

ÇATALAĞZI TERMİK SANTRALİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİ ÇALIŞMA VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ



HAZIRLAYAN

TG SEÇ Yöneticisi

ONAYLAYAN

AE SEÇ ve Sürdürülebilirlik Yöneticisi

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞMA VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ

Belge No:	ÇTS.İSG.PRS.007
Revizyon No:	0
Revizyon Tarihi:	10.02.2023
Yayın Tarihi:	10.02.2023
Sayfa No:	2 / 8

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Çatalağzı Termik Santrali faaliyetlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklere dayanarak iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi sırasında işveren adına iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi için yapacağı ve planlayacağı işlerin tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Çatalağzı Termik Santrali Direktörlüğü' nün faaliyet gösterdiği tüm kapalı ve açık alanları kapsar.

3. TANIMLAR

İş Güvenliği Uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,

İşveren: Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

İşveren Vekili: Bu Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinde, işveren adına hareket eden, işin ve işyerinin bütününe yönetiminde görev alan kişiyi,

İşyeri Hekimi: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hekimi,

İşyeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KKD: Kişisel Koruyucu Donanımını,

Ramak Kala Olay: İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayları,

İş Kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

İSG- KATİP: İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programını,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
TG SEÇ Yöneticisi	AE SEÇ ve Sürdürülebilirlik Yöneticisi

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞMA VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ

Belge No:	ÇTS.İSG.PRS.007
Revizyon No:	0
Revizyon Tarihi:	10.02.2023
Yayın Tarihi:	10.02.2023
Sayfa No:	3 / 8

İş Kazası/Olay İnceleme Formu: İşyerinde meydana gelen iş kazası/olay sonrası iş güvenliği uzmanı tarafından hazırlanan dokümanı,

İş Kazası Sonrası İşe Dönüş Eğitimi: İş kazası geçiren çalışana istirahat sonrası verilen kaza sonrası eğitimini,

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu: 6331 sayılı kanun hükümleri gereğince 6 aydan fazla süren, 50 ve daha fazla çalışanın olduğu işyerlerinde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurulması zorunlu olan ve teşkilinin İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğince tarif edildiği kurulu,

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Eğitimi: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğe göre kurul üyelerine verilen eğitimi,

Tespit ve Öneri Defteri: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş her işyeri için tek olan defteri,

Yıllık İSG Çalışma Planı: Yıl içinde yapılacak olan iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin bulunduğu, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından hazırlanıp işveren/vekili tarafından onaylanan planı,

Yıllık İSG Eğitim Planı: Yıl içinde yapılacak olan iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin bulunduğu, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından hazırlanıp işveren/vekili tarafından onaylanan planı,

Ekipmanların Periyodik Kontrol Takip Formu: Periyodik kontrole tabi ekipmanların takip formunu,

Acil Durum Eylem Planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

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,

Yüklenici/Alt İşveren: İşyeri ile sözleşme, alt işverenlik sözleşmesi ya da sipariş emri uyarınca sahada ya da işyeri adına ve/veya işyerine hizmet sağlayan çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişiyi,

Yüklenici Firma İSG Şartnamesi: Alt İşveren/Yüklenici sıfatıyla hizmet verecek firmaların, işletme içerisinde yapacakları işler öncesinde ve sırasında uymakla zorunlu olduğu iş sağlığı ve güvenliği kurallarının bulunduğu şartnameyi,

İç Yazışma: İş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimi ile idari birimler ve teknik birimler arasında yapılan yazışmayı ifade eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
TG SEÇ Yöneticisi	AE SEÇ ve Sürdürülebilirlik Yöneticisi

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞMA VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ

Belge No:	ÇTS.İSG.PRS.007
Revizyon No:	0
Revizyon Tarihi:	10.02.2023
Yayın Tarihi:	10.02.2023
Sayfa No:	4 / 8

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasından İSG kalite yönetim temsilcileri sorumludur. Uygulanmasında yer alan sorumluluklar Uygulama başlığı altında belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

1-Rehberlik Kapsamında:

İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddelerde dahil olmak üzere işin planlanması ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi temini, çalışana zimmetlenmesi, kullanımı, bakımı, korunması ve test edilmesi konularının İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene/vekiline önerilerde bulunur.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili alınması gereken tedbirleri işverene/vekiline yazılı olarak bildirir. Bu amaçla Tespit ve Öneri Defteri, Saha Kontrol Formu, Saha Gözlem Raporu, DF Formları, e-posta ve İSG Kurul Kararları' nı araç olarak kullanır.

İşyerinde kullanılan makine ve ekipmanlar ile yapılan faaliyetlere ilişkin talimatların hazırlanması ilgili birimin sorumluluğunda olup, talimatlara eklenmesi gereken iş sağlığı ve güvenliği hususlarının belirlenerek rehberlik yapılması iş güvenliği uzmanı ile işyeri hekiminin ortak görevidir. Talimat hazırlamak ve talimatları onaylamak işveren/vekilinin sorumluluğudur.

Santral içerisinde bulunan iş sağlığı ve güvenliği panolarının haftada bir kontrolünü yapar ve güncellenmesini sağlar.

Santral içerisinde bulunan iş sağlığı ve güvenliği ramak kala kutularının haftada bir kontrolünü yapar ve güncellenmesini sağlar. Varsa ramak kala olaylarının incelenmesini sağlar ve alınması gereken önlemleri belirler. Bu husustaki tedbirleri işverene/vekiline bildirir.

İşyerindeki kapalı ve açık çalışma alanlarında gerekli olan sağlık ve güvenlik işaretlerinin eksikliklerini belirler ve temini için işverene/vekiline bildirir.

Saha inceleme sırasında çalışanların zorunlu kişisel koruyucu donanımları kullanmamaları durumunda Uygunsuzluk Tespit Formu yazarak iç yazışma ile işverene/vekiline sunar.

İşyerinde meydana gelen iş kazalarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene/vekiline önerilerde bulunur. Bu amaçla İş Kazası/Olay İnceleme Formu' nu ve İş Kazası İfade Tutanaklarını kullanır ve DF formları ile takip gerçekleştirir. Alınması gereken önlemler Tespit ve Öneri Defteri'ne yazılır ve takip eden ilk İSG Kurul Toplantısı'nda görüşülür.

İşyerinde olası acil durumlar hakkında eylem planı hazırlanmasında ekibe katılır. Acil durum tatbikatlarının planlanması ve gerçekleştirilmesinde aktif rol alır. Acil durum ekiplerinin konularına özgü yeterli eğitimi almaları yönünde rehberlik eder.

İşyerinde kullanılan kimyasal maddelerin Malzeme Güvenlik Bilgi Formları' nın incelenmesi ve alınması gereken önlemler hakkında rehberlik edilmesi, görevleri arasındadır. Bunun takibi için

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
TG SEÇ Yöneticisi	AE SEÇ ve Sürdürülebilirlik Yöneticisi

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞMA VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ

Belge No:	ÇTS.İSG.PRS.007
Revizyon No:	0
Revizyon Tarihi:	10.02.2023
Yayın Tarihi:	10.02.2023
Sayfa No:	5 / 8

Malzeme Güvenlik Bilgi Formu Listesi'nin güncel tutulması yönünde takip sağlar. Kimyasal maddelerin Malzeme Güvenlik Bilgi Formlarının temini ve değişiklik durumlarının bildirilmesi işveren vekili ve satın alma biriminin sorumluluğudur.

İşletmede yapılan saha incelemeleri sırasında tespit edilen aksaklıklar, çalışan temsilcilerinin, çalışanların, işveren vekilinin ve işyeri hekiminin bildirdiği aksaklıklar veya istekler doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği toplantısı kurul konuları belirlenir. Her ay iş sağlığı ve güvenliği kurul toplantısı yapılır. Toplantı sonucu alınan kararlar tespit öneri defterine yazılır. Kurul Kararları DF Formları ile takip edilir. Toplantılar üye ve katılımcılara toplantıdan en az 48 saat önce toplantı çağrı formunun e-posta yolu ile gönderilmesi şeklinde duyurulur. Toplantı sonrasında alınan kararlar İSG Kurulu Toplantı Tutanağına yazılarak imzaya sunulur. İmzası tamamlanan tutanak, İSG Kurul üyelerine ve ilgili birimlere e-posta yolu ile duyurulur.

İş sağlığı ve güvenliği kurul toplantılarına alt işveren ve yüklenici temsilcileri de katılır. Temsilcilerin varsa önerileri dinlenir, ilgili kurul kararları kendilerine tebliğ edilir. Çözümlemesi için İş güvenliği uzmanı veya işveren vekili çalışma yapar. Önerileri kurul tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

İSG ile ilgili yasal ve diğer şartları takip ederek yükümlülükler ve değişiklikler hakkında EYS'ye ve ilgili birimlere bilgi verir.

İSG performansını SG Süreç Kartı ve İSG İzleme Planı ile izler. Yıllık iç tetkik, dış tetkik ve Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları'na katılır.

2-Çalışma Ortamı Gözetimi Kapsamında:

İşletmede çalışma yapılan tüm açık ve kapalı alanlarda saha incelemesi yapar. İnceleme sırasında belirlenen eksiklikler ve bunların giderilmesiyle ilgili önerilerin bulunduğu saha gözlem raporu hazırlar. Bu raporu delegasyonun yapılabilmesi için iç yazışma ile işveren vekiline gönderir.

Periyodik bakım, kontrol ve ölçüm yapılması gereken ekipmanların takibini ve planlamasını Periyodik Kontrol Takip Formu ile yapar, yapılan kontrollere eşlik eder. Kontrol sonucu uygunsuzlukların giderildiğini kontrol eder. Bir sonraki periyodik kontrol tarihine kadar ekipmanın görsel olarak tespit edilebilecek uygunsuzluklarını saha gözlem raporları ile ilgili birimlere ve işverene raporlar.

İşyerinde kaza, yangın ve patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılır. Bu konuda işveren vekiline önerilerde bulunur. Uygulamaları takip eder. Doğal afet, kaza veya patlama gibi durumlar için acil durum planı hazırlanmasında görev alır. Yılda en az bir kez acil durum planına uygun acil durum tatbikatı yapılmasını sağlar. Kontrol eder. Acil durum tatbikatı sonrası tatbikat raporu hazırlar. Acil durum planları yaşanan acil durumlardan sonra en kısa zamanda ve her durumda en geç 2 yılda bir gözden geçirilir, gerekli hallerde revize edilir. Acil Durum Ekip Listesinin güncel tutulmasını sağlar. Ekiplerin her vardiyada dengeli olarak dağıtılmasından işveren vekili ve birim amirleri sorumludur.

İşletme içinde çalışan alt işveren ve yüklenici firmaları denetler. Yüklenici işe başlamadan önce Satın Alma Birimi tarafından İşe Başlama İzin formu yüklenici firmaya gönderilir. Yüklenici firma formda belirtilen evrakları hazır ederek iş başı yapacağı gün form ve evraklarla birlikte İSG Birimi'ne başvurur. İş güvenliği uzmanı evrakların kontrolünden ve yüklenici firma çalışanlarının

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
TG SEÇ Yöneticisi	AE SEÇ ve Sürdürülebilirlik Yöneticisi

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞMA VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ

Belge No:	ÇTS.İSG.PRS.007
Revizyon No:	0
Revizyon Tarihi:	10.02.2023
Yayın Tarihi:	10.02.2023
Sayfa No:	6 / 8

sahaya alınıp alınmayacağına karar vermekten sorumludur. İş Sağlığı ve Güvenliği açısından uygunsuzluk ve eksiklik görüldüğü takdirde uygunsuzluk ve eksiklik giderilinceye kadar İş Sağlığı ve Güvenliği Tespit ve İş Durdurma Tutanağı ile alt işverenin işini durdurur. Yüklenici iş bitiminde İSG Birimi'nden İş Bitirme Formu' nu alarak doldurulmasını sağlar ve tekrar İSG Birimi'ne başvurur. İş güvenliği uzmanı, iş bitirme formunu kontrol ederek firmanın çıkışına izin verir. 6 aydan uzun süreli işlerde Yüklenici Performans Değerlendirme Formu' nu doldurarak 3 aylık olarak yüklenici yetkilisi ile paylaşır. Uygulanacak yaptırımlar Yüklenici İSG Şartnamesi' nde belirtilmektedir. Sahada fiili bir iş yapmayacak olan günübirlik girişlerde Günübirlik İşler Çalışma Taahhütnamesi doldurmak üzere İSG Birimi'ne yönlendirilir. Keşif, Ölçü Alma, Numune Alma, Malzeme İndirme, Malzeme Alma gibi işler bu kapsamdadır. Günübirlik işler kapsamındaki firmalar, işletme sorumlularının nezaretinde sahada bulunabilirler.

3-Risk Değerlendirmesi Yükümlülüğü:

İşyerinde bulunan tehlikelerden kaynaklanan risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi, risk değerlendirme sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemlerinin kararlaştırılması sürecinde Risk Değerlendirmesi Ekibi' nde görev alır. Risklerin takip ve kontrolünü sağlar.

İşyerinde meydana gelen teknolojik değişikliklerde, makine, ekipman ve teçhizat değişikliklerinde, iş kazaları ve ramak kala olayları sonrasında, çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin mevzuat değişikliği olması durumunda, çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görünmesi halinde, işyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması durumunda, iç ve dış tetkik ve denetim sonuçlarına göre gerekli olması halinde risk değerlendirmesinin revizyon çalışmalarında ekip içinde görev alır. Yıl içinde meydana gelen iş kazalarının istatistikleri, İş Kazaları Yıllık İstatistik Listesi ile takip edilir.

Saha inceleme ve risk değerlendirme çalışmalarında saptanmış uygunsuzlukları gidermek için yapılacak düzeltici faaliyetlerin takibini sağlar.


4-Eğitim, Bilgilendirme ve Kayıt Yükümlülüğü:

İş kazası sonrası işe dönen çalışana iş kazası sonrası eğitimini verir. Bu eğitimde kazanın sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri hakkında bilgi verilir.

Çalışanların her yıl 16 saat İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ilgili mevzuata uygun olarak planlar işveren vekiline sunar ve işyeri hekimi ile birlikte eğitimi verir. Çalışanların yıl içinde en az 16 saat süre ile temel ve yenileme İSG eğitimi almalarının sağlanması ve eğitimlerin organizasyonu işveren/vekilinin sorumluluğudur. Verilen eğitimlerde eğitim öncesinde ve sonrasında ölçme ve değerlendirme yapar. Değerlendirme sonuçlarına göre eğitim tekrarı, eğitmen değişikliği veya eğitim programı değişikliği kararı verebilir. Eğitimler sırasında İSG Taahhütnamesi, Eğitim Katılım Formunu katılımcılara doldurtur, eğitimden önce ön test, eğitim oturum bitiminde son testleri yaparak, eğitimde başarılı olan çalışanlara eğitim katılım belgesi düzenler.

Herhangi bir sebeple altı aydan fazla işten uzak kalan çalışanlara iş başı öncesi bilgi yenileme eğitimini işyeri hekimi ile birlikte verir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
TG SEÇ Yöneticisi	AE SEÇ ve Sürdürülebilirlik Yöneticisi

	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞMA VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Belge No:	ÇTS.İSG.PRS.007
		Revizyon No:	0
		Revizyon Tarihi:	10.02.2023
		Yayın Tarihi:	10.02.2023
		Sayfa No:	7 / 8

Yıllık olarak değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile birlikte hazırlar ve işveren vekilinin onayına sunar.

İŞYERİ HEKİMİ

İşçilerin işe giriş ve periyodik sağlık muayenelerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında belirtilen aralıklarla ve mevzuatta belirtilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza eder.

Gece postaları ve çok tehlikeli işlerde çalışacak çalışanlar için çalışma değerlendirmesi yapar.

Tüm çalışanlar için günlük poliklinik hizmeti verir.

Çalışanların tetanos aşılarının yaptırılmasını sağlar ve kayıtlarını tutar.

Ön tanısı konmuş kronik hastalığı olan, engelli statüsünde çalışan ve birden fazla iş kazası geçirmiş olan çalışanlar gibi özel politika gerektiren grupları takip eder ve gerektiği durumlarda çalışana çalışma ortamı değişikliği kararı verir ve işverene yazılı olarak bildirir.

Çalışanların soyunma odaları, banyo-tuvaletleri, yemekhane, çay ocakları ve diğer çalışma ortamlarının genel hijyen kurallarına uygunluğunu denetler, uygunsuzlukları Hijyen Raporu ile işveren vekiline bildirir.

İş kazaları ve meslek hastalıklarının azaltılması ve önlenmesi ile ilgili iş uzmanlarıyla beraber çalışmalar yapar ve işverene önerilerde bulunur.

İSG Eğitim çalışmalarına, İSG kurul toplantılarına, Risk Değerlendirme çalışmalarına, Yıllık Çalışma Planı, Yıllık Eğitim Planı ve Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanması süreçlerine fiilen katılarak yasal görevlerini yerine getirir. Kişisel Koruyucu Donanım ihtiyacının ve özelliklerinin belirlenmesi için çalışma ortamı gözetimi yapar.

6. İLGİLİ BELGELER

ÇTS.İSG.RPR.001 Saha Gözlem Raporu

ÇTS.İSG.FRM.008 Saha Kontrol Formu

ÇTS.EYS.FRM.002 Düzeltici Faaliyet Formu

ÇTS.İSG.TT.001 İSG Kurul Çağrı Tutanağı

ÇTS.İSG.TT.002 İSG Kurul Toplantı Tutanağı

ÇTS.İSG.FRM.015 Uygunsuzluk Formu

ÇTS.İSG.FRM.031 İSG Kaza/Olay Paylaşım Formu


ÇTS.İSG.PLN.007 Acil Durum Planı

ÇTS.İSG.RPR.003 Acil Durum Tatbikat Raporu

ÇTS.İSG.TT.004 İş Sağlığı ve Güvenliği Tespit ve İş Durdurma Tutanağı

ÇTS.İSG.SRT.001 Yüklenici İSG Şartnamesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
TG SEÇ Yöneticisi	AE SEÇ ve Sürdürülebilirlik Yöneticisi

	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞMA VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Belge No:	ÇTS.İSG.PRS.007
		Revizyon No:	0
		Revizyon Tarihi:	10.02.2023
		Yayın Tarihi:	10.02.2023
		Sayfa No:	8 / 8

ÇTS.İSG.FRM.019 İşe Başlama İzin Formu
ÇTS.İSG.RPR.004 Risk Değerlendirme Raporu
ÇTS.İSG.FRM.071 Eğitim Katılım Formu
ÇTS.İSG.FRM.005 Eğitim Sonuç Formu
ÇTS.İSG.PLN.006 Yıllık Çalışma Planı
ÇTS.İSG.PLN.005 Yıllık Eğitim Planı
ÇTS.İSG.RPR.002 Yıllık Değerlendirme Raporu
ÇTS.İSG.FRM.001 İSG Taahhünamesi
ÇTS.İSG.FRM.002 Eğitim Ön Test Formu
ÇTS.İSG.FRM.003 Eğitim Son Test-1 Formu
ÇTS.İSG.FRM.004 Eğitim Son Test-2 Formu
ÇTS.İSG.FRM.045 Kişisel Koruyucu Donanım Risk Haritası
ÇTS.İSG.TT.003 Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Tutanağı
ÇTS.İSG.FRM.013 İş Bitirme Formu
ÇTS.İSG.FRM.035 Yüklenici Performans Değerlendirme Formu
ÇTS.İSG.FRM.009 Günübirlik İşler Çalışma Taahhünamesi
ÇTS.İSG.LST.002 Acil Durum Ekip Listesi
ÇTS.İSG.PLN.003 İSG Sürdürülebilir Yönetim Planı
ÇTS.İSG.LST.003 İş Kazaları Yıllık İstatistik Listesi
ÇTS.EYS.PLN.005 İzleme Ölçme Planı
ÇTS.EYS.LST.002 Dış Kaynaklı Doküman ve Yasal Gereklilik Takip Tablosu
ÇTS.İSG.PRS.001 İş İzin Prosedürü
ÇTS.İSG.TT.010 İş Kazası İfade Tutanağı
ÇTS.İSG.RPR.005 Kaza Olay Araştırma Raporu
ÇTS.İSG.FRM.014 İş Kazası Bildirim Formu

Eğitim Katılım Belgesi
İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu
Tespit ve Öneri Defteri
6331 Sayılı İş ve Güvenliği Kanunu ve İlgili Yönetmelikler /Mevzuatlar

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
TG SEÇ Yöneticisi	AE SEÇ ve Sürdürülebilirlik Yöneticisi