

## 1. AMAÇ:

AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş. ve bağlı iştirak şirketlerinde, faaliyetlerin yürütüldüğü tüm alanlarda geçerli olacak İSG şartları ile etkileşen uygulamalar için genel şartları tanımlamaktır.

## 2. KAPSAM:

Bu prosedür AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş.'nin faaliyetlerini yürüttüğü tüm süreçler, işletmeler, yükleniciler, tedarikçiler, ziyaretçiler ve stajyerlerin faaliyetlerini kapsar.

## 3. SORUMLULAR:

İSG, Çevre ve EYS Müdürü, İSG Yöneticisi, İSG Dokümantasyon Uzmanı, Süreç Sahipleri ve sorumluları, Santral Şefleri, İdari İşler Sorumluları, Çalışan Temsilcileri ve tüm çalışanlar bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

## 4. KISALTMALAR:

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği

**KKD:** Kişisel Koruyucu Donanım

## 5. TANIMLAR:

## 6. UYGULAMALAR:

### 6.1. İSG Tehlike Tanımlama ve Risk Değerlendirme

AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş.'nin süreçlerinde ve işletmelerinde meydana gelebilecek tehlikelerin tanımlanması, risklerin değerlendirilmesi, değerlendirmelerin periyodik olarak gözden geçirilmesi **“İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Prosedürü (İSG.PRS.003)”** nde belirtildiği gibi gerçekleştirilir.

### 6.2. Yasal Şartlara Uyumun Değerlendirilmesi

AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş.'de İSG yönetim sistemleri ile ilgili uyulması gereken yasal ve diğer şartlara uyumun değerlendirilmesi **“Şartlara Uygunluğun Değerlendirilmesi Prosedürü (KYS.PRS.006)”** nde belirtildiği gibi gerçekleştirilir.

### 6.3. İSG Hedefleri ve Performans Göstergeleri

AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş. İSG süreç hedefleri, Genel Müdür ve İSG, Çevre ve EYS Müdürü tarafından risk değerlendirmesi sonuçları, yasal ve diğer şartlara uygunluk sonuçları, çalışan ve temsilcileri danışma sonuçları dikkate alınarak oluşturulmuş ve **“Hedefler ve Performans Göstergeleri (KYS.FRM.004)”** nda tanımlanmış ve QDMS üzerinden izlenmekte ve paylaşılmaktadır.

İSG Hedeflerine ulaşmak için planlama YGG toplantılarında gerçekleştirilmekte ve **“Hedeflere Ulaşmak İçin Planlama Formu (KYS.FRM.012)”** nda kayıt altına alınmaktadır.

AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş. İşletme İSG hedefleri; İSG, Çevre ve EYS Müdürü, İSG Yöneticisi tarafından İSG süreç hedefleri, risk değerlendirmesi sonuçları, yasal ve diğer şartlara uygunluk sonuçları, çalışan ve temsilcileri danışma sonuçları dikkate alınarak oluşturulmuş ve **“İşletmeler İSG**

**Hedef ve Performans Göstergeleri Tablosu (İSG.FRM.021)”** nda tanımlanmış, Ortak Ağ üzerinden izlenmekte ve paylaşılmaktadır.

#### **6.4. İletişim**

İSG ile ilgili konularda iç ve dış iletişim yöntemleri İSG, Çevre ve EYS Müdürü, İnsan Kaynakları Müdürü, İSG Yöneticisi, İnsan Kaynakları Yöneticisi, İSG Dökümantasyon Uzmanı ve Bilgi Teknolojileri Süreç Sahibi tarafından sağlanır.

#### **AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş.’daki iç iletişim yolları;**

- Telefon,
- Web sayfası,
- Telsiz,
- E-mail,
- QDMS Yazılımı,
- Ortak Ağ,
- EnPort
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları,
- İSG Kurul toplantıları,
- İletişim panoları,
- Eğitimler.

#### **AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş.’deki dış iletişim yöntemleri ;**

- Acil durumlar kapsamındaki faaliyetler “İSG, Çevre ve EYS Müdürü, İSG Yöneticisi, Çevre Yöneticisi, İSG Dökümantasyon Uzmanı ve Acil Durum Ekipleri”nin sorumluluğundadır.
- Yasal kurumlarla iletişim, periyodik yazışma ve raporlamalar “İnsan Kaynakları Müdürlüğü, İSG, Çevre Müdürü, İSG Yöneticisi, İSG Dokümantasyon Uzmanı” sorumluluğundadır.
- İşletmelerde veya geçici şantiyelerde yüklenici kullanılması, ziyaretçi yada stajyer bulunması durumunda İşletme Şefi, İşletme İdari İşler Sorumlusu, Şantiye Sorumlusu;
- EYS Politika ve hedeflerin gözden geçirilmesi “Genel Müdür, İSG Çevre ve EYS Müdürü Kalite ve EYS Yöneticisi”;
- İşletme hedef ve performanslarının gözden geçirilmesi “İSG, Çevre ve EYS Müdürü, İSG Yöneticisi;
- Çalışanlar ya da ilgili diğer taraflardan (üçüncü taraflar) herhangi bir geri besleme (öneri, uyarı, şikayet vb.) alınması durumunda “İSG, Çevre ve EYS Müdürü, İSG Yöneticisi, İSG Dokümantasyon Uzmanı;
- Yüklenici ve tedarikçiler ile iletişim “Satın Alma Müdürü, “İSG Yöneticisi”, Süreç Sahipleri “İşletme şefleri”;

- Çalışanlar ile iletişim “İnsan Kaynakları Müdürlüğü, İSG Yöneticisi ve Çalışan Temsilcileri” tarafından gerçekleştirilir.

#### 6.5. Şikayetler

İlgili taraflar (çalışanlar,yükleniceler,tedarikçiler,komşular, sivil toplum kuruluşları vb.) veya resmi kurumlardan gelen İSG ile ilgili şikayetler İSG Yöneticisi, İnsan Kaynakları Yöneticisi, İnsan Kaynakları Uzmanı ve İSG Dökümantasyon Uzmanı tarafından **“İlgili Taraf Şikayet Takip Formu (KYS.FRM.013)”** na kaydedilerek EYS Yöneticisine bilgi verilir. Şikayetlerin kök sebepleri araştırılarak, şikayetin tekrarını önlemeye yönelik faaliyetler **“Düzeltilici Faaliyet Prosedürü (KYS.PRS.003)”** ne göre gerçekleştirilir.

#### 6.6. İşe Yeni Başlayanlar

İşe yeni başlayacak personele, İş Sağlığı ve Güvenliği Oryantasyon Eğitimleri düzenlenerek **“Oryantasyon Eğitim Formu (İK.FRM.006)”** nda kayıt altına alınır.

İşe yeni başlayan personelin KKD’ lerinin çalışanlara teslim edilmesini Genel Merkezde İSG Dökümantasyon Uzmanı, İşletmelerde ise İdari İşler Sorumluları tarafından yapılır.

Verilen kişisel koruyucu donanım ve ekipmanlar KKD takip programında kayıt altına alınarak personele **“Kişisel Koruyucu Donanımları Teslim ve Taahhüt Formu (İSG.FRM.012)”** imzalatılır.

#### 6.7. Olay Araştırma

AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş. ve bağlı iştirak şirketlerine ait tüm işletme tesislerinde meydana gelen iş kazalarının detaylı araştırılması, kazanın oluşumuna etki eden görünür nedenler ile kazanın kök nedenlerin belirlenmesi, kazanın tekrarlanmaması için alınacak önlemlerin hayata geçirilmesi, kaza araştırma sürecinde izlenecek yöntemler **“İş Kazası ve Olay Raporlama Prosedürü (İSG.PRS.004)”** nde belirtilmiştir.

#### 6.8. Kurul Toplantısı

AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş.’ de İSG kurulu İşveren/İşveren vekili tarafından belirlenerek, **“İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Üyeleri Atama Tutanağı (İSG.FRM.035)”** ile duyurulur.

AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş. kurullar Genel Merkez İSG Kurulu ve **“İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik”** kapsamındaki işletmeler için İSG Kurulu olmak üzere ikiye ayrılır.

##### 6.8.1. Genel Merkez İSG Kurulu

Genel Merkez İSG Kurulu; Operasyon Direktörü,Bakım Direktörü, İSG Çevre ve EYS Müdürü, HES İşletmeler Müdürü, RES-JES-LFG İşletmeler Müdürü, Bakım Müdürü, Proje ve Rehabilitasyon Müdürü, Malzeme ve Makine İkmal Müdürü, Satın Alma Müdürü İnsan Kaynakları Yöneticisi, İSG Uzmanı, İşyeri Hekimi, Çalışan Temsilcilerinden oluşur. Kurul 2 ayda bir toplanır.

Toplantı gündemi, sorunların ve projelerin önem sırasına göre, her toplantı öncesi İSG Müdürü, İSG Yöneticisi ve İSG Dökümantasyon Uzmanı tarafından oluşturularak en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine duyurulur.

Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre belirlenir.

Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararlar **“İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Toplantı Tutanağı (İSG.FRM.034)”** nda kayıt altına alınır ve toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve gereği yapılmak üzere ilgili süreç sahiplerine bildirilir.

### **6.8.2. İşletmeler İSG Kurulu**

İşletmeler İSG Kurulu; İşletme Şefi, İSG Uzmanı, İşyeri Hekimi, İdari İşler Sorumlusu, Çalışan Temsilcisi, bulunması halinde formen, ustabaşı veya ustadan (elektrik, mekanik şef) oluşur. Kurul ayda bir toplanır.

Toplantı gündemi, sorunların ve projelerin önem sırasına göre, her toplantı öncesi İşletme Şefi, İdari İşler Uzmanı, İSG Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından oluşturularak en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine duyurulur.

Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre belirlenir.

Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararlar **“İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Toplantı Tutanağı (İSG.FRM.034)”** nda kayıt altına alınır ve toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve gereği yapılmak üzere ilgili süreç sahiplerine bildirilir.

### **6.9. Periyodik Kontroller**

Mevcut makine ve ekipmanlar da fiziksel koruma sistemleri, varsa acil durdurma sistemleri süreç sahipleri tarafından kontrol edilir ve İşletme Şefleri bilgisi dahilinde gerekirse iyileştirmeler yapılır. Makinelerin tam fonksiyonel çalışır vaziyette tutulması sağlanır. Gerekli yerlere uyarıcı talimatlar konulur. Eğitimler ile bilinçlendirme sağlanır.

Aşağıdaki belirtilen ölçümlerin takibi, hangi ölçümlerin hangi periyotta yapılacağı **“İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Çalışma Planı (İSG.FRM.026)”** nda ve **“İzleme ve Ölçme Planı (KYS.FRM 015)”** nda yer almaktadır.

- Paratoner Kontrolü

- Kaldırma Araçları Kontrolü
- Gürültü Ölçümü
- Toz Ölçümü
- Aydınlatma Ölçümü
- Titreşim Ölçümü
- Termal Konfor Ölçümü
- Elektromanyetik Alan Ölçümü
- Yangın Tüpleri ve Sistemleri Kontrolü
- Basınçlı Kaplar Kontrolü
- İçme Sularının Mikrobiyolojik ve Kimyasal Kontrolü
- Kullanma sularının Mikrobiyolojik ve Kimyasal Kontrolü

Periyodik Kontrol ve Bakım Faaliyetleri tedarikçi firmalar tarafından sözleşme kapsamında yapılır. Tedarikçi firmanın sözleşme yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği İşveren Vekili ve İSG,EYS ve Çevre Müdürü,İSG Yöneticisi tarafından kontrol edilir. Kontrol sonuçlarına ait kayıtlar İşveren vekili tarafından muhafaza edilir.

#### **6.10. Sağlık Kontrolleri**

Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçları İşyeri Hekimi tarafından değerlendirilerek **İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu** hazırlanır.

Yapılan işin özelliğine göre, işin devamı süresince çalışanların periyodik sağlık muayeneleri yapılır. Sağlık sorunları nedeniyle 6 ay ve daha uzun süreli işten uzaklaşmalarda veya meslek hastalıkları, iş kazaları nedeniyle ya da sık tekrarlanan işten uzaklaşmalarda işe dönüş muayenesi yapılır.

Herhangi bir kaza, hastalık veya periyodik muayene sonrasında eski işinde çalışması sakıncalı bulunan çalışanın, mevcut sağlık durumuna uygun bir işte çalıştırılması sağlanır. İş kazası durumunda gerekli müdahaleyi yapıp gerekiyorsa hastanın hastaneye sevk sağlanır.

İş yeri hekiminin ay içerisinde yaptıkları ziyaretlerde muayene, pansuman, enjeksiyon gibi tedavileri yapılır ve gerekli durumlarda reçete yazılır.

Çalışanlar, işiyle ilgili sağlık tehlikeleri, yapılan sağlık muayenesinin sonuçları ve bunların değerlendirilmesi konusunda yeterli ve uygun şekilde bilgilendirilir,

Çalışanlar periyodik olarak işitme testi, solunum fonksiyon testi, akciğer grafisi ve kan tahlilleri ve İş yeri hekiminin öngördüğü diğer tahliller yaptırılır. Bu kontrollerde herhangi bir rahatsızlığı tespit edilen kişiler hastaneye sevk edilir ve tedavisi yaptırılır.

Çay ocağı, mutfak ve kantin vs. gibi yerlerde çalışanlara iş yeri hekimi öngörürse portör muayenesi yaptırılır ve bir defa hijyen eğitimi aldırılır.

Soyunma odaları, lavabo ve tuvaletler, yemekhane düzenli aralıklarla hijyen açısından denetlenir. Düzenli periyodlarda içme suyu kontrolü yaptırılır.

Çalışma ortamının gözetimi ile ilgili olarak gerektiğinde ölçümler yaptırılır ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesi yapılır. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimi ile ilgili gerekli açıklamalarda bulunulur, danışmanlık yapılır ve kurulda alınan kararların uygulanması izlenir.

Genel merkez ve işletmelerde olası acil durumlar **“Acil Durum Prosedürü (İSG.PRS.006)”** nda ayrıntı bir şekilde belirtilmiştir.

İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu yapılır, ilgili personelin ilkyardım eğitimi alması sağlanır.

İş sağlığı, hijyen, ergonomi, kişisel koruyucu donanımlar hakkında, bağımlılık yapan maddelerin, özellikle tütün ve tütün mamullerinin kullanılmasının zararları konularında işçilere eğitim verilir. İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydedilir.

#### **6.11. Satın Alınan KKD ve Ekipmanlar**

AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş.’ nin süreçlerinde kullanılan KKD ve İSG kapsamına giren ekipman ve teçhizatların satın alınması ve tedarikçilerinin değerlendirilmesi **“Satınalma Süreç Tanımı (SM.ST.001)”** na uygun olarak gerçekleştirilir.

Satın alınan KKD, ekipman ve teçhizatlar ile ilgili gerekli bilgiler (depolanması ve taşınması, tehlikeleri, kullanımı ile ilgili yöntemler) tedarikçi firmalardan temin edilerek kullanıcılara bildirilir.

Satın alınan KKD, ekipman ve teçhizatların yasal ve diğer şartlara uygunluğunun kontrolü yapılır. Kontrol edilen ürünler gerekli şartlara uygun değil ise **“Uygun Olmayan Ürün Prosedürü (KYS.PRS.007)”** ne göre hareket edilir.

#### **6.12. Satın Alınan KKD ve Ekipmanlar**

Yapılan işler, risk değerlendirme sonuçları ve yasal şartlar göz önünde bulundurularak süreçlerde kullanılacak KKD’ ler, İSG Kurulu, İSG,Çevre ve EYS Müdürü, İSG Yöneticisi, İSG Dökümantasyon Uzmanı tarafından tespit edilir.

KKD’ lerin kullanımı ve özellikleri ile ilgili kurallar **“Kişisel Koruyucu Donanımların Kullanımıyla İlgili Talimat (İSG.TLM.013)”** nda anlatılmıştır.

İSG Yöneticisi, İSG Dökümantasyon Uzmanı KKD’ nin kullanımı ve bakımı hakkında Çalışan Temsilcisi ve ilgili çalışanları bilgilendirir.

KKD'lerin çalışanlara teslim edilmesi "**Kişisel Koruyucu Donanımları Teslim ve Taahhüt Formu (İSG.FRM.012)**" ile Genel Merkezde İSG Dökümantasyon Uzmanı, İşletmelerde ise İdari İşler Sorumluları tarafından yapılır. imzalatılır.

Verilen kişisel koruyucu donanım ve ekipmanlar KKD takip programında kayıt altına alınarak, Genel Merkezde İSG Dökümantasyon Uzmanı, İşletmelerde ise İdari İşler Sorumluları tarafından muhafaza edilir.

Kullanım ömrünü tamamlamış olan KKD' ler yenileri ile değiştirilir. Kullanım ömründen önce işlevini yerine getiremeyecek kadar yıpranmış KKD' ler Genel Merkezde Birim Yöneticileri, İşletmelerde ise İşletme Şefleri uygun gördüğü takdirde geri alınır ve yerine yenileri verilir. Eski KKD' ler bertaraf edilir. KKD' lerin kullanımı İSG Müdürü,İSG Yöneticisi, İSG Dökümantasyon Uzmanı tarafından saha denetimleri sırasında gözlemlenir.

KKD ve ekipmanlar çalışanların kolay erişebileceği noktalarda bulundurulur kilit altında tutulmaz. Gerekli yerlere uyarıcı talimatlar konulur. Eğitimler ile bilinçlendirme sağlanır.

### **6.13. Kimyasallar ve Tehlikeli Malzemeler**

Tehlikeli malzemeler ile ilgili Malzeme Güvenlik Bilgi Formları (MSDS), satınalma tarafından temin edilir. Tehlikeli malzemeleri depolayan ve kullanan ilgili santraller, bu formları ürünün kullanıldığı yerde ve revirde bulundurmak ve bu formlarda belirtilen isg ve çevre kurallarını uygulamak zorundadır.

Tehlikeli malzemeleri üreten, depolayan ve kullanan ilgili çalışanları malzemedan kaynaklanabilen tehlikeler ve çevresel etkileri hakkında çalışanları bilinçlendirmek ve tehlike işaretlerini görünen yere asmaktan, İSG, Çevre ve EYS Müdürlüğü,İSG Yöneticisi,Çevre İlişkileri Yöneticisi,Çevre İlişkileri Uzmanı,İSG Dökümantasyon Uzmanı ve İşletme Şefleri sorumludur.

Tehlikeli malzemelerin daha güvenli depolanması ve çevresel etkilerinin azaltılması için gerekli şartlar "**Kimyasal Maddelerle Çalışma ve Depolama Talimatı (İSG.TLM.012)**" nda verilmiştir.

### **6.14. İş İzin Sistemi**

AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş. ve bağlı iştirak şirketlerine ait tüm işletme tesislerinde İSG, Çevre ve EYS Müdürlüğü tarafından aşağıda belirtilen işler iş izni kapsamında gerçekleştirilmektedir.

- **Kapalı Alanlara Giriş İş İzin Talimatı**
- **Yüksekte Çalışma İş İzin Talimatı**
- **Kazı İşleri Talimatı**
- **Ağır Yük Taşıma ve Kaldırma Çalışmaları Talimatı**
- **Elektrik İşleri İş İzin Talimatı**
- **Sıcak İşler İş İzin Talimatı**

AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş. ve bağlı iştirak şirketlerine ait tüm işletme tesislerinde tehlikeli iş kapsamına giren bir faaliyet yapılmadan önce İşletme Şefi, İşletme Mühendisi, İşletme Bakım Mühendisi, Teknik Şef veya Kıdemli Operatör işi yapacak personellere yapacakları işin tehlikeleri ve riskleri konusunda bilinçlendirme yapar. Ayrıca her farklı iş öncesi **R5 Kişisel Risk Analizi** yapılarak “**R5 Analiz Formu (İSG.FRM.019)**” ile tehlikeler tanımlanır, kategorilere ayrılır, tehlikelere karşı alınan tedbirler belirlenerek risk değerlendirme matrisinde risk puanı düşürülerek güvenli çalışma ortamı yaratılır ve aşağıda belirtilen işler için iş izin formları doldurulur.

İşi yaptıran Alan Sorumlusu (İşletme Şefi, İşletme Mühendisi, İşletme Bakım Mühendisi, Teknik Şef veya Kıdemli Operatör) Alan sorumlusu eğitimi almış kişidir ve onayı alınmadığı müddetçe çalışma başlatılamaz.

**Kapalı Alanlara Giriş İş İzin Formu (İSG.FRM.002)**

**Yüksekte Çalışma İş İzin Formu (İSG.FRM.003)**

**Kazı İşleri Çalışma İş İzin Formu (İSG.FRM.004)**

**Ağır Yük Taşıma ve Kaldırma Çalışmaları Formu (İSG.FRM.005)**

**Elektrik İşleri İş İzin Formu (İSG.FRM.006)**

**Sıcak İşler İş İzin Formu (İSG.FRM.010)**

Alan Sorumlusu (İşletme Şefi, İşletme Mühendisi, İşletme Bakım Mühendisi, Teknik Şef veya Kıdemli Operatör) işin yapılması esnasında yaptığı kontroller ile herhangi bir uygunsuzluk tespit ettiği takdirde işi durdurur ve işin gereklerine uygun şekilde yapılması sağlar. Bundan bağımsız olarak , sahada çalışan tüm personelin hayati tehlike içeren bir işi( ilk amire haber vererek ) durdurma yetkisi vardır .

#### **6.15. Saha Denetimleri**

İSG'nin faaliyetlerindeki kontroller; ortam, personel, malzeme, ekipman ve bilgi akışı konularında yapılır. Şirket Genel Müdürü başkanlığında kurulmuş İSG Yaşam Güvenliği komitesi şirket teknik yöneticilerinden oluşmuş ve her ay düzenli aralıklar ile farklı tesislerde APEK, Yönetim yürüyüşü ve Davranış odaklı denetimler yapmakta, tespit edilen emniyetsiz durumlar aşağıda tanımlandığı şekilde kayıt altına alınmakta ve takip edilmektedir .Gözlemlenen emniyetsiz davranışlar sahada düzeltilir ve aynı şekilde uyarı niteliğinde “**Ramak Kala, Tehlikeli Durum-Davranış Formu (İSG.FRM.007)**” na işlenir

##### **6.15.1. İSG ile ilgili işletme sahalarındaki denetimler**

###### **• ODİT (Davranış Odaklı Denetim)**

İşletmelerdeki çalışmaların güvenli bir şekilde yapılması ve çalışanların güvenlik kültürünün oluşması amacıyla uygulanan ODİT denetim sistemi gözlem tekniğine dayanır. Denetim sırasında açık uçlu



sorular sorularak çalışanın İSG yönünden yetkinliği ölçülür. Denetim sonrası **“Davranış Odaklı Denetim Formu (İSG.FRM.023)”** ile kayıt altına alınır

- **APEK ( Aylık Planlı Emniyet Kontrolleri)**

İşletmede çalışma ortamının iyileştirilmesi, iş ekipmanlarının çalışanlara sağlık ve güvenlik yönünden zarar vermemesi için **“Aylık Planlı Emniyet Kontrol Formu (İSG.FRM.024)”** ile periyodik olarak denetlemeler yapılır.Denetleme sonucunda tespit edilen tehlikeli durumlar **“Saha Tespit ve Aksiyon Takip Tablosu (İSG.FRM.031)”**nda takibi edilir ve gerekiyorsa **“Ramak Kala,Tehlikeli Durum-Davranış Formu (İSG.FRM.007)”** ile kayıt altına alınır.

- **Yönetim Yürüyüşleri**

AYDEM yöneticileri tarafından işletmelerde İSG kültürünün geliştirilmesi, işletme çalışma şartlarının iyileştirilmesi ve iş ekipmanlarının kontrolü **“İSG Yönetim Yürüyüşü Formu (İSG.FRM.008)”** ile periyodik olarak denetlemeler yapılır. Gerekiyorsa tespit edilen tehlikeli durumlar **“Ramak Kala,Tehlikeli Durum-Davranış Formu (İSG.FRM.007)”** kayıt altına alınır.

#### **6.16. Eğitimler**

Çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında verilecek eğitimler her yılın başında İşletme Şefi,İSG, Çevre ve EYS Müdürü, İSG Yöneticisi, İSG Dökümantasyon Uzmanı, hizmet alınan OSGB İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından belirlenir.

Belirlenen bu eğitimler İş Güvenliği Uzmanı ve İş yeri Hekimi tarafından **“İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Eğitim Planı (İSG.FRM.025)”**nda kayıt altına alınır ve takibi İşletme Şefi İş Güvenliği Uzmanı ve İş yeri Hekimi tarafından yapılır.

**“İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Eğitim Planı (İSG.FRM.025)”**nda bulunan eğitimler İşletme Şefi tarafından insan kaynaklarına gönderilerek İnsan Kaynakları Yöneticisi,İnsan Kaynakları Uzmanı tarafından **“Yıllık Eğitim Planı (İK.FRM.015)”** na alınır.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 16.17.18. ve 30. Maddeleri ile 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 2. ve 12. maddelerine dayanılarak hazırlananan 28648 sayılı Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in asgari Ek-1'de belirtilen konuları içeren ve düzenli aralıklarla tekrarlanan temel eğitim; periyodik olarak yılda bir , işe girişlerde ise en kısa sürde işyeri İSG Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından verilir.

Mevcut eğitimler dışında gelen İş sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitim talepleri, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve İSG, Çevre ve EYS Müdürlüğü tarafından değerlendirilir, uygun bulunan eğitimlerin verilmesi/alınması sağlanır.

Planlanan eğitimlerin uygulanması ve kayıt altına alınması “*İnsan Kaynakları Süreç Tanımı (İK.ST.001)*”  
nda belirtildiği gibi gerçekleştirilir.

#### EK 1

EĞİTİM KONULARI
<b>1. Genel konular</b> a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,
<b>2. Sağlık konuları</b> a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,
<b>3. Teknik konular</b> a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,
<b>4. Diğer konular</b> (çalışanın yaptığı işe özgü yüksekte çalışma, kapalı ortamda çalışma, radyasyon riskinin bulunduğu ortamlarda çalışma, kaynakla çalışma, özel risk taşıyan ekipman ile çalışma, kanserojen maddelerin yol açtığı olası sağlık riskleri ve benzeri) a)...

Çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, işe başlama eğitimi almasını sağlar. Bu eğitimler işverence veya işveren tarafından görevlendirilen bilgi sahibi ve deneyimli çalışanlarca verilir **ve “Eğitim Katılım Formu (İK.FRM.017)”** ile kayıt altına alınır.

İşe başlama eğitimleri, temel eğitimlerin gerçekleştirilmesine kadar geçen sürede çalışanın tehlike ve risklere karşı korunmasını, acil durumlar hakkında bilgilendirmeyi sağlayacak nitelikte olmalı ve uygulamalı olarak verilmelidir. İşe başlama eğitimi her çalışan için en az iki saat olarak düzenlenir.

#### 6.17. Personelin Uyması Gereken Genel Kurallar

Tüm personelin aşağıda belirtilen dokümanlardaki kurallara uyması zorunludur.

- Yönetim El Kitabı,
- Prosedürler,
- İSG Yönetim Sistemi Süreç Tanımları
- Görev Tanımları,

- İlgili Talimatlar.

AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş. bünyesinde çalışan personel, ilgili kural, prosedür, İSG yönetim sistemi süreç tanımı ve talimatları öğrenmek ve bilmek ile yükümlüdür. Bilmediğini ifade etmek sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### **7. İSG İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİ:**

ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili hedeflere ulaşmak için yapılması gerekli faaliyetler, İSG,Çevre ve EYS Müdürü, İSG Yöneticisi ve İlgili Süreç Sahiplerinin katılımı ile belirlenerek **“Hedeflere Ulaşmak İçin Planlama Formu (KYS.FRM.012)”** na kaydedilerek planlanır. Planlanan faaliyetlerin takibi ve değerlendirilmesi, İSG,Çevre ve EYS Müdürü, İSG Yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.

#### **8. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:**

- İSG.PRS.003\_İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Prosedürü
- İSG.PRS.004\_İş Kazası ve Olay Raporlama Prosedürü
- KYS.PRS.003\_Düzeltilici Faaliyet Prosedürü
- İSG.PRS.006\_Acil Durum Prosedürü
- İSG.TLM.013\_Kişisel Koruyucu Donanımların Kullanımıyla İlgili Talimat
- İSG.FRM.031\_Saha Tespit ve Aksiyon Takip Tablosu