



ENK-KU-07-PRS-01
SAĞLIK ve İŞ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ
Prosedürü



PROSEDÜR ONAYI				
Hazırlayan		Kontrol Eden		Yürürlüğe Alan
Semeneh DEBELİE	Cesur ÇİFLİKLİ	Tanju ÜZÜMCÜ	Şehabettin ERDEN	Ekrem AY
Süreç (İSG) Sorumlusu	İş Güvenliği Uzmanı (Gizem OSGB)	Yönetim Kalite Temsilcisi	Mali İşler-İdari ve Personel Müdürü	Genel Müdür

Revizyon Geçmişi		
Rev.	Rev. Tarihi	Revizyonun Gerekçesi ve Değişikliğin Açıklaması
0	27.08.2020	İlk yayın.

İçindekiler

1.	Amaç ve Kapsam	2
2.	Sorumluluklar	2
2.1	Tüm Çalışanlar	2
2.2	Yönetim Kalite Temsilcisi	2
2.3	İSG Temsilcisi ve İş Güvenliği Uzmanı	2
2.4	İşyeri Sağlık Birimi	3
2.5	Tüm Birim Yöneticileri	3
2.6	Genel Müdür (İşveren Temsilcisi)	3
3	Prosedür	3
3.1	Tehlike Belirleme ve Risk Analizi	3
3.2	Tespit Edilen Önemli Riskler ve Uyulması Gereken Kurallar	4
3.3	Kullanılması Gereken Kişisel Koruyucu Donanımlar	4
3.4	Uyarı İkaz-Yasak İşaretleri	5
3.5	Zorunlu İSG Eğitim Programı	5
3.6	Seyahat-Ulaşım Güvenliği	5
3.7	Sağlık Kontrolleri ve Sağlığın Korunması	6
3.7.1	İşe Giriş Muayeneleri	6
3.7.2	Periyodik Sağlık Muayeneleri	6
3.7.3	İşyerinde Temizlik ve Hijyen Şartları	6
3.8	SGSS İçinde Gerçekleştirilecek Etkinliklerde Sağlık-Güvenlik Uygulamaları	6
3.9	Yerleşik Taşeronlar ve Mağazalara Uygulanacak İSG Kuralları ve Uygulamanın Takibi	6
3.10	İnşaat, Tadilat ve Projeli İş Yüklenicilerine Uygulanacak İSG Kuralları ve Takibi	7
3.11	Kazalara Müdahale ve Kaza-İlk Yardım Kayıtlarının Tutulması	7
3.12	Acil Durum Planlaması	7
3.13	Malzeme seçimi ve Satın alma	7



ENK-KU-07-PRS-01

SAĞLIK ve İŞ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ Prosedürü



1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedür, yasal mevzuatlar, ISO 9001:2015 ve ENKA Vakfı'nın İş Sağlığı ve Güvenliği Politikasının gereği olarak, tüm paydaşların, önleyici yaklaşımlarla muhtemel iş kazaları ile meslek hastalıklarından korumayı, mal ve mülkiyetlerine zarar gelmesini önlemeyi hedeflemektedir.

Bu prosedür, çalışanlar, öğrenciler, sporcular, ziyaretçiler, taşeronlar ve SGSS' de faaliyet gösteren firmalar için geçerlidir. İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamaları SGSS ve faaliyetler gereği ziyaret edilen tesislerde/ülkelerdeki durumları da kapsamaktadır.

2. Sorumluluklar

2.1 Tüm Çalışanlar

Tüm çalışanlar,

- Kurumun İş Sağlığı ve Güvenliği Politikasını ve Sağlık-İş Güvenliği Yönetimi prosedürünü bilmek ve uygulamaktan,
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimlere katılmaktan,
- Gördükleri ve bildikleri olumsuz durumları bildirmek ve çözüm önerilerinde bulunmaktan,
- Tehlikeli bir durumla karşılaşıldığında ve/veya kaza oluştuğunda öncelikle kendi sağlığını ve güvenliğini sağlamak, sonrasında ilgililere bilgi vermekten

Sorumludur.

2.2 Yönetim Kalite Temsilcisi

Kurumun Sağlık ve İş güvenliği Yönetim sisteminin bütünsel kurulması, uygulanması ve iyileştirilmesi ile ilgili sorumluluk Yönetim temsilcisindedir. Bununla birlikte;

- Bu sistemin genel performansını takip etmek, iyileştirme fırsatlarını değerlendirmek ve raporlarla Genel Müdür'e tavsiyelerde bulunmak,
- Paydaşların sağlığını ve güvenliğini sağlamak amacı ile tüm gerekli kaynakların belirlenmesinde ve Yönetimden talep edilmesinde aracılık etmek,
- Bu prosedürün tanımlandığı şekilde yürütülmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve birim yöneticilerine gerekli yönetimsel desteğin verilmesinden sorumludur.

2.3 ISG Temsilcisi ve İş Güvenliği Uzmanı

İSG Temsilcisi ve İş Güvenliği Uzmanı, bu prosedürün uygulanmasından ve aşağıdaki görevlerin icrasından zincirleme sorumludur.

- Tüm faaliyetler ve mekanlarla ilgili tehlike belirleme ve risk analizi çalışmalarının planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatları takip ederek faaliyetleri etkileyecek değişiklikler hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek ve gerekli tedbirlerin planlanıp uygulanmasını sağlamak,
- Sağlık ve İş Güvenliği Yönetim sisteminin uygulama faaliyetlerinin uygulama ve devamının takibini yapmak, sistemin etkinliğini sağlamak için sistematik kontrol ve gözetimler yapmak,
- Sağlık ve İş Güvenliği Yönetim sisteminin etkili biçimde yürütülmesi için gereken eğitim ihtiyacını belirlemek ve koordineli olarak eğitimleri organize etmek ve eğitim için gerekli dokümantasyonu sağlamak,



ENK-KU-07-PRS-01

SAĞLIK ve İŞ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ Prosedürü



- Kaza ve olayların sonrasında düzeltici ve önleyici faaliyetlerin gerekliliğini değerlendirmek ve aksiyonların belirlenmesinde ilgili birimlere yol gösterici olmak.

2.4 İşyeri Sağlık Birimi

İSG Temsilcisi ve İş Güvenliği Uzmanı, Spor Koordinatörlüğü ve Mali-İdari İşler Birimi ile paralel çalışarak işe giriş ve periyodik muayenelerin yapılmasını sağlamak, mevzuat gereği iş yeri sağlık birimi tarafından yapılması gereken görevleri yerine getirmektir. İşyeri sağlık birimi, iş yeri hekimi ve hemşireden oluşmaktadır.

2.5 Tüm Birim Yöneticileri

Birimlerinde faaliyetlerin iş sağlığı ve güvenliği boyutlarının ve ilişkili İSG risklerinin yönetilmesi için bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur.

2.6 Genel Müdür (İşveren Temsilcisi)

Bu prosedürün amacına ulaşması için işveren temsilcisi olarak gerekli kaynakları ayırmaktan, bu kaynakların yerinde, doğru ve riskleri kabul edilecek seviyeye indirgemek için kullanıldığından emin olmak üzere gerekli takip, kontrol ve denetimleri yaptırmaktan ve sonuçları değerlendirerek gerekli aksiyonların başlatılmasını sağlamaktan sorumludur.

3 Prosedür

3.1 Tehlike Belirleme ve Risk Analizi

Tüm faaliyetleri ve birimleri kapsayacak şekilde, ilgili sağlık-iş güvenliği yasal mevzuatları göz önünde bulundurularak sağlık, iş güvenliği tehlikeleri belirlenir. Her altyüklenici, idari ve akademik kadrolar ve ticari kuruluşlar tehlikeleri belirlemek ve risk yönetimine katılmakla yükümlüdür. Risk analizlerinin faaliyetler başlamadan yapılmış olması proaktif yaklaşım için önemlidir.

Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin, işyerinin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir.

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

Tehlike belirleme ve Risk analizi ile ilgili metotlar ENK-KU-10-PRS-01 Risk Yönetimi ve Önleyici Faaliyetler Prosedüründe tanımlanmıştır.



ENK-KU-07-PRS-01
SAĞLIK ve İŞ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ
Prosedürü



3.2 Tespit Edilen Önemli Riskler ve Uyulması Gereken Kurallar

Tespit edilen önemli (kabul edilemez veya öncelikli iyileştirilmeli sınıfında yer alan) risklerin kontrol altında tutulması için asgaride aşağıdakileri içerecek iş güvenliği talimatları hazırlanır. Bunlar;

- Genel elektrik güvenliği
- Elektrikli el aletlerin güvenli kullanımı
- Güvenli Havuz İşletimi Talimatları (Dip temizliği, havuz rezerv depo temizliği),
- Kullanma suyu (şebeke suyu) deposu temizliği (dezenfekte edilmesi) talimatı
- Su sebilleri bakımları,
- Yüksekte güvenli çalışma kuralları talimatı
- SGSS içinde güvenli araç kullanma talimatı
- Kapı güvenlik, kontrol ve otopark alanlarının yönetimi talimatı
- Ecza dolapları kontrol talimatı
- Bariyer, uyarı ve ikaz levhaları kullanım talimatı
- Seyyar merdiven kullanım talimatı
- Refakatçi talimatı (taşeron girişlerinde yanında gidildiğinde yapılacaklar/yapılmayacaklar)
- Açık alanların güvenli kullanımı (pandemi sürecinde insanların bir yerlerde öbeklenmesi)
- Kimyasallar ile çalışma ve tehlikeli maddelerin depolanması talimatı (havuz, bahçe)

3.3 Kullanılması Gereken Kişisel Koruyucu Donanımlar

Alınan tedbirler sonucu risklerin kabul edilebilir seviyeye indirilemediği veya kişiye olabilecek zararın önlenmesine yönelik olarak kişisel koruyucu donanım kullanımı gerekli olabilir. Kullanılacak Kişisel koruyucu donanımın mevzuat gerekliliklerine ve ilgili standartlara uyumu esastır. Kullanılacak kişisel koruyucu malzeme gerçekleştirilecek faaliyete ve oluşabilecek tehlikeyle uyumlu olmalıdır. Bunu sağlamak için hangi faaliyet gerçekleştirilirken, hangi koruyucuların kullanılması gerektiği ENK-TE-04-FR09 Kişisel Koruyucu Donanım listesinde belirtilmiştir. Bu doküman, birim yöneticilerinin desteği ile İSG temsilcisi tarafından hazırlanır ve İş Güvenliği uzmanı tarafından onaylanarak uygulamaya alınır. Bu liste önemli bir olay/kaza ile karşılaşıldığında, mevzuat değişikliklerinde veya risk analizleri güncellendiğinde İSG Temsilcisi tarafından gözden geçirilir ve gerekli güncellemeler yapılarak duyurulur. İSG Temsilcisi, İş Güvenliği Uzmanı ve bu listede belirtilen işleri yapan/yaptıran birim yöneticileri, bu işleri üstlenen çalışanlara bu KKD'lerin eksiksiz ve çalışır durumda teslim edildiğinden emin olmakla yükümlüdür.

Çalışanlara dağıtılan kişisel koruyucu donanımlara ait ıslak imzalı kayıtlar ENK-TE-04-FR10 kullanılarak oluşturulur ve İSG temsilcisi tarafından saklanır.



ENK-KU-07-PRS-01

SAĞLIK ve İŞ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ

Prosedürü



3.4 Uyarı İkaz-Yasak İşaretleri

Alınan tedbirler sonucu risklerin kabul edilebilir seviyeye indirilemediği veya kişiye olabilecek zararın önlenmesine yönelik olarak kişilerin mevcut tehlikeler, yasaklar veya zorunlu kurallar hakkında bilgilendirilmesi ve uyarılması amacı ile uyarı ikaz işaretleri sabit veya seyyar olarak kullanılır. İşaretlerin nerelere konulacağı risk analizlerinden yola çıkılarak belirlenir ve yürürlükteki mevzuat gerekliliklerine uygun işaretlemeler yapılır. İşaretlerin belirlenmesi ve takibi İSG Temsilcisi, İSG Uzmanı ve ilgili birim amirlerinin ortak sorumluluğudur.

3.5 Zorunlu İSG Eğitim Programı

Yıllık iş sağlığı ve güvenliği eğitim planı, her yıl başlangıcında yürürlükteki iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı, kurumun gerçekleri ve eğitim yenileme periyodu gelen çalışanların durumu dikkate alınarak İSG profesyonelleri tarafından hazırlanır ve Teknik Koordinatör tarafından onaylanır. Oluşturulan planın onaylanmasının ardından İSG Temsilcisi tarafından EDMS üzerinde yer alan iş akışına aktarılır. Gerçekleşme durumları EDMS üzerinden İSG Temsilcisi tarafından takip edilir. Eğitimler tamamlandıktan sonra eğitimlerin etkinliği İSG temsilcisi ve/veya İSG profesyonelleri tarafından değerlendirilir ve değerlendirme kaydı EDMS üzerindeki iş akışında tutulur.

Eğitim ve yeterlilik süreci ile ilgili diğer detaylar ENK-KU-08 Antrenör ve Personel Gelişiminin Yönetimi Sürecine göre yönetilmektedir.

İşe yeni girişlerde, mevzuata göre en kısa sürede çalışan personeli eğitim programına dahil edilebilmesi için Mali İşler ve Personel Müdürlüğü tarafından ENK-KU-01-FR17 formu ile EDMS üzerinde iş akışı başlatılır. Bu formun akışı ENK-KU-01 Yeni Personel İşe Alımı sürecinde tanımlanmıştır.

3.6 Seyahat-Ulaşım Güvenliği

Yurtiçi/yurtdışı iş/sportif amaçlı seyahatlerde veya SGSS dışı etkinliklere katılım planlamasında sağlık ve iş güvenliği hususlarını dikkate almaktan seyahat eden birimin üst yöneticisi ile (varsa) kafiye başkanı (veya seyahate gidenler arasındaki en kıdemli yönetici) sorumludur. Sportif seyahatlerde ulaşım ve konaklama kriterleri ENK-SP-02-TL02 talimatı ve ilişkili formlar (Seyahat acil durum kartı gibi) ile tanımlanmıştır.

Seyahati gerçekleştirecek birim yöneticisi oluşabilecek riskleri değerlendirirken İSG Temsilcisi veya İş Güvenliği Uzmanının bu konudaki uzmanlığından faydalanabilir. İş Güvenliği uzmanı, temsilcisi veya İş yeri hekimi tarafından ilgili birime verilen tavsiyelerin uygulanması seyahati gerçekleştirecek kişilerin ortak sorumluluğudur. Seyahat sırasında karşılaşılan zorluklarla ilgili bilgiler, seyahat dönüşünde ilgili birimin yöneticisine, İSG temsilcisine ve işyeri sağlık birimine EDMS üzerinden kayıtlı olarak aktarılır. Seyahat ve konaklama için yurt dışında olduğunda iş kazası durumunda ise; gidilen ülkedeki büyükelçilik veya konsolosluk ile birim yöneticisine bilgi



ENK-KU-07-PRS-01
SAĞLIK ve İŞ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ
Prosedürü



verebilecek kişi bilgilendirilmelidir. Yurt dışına çıkacak personel gidilen ülke konsolosluk veya büyükelçilik telefon numaraları mutlaka öğrenmelidir.

3.7 Sağlık Kontrolleri ve Sağlığın Korunması

3.7.1 İşe Giriş Muayeneleri

Tüm çalışanlar için yürürlükteki mevzuata ve yapılacak olan işe uygun işe giriş sağlık kontrolleri gerçekleştirilir ve kayıtları sağlık birimi tarafından 15 yıl saklanır. Altyüklenici/Ticari Kuruluşlar/Müteahhitler işe giriş kontrollerini yaptırmak ve kayıtlarını İş yeri sağlık birimine İSG Temsilcisi aracılığıyla sunmakla yükümlüdür.

3.7.2 Periyodik Sağlık Muayeneleri

Periyodik sağlık kontrolleri yasal süreç dikkate alınarak, 5 yıllık periyotlarda yapılan işe uygun olarak işyeri hekimi tavsiyesiyle yenilenir.

İş yeri hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ile koordinasyon içinde yıllık çalışma planını oluşturur ve takip eder. Bu plan özel tehlikeler içeren faaliyet grupları için uygulanacak sağlık takiplerini de içerir. Gerçekleştirilen tüm takip faaliyetleri ve sonuçları kayıt altına alınır. Uygun olmayan durumlarla karşılaşıldığında personelin kişisel veri güvenliğine özen gösterilerek gerekli tedbirler planlanır ve uygulanır. Altyüklenici/Ticari Kuruluşlar/Müteahhitler periyodik kontrollerini yaptırmak ve kayıtlarını iş yeri sağlık birimine İSG Temsilcisi aracılığıyla sunmakla yükümlüdür.

3.7.3 İşyerinde Temizlik ve Hijyen Şartları

Çalışma ortamı sıcaklığı, havalandırma, aydınlatma ve gürültü sorunları, temizlik şartları gibi sağlığın bozulmasına ve huzursuzluğa sebep olan işyerindeki faktörleri, stresleri tespit etmek ve değerlendirmek ve bu konularda tavsiyelerde bulunmak İSG profesyonellerinin ortak sorumluluğudur.

Gıda güvenliği politikası çerçevesinde yeme-içme alanları üçüncü taraf kontrol/denetim firmaları vasıtasıyla yapılan kontrol ve analizler ile takip edilir.

3.8 SGSS İçinde Gerçekleştirilecek Etkinliklerde Sağlık-Güvenlik Uygulamaları

SGSS içinde gerçekleştirilecek olan akademik, sosyal, sportif etkinliklerde iş sağlığı ve güvenliği açısından planlama yapılabilmesi için etkinlik takvimi İSG Temsilcisi ile Ms. Outlook üzerinden etkinlikten en az bir hafta öncesinde veya planlama yapıldığı anda (hangisi daha önce ise o geçerlidir) paylaşılır. İSG temsilcisi, kapsamı açısından ilk defa yapılacak bir faaliyet ise gerekli gördüğü birim yöneticileri ile iş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının da katılımı ile durumu değerlendirir ve olası tehlikelere karşı tedbirlerin planlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

3.9 Yerleşik Taşeronlar ve Mağazalara Uygulanacak İSG Kuralları ve Uygulamanın Takibi

SGSS içinde faaliyet gösteren ISS, DUDO, TTK mağaza, ARENA gibi yerleşik taşeronlar ve mağazalardan istenecek giriş evrakları ENK-KU-05-FR05 tablosunda belirtilmiştir. Bu evrakların temin edilmesi ve uygunluğunun sağlanmasından ilgili birim yöneticisi sorumludur.



ENK-KU-07-PRS-01
SAĞLIK ve İŞ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ
Prosedürü



3.10 İnşaat, Tadilat ve Projeli İş Yüklenicilerine Uygulanacak İSG Kuralları ve Takibi

Alt yükleniciler mevzuat gereği iş sağlığı ve güvenliği ile alakalı tüm tedbirleri almakla yükümlüdürler. EDMS-Taşeron giriş izinleri ve çalışma kontrol formları ile takibi yapılır.

3.11 Kazalara Müdahale ve Kaza-İlk Yardım Kayıtlarının Tutulması

Tüm kaza olayları ve yaralanmalarla ilgili bildirimler, 3 iş günü içinde, SGK iş kazası bildirimi internet sayfasından, Aile Çalışma ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın ilgili Bölge Müdürlüğü'ne bildirilmesi gerekmektedir.

Ölümle veya ağır yaralanma ile sonuçlanan iş kazaları Acil Durum kapsamında değerlendirilir.

İSG Yöneticisi kaza kayıtlarının analizini kurul toplantılarına üst yönetime raporlar. İş Güvenliği Uzmanı kaza raporu oluşturur.

İşyeri hemşiresi, kaza müdahale ve ilkyardım raporunu EDMS üzerinde oluşturulan iş akışı ile oluşturur.

Kazazede iş başı yapacağında iş sağlığı ve güvenliği eğitimi ile işe giriş muayene raporu yenilenir.

3.12 Acil Durum Planlaması

Acil durum planlaması, hazırlıklar, tatbikatlar ve kayıtları ENK-KU-11 Acil durum planlaması ve uygulamaları sürecine göre yönetilir.

3.13 Malzeme seçimi ve Satın alma

İş güvenliği malzemeleri ve ekipmanlarının satın alımında ENK-KU-05-PRS01 madde 3.3.2 dikkate alınarak TSE / EN standartlarına uygun ekipman ve malzemeler tercih edilir.