sorumlulukları 1. İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek 2. İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak 3. İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak 4. İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak 5. Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerini bakım onarım sorumlusu ile birlikte planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek 6. İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek. 7. İşyerinde belirlediği yakın ve hayati tehlike oluşturan bir hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işveren veya işveren vekilinin onayını almak kaydıyla geçici olarak işi durdurmak 8. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda isg yönetim temsilcisi ile birlikte çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek 9. Kişisel koruyucu donanım seçimi konusunda tavsiyelerde bulunmak ve üretim alanında bu ekipmanların kullanılmasını sağlamak 10. Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile iş birliği halinde rapor hazırlamak.		

- 11.** Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek
- 12.** İşyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.7. İSG Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı

İSG YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
Unvanı : İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Temsilcisi Vekalet: Genel Müdür Bağlı Olduğu Makam: Genel Müdür Bağlı Birimler: Tüm Birimler Temel Fonksiyonu • ISO 45001:2018 İç Tetkikçi Sertifikası sahibi olmak • ISO 45001:2018 iş sağlığı güvenliği yönetim sistemine hakim olmak • İyi derecede excel, word ve diğer microsoft office programlarına hakim olmak • Benzer pozisyonda 4 yıllık tecrübe sahibi olmak. • 4 yıllık lisans mezunu olmak • Eğitim verebilme yeteneğine ve bilgi düzeyine sahip olmak • Tercihen iş güvenliği uzmanı olmak • Firmada İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sisteminin Benimsenmesinde liderlik etmek ve gerekli kaynakları sağlamak. Yetki ve Sorumlulukları 1. İSG yönetim sistem dokümanlarını oluşturmak, takibini yapmak, orjinal kopyalarını saklamak, arşivlemek, imha etmek 2. Revizyon taleplerini değerlendirmek gerekli revizyonları bölüm sorumlularıyla birlikte yönetmek, gerçekleştirmek, 3. Firma içi eğitimlerini planlamak, 4. İç Denetimleri planlamak, 5. İç tetkik raporunu hazırlamak, bu raporları işletme sahibine veya yetkilisine sunmak ve sisteme yüklemek, 6. Her yıl, işletme yetkililerine ve çalışanlarına yönelik olarak mevzuat ve İSG konularında en az bir kere bilgilendirici eğitim çalışması yapmak ve özendirici faaliyetler düzenlemekle, düzenlediği eğitimlere ilişkin hazırladığı raporları sisteme yüklemek, 7. İşletmenin İSG mevzuatı kapsamında alması gerekli izin ve lisans belgelerini almak, güncellemek ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek 8. İşletmede uygunsuzluk tespit edildiğinde, işletme sahibine/yetkilisine uygunsuzluğun giderilmesi için önerilerde bulunarak uygunsuzluğun giderilip giderilmediğinin takibini yapmak 9. İşletmenin İSG mevzuatı kapsamındaki beyan ve bildirimlerini belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak yapmak, 10. Yetkili makam tarafından istenilecek bilgi ve belgeleri belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak sunmak 11. Yetkili makam tarafından yapılacak planlı veya haberli denetimler sırasında işletmede hazır bulunmak, istenen bilgi ve belgeleri sağlamak. 12. Kendisine bağlı olan yöneticilere gerekli yetkiyi vermek, onların sorumluluklarını yerine getirmelerini ve çevre yönetim sistemi çalışmalarına katkılarını sağlamak. 13. Personel arasında koordinasyon, işbirliği ve karşılıklı anlayış sağlamak. 14. Gelişme ve iyileştirme çalışmaları ile ilgili kaynakları sağlamak ve öncelikleri belirlemek, 15. Süreçlerin İSG risk ve fırsatların değerlendirmesiyle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak. 16. İSG yönetim sisteminin sürekliliği ve etkinliği için gerekli çalışmaları yürütmek.		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.8. Muhasebe Sorumlusu Görev Tanımı

MUHASEBE SORUMLUSU GÖREV TANIMI	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
Unvanı: Muhasebe Sorumlusu Vekalet: İnsan Kaynakları Sorumlusu Bağlı Olduğu Makam: Genel Müdür Bağlı Birimler: Genel Müdür- Satın Alma- Satış Temel Fonksiyonu • İş sağlığı güvenliği yönetim sisteminin, biriminde sürekliliğini sağlaması ve faaliyetlerini yürütmesi. • İyi derecede excel, word ve diğer microsoft office programlarına hakim olmak • Benzer pozisyonda 3 yıllık tecrübe sahibi olmak. • Tercihen lisans veya ilgili bölümlerin ön lisans programlarından mezun olmak • Biriminde İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemine İlişkin Hususlarda yürütülmesi ve sürekliliğin sağlanması • Kurumda kullanılan muhasebe programlarına hakim olmak Yetki ve Sorumlulukları 1. Belgelerin Tekdüzen Hesap Planına ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olarak kayıtlara geçirilmesini sağlamak 2. Banka ve finans kuruluşlarıyla işbirliğini sağlamak, operasyonel işlemlerle ilgili gerekli altyapı faaliyetlerini hazırlamak 3. Tüm vergi, SGK ve benzeri yükümlülük işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılmasını sağlamak 4. Tahsilât ve ödemeler dengesini kurmak, raporlar hazırlamak, oluşturulan raporları genel müdürün onayına sunmak 5. Şirketin mevcut kasa ve banka hareketlerini takip etmek, likidite ihtiyacını veya fazlasını tespit etmek, üst yönetime bildirmek, önerilerde bulunmak 6. Yasal defterlerin süresi içerisinde hazırlanarak noter tasdiklerinin yaptırılmasını sağlamak 7. Şirkette çalışan tüm personel ile ilgili işlemlerin mevcut iş kanunu, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu bağlamda İK yetkilisi ile beraber çalışmak 8. Tüm vergi beyannameleri ve yasal bildirimleri 3568 sayılı meslek yasasınca belirlenen yetki ve sorumluluk çerçevesinde takibini yapmak 9. Konusu ile ilgili mevzuatı izleyerek, uygulanmakta olan yöntem ve dokümantasyonda gerekli değişikliklerin yapılması konusunda yönetim temsilcisi ile bilgi akışı sağlamak 10. Bağlı bulunduğu üst yöneticinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek 11. Yapılan tüm ödemeleri kontrol etmeye, yasal düzenlemelere ya da kurumun kurallarına uymayan ödeme emirlerini işleme koymamaya yetkili, uygulamalarının firmamıza negatif etkisinin olmamasından sorumludur 12. KDV hesaplamaları, kurumlar vergisi beyannameleri, SGK tahakkukları, vb. gibi kurumun yasal yönde bağlayıcı tüm belge ve dokümanın son kontrol ve tashihi birinci derecede yetkili, bu tür dokümanlardaki hatalardan kaynaklanan ve kurumu yükümlülük altına sokan durumlardan üst yönetime karşı sorumludur 13. Biriminden çıkan her türlü rapor ve çalışmanın son tashihi konusunda yetkili ve bu belgelerin içerdiği bilgilerin doğruluğundan bağlı bulunduğu üst yöneticiye karşı sorumludur. 14. Kendisine ayrılan bütçe paralelinde gerekli makine, teçhizat, kırtasiye, yayın ve diğer araçlara ilişkin talepte bulunmaya yetkili, birim çalışmalarının her yıl belirlenen bütçe sınırları içerisinde gerçekleştirilmesinden sorumludur 15. Birimine bağlı kanunlara ve usullere göre hareket etmek (4857 sayılı iş kanunu vb) 16. Personel izin planlarını, hakedişlerini hazırlamak, 17. İşletmenin birimine yönelik İSG mevzuatı kapsamındaki beyan ve bildirimlerini yapmak, 18. Yetkili makam tarafından istenilecek bilgi ve belgeleri sunmak 19. Yetkili makam tarafından birimine yapılacak planlı veya plansız denetimler sırasında işletmede hazır bulunmak, istenen bilgi ve belgeleri sağlamak.		

20. Biriminde oluşabilecek iş sağlığı güvenliği risk ve fırsatların değerlendirmesiyle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



Tablo 9.9. Pazarlama ve Satış Sorumlusu Görev Tanımı

PAZARLAMA VE SATIŞ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
Unvanı: Pazarlama ve Satış Sorumlusu Vekalet: Satın Alma Sorumlusu Bağlı Olduğu Makam: Genel Müdür Bağlı Birimler: Genel Müdür, Üretim Sorumlusu Temel Fonksiyonu • İş sağlığı güvenliği yönetim sisteminin, biriminde sürekliliğini sağlaması ve faaliyetlerini yürütmesi. • İyi derecede excel, word ve diğer microsoft office programlarına hâkim olmak • İnsan ilişkilerinde dikkatli, etkileyici, kolay iletişim kurabilen, duygu mantık dengesini iyi kurmuş, özgüvenli pratik zekâ ve analitik düşünce yapısına sahip olmak • En az 4 yıl deneyime sahip, sorumluluk sahibi, piyasa ve ürün bilgisine hâkim olmak • En az lisans mezunu olmak • İyi derecede İngilizce biliyor olmak Yetki ve Sorumlulukları 1. Pazarlama ve Satış bölümünde ISO 45001:2018 İş Sağlığı Güvenliği yönetim sistemine ait kayıtları oluşturmak, uygulamak, güncellemek ve arşivlemek 2. Stratejilere paralel olarak satış pazarlama faaliyetlerini planlamak ve uygulamak, reklam, fuar, müşteri ziyareti ve benzeri faaliyetleri organize etmek 3. Gelen sipariş veya iş taleplerini üretim sorumlusuyla birlikte değerlendirerek gelen siparişe uygun maliyet belirlemek 4. Maliyet belirlendikten sonra gelen sipariş talebine uygun fiyat teklifi hazırlamak ve müşterilere iletmek 5. Pazarlama ve Satış faaliyetlerini yürütmek 6. Genel Müdür'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek. 7. Bölümüne ait İSG hedeflerini ve planlamayı oluşturmak izlemek güncellemek ve takip etmek 8. Yıllık satış hedeflerini belirlemek 9. Firma bünyesinde yapmakta olduğu çalışmalar esnasında elde ettiği her türlü bilgiyi firma menfaatlerini göz önünde bulundurarak gizli tutmaktan, gereksiz kişilerin eline geçmesini engelleyerek firma menfaatlerini korumaktan bağlı bulunduğu üst yöneticiye karşı birinci derecede sorumludur. 10. Süreçlerin İSG ile ilgili risk ve fırsatların değerlendirmesiyle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak 11. Biriminde astlarına önce iş sağlığı güvenliği anlayışının benimsenmesini sağlamak 12. İSG yönetim sisteminin sürekliliği ve etkinliği için gerekli çalışmaları yürütmek		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.10. Satın Alma Sorumlusu Görev Tanımı

SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
Unvanı: Satın Alma Sorumlusu Vekalet: Pazarlama Satış Sorumlusu Bağlı Olduğu Makam: Genel Müdür Bağlı Birimler: Tüm Birimler Temel Fonksiyonu • İSG yönetim sisteminin, biriminde sürekliliğini sağlaması ve faaliyetlerini yürütmesi. • İyi derecede excel, word ve diğer microsoft office programlarına hâkim olmak • İnsan ilişkilerinde dikkatli, etkileyici, kolay iletişim kurabilen, duygu mantık dengesini iyi kurmuş, özgüvenli pratik zekâ ve analitik düşünce yapısına sahip olmak • En az 2 yıl deneyime sahip, sorumluluk sahibi, piyasa ve ürün bilgisine hâkim olmak • En az ön lisans mezunu olmak Yetki ve Sorumlulukları 1. Satın Alma bölümünde OHSAS 45001:2018 İş Sağlığı Güvenliği yönetim sistemine ait kayıtları oluşturmak, uygulamak, güncellemek ve arşivlemek 2. Kurum adına birimlerden gelen gerekli hammadde ve malzemeleri/ hizmet ihtiyacını almak. 3. Birimlerden gelen ürün/hizmet talebinin uygun zamanda işletmeye girmesini sağlamak. 4. Yasal mevzuat ve şartlara uygun ürün/ hizmeti temin etmek. 5. Satın alma sürecinde, alınan ürün veya hizmetin istenilen kalite ve uygunluk belgelerini aramak. 6. Satın alma gerçekleştirilmeden önce ürünle ilgili çalışılan firmalardan teklif istemek ve bu teklifleri değerlendirmek. 7. Piyasa şartlarına ve şirketin finansal yapısına uygun ödeme şekilleri belirlemek. 8. Tedarikçi değerlendirmelerini periyodik olarak yapmak ve sonuçlarını raporlamak. 9. Uygun Tedarikçileri oluşturmak ve değerlendirme faaliyetlerini onaylamak. 10. Gerekli hallerde, tedarikçilerden düzeltici faaliyet talep etmek, bu faaliyetleri takip etmek. 11. Tedarikçilerden ürünle ilgili belgelerin teminini yapmak. 12. Tedarikçi olabilecek firma sahipleri ve personeli ile düzgün beşeri ilişkiler kurmak. 13. Satın alma ile ilgili oluşabilecek problemleri üst yönetime bildirmek. 14. Tüm birimler ile koordineli çalışmak. 15. Firma prosedürlerine uygun hareket etmek. 16. Süreçlerin İSG risk ve fırsatların değerlendirmesiyle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak. 17. Biriminde İSG yönetim sisteminin sürekliliği ve etkinliği için gerekli çalışmaları yürütmek.		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.11. Üretim Sorumlusu Görev Tanımı

ÜRETİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
Unvanı: Üretim Sorumlusu Vekalet: Genel Müdür Bağlı Olduğu Makam: Genel Müdür Bağlı Birimler: Genel Müdür, Üretim, Satın Alma, Satış Pazarlama Temel Fonksiyonu • İyi derecede excel, word ve diğer microsoft office programlarına hâkim olmak • Aynı sektörde 5 yıl tecrübeli olmak • En az lisans mezunu olmak • Bölümünde lider olmak • Astlarının kontrol ve idaresini sağlayabilmek • Sorun karşısında çözüm üreten, pratik düşünebilme ve çözüm odaklılık kabiliyeti yüksek olmak • Süreci gereği ISO 45001:2015 İş Sağlığı Güvenliği yönetim sistemine tam hakim olabilmek ve biriminde uygulamayı maksimum seviyede tutmak Yetki ve Sorumlulukları 1. İş programı, proje ve şartnamelere, yönetmelik ve iş sağlığı güvenliği iş talimatlarına uygun üretim yapıp, zamanında teslim etmek 2. Üretim bölümüne ait yıllık iş sağlığı güvenliği hedeflerini şirket hedefleriyle uyumlu olacak şekilde hazırlamak 3. Üretim için çalışacak personelin sayısı ve niteliklerin belirlenmesini sağlamak 4. Üretimde kullanılacak makine ve ekipmanların belirlenmesi ve eksiklerin tedarik edilmesi için ilgili birim ile koordineli çalışmak 5. Üretim alanında iş sağlığı ve güvenliğini ön planda tutmak ve astlarının bu doğrultuda çalışmalarını sağlamak 6. Üretim bölümünde iş güvenliği ekipmanlarının bulundurulması ve kullanılması ile ilgili yönetim temsilcisi ile gerektiğinde koordineli çalışmak 7. Gerekli hammaddenin temini için satın alma ile irtibata geçmek 8. Çalışan personelin görev dağılımını yapmak 9. Çalışanlara yaptıkları işin eğitimini vermek ve talimatlara uyumunu sağlamak 10. Üretim süresinin belirlenmesini ve ürün teslim tarihinin belirlenmesini sağlamak 11. Müşteri ile yapılan sözleşmelerde geçerli ürün veya hizmet kalitesini tutturmak veya üstüne çıkmak. 12. Ürün kalitesi ile doğrudan sorumlu olmak 13. Genel Müdür'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek 14. Üretim sırasında meydana gelebilecek iş kazalarının önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. 15. Üretim yerinde meydana gelen arızaların giderilmesi ile ilgili bakım onarım sorumlusu ve		

gerekli yerlerde genel müdür ile irtibata geçilmesini sağlamak

16. Firma bünyesinde yapmakta olduğu çalışmalar esnasında elde ettiği her türlü bilgiyi firma menfaatlerini göz önünde bulundurarak gizli tutmaktan, gereksiz kişilerin eline geçmesini engelleyerek firma menfaatlerini korumaktan bağlı bulunduğu üst yöneticiye karşı birinci derecede sorumludur.

17. Süreçlerin isg ile ilgili risk ve fırsatların değerlendirilmesiyle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak

18. İSG yönetim sisteminin sürekliliği ve etkinliği için gerekli çalışmaları yürütmek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.12.İSG Yasal Şartlar Prosedürü

İSG YASAL ŞARTLAR PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
1. AMAÇ Firma bünyesinde İş Sağlığı Güvenliği ile etkileşen faaliyetlere ilişkin tabi olunan kanuni ve diğer şartların hangi yöntem dahilinde tespit edildiğine ilişkin uygulamaları, yetki ve sorumlulukları belirlemektir. 2. KAPSAM Firmada İSG Yönetimi Sistemin etkileyen yasal ve diğer şartlarının belirlenmesine ilişkin faaliyetleri kapsar. 3. SORUMLULAR Bu prosedürün uygulanmasından İSG Yönetim Temsilcisi ve İSG Uzmanı sorumludur. 4. TANIMLAMALAR Yasal Şart: kurumun iş sağlığı güvenliği kapsamında uymakla yükümlü olduğu kanun, mevzuat ve yönetmelikler 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR Yasal Şartlar Takip Listesi (Tablo 23) 6. UYGULAMA Kanuni ve diğer şartların belirlenmesi faaliyeti İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Temsilcisi ve İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı tarafından yürütülür. İSG Yönetim Temsilcisi sürekli mevzuat ve yönetmelikleri Yasal Şartlar Takip Listesi ile takip eder. İşletmenin İş Sağlığı Güvenliği ile ilgili faaliyetlerine ilişkin ilgili kanunlarda bir değişiklik veya yeni bir kanun çıkması olasılığı yüzünden Resmi Gazeteye ve/veya internet aracılığı ile veya ilgili sitelere abonelikler ile aylık olarak takip edilir. Değişiklik yapılan kısımlar çıkarılarak güncellenir. Belirlenen kanuni ve diğer şartlar Yasal Şartlar listesi'ne işlenir. Yönetim temsilcisi ve İSG Uzmanı işletmenin yasal şartlar ile uyumlu yürütülmesinden sorumludur. Bu sebep ile yıllık olarak hazırladığı eğitim planında bu konuya da yer vererek personellerin bilinçlenmesi ve İş Sağlığı Güvenliği Kapsamında duyarlılığının artırılması, yüksek cezai işlemlerin önlenmesi adına firma çalışanlarını bilinçlendirmek ile yükümlüdür.		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.13.Yasal Şartlar Takip Listesi

YASAL ŞARTLAR TAKİP LİSTESİ				DOKÜMAN TARİHİ:	
				DOKÜMAN NO:	
				REV.	
				TARİH/NO:	
Standart No/Resmi Gazete No	Yayın Tarihi	Yayınlayan Kurum	Doküman Adı	Takip Yöntemi- Periyodu	Değerlendirme Tarihi
6331	30.06.2012	ÇSGB	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	6 ayda 1	
28762	01.09.2013	ÇSGB	Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği	6 ayda 1	
28713	20.07.2013	ÇSGB	İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik	6 ayda 1	
28681	19.06.2013	ÇSGB	İşyerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik	6 ayda 1	
28648	15.05.2013	ÇSGB	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	6 ayda 1	
28509	26.12.2012	ÇSGB	İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebli	6 ayda 1	
28512	29.12.2012	ÇSGB	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği	6 ayda 1	
28603	30.03.2012		İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik	6 ayda 1	
Hazırlayan			Kontrol Eden	Onaylayan	

Tablo 9.14.İSG Acil Durum Prosedürü

İSG ACİL DURUM PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
1. AMAÇ Bu prosedürün amacı firmamızda İSG yönetim sistemi dahilinde kazaların gerçekleşmesi veya acil durumların ortaya çıkması halinde istenmeyen etkilerin en az seviyede tutulabilmesini sağlamaktır.		
2. KAPSAM Firma içerisinde mevcut tüm faaliyetleri kapsar.		
3. SORUMLULAR Bu prosedürün uygulanmasından birim yöneticileri ve acil durum ekipler listesinde bulunan kişiler sorumludur.		
4. TANIMLAMALAR 4.1. Kaza: Ölüme, hastalığa, yaralanmaya hasara veya diğer kayıplara sebebiyet veren istenmeyen olay. 4.2. Olay: Kazaya sebep olan veya sebep olacak potansiyele sahip olan oluşum 4.3. Doğal Afet: Deprem, toprak kayması, heyelan, sel, su taşkını, fırtına, yıldırım, çığ düşmesi vb. gibi yıkıma neden olan insan kontrolünün dışında oluşan doğal kaynaklı olay. 4.4. Acil Durum: Tehlikeli olay koşullarının oluşması veya tehlikelerin meydana gelmesi ile gerekli önlemlerin alınması arasındaki durumdur. 4.5. Toplanma Noktası: Acil durumlarda, isyerinde, çalışanların ve diğer ilgili tarafların, emniyetli alanlarda toplanmasını sağlamak için İsyeri/Proje Yönetimi/Merkez Ofis için yönetim tarafından tespit edilen yerdir.		
5. İLGİLİ DOKÜMANLAR Acil Durum Ekipler Listesi (Tablo 51) Acil Durum Tatbikat Tutanağı Formu (Tablo 25) Yangın Güvenlik Talimatı (Tablo 52)		
6. UYGULAMA Yangın Acil Durum Organizasyonu görev dağılımı aşağıdaki gibidir: Yangın söndürme tüplerinin periyodik kontrollerinin yaptırılması İSG Uzmanı ve Bakım Sorumlusu tarafından yapılır. "Yangın tüplerinin nasıl kullanılacağı ve yangın için alınacak önlemler Yangın Güvenlik Talimatı'nda belirtilmiştir. Acil Durum Ekipleri Kuruluş içinde tehlikeden korunmak için kurulmuş ekiplerdir. Acil Durum Yönetimi bünyesinde aşağıda belirtilen ekipler yer almaktadır. Haberciler: - Olay haberini alır almaz öncelikle olayın çıkış bölgesini dikkate alarak diğer habercileri ve personeli bilgilendirmek.		

- Diğer ekiplere haber vermek
- Tesis Yetkililerine haber vermek.

Söndürme ekibi:

- En yakın söndürme cihazını faaliyete geçirerek yangına müdahale etmek
- Yangın alarm butonu kullanarak yangını bildirmek

Kurtarma ekibi:

- Yaralıları kurtarıp ilkyardım ekibine teslim etmek
- Kıymetli evrakı kurtarıp toplanma noktasında koruma ekibine teslim etmek
- Kıymetli malzemeyi toplama noktasına koruma ekibine teslim etmek
- Ekip dışındaki personelin yangına karışmasını engellemek
- İçeride mağdur olup olmadığının anlaşılması için toplanma noktasında personelim sayımında ilkyardım ekibiyle koordineli çalışıp kurtarma ekiplerine bilgi vermek.

İlk yardım ekibi:

- Kurtarma ekiplerinin getirdiği yaralıları ilk müdahaleyi yapmak gerekirse hastaneye sevk etmek.

- Sayımla içeride mağdur olup olmadığının araştırılmasına yardım etmek

Acil tahliye kat sorumluları:

- Sorumlu olduğu bölümlerdeki tüm çalışanların (taşeron firmalar ve ziyaretçiler de dahil olmak üzere) acil durum sırasında boşaltılmasını sağlamak ve Acil Durum Başkanına raporlamak

Acil Tahliye ve Yangın Cihazları Yerleşim Planları

Kuruluş içerisinde acil durumlar halinde çalışanların en kısa ve hızlı bir şekilde güvenli bölgeye ulaşmalarını sağlamak amacıyla acil çıkışlar bulunmakta olup tabelalar ile gösterilmektedir. Yangın söndürme cihazları kurum içerisinde ekiplerin görebileceği yerlerde olup bina içerisinde yangın sensörleri de bulunmaktadır.

Acil Durum Tatbikatları

Acil durumlardan yangınla mücadele organizasyonunun etkinliğini sağlayabilmek, yangın müdahale planlarını geliştirebilmek için yılda 1 defa yangın tatbikatı düzenlenir. Yangın Tatbikatı ile birlikte Acil Tahliye Tatbikatı da gerçekleştirilmiş olur.

Bu tatbikatlardan amaç, tüm personelin acil hal durumlarında yapılacak işlerin neler olduğunu kavramasını sağlamak ve olası kargaşa hallerinin ortadan kaldırılmasıdır.

Çalışanların acil durumlar karşısında nasıl bir tepki verdiği gözlenmelidir. Çalışanların verdiği tepkilere göre eğitimlerin yeterliliği değerlendirilir. Tespit edilen eksiklikler için acil durum eğitim planları, yeniden düzenlenir.

Deprem Sırasında Yapılması Gerekenler

- En fazla birkaç adım hareket ederek yakınınızdaki emniyetli bir yere geçiniz.
- Eğiliniz, sağlam bir eşyanın (masa, dolap) yanına geçiniz. Yüzünüzü kolunuza yaslayarak gözlerinizi koruyunuz.
- Eğer yakınınızda sağlam bir eşya (masa, dolap) yoksa, pencere veya üzerinize

devrilebilecek eşyalardan uzakta bir iç duvara yaslanarak oturunuz. Asansör kullanmayınız.

- Depreme açık alanda yakalandıysanız ağaçlardan, tabelalardan, elektrik tellerinden ve direklerden uzaklaşınız.

Deprem Sonrasında Yapılması Gerekenler

- Deprem sonrasında kendinizin ve birlikte olduğunuz kişilerin yaralı olup olmadığını kontrol ediniz.
 - Yangın çıkmışsa ilk müdahaleyi yapınız ve telefon ile ihbarda bulununuz. Hasarlı binaları terk ediniz.
 - Artçı depremlere karşı dikkatli olunuz ve hissettiğiniz anda deprem sırasında alınacak önlemleri uygulayınız. Çok gerekli ve acil değilse telefonları meşgul etmeyiniz.
 - Eğer bir binada kapalı kaldıysanız, paniğe kapılmayınız. Kurtarma ekiplerine yerinizi bildirmek için, mevcut ise, bir pencereden bez (gömlek, ceket vb.) sarkıtınız. Eğer bir pencere mevcut değilse, kurtarma ekiplerine yerinizi bildirebilmek için düzenli aralıklarla duvara vurunuz.
 - Eğer enkaz altında kaldıysanız, paniğe kapılmayınız. Hareket edebilecek ve enkazdan çıkabilecek durumdaysanız enkazı terk ediniz. Enkaz dışındakiler ile seslenerek veya duvara vurarak diyalog kurmaya çalışınız.
- Fırtına ve sel durumunda yapılması gerekenler;
- Açık kapı ve pencereler var ise kapatınız.
 - Ürün ve hammaddeleri, forklift operatörleri tarafından güvenli alanlara transfer edilmesini sağlayınız.
 - Firma içine girebilecek büyük miktarda su akıntısı olup olmadığını gözleyiniz.
 - Firma içerisi/dışındaki su kanallarını kontrol altında tutunuz.
 - Görevli personel için hava şartlarından etkilenmeyecek yeterli sayıda koruyucu malzeme yağmurluk, çizme, eldiven, vb.) bulundurunuz.
 - Hava durumunu Meteoroloji Müdürlüğünden takip ediniz.
 - Selin boyutuna bağlı olarak ana enerji dağıtımının kesilmesini sağlayınız.
 - Yol durumunu öğrenerek, ulaşım bilgilerini alınız.

Bomba ve Sabotaj İhbarı

Kuruluş İçerisinde Herhangi Bir Bölüm Bomba ve Sabotaj İhbarı Aldığı Takdirde Aşağıdaki Gibi Davranmalıdır:

- Sakin olunuz.
- Konuşmanın tüm detaylarını kaydediniz.
- Eğer açık olmayan bir konu varsa, mesajı tekrar ettiriniz.
- Derhal Acil Durum Başkanı ile irtibata geçerek, konuşmanın detaylarını bildiriniz.
- Yangın alarmını çalıştırarak, prosedüre uygun biçimde tesisin boşaltılmasını sağlayınız.
- Durumu polise bildirerek, arayan kişiden elde edilen tüm bilgileri ve diğer gerekli bilgileri iletiniz.
- Polisin alana ulaşmasını beklerken, ana enerji dağıtımının kesilmesini sağlayınız. Tüm çalışanların, ziyaretçi ve taşeron firma çalışanlarının dışarıya çıktığı ve güvenli bir alanda toplandığından emin olunuz.
- Tehlike tamamen geçmeden tehlikeli bölgeye, polis yetkilileri dışında kimsenin yaklaşmamasını sağlayınız.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.15.Acil Durum Tatbikat Formu

ACİL DURUM TATBİKAT FORMU		DOKÜMAN TARİHİ:	
		DOKÜMAN NO:	
		REV. TARİH/NO:	
Tatbikat Tarihi			
Tatbikat Konusu			
Tatbikata Katılanlar			
Tatbikat Detayları			
Tatbikata Katılanlar			
Ad Soyad		İmza	
Ad Soyad		İmza	
Ad Soyad		İmza	
Ad Soyad		İmza	
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	

Tablo8.16. İSG Amaç ve Hedefleri

İSG AMAÇ VE HEDEFLERİ					DOKÜMAN TARİHİ:			
					DOKÜMAN NO:			
					REV. TARİH/NO:			
İlgili Proses	Hedef Parametresi	İzleme Sıklığı	Mevcut Durum	Kaynaklar	Alınacak Aksiyonlar	Sorumlu	Termin Tarihi	İlgili Doküman
	Sıfır kaza hedefini sağlamak	Yılda 1						
	Yasal Yükümlülükler Paralelinde İSG Yönetim Sistemini Uygulamak	Yılda 1						
	Ekipman kullanımına bağlı iş sağlığı ve iş güvenliği risklerinin ortadan kaldırılmasına yönelik planlı ve zamanında bakım yapılmasını sağlamak,	Yılda 1						
	Çalışanlara Yönelik Yıllık İSG Eğitim Süresini 10 Saate Çıkarmak	Yılda 1						

	Ölümlü/uzuv kayıplı kaza risklerinin %90 a kadar engellemek ve oluşabilecek kazalar için önceden önlem almak	Yılda 1						
	Yaralanmalı/ kalıcı etki bırakmayan kaza oranlarının %80 ini azaltmak	Yılda 1						
	İSG yasal şartlarına uygun üretim alanı oluşturmak, uygulamak ve sürdürmek.	Yılda 1						
Hazırlayan			Kontrol Eden			Onaylayan		

Tablo 9.17. Eğitim Planı

EĞİTİM PLANI				DOKÜMAN TARİHİ:	
				DOKÜMAN NO:	
				REV. TARİH/NO :	
KATILACAK BÖLÜM / BİRİM	EĞİTİMİ/ EĞİTİM VEREN KURUM	EĞİTİM KONUSU	PLANLANAN TARİH	EĞİTİMİN SÜRESİ	GERÇEKLEŞEN TARİH
		İSG EĞİTİMİ			
		İLK YARDIM EĞİTİMİ			
		HASTALIKLARDAN KORUNMA PRENSİPLERİ VE KORUNMA TEKNİKLERİNİN UYGULANMASI			
		KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM KULLANIMI			
		İŞ EKİPMANLARININ GÜVENLİ KULLANIMI			
		İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL KURALLARI VE GÜVENLİK KÜLTÜRÜ			
		TAHLİYE VE KURTARMA			
KATILACAK BÖLÜM / BİRİM	EĞİTİMCİ	EĞİTİM KONUSU	GERÇEKLEŞTİRİLEN TARİH	EĞİTİMİN SÜRESİ	
Hazırlayan		Kontrol Eden		Onaylayan	

Tablo 9.18.SG Eğitim ve Yeterlilik Prosedürü

İSG EĞİTİM VE YETERLİLİK PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
1. AMAÇ Bu prosedürün amacı, firmamızda çalışan personelin bulundukları görevleri ile ilgili işleri daha iyi yapmalarını ve performanslarını artırmalarını mevcut oluşabilecek iş kazalarını önlemek, çalışanların bu konuda bilinçlenmelerini sağlamak için gerekli olan eğitimleri planlamak, gerçekleştirmek, değerlendirmek ve bu eğitimleri İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi prensiplerine göre dokümanite etmek için bir yöntem oluşturmak ve sorumlulukları belirlemektir. 2. KAPSAM Firmada iş sağlığı güvenliği kapsamında yürütülen tüm eğitim faaliyetlerini kapsar. 3. SORUMLULAR Bu prosedürün uygulanmasından İSG Yönetim Temsilcisini ve İSG Uzmanı sorumludur. 4. TANIMLAMALAR Eğitim : Konuyla ilgili yeterliliği olan kişiler tarafından, çalışan personelin iş ve diğer yönetsel niteliklerini geliştirmek amacı ile isg güvencesi ve mesleki konularda bilgilendirilmesidir. Eğitimci : Eğitim vereceği konuda gerekli olan bilgi ve deneyime sahip kişidir. Bu kişiler firma bünyesinde Yönetim Temsilcisi tarafından atanan eğitimcilerdir. Oryantasyon Eğitimi : İşe yeni alınan personele verilen firmanın işleyişi, isg güvence sistemi hakkında bilgilendirme ve işe hazırlama eğitimleridir Planlı Eğitim: İSG Yönetim Temsilcisinin ve İSG Uzmanının yıl başında , yıl içerisinde alınacak eğitimlerin düzenlendiği eğitimlerdir. Plansız Eğitim: Eğitim planında yer almayan ancak iç tetkik, ygg sonucu üst yönetim ve birimlerden gelen talepleri doğrultusunda yapılan eğitimlerdir 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR Eğitim Planı (Tablo 27) Eğitim Katılım Formu (Tablo 29) Eğitim Değerlendirme Formu (Tablo 30) 6. UYGULAMA Yeni Personelin İstihdamı • Yeni personel istihdamında talepte bulunan birim sorumlusu istediği nitelikler, deneyim vb. hususları dikkate alarak talebini Yönetime iletir. • Talep Genel Müdüre sunulur ve uygun görülürse Yönetim Temsilcisi ya ilan yolu ile ya da daha önceden iş başvurusunda bulunmuş kişilerin, İş Başvuru Formlarını inceleyerek istenen niteliklere sahip eleman olup olmadığını araştırmalarını yapar. • Araştırmalar neticesinde belirlenen personel veya personeller ile görüşmeler İnsan Kaynakları Personeli sonrasında ihtiyaç duyulan birim sorumlusu, gerektiğinde de son görüşme Genel Müdür tarafından yapılarak uygun bulunan personel veya personeller işe alınır. • Yeni işe başlayan personelin bilgi, eğitim, tecrübe ve firmamıza faydaları 2 ay boyunca birim sorumlusu tarafından gözlemlenir. Eğitim İhtiyaçlarının Tespiti ve Eğitim Uygulamaları • Tercihen yılın ilk ayı içerisinde tüm birim sorumluları ve o birime bağlı çalışanlar bir araya gelerek o yıla ait eğitim ihtiyaçlarını belirlerler. • Eğitim ihtiyaçları başta İSG Yönetim Sistemleri doğrultusunda, daha sonra ise birim gereklilikleri doğrultusunda hazırlanır.		

- Yönetimin kontrolünde; ilgili Birim Yöneticileri önerileri ile ve birimlerden gelen talepler paralelinde Eğitim Planını hazırlanır ve Genel Müdürün onayına sunulur.
- Genel Müdür tarafından onaylanan Yıllık Eğitim Planı yürürlüğe girer. Yönetim tarafından kontrollü olarak ilgili birimlere/kişilere dağıtılır ayrıca duyuru panolarına asılarak çalışanlara ilan edilir.
- Şirket içi verilen tüm eğitimlerde katılımlar için Eğitim Katılım Formu doldurulur.
- Yapılan eğitimler sonrası eğitmen ve katılımcılar için Eğitim Değerlendirme Formu doldurulur ve kayıt altına alınır.
- Eğitim dışarıdan alınmış ise eğitime katılan personel tarafından eğitim sertifikasının ve eğitim notunun birer kopyası İSG Uzmanı ve İSG Yönetim Temsilcisi'ne teslim edilir.

Eğitim Etkinliğinin Değerlendirilmesi

- Eğitim Katılım Formu eğitmen tarafından doldurulur. Katılımcılar tarafından ise imzalanır.
- Eğitim etkin değil ise eğitim sonlandırılır ve eğitimin etkinliğini arttırmaya yönelik çalışmalar yapılır.
- Bazı durumlarda eğitim etkinliği ölçümü sınavla yapılır. Eğitimi veren kişi eğitimin sınavlı olup olmayacağına kendisi karar verir. Eğitim sonunda sınav yapıp eğitimi alan kişilerin o eğitimden ne aldıkları ölçülür. Sınav sonuçları eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesi için kullanılır.
- Yıllık Eğitim Planına göre yapılamayan eğitimler ya bir sonraki Yıllık Eğitim Planına dahil edilir veya ileri bir tarihe ertelenebilir. İleri bir tarihe ertelenen eğitim, Yıllık Eğitim Planında planlanan ve gerçekleşen eğitim tarihleri kısmında belirtilir.
- Yıllık Eğitim Planı dışında iç tetkik, ygg sonrası veya birimlerden gelen talepler doğrultusunda ortaya çıkan eğitim talepleri veya yeni bir eğitim ihtiyacı meydana geldiğinde Yıllık Eğitim Planının ilgili bölümüne söz konusu eğitim Plansız eğitimler adı altında kaydedilir. Söz konusu eğitim için görevlendirilen eğitmen eğitime katılacaklara eğitim tarihini duyurur. Eğitim farklı kişi veya kurumdan alınacaksa Genel Müdür onayı alınır ve duyurusu İSG yönetim temsilcisi tarafından yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.19. Eğitim Katılım Formu

EĞİTİM KATILIM FORMU		DOKÜMAN TARİHİ:	
		DOKÜMAN NO:	
		REV. TARİH/NO:	
Eğitimin Konusu:			
Eğitim Tarihi:			
Eğitimi Veren:			
Eğitimin Verildiği Bölüm:			
Eğitimin Yapılacağı Yer:			
Eğitim Süresi:			
Eğitim Türü:	PLANLI EĞİTİM	PLANSIZ EĞİTİM	
EĞİTİME KATILANLAR			
KATILIMCININ ADI/SOYADI	BULUNDUĞU BÖLÜM / POZİSYONU	İMZA	
EĞİTİMİ VEREN			
ADI SOYADI / İMZA			

Tablo 9.20. Eğitim Değerlendirme Formu

EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU			DOKÜMAN TARİHİ:	
			DOKÜMAN NO:	
			REV. TARİH/NO:	
Eğitimin Adı				
Eğitim Tarihi				
Eğitimci				
Katılımcı				
DEĞERLENDİRME KRİTERLER	KÖTÜ	ORTA	İYİ	ÇOK İYİ
1. Eğitimin konusunun seçimi				
2. Eğitim içeriğinin yeterliliği				
3. Eğitim ortamının uygunluğu				
4. Eğitim süresinin yeterliliği				
5. Eğitimcinin bilgisi				
6. Eğitimcinin anlatımı				
7. Eğitim sırasında verilen örnekler				
8. Eğitim hakkında düşünce ve önerileriniz nelerdir?				
DEĞERLENDİRMEYİ YAPAN PERSONEL				
ADI SOYADI		TARİH		
BİRİMİ / GÖREVİ		İMZA		
Hazırlayan	Kontrol Eden		Onaylayan	

Tablo 9.2.1 İç/Dış İletişim Listesi

İÇ/DİŞ İLETİŞİM LİSTESİ					DOKÜMAN TARİHİ:			
					DOKÜMAN NO:			
					REV. TARİH/NO:			
NO	KİMİNLE İLETİŞİM KURULACAĞI	İLETİŞİM KONUSU	NE ZAMAN İLETİŞİM KURULACAĞI	İÇ/DİŞ	TELEFON	FAX	WEB MAİL ADRESİ	AÇIKLAMA
1							-	
2							-	
3							-	
4							-	
5							-	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
Hazırlayan			Kontrol Eden			Onaylayan		

Tablo 9.22. İletişim Prosedürü

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
1. AMAÇ Bu prosedürün amacı İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemleri kapsamında kuruluş içi ve kuruluş dışı iletişimin yöntemini ve iletişim araçlarını belirlemek adına oluşturulmuştur. 2. KAPSAM Firma'nın faaliyet gösterdiği tüm birimlerde bu prosedür uygulanır. 3. SORUMLULAR Bu prosedürün uygulanmasından İSG Yönetim Temsilcisi ve İSG Uzmanı sorumludur. 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR İç ve Dış İletişim Listesi (Tablo 31) İç Yazışma Formu (Tablo 33) 5. UYGULAMA 5.1 İç İletişim Firma içerisinde iç iletişim mail, telefon ve iç yazışma formu ile sağlanmaktadır. İletişim yöntemini iletişim kuracak kişi belirler. Kurulusta politika, hedefler, acil durum ile ilgili ekipler listesi, ilgili telefon numaraları ve dış iletişim yolları duyuru panolarına asılarak bilgilendirmeleri ve farkındalıkları sağlanır. Toplantılar, denetimler iç yazışma formu ile ilgili birimlere en geç 1 hafta öncesinden İSG Yönetim Temsilcisi tarafından bildirilmesi gerekmektedir. 5.2 Dış İletişim İş Sağlığı Ve Güvenliği ile ilgili etkin dış iletişim kurulması ve iletişim yöntemlerinin güncelliğinin sağlanmasından İSG Yönetim Temsilcisi ve Birim Sorumluları sorumludur. Oluşturulan iç ve dış iletişim formunda uygunluk yükümlülükleri bulunan taraflar ve bunlar ile sağlanacak iletişim yöntemleri tanımlanmış olup panolara asılarak personeller ile paylaşımı yapılmaktadır. Ayrıca acil durumlarda dış iletişim için acil durum numaraları da tüm personellerin görebileceği şekilde kurumda ilgili panolarda, asansörlerde bulunmaktadır.		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.23. İç Yazışma Formu

İÇ YAZIŞMA FORMU		DOKÜMAN TARİHİ:	
		DOKÜMAN NO:	
		REV. TARİH/NO:	
KİMDEN			
KİME			
TARİH			
KONU			
..... Tarihinde aşağıda isimleri yazan sorumlular ile saat 00:00'da Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısı yapılacaktır. İSG Yönetim Temsilcisi İmza			
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	

Tablo 9.24. Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü

DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
1. AMAÇ Bu prosedürün amacı ISO 45001:2018 İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi'ni etkileyen faaliyetlere yönelik olan dokümanların hazırlanması, yürürlüğe girmesi, yürürlükten kaldırılması, dağıtımı, revizyonu, saklanması, kontrol edilmesi ve ilgili kayıtların onaylanmasına yönelik yöntem belirlenmesidir. 2. KAPSAM Firmada tüm birimleri kapsamaktadır. 3. SORUMLULAR Üst Yönetim: İSG Yönetim Sistemi dokümanlarının onaylanmasından, ilgili revizyonların ve yeni hazırlanan dokümanların İSG yönetim sisteminin bütünü ve firma hedefleri ile uyumu ve uygulanabilirliğinin kontrolünden sorumludur. İSG Yönetim Temsilcisi: İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonu, dokümanların revizyonu ve kontrolünden sorumludur. Çalışanlar: Tüm firma personeli gerek kendi bölümü ile ilgili tanımlanmış dokümantasyonun gerekse İSG Yönetim Sistemi içinde tanımlanmış olan dokümanların en güncel hallerini kullanmaktan, varsa değişiklik taleplerini İSG Yönetim Temsilcisine bildirmekten sorumludur. 4. TANIMLAMALAR İSG : İş Sağlığı Güvenliği Prosedür: İş Sağlığı Güvenliğini etkileyen tüm faaliyetlerin nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman planlanıp yürütüleceğini ve kontrol edileceğini açıklayan yazılı dokümanlardır. Talimat: Bir işin basamaklarının doğru olarak nasıl yapılacağını detaylarıyla anlatan kısa, basit, anlaşılabilir yazılı dokümanlardır. Kontrollü Kopya: İSG Yönetim Temsilcisi tarafından takibi yapılan, tanımlanmış, Server üzerinde İSG Yönetim Sistemi isimli klasörde pdf olarak bulunan orijinal dokümanlardır. Bu dokümanların çıktıları alınamaz. KontROLSÜZ Kopya: İş Sağlığı Güvenliği (İSG) isimli klasörde kullanım amacıyla tanımlanmış, çıktısı alınan tüm dokümanlardır. Revizyon: Hazırlanmış olan prosedür, talimat, destek doküman ya da formlardaki herhangi bir uygunsuzluğun giderilmesi ya da ilgili dokümanların geliştirilmesi amacı ile yapılan değişikliklerdir. Yardımcı Doküman: İSG Yönetim Sistemi'nde kullanılan, Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan ve bir numara verilerek takibi yapılan destek dokümanlardır. Dış Kaynaklı Yardımcı Doküman: Firma tarafından kullanılan ancak İSG Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanmayan, Dış Kaynaklı doküman takip listesi ile takip edilen tüm dokümanlar ve yasal şartlardır. 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR Doküman Listesi (Tablo 53) Dış Kaynaklı Doküman Listesi (Tablo 54) Revizyon Takip Listesi (Tablo 55)		

6. UYGULAMA

6.1 Taslakların Hazırlanması

Dokümanların, bizzat işi yapanlar tarafından hazırlanması esastır. Dokümanları hazırlamak üzere görevlendirilmiş kişi veya kişiler gerektiğinde İSG Yönetim Temsilcisi ile işbirliği halinde taslak dokümanları hazırlar. Dokümanlar aşağıda belirlenen formatlara uygun şekilde hazırlanır.

Doküman Adı: Prosedür veya talimatın adı sayfanın en üstünde belirtilen formatın ortasında belirtilir.

Doküman No: İlgili prosedür veya talimatın doküman sıra numarasıdır.

Doküman Numarası Verme:

İş Sağlığı Güvenliği El Kitabı : İSG.E.K

Prosedürler: PR.00(Yanına Sıra Numarası Verilir.)

Talimatlar: TL / Prosedür No / Talimat No

TL.00.00

Formlar: FR. Prosedür No / Form No

FR.00.00

Listeler: LS. Prosedür No / Form No

LS.00.00

Yayın Tarihi: Dokümanın İSG Yönetim Sistemine dahil edildiği ve uygulanmaya başlandığı tarih yazılır.

Revizyon Durumu: Dokümana yapılan revizyonun numarası ve tarihi belirtilir. (Revizyon No / Revizyon Tarihi şeklinde) İlk kez yayınlanan dokümanın revizyon numarası "0" dır.

Prosedürler düz yazı veya akış şeması şeklinde hazırlanabilir. Tüm dokümanlar Calibri(gövde) 11 punto ile yazılır.

Prosedür Formatının Düz Yazı Şeklinde Hazırlanması

Amaç: Prosedürün hazırlanmasındaki amaç belirtilir.

Kapsam: Prosedürün ilgilendirdiği bölümlerin / kadroların belirtildiği kısımdır.

Sorumlular: Prosedürün uygulanmasından sorumlu birim veya kişinin belirtildiği kısımdır.

Sorumlular kısmı gerektiğinde kullanılır. Sorumlu belirtilmesine gerek duyulmadığı takdirde, sıra numarasına göre diğer bölüme geçilir.

Tanımlar: Prosedür içerisinde kullanılan terim, kavram ve kısaltma varsa bunların açıklandığı kısımdır. Tanımlar kısmı, gerektiğinde kullanılır. Tanımlara gerek duyulmadığı takdirde, sıra numarasına göre diğer bölüme geçilir.

İlgili Dokümanlar: Prosedür uygulanırken hangi dokümanlardan yararlanacağı listelenir.

Uygulama: Prosedürün nasıl uygulanacağı tarif edilir.

Talimat Formatının Düz Yazı Şeklinde Hazırlanması

6.2 Dokümanın Hazırlanması

Genel talimatlar talimat konusu başlığı ile yazılır ve uyulması gereken kurallar maddeler şeklinde içeriğe eklenir. Teçhizat, ortam kullanımlarının içerdiği talimatta sorumlu kişiler belirtilir.

Doküman İSG Yönetim Temsilcisi tarafından numarası ve tarihi verilip formatına uygun olarak hazırlanır ve onaya hazır hale getirilir.

Dokümanın revizyon durumu ile ilgili açıklamalar doküman ilk sayfasında sayfa başında sağ

kısımda yer alır. Doküman hazırlayan ve onaylayan bilgileri her sayfa sonunda yer alır. Birim sorumluları İSG Uzmanı ve İSG Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan taslak dokümanlar, İSG Yönetim Temsilcisi'ne gönderilir. Üst Yönetimce onaylandıktan sonra yayımlanıp yürürlüğe girer.

Bölüm çalışanlarının hazırladığı prosedür veya talimatların kontrolü ilgili bölüm yöneticileri tarafından yapılır. Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan dokümanlar ise, organizasyon şemasında belirtilen üst yönetim tarafından onaylanır.

Yürürlükte olan tüm dokümanlarda Doküman Listesi' ne kaydedilir ve bilgisayar ortamında takip edilir. Dokümanların saklama süreleri de bu dokümanda yer alır.

6.3 Dokümanların Dağıtılması

Firma Server alanında (Ortak paylaşımlı ağ klasörü), tüm birimlerin prosedür, talimat ve form klasörleri yer almaktadır. Dokümanlar, hazırlayan ve onaylayan tarafından imzalandıktan sonra SERVER ortamında dağıtımı yapılır. Dağıtımı yapılan dokümanlar Yönetim Temsilcisi tarafından PDF dosyası şeklinde Server alanında

yayınlanır. Server alanındaki prosedür ve talimatların arka planında "Kontrolsüz Kopya" ibaresi bulunmaktadır. Kontrolsüz kopyalar okuyucular tarafından doküman üzerinde değişiklik yapılamayacak şekilde formatlıdır. Gerekli durumlarda birim sorumlularının bilgisi dahilinde dokümanlar basılabilir ve okunabilir. Yeni yayınlanan veya revize olan tüm dokümanların duyurusu İSG Yönetim Temsilcisi tarafından e-mail ile ilgili bölüm çalışanları ve yöneticilerine yapılır.

6.4 Dokümanların Revizyonu

Revizyon Gerektiren Durumlar:

İşleyiş / uygulamaya yönelik değişiklik olması

Yasal düzenlemelerde değişiklik olması

İSG standartlarında değişiklik olması

Kurum politikalarında değişiklik olması

İç ve dış denetimde tespit edilen uygunsuzluklar

İşleyiş ve uygulamaların geliştirilmesi

Yeni bir cihaz / ekipmanının alınması

Cihaz ve ekipmanın kullanımının sona ermesi

Prosedür, Talimat, Form Revizyonu

Bölümlerden revizyon önerileri yazılı olarak mail yolu ile İSG Yönetim Temsilcisine gelir.

Revizyon talebinin geldiği bölüm ve kişilerin görüşleri alınmak

suretiyle revizyona gidilip gidilmeyeceğine karar verilir. Revizyonu uygun görülen prosedür,

talimat ve formlardaki değişiklikler, kurum politikaları, yasal düzenlemeler ve İSG

standartlarına uygunluk açısından İSG Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilir ve en

geç 1 ay içerisinde yayınlanır. Dokümanlar üzerinde revizyonların takibini İSG Yönetim

Temsilcisi Yapmakla Yükümlüdür. Bu Takibi Revizyon Takip Listesi ile gerçekleştirir.

Eski Revizyonların Yürürlükten Kaldırılması ve Dokümanların Güncelliğinin Korunması

Revize edilen dokümanın eski versiyonu Yönetim Temsilcisi tarafından server sisteminden

çekilerek güncel hali yayınlanır. Eski Doküman Revize Klasöründe Tutulur

6.5 Dokümanların Muhafazası

Tüm dokümanlara orijinali Yönetim Temsilcisi tarafından İSG Yönetim Sistemi Dokümanları dosyalarında muhafaza edilir. Tüm orijinal formlar formun ilgili olduğu dokümanla birlikte muhafaza edilir.

6.6 Dokümanlara Ulaşılması, Anlaşılması ve Uygulanması

Dokümanlara ulaşım ortak (İSG Yönetim Sistemi) klasörü üzerinden server de tanımlanmış şekli ile tüm kullanıcılara açıktır. Her bölüm kendi sürecini ve genel konuları içeren dokümanlara ulaşma yetkisine sahiptir.

Oluşturulan ve Uygulanan İSG Yönetim Sistemi Dokümanları ilgili birim sorumluları tarafından dosyalanır.

6.7 İptal Dokümanlar

Doküman iptalinden İSG Yönetim Temsilcisi Sorumludur. İptale ilişkin kaydın iptali onaylandıktan sonra ortak alan üzerinden çekilerek iptal klasörüne atılır.



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.25. İSG Yönetim Sistemi Değişiklik Prosedürü

İSG YÖNETİM SİSTEMİ DEĞİŞİKLİK PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
1. AMAÇ Bu prosedürün amacı, Firmanın İSG performansını etkileyen planlı, geçici ve kalıcı değişiklikleri (işyerinin bulunduğu yer ve çevresi, iş organizasyonu, çalışma koşulları, donanım, işgücü, Yasal şartlar ve diğer şartlarda değişiklikler, Tehlike ve İSG riskleri hakkında bilgi birikimi veya bilgide değişiklikler, Bilgi ve teknolojiye gelişmeler) uygulamak ve kontrol etmek için oluşturulmuştur. 2. KAPSAM Firmada İSG Yönetim sistemine dair tüm faaliyetleri kapsamaktadır. 3. SORUMLULAR Bu prosedürün uygulanmasından başta İSG Yönetim Temsilcisini ve İSG Uzmanı daha sonra tüm birim sorumluları ve diğer çalışanlar sorumludur. 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR Değişiklik İzleme Formu (Tablo 36) Değişiklik Talep Formu (Tablo 56) Revizyon Takip Listesi (Tablo 55) Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü (Tablo 34) 5. UYGULAMA "İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi" nde değişiklik ihtiyacı tespit edildiğinde; • Değişikliğin amacı ve potansiyel etkileri, • İSG yönetim sisteminin bütünlüğü, • Kaynakların varlığı, • Yetki ve sorumlulukların belirlenmesi veya yeniden belirlenmesi, Göz önünde bulundurularak değerlendirme ve karar alma işlemi sağlanır. Değişiklik ihtiyaçları yılda en az bir kez Yönetim Gözden Geçirme toplantısında veya ACİL değişiklik gerektiren durumlarda İSG yönetim temsilcisi, gelen talepler doğrultusunda olası riskleri engellemek adına, gerekli gördüğünde YGG Toplantısı düzenler. Genel Müdür, İSG Yönetim Temsilcisi, İSG Uzmanı, Birim Sorumluları katılımıyla gerçekleştirilecek toplantılarda görüşülerek, "Değişiklik İzleme Formu" ve "Değişiklik Talep Formu" dokümanı ile kayıt		

altına alınır.

Değişikliklerin kuruluşta İSG Yönetim Sistemi bütünlüğünü olumsuz etkilememesi amacıyla, var olan dokümana entegrasyon işlemi ile sağlanır ve doküman revize edilir. Revize edilen dokümanlar Revizyon Takip Listesine kaydedilir. Halihazırda bulunan dokümanda değişiklik yapılamayacak kadar sistemi etkileyen bir durum olduğunda iptal edilmesi gereken dokümanlar iptal edilir ve iptal klasöründe tutulur. Yeni yapılacak olan doküman Yönetim Temsilcisi tarafından Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedüründe uygun hazırlanır ve ilgili taraflara dağıtımını yapılır.

Planlanan değişikliklerin boyutlarına göre İSG yönetim temsilcisi liderliği ve onayıyla değişikliği gerçekleştirmek üzere ilgili genel müdür, İSG Uzmanı, bölüm sorumlularından oluşan kişilerin değerlendirmesiyle beraber İSG Yönetim Temsilcisi değişiklik İzleme formuna işler.

Acil durumlar ve acil olan değişiklikler haricinde değişiklik önerileri değişiklik talep formu ile İSG yönetim temsilcisine iletilmelidir.



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo9.26. Değişiklik İzleme Formu

DEĞİŞİKLİK İZLEME FORMU				DOKÜMAN TARİHİ:	
				DOKÜMAN NO:	
				REV. TARİH/NO:	
Değişiklik Tarihi	Değişiklik Yapılan Doküman	Değişiklik Nedeni	Değişikliği Hazırlayan	Onaylayan	Açıklama
Hazırlayan			Kontrol Eden	Onaylayan	

Tablo 9.27. Satın Alma Prosedürü

SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
1. AMAÇ Bu prosedür; şirketimizde ürün/hizmet kalitesini etkileyen tüm girdilerin ve hizmetlerin Satın Alma işlemlerini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır. 2. KAPSAM Bu prosedür; tedarikçilerin, hizmet sağlayıcıların değerlendirilmesi, girdi ürün ve hizmet satın alma ve satın alınan ürünlerin ve hizmetlerin kontrollerini kapsamaktadır. 3. TANIMLAR İSG : İş Sağlığı ve Güvenliği YT : Yönetim Temsilcisi Tedarikçi : Ürün veya hizmet sağlayan kurum/kuruluş ve kişilerdir. 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR Satın Alma Sipariş Formu (Tablo 57) Onaylı Tedarikçi Listesi (Tablo 39) Tedarikçi Değerlendirme Formu (Tablo 38) 5. SORUMLULAR Bu Prosedürün hazırlanmasından İSG Yönetim Temsilcisi, uygulamasında prosedür detayında belirtilen Satın Alma Sorumlusu ve Genel Müdür sorumludur. 6. UYGULAMA • Proje talepleri ve ürün hizmet ihtiyacı birimlerin satın alma talep formu ile talepleri doğrultusunda belirlenir. • Satın Alma sipariş formu satın alma sorumlusu tarafından oluşturulur ve tedarikçilere iletilir. • Talepler toplanır ve değerlendirilir. • Tedarikçi ve/veya hizmet sağlayıcılardan teklif alınır. • Teklifler incelenir uygun olan tedarikçiden veya hizmet sağlayıcıdan malzeme Satın alma sipariş formu ile hizmet ise hizmet sağlanan kurum tarafından hazırlanan hizmet sözleşmesi ile sözleşme şartlarının incelenip satın alma sorumlusu veya genel müdür onayından geçtikten sonra temin edilir. • Malzeme girişleri yine satın alma sipariş formu ile eşleştirilerek kontrolleri sağlanır. • Kuruluş; satın alınan girdinin; ürün kalitesini direkt olarak etkileyeceği düşüncesiyle; satın alınan girdinin satın alım şartlarını belirlemiştir. Girdiler teknik ve diğer özelliklerine uygun olarak kontrol edilmekte, İrsaliyeler ile kayıt altına alınmakta olup alım yapılan		

tedarikçileri; Tedarikçi Değerlendirme Talimatına göre değerlendirmekte ve Tedarikçi Değerlendirme Formu ile kayıt altına almaktadır.

- Her yılın sonunda Satın alma Sorumlusu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda Onaylı Tedarikçi Listesine geçmeye hak kazananlar listeye kaydedilir ve girdi alımları bu listeden yapılır.
- Daha önce hiç alım yapılmamış olan tedarikçiler Satın alma Sorumlusu ve Genel Müdürün kararı doğrultusunda listeye eklenebilir.
- Müşterinin ürünlerimizi veya tedarikçilerimizi değerlendirmek istemesi durumunda; yazılı mutabakat halinde durum değerlendirilerek, müşteriye yazılı olarak cevap verilir.
- Bu prosedürün uygulanması sonucu oluşan kayıtlar; Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir.



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.28. Tedarikçi Değerlendirme Formu

TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME FORMU		DOKÜMAN TARİHİ:	
		DOKÜMAN NO:	
		REV. TARİH/NO:	
Firma Adı :			
Tedarik Edilen Ürün / Hizmet :			
Değerlendirme Dönemi :			
1. Ürün/Hizmet Kabul Performansı (20 puan üzerinden değerlendirilir)			
* Ürün/hizmet iadesi (hatalı deforme olmuş ürün, işletilmesinde hata olan hizmet)			
2. Sipariş Planı / Teslimat Performansı (10 puan üzerinden değerlendirilir)			
* Sipariş Süresi			
* Hizmet alım süresi			
3. Ürün Ve Hizmetin Kalite/Maliyet Uygunluğu (20 puan üzerinden değerlendirilir)			
* Ürün veya hizmet maliyet ve kalitesi			
4. Kalite Sistem Performansı (20 puan üzerinden değerlendirilir)			
* Kalite sistemleri mevcut durumu			
KRİTER	PUANI	TOPLAM PUAN	
1. Ürün/Hizmet Kabul Performansı	0		
2. Sipariş Planı / Teslimat Performansı	0		
3. Kalite/Maliyet Performansı	0		
4. Kalite Sistem Performansı	0		
AÇIKLAMA : Toplam puanı 60 ve üzeri olan tedarikçiler Onaylı Tedarikçi Listesine Kayıt Edilebilir			
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	

Tablo 9.29. Onaylı Tedarikçi Listesi

ONAYLI TEDARİKÇİ LİSTESİ					DOKÜMAN TARİHİ:		
					DOKÜMAN NO:		
					REV. TARİH/NO:		
NO	FİRMA ADI/KİŞİ ADI	TEMİN EDİLEN MALZEMELER/HİZMETLER	GÖRÜŞÜLEN YETKİLİ	TELEFON	FAX	WEB MAİL ADRESİ	AÇIKLAMA
Hazırlayan			Kontrol Eden			Onaylayan	

Tablo 9.30. İç Tetkik Prosedürü

İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
1. AMAÇ ISO 45001:2018 İSG Yönetim sistemlerinin kriterlerinin ne derece yerine getirildiğini belirlemek amacıyla objektif olarak değerlendirmek için yapılan sistematik, bağımsız denetimler konusunda yazılı bir yöntem oluşturmak ve konu ile ilgili sorumlulukları belirlemektir. 2. KAPSAM Firma içerisinde mevcut tüm birimleri kapsamaktadır. 3. SORUMLULAR Bu prosedürün uygulanmasından İSG Yönetim Temsilcisi ve birimde bulunan iç tetkikçiler sorumludur. 4. TANIMLAMALAR İç Tetkik: Firma içinden tetkikçiler tarafından gerçekleştirilen tetkik türü. Tetkikçi: İç tetkiklerini yapabilecek kalifikasyon ve yetkiye sahip kişidir. Tetkik Ekibi: İç tetkiklerini yapabilecek kalifikasyon ve yetkiye sahip ekiptir. Uygunsuzluk: Uygulanan sistemlerden sapmayı belirlemek için kullanılan bir terimdir. Uygunluk: Uygulanan sistem şartlarının yerine getirilmesidir. Tavsiye: Hata olmayıp, ileride hataya yol açabilecek durumlar Termin: Düzeltici faaliyetin kapanma tarihi(bir iş için belirlenmiş zaman) İSG: İş Sağlığı Güvenliği 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR İç Yazışma Formu (Tablo 33) İç Tetkik Rapor Formu (Tablo 46) İç Tetkik Soru Listesi (Tablo 45) Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu (Tablo 42) Faaliyet Takip Listesi (Tablo 58) 6. UYGULAMA 6.1 İç Tetkiklerin Planlanması ve Sıklıklarının Belirlenmesi Şirketimizde her yılın başında, Sistem Temsilcisi tarafından denetlenecek bölümler ve bölümlerin denetlenecekleri tarihleri gösteren İç Tetkik Planı hazırlanır. İç Tetkik Planı, Genel Müdür tarafından onaylandıktan sonra uygulamaya alınır. Bu plan ilgili birimlere mail ve iç yazışma formu ile tebliğ uygulamaya alınır. Bu plan ilgili birimlere mail ve iç yazışma formu ile tebliğ edilir. Firmamızda İSG faaliyetleri ile ilgili çalışan tüm bölümler yılda en az bir kez tüm standart maddelerinden tetkike tabii tutulurlar. Yönetim Sistemlerinin uygulanmasındaki aksaklıkların fazlaşması durumunda, üst yönetim tarafından tüm departman tetkiklerinin sıklığı arttırılabilir. Her departman için farklı sıklıklarda ve tarihlerde iç tetkikler planlanabilir. Tetkik sıklıkları departmanlar bazında aşağıdaki unsurlar dikkate alınarak belirlenir. • Bir önceki tetkikte bulunan uygunsuzluk sayısı • Departmanda çalışan personellerin sirkülasyonu • Yapılan işin karmaşıklığı		

- İş kazaları ve meslek hastalıklarının yoğunluğu

Bazı departmanlara üst yönetim veya Sistem Temsilcisi kararı ile ara tetkikler gerçekleştirilebilir. Ara tetkiklerde standartın tüm maddelerinin incelenmesine gerek yoktur. Sistem temsilcisi tarafından aksama yaşandığı düşünülen maddelerin tetkikleri gerçekleştirilir.

6.2 İç Tetkik Personelinin Seçimi

Sistem Temsilcisi tarafından Tetkikleri yapan kişiler firmamız personeli arasından aşağıdaki kriterlere göre seçilir.

- İnceleme, soruşturma, değerlendirme ve rapor yazma ile ilgili Tetkik tekniklerine sahip,

- Planlama, organize etme, iletişim ve yönlendirme gibi bir Tetkik yönetimi için gerekli ek becerileri olan,

- İç Tetkik Görevlisi eğitimi almış,

İç Tetkik yapacak personelin denetlenen faaliyetle doğrudan sorumluluğu olmamasına, bağımsız olmasına dikkat edilir.

İç tetkikçi firma personeli dışında aynı vasıflara sahip bir kuruluş aracılığı ile de yapılabilir.

6.3 İç Tetkikler İçin Hazırlıkların Yapılması

İç tetkiklerde görevlendirilen personel, bir önceki yılın tetkik sonuçlarını, ilgili departmanın dokümanlarını tetkik öncesinde mutlaka inceler. Sistem temsilcisi tarafından kendisine gönderilen departmana özgü standart maddelerini içeren iç tetkik soru listelerini inceler ve varsa önerilerini sistem temsilcisine iletir ve ek soruları hazırlar.

Tetkik için uygulanan standart maddelerinden, uygulanan prosedürlerin anahtar faaliyetlerinden, talimat, form, şartname gibi diğer sistem dokümantasyonundan, bir önceki Tetkik sonuçlarından, Tetkik edilecek bölümün organizasyon yapısından yararlanılır. İç Tetkik soruları belirli bir mantık sırasını takip eder, tespit notları ile Tetkikin detayları İç Tetkik Raporu üzerinde belirlenir.

6.4 Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi

İç Tetkik açılış toplantısı ile başlar. Bu toplantıya Bölüm Yöneticisi, Tetkikçi veya tetkik ekibi ve Bölüm Yöneticisinin belirleyeceği diğer ilgili kişiler katılır. Bu toplantıda İlgili Bölüm Yöneticisi; Tetkikin kapsamı, raporlama, düzeltici faaliyetler ve takip Tetkikleri hakkında bilgilendirilir.

Tetkikin yürütülmesi sırasında Tetkikçi açık ve anlaşılabilir sorular sorar. Bu soruları sorarken uygulanan standartlar, prosedürler vb. dokümanlardan yararlanır. Bulgularının ve tespitlerinin diğer faaliyetler üzerindeki etkilerini incelerken, bu bulgu ve tespitlerini mutlaka objektif delillere dayandırır. Gözlemlerini mevcut durum üzerinde yaparak bunlara ilişkin notlar tutar. Tetkik sırasında alınan notlar karşılaştırılıp, değerlendirilerek denetime tabi tutulan bölümde uygulanan standart şartlarına aykırı durumlar, eksiklikler, hatalar uygunsuzluk olarak belirtilir. Uygunsuzluklar İç Tetkik Raporuna kaydedilir ve düzeltici faaliyet formu ile düzeltici faaliyet başlatılır.

Tetkikin tamamlanmasının ardından kapanış toplantısı gerçekleştirilir. Bölüm yöneticisi ve gerektiğinde ilgili diğer yöneticilerle toplantı yapılır. Uygunsuzluklar, tavsiyeler (hata olmayıp, ileride hataya yol açabilecek durumlar) belirtilir.

6.5 İç Tetkik Sonrası Faaliyet Süreci

İç Tetkik Raporları, düzeltici faaliyetlerin ve düzeltici faaliyetlerin tamamlanma sürelerinin belirlenmesi amacıyla, Sistem Temsilcisine verilir. Varsa uygunsuzluklar için Düzeltme ve

Düzeltilici faaliyet prosedürü uygulanır.

Düzeltilici faaliyet çalışmaları Sistem Temsilcisi tarafından takip edilir. Düzeltilici faaliyet tamamlanma süresi sonunda, düzeltilici faaliyetin uygulanıp uygulanmadığı, uygulandıysa etkinliğin belirlenmesi amacıyla takip tetkikleri yapılabilir. Düzeltilici faaliyet problemin çözümü için yeterli olmamış ise Sistem Temsilcisi ve bölüm sorumluları ile toplantı yapılarak uygunsuzluğun giderilmesi için alternatif yöntemler görüşülür. İkinci termin süresi verilir. İkinci termin süresinde de kapatılamayan uygunsuzluklar için genel müdür bilgilendirilir.

Düzeltilici faaliyetin amacına ulaşmaması, uygunsuzlukların ortadan kaldırılmaması durumunda, Sistem Temsilcisi, Genel Müdüre bilgi verir.

Yönetim Gözden Geçirilmesi Toplantılarında, İç Tetkik Raporları ve ilgili düzeltilici faaliyet çalışmaları esas alınır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.31. Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü

YÖNETİMİ GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
1. AMAÇ ISO 45001:2018 İSG Yönetim sistemlerinin etkin ve sürekli olarak devam ettirilmesi ve bu sistemin İSG politikası ve hedeflerine uygun olarak varlığını sürdürebilmesi için İSG yönetim sisteminin periyodik olarak incelenmesi ve değerlendirilmesi için gerçekleştirilen yönetim gözden geçirme toplantıları için yöntem belirlenmesidir 2. KAPSAM Firma içerisinde mevcut tüm birimleri kapsamaktadır. 3. SORUMLULAR Bu prosedürün uygulanmasından İSG Yönetim Temsilcisi, İSG Uzmanı , genel müdür ve YGG ekibi sorumludur. 4. TANIMLAMALAR YGG : Yönetimi Gözden Geçirme İSG : İş Sağlığı Güvenliği 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR YGG Toplantı Tutanağı Formu (Tablo 47) İç Yazışma Formu (Tablo 33) 6. UYGULAMA 6.1 YGG Toplantılarının Planlanması ve Duyurulması İSG yönetim sistemi, Genel Müdür başkanlığında yılda en az bir kez iç tetkiklerin ardından olmak üzere, tüm bölüm yöneticileri ve gereken durumlarda davet edilecek diğer çalışanların katıldığı bir toplantıyla Sistem Temsilcisi organizasyonunda gözden geçirilir. Toplantı sayısı Sistem Temsilcisi ve Genel Müdür'ün kararıyla gerekirse artırılabilir. Toplantı ile ilgili bilgiler (tarih, yer, gündem, katılacaklar v.b.) Sistem Yönetim Temsilcisi tarafından, toplantıdan bir hafta önce ilgili bölümlere/kişilere birimlere İç Yazışma Formu veya yazılı olarak e-posta/faks/ duyuru panosu yoluyla duyurulur. 6.2 Toplantı Gündemi a) Önceden yapılan yönetimin gözden geçirmelerindeki faaliyetlerin durumu, b) İSG yönetim sistemi ile ilgili dış ve iç hususlardaki değişiklikler, aşağıdakiler de dahil olmak üzere: - İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri, - Yasal şartlar ve diğer şartlar, - Risk ve fırsatlar, c) İSG politikası ve İSG hedeflerine ulaşma derecesi, d) Aşağıdakilerle ilgili eğilimler dahil, kuruluşun İSG performansı hakkında bilgi: - Olaylar, uygunsuzluklar, düzeltici faaliyetler ve sürekli iyileştirme, - İzleme ve ölçme sonuçları, - Yasal şartlar ve diğer şartlara uygunluğu değerlendirme sonuçları, - Tetkik sonuçları, - Danışma ve çalışanların katılımı, - Risk ve fırsatlar, e) Etkin bir İSG yönetim sisteminin sürekliliği için kaynakların yeterliliği, f) İlgili taraflarla iletişim(ler), g) Sürekli iyileştirme için fırsatlar 6.3 YGG Toplantılarının Gerçekleştirilmesi, kararların alınması, toplantı kayıtlarının oluşturulması Toplantı sırasında Sistem Temsilcisi tarafından "Toplantı Raporu" hazırlanır ve		

katılanlardan imzaları alınır. Rapor toplantıya tüm katılanlara Yönetim Temsilci tarafından e-posta/faks yoluyla gönderilir. Toplantı Raporu aşağıdakilerle ilgili karar ve faaliyetleri içermelidir:

- İyileştirme için fırsatlar,
- İSG yönetim sistemi ile ilgili değişiklik ihtiyacı,
- İhtiyaç duyulan kaynaklar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



Tablo 9.32. Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu

DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET FORMU		DOKÜMAN TARİHİ:	
		DOKÜMAN NO:	
		REV. TARİH/NO:	
DÖF No :			Tarih :
Düzeltici Faaliyet :		Önleyici Faaliyet :	
Tespiti	☐ İç Denetim	☐ İşlem hatası	
	☐ Müşteri Şikayeti	☐ Analiz/Rapor sonuçları	
	☐ Diğer	☐ Ygg sonuçları	
Düzeltici Faaliyet Talep Eden Kişi		İmza :	
Birimi			
Uygunsuzluğun Tanımı			
Uygunsuzluğun Nedenleri			
Gerçekleştirilecek Önleyici Faaliyet			
Faaliyet Başlama Tarihi		Faaliyet Bitiş Tarihi	
Sorumlu		İmza	
Bu Bölüm Yönetim Temsilcisi Tarafından Doldurulacaktır.			
☐ Alınan önlemler yeterlidir			
☐ Alınan önlemler yetersizdir			
Onay Tarihi			
İmza			
Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo9.33. İSG Politikası

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız X LTD ŞTİ. olarak İzmir'de süt ve süt ürünleri üretimi yapılmaktadır. Faaliyetlerin gerçekleştiği bu tesiste, sürekli gelişim ile birlikte, çalışan ve çalışan temsilcilerinin katılımı sayesinde güvenli bir çalışma ortamı kurulmasını İş Sağlığı ve Güvenliği Politikasının ana hattı olarak kabul edilir. Bu politika ile; Faaliyetlerin gerçekleşmesi sırasında oluşabilecek tehlikelerin ortadan kaldırılmasını, güvenliğin sağlanmasını, sağlık konusunda riskli durumları azaltarak çalışanları korumayı, Çalışanların birinci maddeye en uyumlu şekilde katılımını sağlayabilmek adına eğitim planları oluşturmayı, Ölçülebilir ve izlenebilir hedefler planlayarak sürekli gelişimi sağlamayı taahhüt ve tüm kamuoyuna ilan eder.		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.34. İç Tetkik Planı

İÇ TETKİK PLANI				DOKÜMAN TARİHİ:	
				DOKÜMAN NO:	
				REV. TARİH/NO:	
TETKİK EDİLECEK BİRİM	TETKİK EDİLECEK BİRİM SORUMLUSU	PLANLANAN TETKİK TARİHİ	GERÇEKLEŞEN TETKİK TARİHİ	TETKİKÇİ/LER	REFEREANS DOKÜMANLAR
ÜST YÖNETİM	GENEL MÜDÜR	MART,2021			ISG EL KİTABI VE DOKÜMANLAR
ÜRETİM	ÜRETİM SORUMLUSU	MART,2021			ISG EL KİTABI VE DOKÜMANLAR
KALİTE GÜVENCE	ÜRETİM SORUMLUSU	MART,2021			ISG EL KİTABI VE DOKÜMANLAR
SATIN ALMA VE SATIŞ	SATIN ALMA SORUMLUSU	MART,2021			ISG EL KİTABI VE DOKÜMANLAR
PERSONEL VE İDARİ İŞLER	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU	MART,2021			ISG EL KİTABI VE DOKÜMANLAR
ÜST YÖNETİM	GENEL MÜDÜR	ARALIK,2021			ISG EL KİTABI VE DOKÜMANLAR
ÜRETİM	ÜRETİM SORUMLUSU	ARALIK,2021			ISG EL KİTABI VE DOKÜMANLAR
KALİTE GÜVENCE	ÜRETİM SORUMLUSU	ARALIK,2021			ISG EL KİTABI VE DOKÜMANLAR
SATIN ALMA VE SATIŞ	SATIN ALMA SORUMLUSU	ARALIK,2021			ISG EL KİTABI VE DOKÜMANLAR
PERSONEL VE İDARİ İŞLER	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU	ARALIK,2021			ISG EL KİTABI VE DOKÜMANLAR
Hazırlayan		Kontrol Eden		Onaylayan	

Tablo 9.35. İç Tetkik Soru Listesi

İÇ TETKİK SORU LİSTESİ		DOKÜMAN TARİHİ:		
		DOKÜMAN NO:		
		REV. TARİH/NO:		
Tetkik edilen Birim :				
Tetkik Tarihi :				
Tetkikçiler :				
SORULAR	İLGİLİ BÖLÜM	UYGUN	UYGUN DEĞİL	İNCELENEN DOKÜMAN
4.1 Kuruluşun Bağlamı				
İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi süreçlerini etkileyecek iç ve dış hususlar belirlenmiş mi ?				
4.2 Çalışanların ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması				
Çalışanlara ek olarak İSG yönetim sistemi ile ilgili taraflar belirlenmiş mi?				
Çalışanların ve diğer ilgili tarafların ihtiyaçları ve beklentileri belirlenmiş mi?				
Çalışanların ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin hangilerinin yasal ve diğer şartlar olacağı belirlenmiş mi?				
4.3 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi				
Kuruluş kapsamı belirleme için İSG Yönetim sisteminin sınırlarını ve uygulanabilirliğini belirlemiş mi?				
Kapsam; iç ve dış hususları, ilgili tarafların şartlarını, uygunluk yükümlülüklerini içermekte mi?				
Kapsam dokümanite edilmiş bilgi olarak mevcut ve sürekliliği sağlanmakta mı?				
4.4 Kalite Yönetim Sistemi ve Süreçleri				
İhtiyaç duyulan süreçler ve süreç etkileşimi oluşturulmuş mu?				
Bu süreçlerin girdileri ve süreçten beklenen çıktılar belirlenmiş mi?				
Bu süreçlerin etkin bir şekilde işletilmesi ve kontrolünün sağlanması için gerekli kriter ve yöntemler belirlenmiş ve uygulanmakta mı?				
İhtiyaç duyulan kaynaklar belirlenmekte ve mevcudiyeti sağlanmakta mı?				
Süreçlerin sorumlulukları ve yetkilileri tanımlanmış mı?				
Süreçler belirlenen risk ve fırsatlar ile uyumlu mu?				
Süreçler değerlendirilmekte ve gerekli değişiklikler yapılmakta mı?				
Kalite yönetim sistemi ve süreçleri için sürekli iyileştirme çalışmaları yürütülmekte mi?				
Süreçlerin işletilmesini destekleyecek dokümanite edilmiş bilgi mevcut mu?				
Bu süreçlerin işletildiğini kanıtlamak için gerekli dokümanite edilmiş bilgi muhafaza edilmekte mi?				
5. Liderlik				

5.1 Liderlik ve Taahhüt				
Üst yönetim, İSG yönetim sistemi ile ilgili sorumluluğu almakta mı?				
Üst Yönetim genel sorumluluğu olarak ve hesap verilebilirliği sağlayarak işle ilgili yaralanmaları ve / veya sağlık bozulmalarını önlemek ve sağlıklı ve güvenli işyerini oluşturmayı taahhüt ediyor mu?				
Üst Yönetim, İSG politikası ile ilintili İSG hedeflerinin kurulduğundan ve örgütün stratejik yönüyle uyumlu olduğunu taahhüt ediyor mu?				
Üst Yönetim, İSGYS şartlarını, iş süreçlerine uyumunu, bütünleşmesini sağlamakta mı?				
İSGYS'nin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için gerekli kaynakların temin edilmesini sağlıyor mu?				
İSGYS şartlarına uygunluğun önemini iletmekte mi?				
İSGYS'nin amaçlanan sonuçlarına ulaşılmasını güvence altına almakta mı?				
İSGYS'nin etkinliğine katkıda bulunacak kişilerin istihdamı sağlanmakta, bu konuda yetkin personeli yönlendirmekte ve desteklemekte mi?				
Liderliğini göstermek için diğer ilgili yönetim görevlilerini, kendi sorumluluk alanlarını uygulaması bakımından desteklemekte midir?				
İSGYS'ni destekleyen kuruluş kültürünü geliştirmekte, liderlik etmekte ve teşvik etmekte midir?				
Çalışanlarını kazaları, tehlikeleri, risk ve fırsatları raporlandıklarında korumakta mıdır?				
Çalışanların katılımı ve danışma için bir süreç oluşturmakta ve uygulamakta mıdır?				
5.2 İSG POLİTİKASI				
Üst yönetim, aşağıdakileri içeren mevcut bir İSG politikasını oluşturmuş, uyguluyor ve sürdürüyor mu?				
İşe bağlı yaralanmaları önlemek için güvenli ve sağlıklı çalışma koşulları sağlamaya dair taahhüt içerir mi?				
Tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmaya yönelik bir taahhüt içerir mi?				
Çalışanların ve mevcut olması durumunda çalışan temsilcilerinin katılımı ve danışmasına dair bir taahhüt içerir mi?				
Yasal ve diğer şartların yerine getirilmesi için taahhüt içermekte mi?				
İSG politikası kuruluş içerisinde paylaşılmış ve ilgili tarafların erişimine açık mı?				
İSG politikası dokümanite edilmiş bilgi olarak bulunmakta mı?				
5.3 Kurumsal görev, sorumluluklar ve yetkiler				
İSG yönetim sistemi içerisindeki ilgili roller için sorumlulukların, mesuliyetlerin ve yetkililerin, kurum içindeki tüm seviyelerde tayin edilmesi, iletilmesi, duyurulması ve dokümanite edilmiş bilgi olarak sürdürülmesini sağlamakta mıdır?				
İSG yönetim sisteminin ISO 45001 gerekliliklerine uygunluğunu sağlama sorumluluğu ve yetkisi için atama yapmış mıdır?				
İSG yönetim sisteminin performansı hakkında raporlama almakta mıdır?				
5.4 Çalışanların Katılımı ve Danışma				

Çalışanların ve olması durumunda çalışan temsilcilerinin mevcut tüm fonksiyon ve seviyelerde İSG yönetim sisteminin iyileştirilmesine yönelik geliştirme, planlama, uygulama, değerlendirme ve faaliyetlerde desteği ve katılımı konusunda aşağıdaki konular ile ilgili süreçler oluşturulmuş mu , uygulanıyor mu ve sürdürülüyor mu?				
Katılım için gerekli mekanizma, zaman, seminer ve kaynakları sağlıyor mu?				
İSG yönetim sistemi hakkında açık, anlaşılabilir ve ilgili bilgilere zamanında erişimi sağlıyor mu?				
Katılımın önündeki engelleri belirliyor, ortadan kaldırıyor ve kaldıramayanları en aza indiriyor mu?				
Kuruluş Aşağıdaki konular ile ilgili olarak çalışanlara danışılmasını sağlıyor mu?				
İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini belirlerken				
İSG Politikasını Oluştururken				
Organizasyonel rolleri, sorumlulukları, mesuliyetleri ve yetkilileri uygun şekilde atama konusunda				
Yasal ve diğer şartlara uygunluğun nasıl sağlanacağı belirlenirken				
İSG Hedeflerini belirlemek ve Hedeflere ulaşmak için gerekli planlamayı yapmak				
Dış kaynak kullanımı, satın alma ve yükleniciler için uygulanabilir kontrollerin belirlenmesi konusunda				
Nelerin izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirmesi gerektiği belirlenirken				
İç tetkik programı planlanırken, oluşturulurken, uygulanırken ve sürekliliği sağlanırken				
Sürekli iyileştirme güvence altına alınırken				
Kuruluşunuz Aşağıdaki konular ile ilgili yönetsel rolü olmayan çalışanların katılımını sağlıyor mu?				
Katılım ve teknik destek için mekanizmalar belirlenirken				
Tehlike tanımlanırken ve risk ve fırsatlar değerlendirilirken				
Tehlikeleri ortadan kaldırılmak ve İSG risklerini azaltmak için yapılacaklar konusunda				
Yetkinlik, eğitim ihtiyacı, eğitim ve eğitim değerlendirmelerinin tanımlanması konusunda				
Nelerin iletilmesi gerektiğine ve bunun nasıl yapılacağına karar verme konusunda				
Kontrol ölçümlerinin belirlenmesi ve bunların etkin bir şekilde uygulanması ve kullanımı konusunda				
Olay ve uygunsuzlukların araştırılması ve düzeltici faaliyetlerin belirlenmesi konusunda				
6. Planlama				
6.1 Risk ve Fırsatların Ele Alınması İçin Faaliyetler				
Kuruluş bağlamını, ilgili taraflarını ve İSGYS' nin kapsamını değerlendirir ve ele alınması gereken riskleri ve fırsatları belirlerken				
İSGYS hedeflenen sonuçlara ulaşılabilmesine dair güvence verme konusunda				
İstenmeyen etkileri önleme ya da azaltma konusunda				
Sürekli iyileştirmeye ulaşmak için kuruluş faaliyetleri planlarken:				
Risk ve Fırsatları ele alır mı?				
Uygulanabilir yasal ve diğer şartları ele alır mı?				
Acil Durumlara hazırlık yapar ve müdahale eder mi?				
Kuruluşunuz aşağıdakileri nasıl yapacağını planlar mı?				

İSGYS süreçlerini ya da diğer iş süreçlerini faaliyetlerine entegre etmek ve uygulamak için				
Bu faaliyetlerin etkinliklerini değerlendirmek için				
Kuruluşunuz, İSG yönetim sisteminin ve performansının sürekliliğini sağlamak ve iyileştirmek için ilgili fonksiyon ve seviyelerde İSG hedefleri oluşturdu mu?				
İSG politikası ile uyumlu mu?				
Uygulanabilir veya performans değerlendirmesi yapılabilir ise ölçülebilir mi?				
İzleniyor ve İletiliyor mu ve gerektiğinde güncelleniyor mu?				
Üst Yönetim Tarafından, Hedeflerin gerçekleştirilmesi için bütçe ayrımı yapılıyor mu?				
Kuruluş aşağıdaki başlıkları Dikkate alıyor mu?				
Şartlar uygulanabilir mi?				
Risk ve Fırsatların değerlendirilmelerinin sonuçları				
Çalışanlara ve varsa çalışan temsilcilerine danışmanın sonuçlarını				
7. Destek				
7.1 Kaynaklar				
Kuruluş, İSGYS' nin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynakları belirliyor ve sağlıyor mu?				
7.2 Yeterlilik				
İSGYS' nin performansını etkileyen çalışanlarının uygun eğitim, öğretim ve tecrübelerini dikkate alıyor ve yeterliliklerini garanti altına alıyor mu?				
Yeterliliğin kanıtı olarak uygun dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza ediyor mu?				
7.3 Farkındalık				
Kuruluş çalışanlarının İSG politikası ve hedefleri konusunda farkındalığı sağlıyor ve güvence altına alıyor mu?				
Çalışanların tehlikeler, riskler, olaylar, bunlarla ilgili düzenlemeler konusunda farkındalığı sağlıyor mu?				
7.4 İletişim				
Kuruluşun iç ve dış İletişim yöntemleri nelerdir? Tanımlanmış mı?				
7.5 Dokümanite Edilmiş Bilgi				
Kuruluş, İSGYS'nin etkinliğini arttırmak için bu standart tarafından talep edilen bilgileri ve yasal-diğer şartlar tarafından talep edilen dokümanite edilmiş bilgiye sahip midir?				
Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü sağlanmış mıdır?				
8. Operasyon				
8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol				
Kuruluş, İSGYS'nin şartlarını karşılayacak süreçleri belirliyor, planlıyor, uyguluyor, kontrol ediyor ve sürdürüyor mu?				
Süreçlerin planlandığı gibi yürütüldüğünü garanti altına almak için dokümanite edilmiş bilgilerin sürekliliği sağlıyor ve muhafaza ediyor mu?				
8.1.2 Tehlikelerin giderilmesi ve İSG Risklerinin azaltılması				

Kuruluş aşağıdaki maddeler ile ilgili olarak kontrol hiyerarşisi kullanarak tehlikelerin giderilmesi ve risklerin azaltılması için süreçler oluşturup, uyguluyor ve sürdürülebilirliğini sağlıyor mu?				
Tehlikelerin ortadan kaldırılması				
Daha az tehlikeli bir malzeme, süreç, operasyon veya ekipmanla değiştirme				
Mühendislik kontrolleri				
Eğitim dahil idari kontrollerin kullanımı				
Yeterli Kişisel Koruyucu Donanım kullanımı				
Sözlü siparişlerde teyit sağlayacak sistem oluşturulmuş mu?				
8.1.3 Değişim Yönetimi				
Kuruluş İSG performansını etkileyen geçici ve sürekli değişikliklerin planlı bir şekilde uygulanması, kontrolü ve sonuçlarını gözden geçiriyor mu ev gerektiğinde olumsuz etkilerini azaltmak için faaliyetler gerçekleştiriyor mu? (çalışma şartları, ekipman, iş. Yeri çevresi vb.)				
8.1.4 Dış kaynak				
Kuruluş, dış kaynaklı süreçlerinin kontrolünün sağlandığını İSGYS' de tanımlamış mıdır?				
8.1.5 Tedarik				
Kuruluş, İSGYS uygunluğu sağlamak için ürün ve hizmet alımını kontrol edecek planlamaya sahip mi? uyguluyor ve sürdürüyor mu?				
8.1.6 Yükleniciler				
Kuruluşu etkileyen yüklenicilerin faaliyetleri ve operasyonları konusunda İSG riskleri değerlendiriliyor ve süreçler koordine ediliyor mu?				
Yüklenicileri etkileyen kuruluşun faaliyetleri ve operasyonları konusunda İSG riskleri değerlendiriliyor ve süreçler koordine ediliyor mu?				
Yüklenicilerin çalışma ortamındaki diğer ilgili tarafları etkileyen faaliyetleri ve operasyonları konusunda				
Kuruluş, yüklenicinin ve yüklenicinin çalışanlarının kendi İSGYS şartlarını karşıladığını güvence altına alıyor mu?				
Kuruluşun satınalma süreç/süreçleri yüklenicilerin seçimine ilişkin kriterleri tanımlıyor ve uyguluyor mu?				
8.2 Acil Duruma hazır olma ve müdahale				
Kuruluş muhtemel acil durumlara karşı hazırlık ve bunlara nasıl müdahale edileceğini tanımlayan süreçlere sahip mi?uygulanıyor ve sürekliliği sağlanıyor mu?				
9. Performans Değerlendirme				
9.1 Genel				
Kuruluş İSGYS' de neyin izlenmesi ve ölçülmesi gerektiğini belirlemiş midir?				
Geçerli sonuçlar elde etmek için izleme, ölçme, analiz ve performans değerlendirme yöntemlerinin uygulanabilirliği konusunda izleme ve ölçme kriterlerini belirlemiş mi?				
Kuruluşun İSG performansını neye göre değerlendireceğini gösteren kriterler tanımlanmış mı?				
İzleme ölçmenin ne zaman gerçekleştirileceği tanımlanmış mı?				

İzleme ölçme sonuçlarının ne zaman analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılması gerektiği konusunda tanımlama yapılmış mı?				
Kuruluş izleme ölçme ve değerlendirme sonuçlarının tespiti konusunda dokümente edilmiş bilgiyi muhafaza ediyor mu?				
Ölçme ekipmanlarının bakımı ve kalibrasyonu ya da doğrulanması konusunda dokümente edilmiş bilgiyi muhafaza ediyor mu?				
9.2 İç Tetkik				
Danışma şartları dahil olmak üzere, önemli süreçleri ve bir önceki tetkik sonuçlarını dikkate alarak bir tetkik programı planlıyor, oluşturuyor, uyguluyor ve sürekliliğini sağlıyor mu?				
Seçilen yetkin tetkikçilerin ve tetkikin gerçekleştirilmesi için tetkik süreçlerinin objektifliğini ve tarafsızlığını güvence altına alıyor mu?				
Tetkik sonuçlarının ilgili yönetime çalışanlara ve var ise çalışan temsilcilerine ve diğer ilgili taraflara raporlanmasını güvence altına alıyor mu?				
9.3 Yönetim Gözden Geçirmesi				
Yönetimin gözden geçirmesi risk ve fırsatlarda dahil olmak üzere İSG yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişikliklerin bir değerlendirmesini içeriyor mu?				
Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları aşağıdakine yönelik bir kararı içeriyor mu? İSGYS'nin diğer iş süreçlerine entegrasyonunun iyileştirilmesi için fırsatlar konusunda				
Üst yönetim ilgili yönetimin gözden geçirme çıktılarını ilgili çalışanları ve olması durumunda çalışan temsilcileri ile paylaşıyor mu?				
10. İyileştirme				
Bir olay ya da uygunsuzluk oluştuğunda, kuruluş olay ya da uygunsuzluğa zamamnında tepki veriyor mu?				
1. Uygunsuzluğu kontrol ediyor mu ve düzeltmek için faaliyete geçiyor mu?				
2. Sonuçları ile ilgileniyor mu?				
Kuruluş, çalışanların (bkz. 5.4) ve ilgili diğer tarafların katılımıyla, olay veya uygunsuzluğun tekrarlanmaması ya da gerçekleşmemesi için kök nedenlerini ortadan kaldırmak için düzeltici faaliyet gerekliliğini değerlendiriyor mu?				
1. Olayları araştırıyor mu ya da uygunsuzluğu gözden geçiriyor mu?				
2. Olayın ya da uygunsuzluğun nedenlerini belirliyor mu?				
Benzer olayların veya uygunsuzlukların var olup olmadığını veya potansiyel olarak ortaya çıkmasını değerlendiriyor mu?				
Kuruluş, bu standarttaki dokümente edilmiş bilgileri ilgili çalışanlar ve olması durumunda çalışan temsilcileri ve diğer ilgili taraflar ile paylaşıyor mu?				
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan		

Tablo 9.36. İç Tetkik Rapor Formu

İÇ TETKİK RAPOR FORMU		DOKÜMAN TARİHİ:	
		DOKÜMAN NO:	
		REV. TARİH/NO:	
Tetkik Yapılan Bölüm		Tetkik Tarihi	
Esas Alınan Dokümanlar , Standartlar			
Takip Tetkiki Gerekli mi?	☐ Evet ☐ Hayır		Gerekli ise Tarihi:
Tetkikçi Onay	Bölüm Yetkilisi Onay		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	

Tablo 9.37. YGG Toplantı Tutanağı Formu

YÖNETİMİ GÖZDEN GEÇİRME TOPLANTI TUTANAĞI		DOKÜMAN TARİHİ:	
		DOKÜMAN NO:	
		REV. TARİH/NO:	
TOPLANTI TARİHİ:		TOPLANTI NO:	
<u>TOPLANTIYA KATILANLAR:</u>			
GÜNDEM			
ALINAN KARAR VE DEĞERLENDİRMELER			
Hazırlayan	Kontrol Eden		Onaylayan

Tablo 9.38. İSG Risk Değerlendirme Prosedürü

İSG RİSK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
1. AMAÇ İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme yönetmeliğinde belirtilen maddelere ve ISO 45001:2017 İş Sağlığı ve Güvenliği Standartına göre hazırlanan Risk & Fırsat Değerlendirme Prosedürü tüm üretim tesislerindeki tehlikelerin tanımlanması, risklerin ölçülmesi ve değerlendirilmesi, kontrol tedbirlerinin ve önceliklerinin belirlenmesi için hazırlanmıştır. 2. KAPSAM X LTD. ŞTİ'ye bağlı tüm işyerlerini ve tüm çalışanları kapsamaktadır. 3. SORUMLULUKLAR Sorumlular İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme yönetmeliğinin 6. Maddesine göre risk değerlendirmesi işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesinin yapılmasından bu risk değerlendirme ekibi, Fırsatların değerlendirilmesinden kuruluş ilgili kalite sorumlusu ve üst yönetim sorumludur. Yapılan değerlendirmeye bağlı ortaya çıkan iyileştirmeler, üst yönetim ve ilgili birimlerin sorumluluğundadır. 4. TANIMLAR VE KISALTMALAR Kabul edilebilir risk seviyesi: Yasal yükümlülüklerle ve işyerinin önleme politikasına uygun, kayıp veya yaralanma oluşturmayacak risk seviyesini ifade eder. Kanun: 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu ifade eder. Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü ifade eder. Ramak kala olay: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı ifade eder. Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini ifade eder. Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları ifade eder. Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini ifade eder. İSG: İş Sağlığı ve Güvenliği 5. UYGULAMA 5.1 Risk Değerlendirme Ekibi - Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur. a) İşveren veya işveren vekili. b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri. c) İşyerindeki çalışan temsilcileri. ç) İşyerindeki destek elemanları. d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.		

- İşveren, ihtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak üzere işyeri dışındaki kişi ve kuruluşlardan hizmet alabilir.
- Risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu işveren veya işveren tarafından ekip içinden görevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanabilir.
- İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, görevlerini yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.
- Risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.

5.2 Risk & Fırsat Değerlendirmesi

Risk değerlendirmesi; tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere tehlikeleri tanımlama, riskleri belirleme ve analiz etme, risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması, dokümantasyon, yapılan çalışmaların güncellenmesi ve gerektiğinde yenileme aşamaları izlenerek gerçekleştirilir. Fırsat Değerlendirmesi, tasarım ve kuruluş aşamasından başlamak üzere mevcut durumların tanımlanması, ramak kala olayların bildirim sonuçlarının değerlendirilmesi, çalışanlara yılda bir defa yapılan iş sağlığı ve güvenliği Risk & Fırsat belirleme anketinin yapılması sonucu elde edilmiş olan bilgiler ile gerektiğinde güncellenerek gerçekleştirilmektedir.

Kuruluş Risk ve fırsatları kuruluşun bağlamı, ilgili taraflar ve İSG yönetim sistemi kapsamında belirtilen şartlara uygun olarak belirleyerek aşağıdaki maddelerin gerçekleşmesini sağlamak üzere gerçekleştirmektedir.

- a) İSG yönetim sisteminin amaçlanan çıktısına/çıktılarına ulaşabileceğine güvence vermek,
- b) İstenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak,
- c) Sürekli iyileşmeyi sağlamak

Risk ve Fırsatların ele alınması ile kastedilen, kuruluşun İSG risk ve fırsatları yanında diğer risk ve fırsatları da İSG yönetim sistemi içerisine dahil etmesidir. Risk ve Fırsatları belirlenirken;

- Tehlikeler, riskler, fırsatlar
- Yasal ve diğer şartlar
- İsg yönetim sisteminin çalışmasıyla ilgili, hedeflenen sonuçlara ulaşmayı etkileyecek olan riskler ve fırsatlar.

Çalışanların risk değerlendirmesi çalışması yapılırken ihtiyaç duyulan her aşamada sürece katılarak görüşlerinin alınması sağlanır.

5.3 Tehlikelerin tanımlanması

Tehlikeler tanımlanırken çalışma ortamı, çalışanlar ve işyerine ilişkin ilgisine göre asgari olarak aşağıda belirtilen bilgiler toplanır.

- a) İşyeri bina ve eklentileri.
- b) İşyerinde yürütülen faaliyetler ile iş ve işlemler.
- c) Üretim süreç ve teknikleri.
- ç) İş ekipmanları.
- d) Kullanılan maddeler.
- e) Artık ve atıklarla ilgili işlemler.
- f) Organizasyon ve hiyerarşik yapı, görev, yetki ve sorumluluklar.
- g) Çalışanların tecrübe ve düşünceleri.
- ğ) İşe başlamadan önce ilgili mevzuat gereği alınacak çalışma izin belgeleri.
- h) Çalışanların eğitim, yaş, cinsiyet ve benzeri özellikleri ile sağlık gözetimi kayıtları.
- ı) Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile

kadın çalışanların durumu.

i) İşyerinin teftiş sonuçları.

j) Meslek hastalığı kayıtları.

k) İş kazası kayıtları.

l) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan olaylara ilişkin kayıtlar.

m) Ramak kala olay kayıtları.

n) Malzeme güvenlik bilgi formları.

o) Ortam ve kişisel maruziyet düzeyi ölçüm sonuçları.

ö) Varsa daha önce yapılmış risk değerlendirmesi çalışmaları.

p) Acil durum planları.

r) Sağlık ve güvenlik planı ve patlamadan korunma dokümanı gibi belirli işyerlerinde hazırlanması gereken dokümanlar.

s) İş Sağlığı ve Güvenliği Risk/Fırsat Belirleme anket formlarından elde edilen sonuçlar

- Tehlikelere ilişkin bilgiler toplanırken aynı üretim, yöntem ve teknikleri ile üretim yapan benzer işyerlerinde meydana gelen iş kazaları ve ortaya çıkan meslek hastalıkları da değerlendirilebilir.

- Toplanan bilgiler ışığında; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta yer alan hükümler de dikkate alınarak, çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarından oluşan veya bunların etkileşimi sonucu ortaya çıkabilecek tehlikeler belirlenir ve kayda alınır. Bu belirleme yapılırken aşağıdaki hususlar, bu hususlardan etkilenecekler ve ne şekilde etkilenebilecekleri göz önünde bulundurulur.

a) İşletmenin yeri nedeniyle ortaya çıkabilecek tehlikeler.

b) Seçilen alanda, işyeri bina ve eklentilerinin plana uygun yerleştirilmemesi veya planda olmayan ilavelerin yapılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler.

c) İşyeri bina ve eklentilerinin yapı ve yapım tarzı ile seçilen yapı malzemelerinden kaynaklanabilecek tehlikeler.

ç) Bakım ve onarım işleri de dahil işyerinde yürütülecek her türlü faaliyet esnasında çalışma usulleri, vardiya düzeni, ekip çalışması, organizasyon, nezaret sistemi, hiyerarşik düzen, ziyaretçi veya işyeri çalışanı olmayan diğer kişiler gibi faktörlerden kaynaklanabilecek tehlikeler.

d) İşin yürütümü, üretim teknikleri, kullanılan maddeler, makine ve ekipman, araç ve gereçler ile bunların çalışanların fiziksel özelliklerine uygun tasarlanmaması veya kullanılmamasından kaynaklanabilecek tehlikeler.

e) Kuvvetli akım, aydınlatma, paratoner, topraklama gibi elektrik tesisatının bileşenleri ile ısıtma, havalandırma, atmosferik ve çevresel şartlardan korunma, drenaj, arıtma, yangın önleme ve mücadele ekipmanı ile benzeri yardımcı tesisat ve donanımlardan kaynaklanabilecek tehlikeler.

f) İşyerinde yanma, parlama veya patlama ihtimali olan maddelerin işlenmesi, kullanılması, taşınması, depolanması ya da imha edilmesinden kaynaklanabilecek tehlikeler.

g) Çalışma ortamına ilişkin hijyen koşulları ile çalışanların kişisel hijyen alışkanlıklarından kaynaklanabilecek tehlikeler.

ğ) Çalışanın, işyeri içerisindeki ulaşım yollarının kullanımından kaynaklanabilecek tehlikeler.

h) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yeterli eğitim almaması, bilgilendirilmemesi, çalışanlara uygun talimat verilmemesi veya çalışma izni prosedürü gereken durumlarda bu izin

olmaksızın çalışılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler.

i) ilgili çalışanların ihtiyaçları ve yeteneklerine uyumlu olacak şekilde, çalışma alanlarının tasarımı, prosesler, tesisler, makineler/ekipmanlar, işletme prosedürleri ve iş organizasyonu,

j) kuruluşun kontrolü altında gerçekleşen işle ilgili faaliyetlerden kaynaklanan iş yerinin yakınında oluşan durumlar,

k) kuruluş tarafından kontrol edilmeyen ve iş yerinin yakınında oluşan iş yerinde insanların yaralanmasına ve sağlığın bozulmasına neden olabilecek durumlar,

- Çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarının neden olduğu tehlikeler ile ilgili işyerinde daha önce kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırma çalışması yapılmamış ise risk değerlendirmesi çalışmalarında kullanılmak üzere; bu tehlikelerin, nitelik ve niceliklerini ve çalışanların bunlara maruziyet seviyelerini belirlemek amacıyla gerekli bütün kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar yapılır.

Tüm değerlendirmeler gerçekleştirilirken mevcut durumun/tehlikenin, hem risk hem fırsat olarak iki yönlü değerlendirilmesi sağlanmaktadır.

5.3 Risklerin ve Fırsatların belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Kuruluş, aşağıdaki maddelere ait risk ve fırsatları değerlendirmek için süreçler oluşturmalı, uygulamalı ve sürdürmelidir;

a) İSG performansını artırarak fırsatları dikkate alarak

1. Çalışanların işleri, çalışma biçimine ve çalışma ortamına adapte edilmeleri için fırsatları
2. Tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak için fırsatları,
3. Kuruluşta, politikalarında, süreçlerinde veya faaliyetlerindeki planlanan değişiklikleri

b) İSG yönetim sistemini geliştirme fırsatlarını

- Tespit edilmiş olan tehlikelerin her biri ayrı ayrı dikkate alınarak bu tehlikelerden kaynaklanabilecek risklerin hangi sıklıkta oluşabileceği ile bu risklerden kimlerin, nelerin, ne şekilde ve hangi şiddette zarar görebileceği belirlenir. Bu belirleme yapılırken mevcut kontrol tedbirlerinin etkisi de göz önünde bulundurulur.

- Toplanan bilgi ve veriler ışığında belirlenen riskler/fırsatlar; işletmenin faaliyetine ilişkin özellikleri, işyerindeki tehlike veya risklerin nitelikleri ve işyerinin kısıtları gibi faktörler ya da ulusal veya uluslararası standartlar esas alınarak seçilen yöntemlerden biri veya birkaçı bir arada kullanılarak analiz edilir.

- İşyerinde birbirinden farklı işlerin yürütüldüğü bölümlerin bulunması halinde birinci ve ikinci fıkralardaki hususlar her bir bölüm için tekrarlanır.

- Analizin ayrı ayrı bölümler için yapılması halinde bölümlerin etkileşimleri de dikkate alınarak bir bütün olarak ele alınıp sonuçlandırılır.

- Analiz edilen riskler/fırsatlar, kontrol tedbirlerine karar verilmek üzere etkilerinin büyüklüğüne ve önemlerine göre en yüksek risk seviyesine sahip olandan başlanarak sıralanır ve yazılı hale getirilir.

5.3.1 Risk kontrol adımları

- Risklerin kontrolünde şu adımlar uygulanır.

a) Planlama: Analiz edilerek etkilerinin büyüklüğüne ve önemine göre sıralı hale getirilen risklerin kontrolü amacıyla bir planlama yapılır.

- Risk ve Fırsatları ele almak

- Yasal ve Diğer şartları yerine getirmek

- Acil durumlara hazırlanmak ve ihtiyaç olduğunda gereğini yapmak

- Faaliyetleri, İSG yönetim sistemine entegre etmek ve bu faaliyetlerin etkinliğini

değerlendirmek.

Kuruluş planlama faaliyetini yaparken İSG Yönetim Sistemi çıktılarını ve kontrol hiyerarşisini dikkate almalıdır.

b) Risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması: Riskin tamamen bertaraf edilmesi, bu mümkün değil ise riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi için aşağıdaki adımlar uygulanır.

1) Tehlike veya tehlike kaynaklarının ortadan kaldırılması.

2) Tehlikelinin, tehlikeli olmayanla veya daha az tehlikeli olanla değiştirilmesi.

3) Riskler ile kaynağında mücadele edilmesi.

c) Risk kontrol tedbirlerinin uygulanması: Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, işlemi yapacak kişi ya da işyeri bölümü, sorumlu kişi ya da işyeri bölümü, başlama ve bitiş tarihi ile benzeri bilgileri içeren planlar hazırlanır. Bu planlar işverence uygulamaya konulur.

ç) Uygulamaların izlenmesi: Hazırlanan planların uygulama adımları düzenli olarak izlenir, denetlenir ve aksayan yönler tespit edilerek gerekli düzeltici ve önleyici işlemler tamamlanır.

- Risk kontrol adımları uygulanırken toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi ve uygulanacak önlemlerin yeni risklere neden olmaması sağlanır.

5.4 Dokümantasyon

X LTD. ŞTİ' de İş sağlığı ve Güvenliği Risk ve Fırsat Değerlendirmesi, FR-25 İş sağlığı ve Güvenliği Risk ve Fırsat Değerlendirme Formunda ele alınmıştır ve aşağıdaki hususların tümünü içermektedir.

- Risk değerlendirmesi en az aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümente edilir.

a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı.

b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları ile bunlardan iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanların Bakanlıkça verilmiş belge bilgileri.

c) Gerçekleştirildiği tarih ve geçerlilik tarihi.

ç) Risk değerlendirmesi işyerindeki farklı bölümler için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı.

d) Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler.

e) Tespit edilen riskler.

f) Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler.

g) Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren analiz sonuçları.

ğ) Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, gerçekleştirilme tarihleri ve sonrasında tespit edilen risk seviyesi.

- Risk/Fırsat değerlendirmesi dokümanının sayfaları numaralandırılarak; gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanır ve işyerinde saklanır.

- Risk değerlendirmesi dokümanı elektronik ve benzeri ortamlarda hazırlanıp arşivlenebilir.

- Belirlenen risk için kontrol tedbirlerinin hayata geçirilmesinden sonra yeniden risk seviyesi tespiti yapılır. Yeni seviye, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde ise bu maddedeki adımlar tekrarlanır.

-Fırsat değerlendirme tablosunda, risk değerlendirmeden farklı olarak, tespit edilen durum, bu durumun getireceği fırsatlar ve yapılacak düzeltici faaliyet belirlenmiştir. Olasılık ve şiddet için belirlenen değerler, risk değerlendirmesinde belirlenen değerlerle aynı olup, aynı matris değerleri geçerlidir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.39. Ramak Kala Olay Değerlendirme Prosedürü

RAMAK KALA OLAY DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	

1. AMAÇ
X LTD ŞTİ. ‘de karşılaşılabilecek olası bir iş kazası ve ramak kala olay durumunda, yürürlükteki mevzuata ve iş yeri kurallarına göre nelerin yapılması gerektiğini belirlemektir.

2. KAPSAM
Bu prosedür X LTD ŞTİ.’ nin tüm çalışanlarını kapsar.

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR
İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenengelli hâle getiren olayı ifade eder.
Aşağıdaki hallerden herhangi bir tanesinde meydana gelen kazalara iş kazası denir.
a) Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada,
b) İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle,
c) Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
d) Emziren kadın sigortalının, iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,
e) Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş geliş sırasında, meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenengelli hâle getiren olaydır.
Meslek Hastalığı: Sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal özürdür.
Ramak Kala Olay: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı ifade eder.
Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini ifade eder.
Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları ifade eder.
Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini ifade eder.
İSG: İş sağlığı ve Güvenliği

4. SORUMLULUK VE YETKİ
Bu prosedürün doğru şekilde uygulanmasından ve kayıt tutulmasından üst yönetim sorumludur. Tüm çalışanlar bu prosedüre uymakla yükümlüdürler.

5. UYGULAMA

5.1. Ramak Kala Olay ve Bildirimi:

- Ramak kala olay, çalışan kişinin başına gelen olayın, kazaya dönüşmeden sonlanması olayıdır. Ramak kala olayda ortaya çıkan eylem herhangi bir zarar içermez, ancak bir adım sonrasının bir sonraki seferde kazaya dönüşme ihtimali vardır.
- Tehlike rutin işlemlerle giderilebilecek bir sorunsal, kalite yönetim temsilcisi, iş güvenliği uzmanı, bölüm sorumlusu ve işveren/işveren vekili ile birlikte, yapılacak faaliyete karar verir. “Düzeltilici Faaliyet Formu” doldurulur ve takibi yapılır.
- Uygunsuzluk diğer prosesleri ilgilendiriyorsa diğer sorumluların, gerektiği durumlarda İşyeri

Hekimi' nin de katılımıyla değerlendirme yapılır ve yapılacak faaliyet(ler) belirlenir. Bölüm Sorumlusu/Amiri tarafından "Düzeltilici Faaliyet Formu" doldurulur ve işlem takibe alınır.

5.2. İnsan Gücü Kaybı:

5.2.1 Yaralanmayla sonuçlanan iş kazaları

- İş kazası gerçekleştikten sonra, olayı gören kişi, ilk amire ve tesiste bulunan sertifikalı ilkyardımcılardan birine haber verir.
- İlk amir ve ilkyardımcı ilk müdahaleyi gerçekleştirir.
- Kazazedenin yaralanma durumu ağır ise, ilkyardımcı tarafından müdahale yapılırken 112 aranır.
- Hastaya yaranın durumu ne olursa olsun, hastaneye giderken, en az bir kişinin refakat etmesi gerekmektedir.
- Kazazedenin yarasının hafif ya da ağır olmasına bakmadan, hastanede yapılan işlemlerde kayıtların iş kazası olarak belirtilmesi gerekmektedir. Alınacak iş göremezlik belgesinde de iş kazası hanesinin işaretlenmiş olduğuna dikkat edilmesi gerekmektedir.
- İş kazası bildirimini yapmak ve ilgili evrakları düzenlemesi için insan kaynakları departmanına bilgi verilir. İlgili amirler yaralanmanın boyutu ne olursa olsun, yasal işlemleri yürütebilmesi için insan kaynakları departmanına bilgi vermekle yükümlüdürler.
- İş kazaları gerçekleştiğinde kolluk kuvvetlerine haber verilmesi ve taraflarınca tutanak tutulması kanunen zorunludur. Kolluk kuvvetlerince tutanak tutturmak için, hastanede bulunan kolluk kuvvetlerinden yardım alınabilir. Hastanede ilgili tutanağın tutulamadığı durumlarda, bölgeye bağlı olan kolluk kuvvetlerine, tesis tarafından tutulan kaza tutanağı götürülerek işlem yaptırılabilir. Eğer ağır yaralanmalı bir durum ise, tesise kolluk kuvvetlerini çağırarak ve kazanın gerçekleştiği yeri değerlendirerek tutanağı hazırlamalarını sağlamak gerekmektedir.
- İş kazası bildirimi 3 gün içerisinde <http://uyg.sgk.gov.tr/IsvBildirimFormu/welcome.do> adresinden giriş yapılarak gerçekleştirilir.
- Kazazedenin işlemleri tamamlandıktan sonra, kişi iş göremezlik süresi boyunca çalışamaz.
- Bu işlemler tamamlandıktan sonra, tesiste, kazayı gören kişilerin ve kazayı yaşayan kişinin verdiği ifade doğrultusunda, el yazısı ile yazılmış kaza tutanağı hazırlanır ve şahitler tarafından imzalanır. Eğer kazazede imzalayabilecek durumda ise mutlaka kendi ifadesi ile yazılmış olan tutanakta ıslak imzasının bulunması gerekmektedir.
- Yaşanan olayın tekrarını engellemek için, mutlaka kazanın yaşandığı yerin risk değerlendirmesi yenilenir, ayrıca düzeltme, önleme ve iyileştirme faaliyetleri başlatılır.
- Çalışanın iş göremezlik süresi dolup yeniden işe başlayacağı zaman, iş sağlığı ve güvenliği eğitimini tekrar almak zorundadır. Bu eğitimi almadan işe başlayamaz.

5.2.2 Ölümle Sonuçlanan İş Kazaları:

- Olay yerine hiçbir şekilde müdahale edilmez.
- İş kazası gerçekleştikten sonra, olayı gören kişi, ilk amirine ve tesiste bulunan sertifikalı ilkyardımcılardan birine haber verir.
- İlk amir, işveren/işveren vekili, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve insan kaynakları departmanına bilgi verilmesini sağlar., ilkyardımcı ilk müdahaleyi gerçekleştirir.
- Hemen 112 ve kolluk kuvvetleri aranır.
- Kolluk Kuvvetleri geldikten sonra onların belirleyeceği yasal prosedür ile işlemlere devam edilir.

5.2.3 Makine/ ekipman hasarlı Kazalar;

- Birim Amiri; Kazanın meydana geldiği yeri ve olayı inceler, fotoğraflar.

- Kazalı, görgü tanığı ve yetkililerin yazılı beyanını alır, hasar tespitini yaptırır. Kazalar ile ilgili bilgileri toplar.
- İlgili bilgiler değerlendirilerek tesis yöneticisi, tesis iş güvenliği sorumlusu ve iş güvenliği uzmanı tarafından gerekli iyileştirmeler belirlenir.
- Planlanan faaliyetlerin belirtilen tarihte sorumlularca gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin kontrolünü, işveren /işveren vekili ve bölüm amiri yapar.

5.3 Dokümantasyon

- Kaza ile ilgili dosya hazırlanır ve muhafaza edilir.
 - Dosyanın içeriğinde;
 - SGK'ya yapılan bildirinin bir nüshası,
 - Kişinin iş göremezlik rapor fotokopisi,
 - Kolluk kuvvetlerinde hazırlanan tutanak,
 - Kaza sonrası tutulan ıslak imzalı iş kazası tutanağı,
 - İşçinin sigortalı işe giriş bildirgesi,
 - İşe giriş sağlık raporu,
 - İSG eğitim sertifikası örneği,
- bulunmalıdır.

5.4 Meslek Hastalığı

- Meslek hastalıklarının tespiti ile ilgili işlemler İşyeri Hekimi tarafından yürütülür ve İş Güvenliği Uzmanı bilgilendirilir.
- Bu durumun öğrenildiği günden başlayarak, üç iş günü içinde SGK' ya <http://uyg.sgk.gov.tr/IsvBildirimFormu/welcome.do> sitesinden bildirim gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.40. Ramak Kala Olay Formu

RAMAK KALA OLAY FORMU		DOKÜMAN TARİHİ:	
		DOKÜMAN NO:	
		REV. TARİH/NO:	
Adı/ Soyadı:		Görev/ Bölüm:	
OLAYLA İLGİLİ GÖZLEM			
Olay:	Tehlikeli Durum	Tehlikeli Davranış	☐ ☐
Gözlemlediğiniz / Yaşadığınız tehlikeli olay ya da ramak kala olayını anlatın. Sizce bu olayın sonunda neler olabilirdi? Bu olayın tekrar meydana gelmemesi ve bir başkasının zarar görmemesi için neler yapılabilir?			
DÜZELTİCİ / ÖNLEYİCİ FAALİYET			
İlgili Birim		Tarih	Termin
İş Güvenliği Uzmanı (Adı/Soyadı)			
Kalite Sorumlusu (Adı/Soyadı)			
Birim Sorumlusu (Adı/Soyadı)			
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	

Tablo 9.41. Acil Durum Ekipler Listesi

ACİL DURUM EKİPLER LİSTESİ		DOKÜMAN TARİHİ:	
		DOKÜMAN NO:	
		REV. TARİH/NO:	
YANGINLA MÜCADELE EKİBİ			
Adı ve Soyadı	Ekip Elemanları	Ekipteki Görevi	
	Ekip Başkanı	Acil bir durumda (yangın, deprem vb.) ilk müdahaleyi yapmak üzere görevli olan söndürme ekibini yönlendirmek	
	Ekip Başkan Yardımcısı	Ekip başkanına yardım etmek, ekip başkanı bulunmadığı durumlarda, onun görevini yerine getirmek	
	Üye	Acil bir durumda, ekip başkanının talimatları doğrultusunda yangına ilk müdahaleyi sağlamak, yangın mahalline giden elektriğin kesilmesini sağlamak	
KURTARMA EKİBİ			
Adı ve Soyadı	Ekip Elemanları	Ekipteki Görevi	
	Ekip Başkanı	Söndürme ekibinden alacağı talimat ile acil bir durumda öncelikle acil durumdan zarar görmüş kişileri daha sonra önemli belge ve malzemeleri kurtarmak üzere ekibi yönlendirmek	
	Ekip Başkan Yardımcısı	Ekip başkanına yardım etmek, ekip başkanı bulunmadığı durumlarda, onun görevini yerine getirmek	
	Üye	Ekip başkanının talimatı ile zarar görmüş kişilerin ve malzemenin tahliyesini sağlamak	
KORUMA EKİBİ			
Adı ve Soyadı	Ekip Elemanları	Ekipteki Görevi	
	Ekip Başkanı	Acil durumda kişilerin toplanma bölgesinde sayımlarını yapmak, eksik olup olmadığını tespit etmek. Eksikleri söndürme ve kurtarma ekiplerine bildirmek, can ve mal güvenliğini sağlamak	
	Üye	Ekip başkanının yönlendirmesinde can ve mal güvenliğini sağlamak	
	Üye	Ekip başkanının yönlendirmesinde can ve mal güvenliğini sağlamak	
İLK YARDIM EKİBİ			
Adı ve Soyadı	Ekip Elemanları	Ekipteki Görevi	
	Ekip Başkanı	Yaralı personele sağlık ekipleri gelinceye kadar almış olduğu eğitim doğrultusunda ilk yardımda bulunmak, gerektiğinde sağlık ekiplerine yardım etmek	
	Üye	İtfaiye ve Hızır acile, acil durum hakkında bilgi vermek, yaralı personele almış olduğu eğitim doğrultusunda ilk yardımda bulunmak	
	Üye	İtfaiye ve Hızır acile, acil durum hakkında bilgi vermek, yaralı personele almış olduğu eğitim doğrultusunda ilk yardımda bulunmak	
Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.42.Yangın Güvenlik Talimatı

YANGIN GÜVENLİK TALİMATI	DOKÜMAN TARİHİ:	
	DOKÜMAN NO:	
	REV. TARİH/NO:	
• Yanıcı, parlayıcı türdeki tehlikeli maddelere dikkat ediniz. • Tehlikeli maddeleri ayrı ve güvenli yerde depolayınız ve yönetmeliklere uygun tedbir alınız. • Parlayıcı madde buharlarının bulunduğu yerde kıvılcım çıkaracak hareketlerden kaçınınız. • Tehlikeli madde bulunan yerlerde statik elektriğe karşı önlem alınız. • LPG (Likitgaz) tüplerini mutlaka servisine taktırınız. • LPG hortum ve dedantörünü sık sık kontrol ediniz. • Piknik tüpü üzerinde geniş tabanlı kab ile uzun süre ısıtma yapmayınız. • LPG ve Doğalgaz kaçağını kibrit ve çakmak alevi ile kontrol etmeyiniz. • Gaz kaçağı halinde vanayı kapatınız ve bulunduğunuz hacmi havalandırınız. • Bodrum katlarda LPG tüpü bulundurmayınız. • Elektrik tesisatınıza yönetmeliğe aykırı ilaveler yapmayınız. • Tesisatınızda otomatik sigorta kullanınız. • Elektrik tesisatınızın periyodik kontrolünü yaptırınız. • Isıtma amacıyla, tehlikeli olabilecek elektrikli ocaklar kullanmayınız. • Mesai bitince elektrik prizine takılı cihaz bırakmayınız. • Binadan ayrılırken elektrik şalterlerini indiriniz. • Yasaklanan yerlerde sigara içmeyiniz. • Sigaranızı söndürmeden gelişi güzel şekilde atmayınız. • Naylon, plastik gibi yanabilen malzemeden çöp kutusu kullanmayınız. • Ayrılmış bölümler dışındaki yerlerde ateş yakmayınız. • Çalışma yerlerinizi temiz ve düzenli tutunuz, talimatlara uyunuz. • Yangına sebebiyet verecek hareketlerden kaçınınız. • Kaçış yollarını sürekli açık tutunuz, engelleyici seyyar eşya ile kapatmayınız. • Kazan dairelerini sürekli olarak temiz tutunuz • Bacanızı yılda iki kez yetkili kişilere temizletiniz		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Tablo 9.43. Doküman Listesi

DOKÜMAN LİSTESİ				DOKÜMAN TARİHİ:					
				DOKÜMAN NO:					
				REV. TARİH/NO:					
GÜNCELLEME TARİHİ:									
DOKÜMAN KODU	DÖKÜMAN ADI	Yayın Tarihi	DAĞITIM						ARŞİV SÜRELERİ
			BİRİMLER	BİRİMLER	BİRİMLER	BİRİMLER	BİRİMLER	BİRİMLER	Yönetim Temsilcisi
DESTEK DOKÜMANLAR									
		-							
		-							
PROSESLER									
		-							
		-							
PROSEDÜRLER									
		-							
		-							
GÖREV TANIMLARI									
		-							
		-							
PLANLAR									
		-							
		-							
FORMLAR									
		-							
		-							
TABLOLAR									
		-							
		-							
TALİMATLAR									
		-							
LİSTELER									
		-							
Hazırlayan		Kontrol Eden				Onaylayan			

Tablo 9.44. Dış Kaynaklı Doküman Listesi

DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN LİSTESİ				DOKÜMAN TARİHİ:	
				DOKÜMAN NO:	
				REV. TARİH/NO:	
GÜNCELLEME TARİHİ:					
Standart No/Resmi Gazete No	Yayınlayan Kurum	Kabul Tarihi	DOKÜMAN ADI	Güncel Versiyon Tarihi	
Gözden Geçirme Tarihi	Gözden Geçiren	Açıklama			
Hazırlayan		Kontrol Eden		Onaylayan	

Tablo 9.46.Değişiklik Talep Formu

DEĞİŞİKLİK TALEP FORMU		DOKÜMAN TARİHİ:			
		DOKÜMAN NO:			
		REV. TARİH/NO:			
DEĞİŞİKLİĞİ TALEP EDENİN					
ADI					
SOYADI					
BİRİMİ					
DEĞİŞİKLİK YAPILACAK KONU					
DEĞİŞİKLİK TALEP ETTİĞİNİZ KONUYU AÇIKLAYINIZ					
DEĞERLENDİRME <i>(Bu Bölümü Değerlendirmeyi Yapan ve Değişikliği Onaylayan Kişi Dolduracaktır)</i>					
KARAR /DEĞİŞİKLİK TALEBİ DEĞERLENDİRMESİ					
Onaylandı		Onaylanmadı			
DEĞİŞİKLİK AÇIKLAMASI					
DEĞİŞİKLİK YAPILACAK DOKÜMAN					
DAĞITIMI YAPILACAK BİRİMLER					
ONAYLAYAN ADI-SOYADI					
TARİH					
İMZA					
Hazırlayan	Kontrol Eden		Onaylayan		

Tablo 9.47.Satın Alma Sipariş Formu

SATIN ALMA SİPARİŞ FORMU		DOKÜMAN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REV. TARİH/NO:	
TARİH			
SATIN ALMA SORUMLUSU			
HİZMET SİPARİŞ VEREN BİRİM SORUMLUSU			
HİZMET ADI			
AÇIKLAMA			
SİPARİŞİ ONAYLAYAN			
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	

Tablo 9.49. Faaliyet Takip Listesi

[illegible]

TEŞEKKÜR

İş güvenliği uzmanlığında bir ara basamak olarak gördüğüm, bu mesleği yapmasamda iş kazaları ve meslek hastalıkları konusunda beni yetkin kılan bu eğitimin sonuna gelmiş bulunmaktayım. Mesleğimin ayrıntılarını öğrenmek, ülkeme faydalı bir iş güvenliği uzmanı ve aynı zamanda kimya mühendisi olmak için önümde aşmam gereken birçok engel olduğunun farkında olarak;

Öncelikle yüksek lisans proje çalışması süreci boyunca gerek insani değerleri gerekse de çalışmalarımız sırasında göstermiş olduğu ilgi ve yardımlardan dolayı danışman hocam, Sayın Prof. Dr. Ayşegül KÖRLÜ'ye,

ISO 45001 İş Güvenliği Yönetim Sistemi süreçlerindeki tüm bilgi kaynaklarının fikrimle bütünleşmesini sağlayan sevgili Ceyda MARO'ya,

28 yıllık hayatım boyunca her kararında bana destek olan, arkamda duran ,ben daha düşmeden beni kucaklarına saran canım aileme, yokluğunu bile varlık yapan, her an nefesiyle yanımda duran, canımdan çok sevdiğim, bana gülmeyi, sevmeyi, araştırmayı, öğrenmenin güzelliğini öğreten babam Taşkın ŞENER' e , tüm zorluklara rağmen ayakta duran, pes etmek nedir bilmeyen ve bana bunu aşıl原因an hükümet kadın olarak nitelendirdiğim annem Sevinç ŞENER' e, canımın diğer yarısı, karındaşıım , yoldaşıım, beni her an hayatı pahasına koruyup kollayan, aynı zamanda da şuan vatanımızı koruyan abim Mahmut ŞENER' e , son olarak abimden sonra kardeş bildiğim, kan bağıının bazen çokta gerekmediğini öğreten çocukluğum, gençliğim ve çocuklarıımın teyzesi Elif HACIOĞLU ve onun ailesine de teşekkürlerimi borç bilirim.