

TÜRKİYE ELEKTRİK DAĞITIM ANONİM ŞİRKETİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı bünyesinde yürütülen faaliyetler esnasında iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ile işyerinde bulunan çalışanların, stajyerlerin ve ziyaretçilerin sağlık ve güvenliğini en üst düzeyde tutmak için uyulması gereken kuralları ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı bünyesindeki tüm çalışanları, hizmet alımı yapılan yüklenici ve alt yüklenici çalışanları ile bu çalışanların işverenlerini ve işveren vekillerini, işyerlerini ziyaret eden ziyaretçiler ile stajyerleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 18/1/2013 tarih ve 28532 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ile 14/2/2018 tarih ve 30332 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Elektrik Dağıtım AŞ Ana Statüsü hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Politika, standartlar ve yasal mevzuat

Madde 4- (1) Teşekkülümüz iş sağlığı ve güvenliği politikası;

- a) İş sağlığı ve güvenliği tehlikelerini ortadan kaldırarak ve risklerini azaltarak işle ilgili yaralanmayı ve sağlığın bozulmasını önlemek,
- b) Çalışanların ve çalışan temsilcilerinin katılımı ile sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmaktır.

(2) Standartlar

TSE EN ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı

(3) Yasal mevzuat;

- a) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
- b) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile bu Kanun kapsamında yayımlanan Yönetmelikler,
- c) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 5- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Acil durum: Afet olarak değerlendirilen olaylar ile dikkatsizlik, tedbirsizlik, ihmal, kasıt ve çeşitli sebeplerle meydana gelen olayların yol açtığı hâlleri,
- b) Acil durum ekibi: Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilk yardım uygulayan ekibi,
- c) Acil durum planları: Acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilk yardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planları,
- ç) Alt işveren (Yüklenici): Teşekkül işyerlerinde yürütülen yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan,



bu iş için görevlendirdiği çalışanlarını sadece Teşekkül işyerlerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

d) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

e) Çalışan: Teşekkülde herhangi bir iş ilişkisine bağlı ve iş sözleşmesine bağlı olarak çalışan gerçek kişiyi ve alt işveren çalışanını,

f) Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili işveren tarafından ataması yapılan Teşekkül çalışanı,

g) EBYS: Teşekkülde resmi yazışmalarda kullanılan elektronik belge yönetim sistemi yazılımını,

ğ) Genel Müdür: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürünü,

h) İkame: Zararlı/tehlikeli madde veya çalışma koşulunun, daha az zararlı/tehlikeli veya zararsız/tehlikesiz madde veya çalışma koşulu ile değiştirilmesini,

ı) İşveren: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğünü,

i) İşveren vekili: Teşekküle ait işyerlerinde, işveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kişileri,

j) İş güvenliği: Teşekkülde, işin yürütülmesiyle ilgili olarak, teknik düzenin oluşturduğu özel risklerden ve sağlığa zarar verebilecek koşullardan korunmak için yapılan metotlu çalışmaları,

k) İş güvenliği uzmanı: Teşekkülde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş mühendis, mimar veya teknik elemanı,

l) İş kazası: : Teşekküle ait işyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenlen engelli hâle getiren olayı,

m) İşyeri: Teşekkülün merkez ve taşra teşkilatında, 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,

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

o) İş sağlığı ve güvenliği (İSG): Teşekkülde işin yürütülmesi ile ilgili olarak oluşan tehlikelerden, sağlığa zarar verecek koşullardan korunmak ve daha uygun bir iş ortamı oluşturmak için gerçekleştirilen metotlu çalışmaları,

ö) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (İSGK): Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işverence, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere oluşturulan kurulu,

p) Kişisel koruyucu donanım (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

r) Merkez teşkilatı: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü merkez birimlerini,

s) QDMS: Entegre Yönetim Sistemi yazılımını,

ş) Ramak kala olay: Teşekkül işyerlerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

t) Risk: Belirli bir tehlikeli olayın meydana gelme olasılığı ile bu olayın sonuçlarının ortaya çıkardığı zarar, hasar veya yaralanmanın şiddetinin bileşimini,

u) Risk değerlendirmesi: Teşekkül işyerlerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin, işçilere, işyerine ve çevresine verebileceği zararların ve bunlara karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

ü) Stajyer: Eğitim öğretim süreci boyunca öğrendiği bilgi ve teoriyi, profesyonel bir ortamda pratik uygulamaya Teşekkülün işyerlerinde pekiştiren öğrenciyi,

v) Taşra teşkilatı: Bölge Müdürlükleri ve Eğitim ve Sertifikasyon Merkezi İşletme Müdürlüklerini,

A. Zin



- y) Tehlike: Çalışana bir zarar, hasar veya yaralanma oluşturabilme potansiyeli olan ekipman, donanım, fiziksel ya da bilişsel koşulları,
- z) Teşekkül: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğünü
- aa) Yönetim Kurulu: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşveren ve Çalışanların Yükümlülükleri

İşverenin yükümlülükleri

MADDE 6- (1) İşverenin genel yükümlülükleri şunlardır:

a) İşveren sağlık ve güvenlikle ilgili aşağıda belirtilen hususları yerine getirmekle yükümlüdür:

1) Çalışanların sağlığını ve güvenliğini korumak için mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil gerekli her türlü önlemin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması için çalışmalar yapmak.

2) Sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,

3) Tehlike ve riskleri belirlemek ve gerekli önlemleri almak amacıyla işyerinde risk değerlendirmesi yapılmasını sağlamak.

4) İşin kişilere uygun hale getirilmesi için, özellikle işyerlerinin tasarımında, iş ekipmanları, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen gösterilmesi, özellikle de monoton çalışma ve önceden belirlenmiş üretim temposunun hafifletilerek bunların sağlığa olumsuz etkilerinin en aza indirilmesini sağlamak.

5) Tehlikeli olanların, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanlarla değiştirilmesini sağlamak.

6) Teknolojinin, iş organizasyonunun, çalışma şartlarının, sosyal ilişkilerin ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan genel bir önleme politikasının geliştirilmesini sağlamak.

7) Toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesini sağlamak.

8) Acil durum tahliye planlarının hazırlanmasını sağlamak.

9) İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildiriminin yapılmasını sağlamak.

10) İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin görevlendirilmesini sağlamak.

11) Sağlık gözetiminin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Çalışanların yükümlülükleri

MADDE 7- (1) Çalışanlar, İSG ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

(2) Çalışanların, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yükümlülükleri genel olarak şunlardır:

a) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek.

b) Teşekkül tarafından, kendilerine "FR.0302- KKD Zimmet Tutanağı" ile verilen kişisel koruyucu donanımları "TL.191- Kişisel Koruyucu Donanım Kullanma Talimatı" doğrultusunda kullanmak.

c) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber vermek.

Handwritten signature



ç) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca görevlendirilen iş müfettişleri tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

d) Kendi görev alanında, İSG'nin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

e) İşveren ve İSGK'ca İSG konusunda alınan her türlü önleme uymak.

f) Sağlık muayenelerine, İSG ile ilgili bilgilendirme ve eğitimlere katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak.

g) İşveren tarafından yayımlanan İSG ile ilgili her türlü prosedür ve talimatlara uymak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşumu Görev, Yetki ve Yükümlülükleri

İş sağlığı ve güvenliği kurulunun oluşumu

MADDE 8- (1) 50'den az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri hariç olmak üzere İSGK aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a) İşveren veya işveren vekili,
- b) İş güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi,
- ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,
- e) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,
- f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

İş sağlığı ve güvenliği kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) İSGK'nın görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşyerinin niteliğine uygun bir İSG iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak.

b) İSG konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek.

c) İşyerinde İSG'ye ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak.

ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut İSG ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek.

d) İşyerinde İSG eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak.

e) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek.

f) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek.

g) İşyerinin İSG durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak.

ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek.

h) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.



İş sağlığı ve güvenliği kurulunun yükümlülükleri

MADDE 10- (1) İSGK'nın yükümlülükleri şunlardır:

- a) Yapacağı tekliflerde, bulunacağı tavsiyelerde ve vereceği kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundurmak.
- b) İSGK üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin yapım ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini gizli tutmak.
- c) İSG yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi ve Çalışan Temsilcisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İş güvenliği uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İş güvenliği uzmanı, 29/12/2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

İş yeri hekiminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İşyeri hekimi, 20/7/2013 tarihli ve 28713 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

Çalışan temsilcisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Çalışan temsilcisi, 29/8/2013 tarihli ve 28750 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ hükümleri çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Kazası Sayılacak Durumlar ve İş Kazası Sonrası Yapılacaklar

İş kazası sayılacak durumlar ve bildirim

MADDE 14- (1) Bir olayın iş kazası olarak değerlendirilmesi için:

- a) Çalışanın iş yerinde bulunduğu sırada,
- b) İşveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla,
- c) Çalışanın, işveren tarafından görevle başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanda,
- ç) Çalışanın işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere toplu olarak götürülüp getirilmesi sırasında meydana gelmesi ve çalışanı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen özre uğratması gerekmektedir.

(2) Teşekkülde meydana gelen iş kazaları, QDMS üzerinden yayımlanan "PR.101 Olay Sınıflandırma, İş Kazası İnceleme ve Araştırma Prosedürü" doğrultusunda, "FR.0296 - Kaza Bildirim Formu" (Ek-3) ve "FR.0297 Kaza Açıklama Tutanağı" (Ek-4) ile personel iş ve işlemlerini yürüten daire başkanlığı ve İSG ile ilgili iş ve işlemlerini yürüten birime bildirilir.

İşyeri



ALTINCI BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Riskleri ve Acil Durumlar ile İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedür ve Talimatları

İş sağlığı ve güvenliği riskleri ve acil durumlar

MADDE 15- (1) Risk değerlendirmesi ve risk azaltma planları ile ilgili çalışmalar, QDMS üzerinden yayımlanan “PR.107 Tehlike Tanımlama ve Risk Değerlendirme Prosedürü” doğrultusunda yürütülür.

(2) Acil durumlarda yürütülecek iş ve işlemler, QDMS üzerinden yayımlanan “PR.102 Acil Durum Planlama Prosedürü” doğrultusunda yürütülür.

İş sağlığı ve güvenliği prosedür ve talimatları

MADDE 16- (1) Teşekkülde uyulması gereken İSG kurallarını içeren ve QDMS üzerinden yayınlanmakta olan tüm prosedür ve talimatlar aşağıda yer almaktadır;

- a) PR.100 - Ramak Kala Olay ve Tehlikeli Durum-Davranış Bildirimi Prosedürü.
- b) PR.101 - Olay Sınıflandırma, İş Kazası İnceleme ve Araştırma Prosedürü.
- c) PR.102 - Acil Durum Planlama Prosedürü.
- ç) PR.107 - Tehlike Tanımlama Ve Risk Değerlendirme Prosedürü.
- d) PR.119 - İşe Başlama Eğitimi Prosedürü.
- e) PR.188 - Ergonomik Çalışma Talimatı.
- f) PR.109 - Ofislerde Güvenli Çalışma Talimatı.
- g) PR.107 - Ekranlı Araçlarla Güvenli Çalışma Talimatı.
- ğ) TL.182 - Güvenli Malzeme Taşıma Talimatı.
- h) TL.187 - Elle Taşımada Güvenli Çalışma Talimatı.
- ı) TL.184 - Ambarda Güvenli Çalışma Talimatı.
- i) TL.191 - Kişisel Koruyucu Donanım Kullanma Talimatı.
- j) TL.183 - Elektrik İşlerinde Güvenli Çalışma Talimatı.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Öneri, iletişim ve bildirim

Madde 17- (1) İşyerinde çalışanlar, İSG’ye ilişkin şikayet ve/veya önerilerini, “PR.100 Ramak Kala Olay ve Tehlikeli Durum-Davranış Bildirimi Prosedürü” doğrultusunda “FR.0306 Ramak Kala Olay, Tehlikeli Durum-Davranış Bildirim Formu” (Ek-2) ile isg@tedas.gov.tr adresine e-posta ile ya da ramak kala bildirim kutuları aracılığıyla iletir.

(2) İş güvenliği uzmanınca değerlendirilerek uygun görülen bildirimler, takip eden ilk İSGK’da görüşülür, İSGK’da alınan kararlar tüm çalışanlara duyurulur.

(3) Teşekküle gelen ziyaretçilere, QDMS üzerinden yayımlanan “FR.0239 Ziyaretçi Talimatı ve Tutanağı” (Ek-5) doğrultusunda işyerinde yer alan risk ve tehlikeler ile acil durumlar hakkında bilgilendirme yapılır.

İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri

Madde 18- (1) Teşekkülde İSG temel eğitimleri; QDMS üzerinden yayımlanan “PR.058 İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Prosedürü” ile Teşekkül iş güvenliği ve eğitim birimleri tarafından, Teşekkülde işe yeni başlayan çalışanın işe başlama eğitimi “PR.119 İşe Başlama Eğitimi Prosedürü” doğrultusunda “FR.0613 İşbaşı Eğitim Formu” (Ek-6) ile işe yeni başlayan çalışanın kendi birimi tarafından düzenlenir.

(2) Eğitimler, genel eğitim planına uygun olarak yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösterir “PL.107 İSG Yıllık Eğitim İçeriği ve Eğitim Planına” göre Teşekkül eğitim biriminin organizasyonunda iş güvenliği birimince verilir.

Handwritten signature



Talimatlar, Prosedürler ve diğer dokümanlar

Madde 19- (1) Yönergede adı geçen çalışma talimatları, prosedür ve görev tanımları genel ve işe özgü olarak Teşekkülde İSG ile ilgili iş ve işlemleri yürüten birim tarafından hazırlanmaktadır.

(2) Çalışma talimatları, prosedür ve görev tanımları, EBYS ve QDMS üzerinden yayımlanmaktadır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 21- (1) Yönetim Kurulunun 30/6/2006 tarih ve 27-463 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü İş Güvenliği Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürü yürütür.

Ek-1: FR.0302-KKD ZİMMET TUTANAĞI

Ek-2: FR.0306-RAMAK KALA OLAY, TEHLİKELİ DURUM-DAVRANIŞ BİLDİRİM FORMU

Ek-3: FR.0296-KAZA BİLDİRİM FORMU

Ek-4: FR.0297-KAZA AÇIKLAMA TUTANAĞI

Ek-5: FR.0239-ZİYARETÇİ TALİMATI VE TUTANAĞI

Ek-6: FR.0613-İŞBAŞI EĞİTİM FORMU

[Handwritten signature]





KİŞİSEL KORUYUCU MALZEME TESLİM TUTANAĞI

Aşağıda cinsi yazılı olan kişisel koruyucu malzemeyi teslim aldım ve nasıl kullanılacağı konusunda eğitildim. Tarafıma verilen bu malzemeyi bu işyerinde kullanmayı, kullanmadığım takdirde hakkımda yasal işlem yapılmasını kabul ve taahhüt ederim.

ÇALIŞANIN

ADI SOYADI

ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

GÖREVİ/UNVANI

No	Malzemenin Cinsi	Standardı	Miktarı	Tarih	Teslim Eden	İmza	Teslim Alan	İmza
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

İmza





RAMAK KALA OLAY / TEHLİKELİ DURUM / DAVRANIŞ BİLDİRİM FORMU

BÖLÜM 1 - (Bu bölüm bildirim yapan Tüm Çalışanlar/Altışverenler/Ziyaretçiler/Stajyerler tarafından doldurulacaktır.)

RAMAK KALA OLAY / TEHLİKELİ DURUM / DAVRANIŞ BİLDİRİM KONUSU:			
RAMAK KALA OLAY / TEHLİKELİ DURUM / DAVRANIŞ BİLDİRİM LOKASYONU:			
<i>Ad, Soyad, Birim, Unvan bildirmek zorunlu değildir.</i>			
Adı ve Soyadı			BİLDİRİM TÜRÜ
Birimi			☐ TEHLİKELİ DURUM/DAVRANIŞ BİLDİRİMİ
Ünvanı			☐ RAMAK KALA OLAY BİLDİRİMİ
Bildirim Tarihi ve Saati			Olay Yeri
Bildirimin Açıklaması ve/veya Fotoğraf	Tekrar Etmemesi için Öneriniz		

BÖLÜM 2 - UYGUNSUZLUK AKSİYON PLANLAMASI VE DEĞERLENDİRMESİ (Bu bölüm İSG Kurulu ve/veya İSG Profesyonelleri tarafından doldurulacaktır.)

Değerlendirme Tarihi	Değerlendirme Yapanın Adı Soyadı ve İmzası	Değerlendirme Yapanın Görevi
☐ AKSİYON ALINMASI UYGUN DEĞİLDİR.	AÇIKLAMA...	
☐ AKSİYON ALINMASI UYGUNDUR.	AÇIKLAMA...	

SIRA NO	AKSİYON - ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER	ÖNLEM ALACAK SORUMLULAR	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	İKAZ TARİHİ	MEVCUT ÖNLEM DURUMU
1						
2						
3						

GEREKLİ GÖRÜLEN DİĞER AÇIKLAMALAR

BÖLÜM 3- İZLEME VE KONTROL (İSG Kurulu ve/veya İSG Profesyonelleri tarafından faaliyetlerin yeterliliğinin kontrolü yapılarak bu bölüme yazılır.)

İzleme ve Kontrol Tarihi	İzleme ve Kontrol Yapanın Adı Soyadı ve İmzası	İzleme ve Kontrol Yapanın Görevi
--------------------------	---	----------------------------------

☐	DÜZELTİCİ FAALİYET YETERSİZ.	AÇIKLAMA...
☐	DÜZELTİCİ FAALİYET YETERLİ İŞLEM KAPATILDI. İLGİLİ ÇALIŞANA BİLDİRİM YAPILDI.	BİLDİRİM TARİHİ BİLDİRİM SEKİ

H. P.





TEDAŞ İŞ KAZASI BİLDİRİM FORMU

KAZA TİPİ	DÜŞME	ÇARPMAYA	TRAFİK	DARP	HAYVAN SALDIRISI	Diğer
KAZA YERİ	KAZA TARİHİ					
ADI SOYADI	TC KİMLİK NO			DOĞUM YERİ		DOĞUM TARİHİ
TELEFON	GÖREVLİ			ADRESİ		İŞ BAŞL. BİTİŞ SAATİ
MEDENİ HALİ	EVLİ	BEKAR	ADRESİ		SON YEMEK SAATİ	
YAKINININ ADI SOYADI	VARSA KAÇ GÜN			İLK AMİRLERİN ADI SOYADI		TELEFONU
İŞ GÖREMEZLİK	VAR	YOK	VARSA NEDİR?		ÖĞRENİM DURUMU	E-MAIL
KULLANDIĞI BİR İLAÇ VAR MI?	EVEET	HAYIR	VARSA NEDİR?		3	HİZMET YILI
EKİP ARKADAŞLARININ ADI SOYADI	1	2		3		
KAZA MAHİYETİ	OLUŞM	YÜZ	BOYUN	GÖVDE	KOLLAR	BACAKLAR
VÜCUDUN YARALANAN BÖLÜMÜ	BAŞ	YÜZ	BOYUN	GÖVDE	KOLLAR	BACAKLAR
KAZA ANINDA KİŞİNİN YAPTIĞI İŞ	YAPILAN İŞ					
YAPTIĞI İŞ İÇİN GEREKEN KKD'LER	KAZA SIRASINDA KULLANDIĞI KKD'LER					
HASAR GÖREN MALZEME/EKİPMAN	KAZAZZEDENİN İSG EĞİTİMİ					
TEDAVİ GÖRÜLEN HASTANE	VAR	YOK	EHLİYET	VAR	YOK	VARSA SINIFI
ŞAHLİTERİN ADI SOYADI	1	2		3		
ŞAHLİT 1 TC KİMLİK NO	TELEFON			ADRESİ		
ŞAHLİT 2 TC KİMLİK NO	TELEFON			ADRESİ		
ŞAHLİT 3 TC KİMLİK NO	TELEFON			ADRESİ		
SEBEP 1	SEBEP 2					
ŞAHLİT 1 - ADI SOYADI	İMZA	SİCİL NO	FORMU DOLDURAN KİŞİNİN ADI SOYADI			
ŞAHLİT 2 - ADI SOYADI	İMZA	SİCİL NO	KAZAYA AİT RESİMLER EKLENECEKTİR.			
ŞAHLİT 3 - ADI SOYADI	İMZA	SİCİL NO	KAZAYA AİT RESİMLER EKLENECEKTİR.			



Handwritten signature



TEDAŞ KAZA AÇIKLAMA TUTANAĞI			TARİH	
			SAAT	
ADI SOYADI		ADRES		
BİRİM				
TELEFON				
AÇIKLAMA:				
	AÇIKLAMAYI ALAN		AÇIKLAMAYI VEREN	
ADI SOYADI				
İMZA				



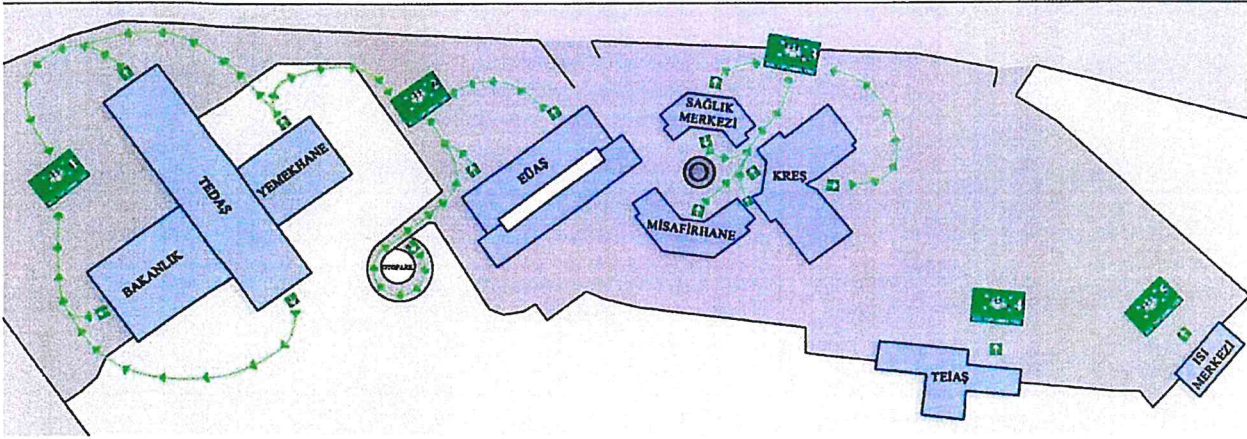
Handwritten signature in blue ink.

ZİYARETÇİ TALİMATI VE TUTANAĞI

TEDAŞ Genel Müdürlüğü Kampüsü içerisinde ziyaretiniz süresince aşağıda belirtilen kurallara uyum konusunda gerekli hassasiyeti göstereceğinizi umar, aksi takdirde oluşabilecek maddi veya manevi ziyanlara karşı herhangi bir sorumluluk kabul etmeyeceğimizi belirtmek isteriz.

1. Ziyaretiniz esnasında sizlere verilen yaka kartınızı sürekli takınız. Çıkışta güvenliğe yaka kartını teslim etmeyi unutmayınız.
2. Kampüs içerisinde lütfen tüm güvenlik ve sağlık işaretlerine, uyarı ve ikaz sistemlerine ve tüm iş sağlığı ve güvenliği talimatlarına uyunuz.
3. Olası bir acil bir durumda gerekli yönlendirme tabelalarına ve acil durum tahliye planlarına uyararak toplanma bölgesine gidiniz.
4. Kampüs içerisinde tehlikeli, yasak ve bilmediğiniz bölgelere izinsiz veya yanınızda nezaretçi olmadan girmeyiniz.
5. Size verilen tüm kişisel koruyucu donanımlarınızı doğru şekilde kullanınız ve çıkışta teslim ediniz.
6. Kampüs içerisinde uyulması gereken azami hız 20 km/s olarak belirlenmiştir. Lütfen trafik kurallarına uyunuz.
7. Kampüs içerisinde iş sağlığı ve güvenliği açısından gördüğünüz olumsuz durumları ve ramak kala olayları lütfen bildirin.

ACİL TOPLANMA ALANLARINI GÖSTERİR KROKİ



Not: Acil durum tahliye planları her katta asansörlerin karşısında yer almaktadır.

ZİYARETÇİNİN

Adı, Soyadı :
Ziyaretçi Kart No :
Araç Plakası :
Ziyaret Edeceği Kişi / Nezaretçi :
Giriş Saati : Çıkış Saati :
Tarih :

Yukarıda belirtilen hususlara uymadığım durumda, cana ve mala gelecek kazalardan ve doğacak her türlü maddi/manevi zararlardan sorumlu olacağımı kabul ve taahhüt ederim.

İmza



İŞBAŞI EĞİTİM FORMU

PERSONEL BİLGİLERİ

DAİRE BAŞKANLIĞI	
BİRİMİ	
AD SOYAD	
SİCİL NO	
GÖREVİ/UNVANI	

EĞİTİM BİLGİLERİ

TARİH	/ /	SÜRE	2 saat
KONULAR	DURUMU		EĞİTİCİ BİLGİLERİ
	VERİLDİ	VERİLMEDİ	
İşyeri Tanımı			Adı Soyadı: Görevi/Unvanı:
İş Giriş-Çıkış Saatleri			
Servis Bilgileri			
İşyeri Kuralları, İç Yönetmelik, Disiplin Mevzuatı			
İş Kazasında Yapılması Gerekenler			
İşyerine Özgü Riskler ve Korunma Tedbirleri			İmza/Kaşe:
Yangın Bilgilendirme(Kaçış Yolları, Söndürme Sistemi ve Aletleri)			
Acil Durum Bilgileri(Ekipler,Toplanma Bölgesi)			
İşveren Vekili, Çalışan Temsilcisi Bilgileri			
Ramak Kala Formu Kullanımı			
Diğer			

Yukarıda yazılı eğitim konularında teorik ve uygulamalı olarak bilgilendirildim. Verilen bilgilere uygun çalışacağımı, talimatlara uyacağımı, yetkim ve görevim dışında hareket etmeyeceğimi, karşılaştığım uygunsuzlukları ivedilikle ilgili birim amirime bilgi vereceğimi taahhüt ederim.

...../...../.....
İmza

Bu Eğitim Formu 24 Mayıs 2018 Tarih ve 30430 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" 6. Madde "(2) (Değişik:RG-24/5/2018-30430): "İşveren, çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, işe başlama eğitimi almasını sağlar. Bu eğitimler işverence veya işveren tarafından görevlendirilen bilgi sahibi ve deneyimli çalışanlarca verilebilir. İşe başlama eğitimleri, temel eğitimlerin gerçekleştirilmesine kadar geçen sürede çalışanın tehlike ve risklere karşı korunmasını sağlayacak nitelikte olmalı ve uygulamalı olarak verilmelidir. İşe başlama eğitimi her çalışan için en az iki saat olarak düzenlenir.

Handwritten signature

