



T.C.
ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ANABİLİM DALI
YÜKSEK LİSANS TEZİ

**OHSAS YÖNETİM SİSTEMİ VE OTOMOTİV SEKTÖRÜNDE
BİR UYGULAMA**

İsmail ÖZDEMİR

Tez Danışmanı

Prof. Dr. Ali Fuat GÜNERİ

İSTANBUL - 2017

T.C.
ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ANABİLİM DALI
YÜKSEK LİSANS TEZİ

**OHSAS YÖNETİM SİSTEMİ VE OTOMOTİV SEKTÖRÜNDE
BİR UYGULAMA**

İsmail ÖZDEMİR

Tez Danışmanı

Prof. Dr. Ali Fuat GÜNERİ

İSTANBUL-2017

T.C.
ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Anabilim Dalı : İş Sağlığı ve Güvenliği
Program : İş Sağlığı ve Güvenliği Tezli Yüksek Lisans
Öğrenci No : 154203069
Öğrenci Adı Soyadı : İsmail Özdemir

“OHSAS Yönetim Sistemi ve Otomotiv Sektöründe Bir Uygulama” isimli çalışma aşağıdaki jüri tarafından 23.06.2017 tarihinde yapılan sınavda Yüksek Lisans Tezi olarak oybirliğiyle kabul edilmiştir.


Jüri Başkanı : Doç. Dr. Fatih YILMAZ
(Yıldız Teknik Üniversitesi)

İmza



Danışman : Prof. Dr. Ali Fuat GÜNERİ
(Yıldız Teknik Üniversitesi)

İmza



Üye : Yrd. Doç. Dr. Rüştü UÇAN
(Üsküdar Üniversitesi)

İmza



ONAY

Bu tez, yukarıdaki jüri üyeleri tarafından uygun görülmüş ve Enstitü Yönetim Kurulu'nun tarih ve sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Prof. Dr. Nilgün SARP
Enstitü Müdürü

OHSAS YÖNETİM SİSTEMİ VE OTOMOTİV SEKTÖRÜNDE BİR UYGULAMA”

ÖZET

İşyerlerinde tehlikelerin belirlenmesi ve bu tehlikelerden kaynaklanan risklerin minimize etmesi çok önemli bir konudur. Bu çalışmaların etkin bir halde yapılması iş kazalarının ve meslek hastalıklarının azalmasına ve işyerlerinin herhangi bir olay sonucu ödenecek tazminatların önüne geçecektir. Bu konuda dünyada kabul görmüş OHSAS Yönetim Standardının bir klavuz olarak belirlenmesi, standart bağlı olarak kurulan yönetim sistemi hem tüm iş güvenliği çalışmalarına üst yönetim taahhüdü ile sistematik bir yaklaşım getirecek hem de kanunların etkin bir şekilde takip edilmesini sağlayarak devlete karşı sorumluluğunda doğru bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacaktır. OHSAS yönetim sistemi işyerlerinde ekipmanların bakımların kontrolü, çalışanlara verilecek eğitimler, yasaların takibi, ortam ölçümleri gibi birçok konuda planlamaya dayalı bir yaklaşım getirir. Şirketler OHSAS 18001 yönetim sistemi ve bunun gibi birçok standardı kendine rehber edinerek birçok konuda eylemleri sistematize ederek kayıpları azaltacak ve beraberinde verimliliği arttıracaktır.

Anahtar Kelimeler: İş sağlığı ve güvenliği, Meslek hastalığı

OHSAS MANAGEMENT SYSTEM AND AN APPLICATION IN THE AUTOMOTIVE SECTOR

ABSTRACT

Hazard identification in workplaces and minimize the risks arising from these hazards are very important. The effective implementation of these studies may lead to the reduction of occupational accidents and occupational diseases and the workplace will be compensated for any future eventual compensation. The OHSAS Management Standard, which has been recognized in the world in this regard, the management system established in accordance with the standard will ensure a systematic approach to top management commitment to all work safety studies as well as ensuring that laws are followed effectively and responsibly towards the state. The Ohsas management system provides a plan-based approach to the workplace, including the control of equipment maintenance, trainings to employees, follow-up of laws, and environmental measurements. Companies will be guided by many standards such as the Ohsas 18001 management system and so on to systemize actions in many ways to reduce losses and increase productivity.

Keywords: Occupational health and safety, Occupational disease

ÖNSÖZ

Bitirme projem süresince her türlü yardım ve fedakârlığı sağlayan, bilgi, tecrübe ve güler yüzü ile çalışmama ışık tutan, ayrıca bana bu çalışmayı vererek kendimi geliştirmeye yönelik de birkaç adım ileride olmamı sağlayan, tez danışmanım Sayın Yrd. Prof. Dr. Ali Fuat GÜNERİ 'ye, tezimin hazırlanması sırasında beni cesaretlendiren ve manevi destek sağlayan değerli Yar. Doç. Dr. Rüştü UÇAN, Yar. Doç. Dr. Esin TÜMER, Öğr. Gör. Nuri BİNGÖL ve çalışma arkadaşlarım Aykut KARU ve Kamil ÖZDEM'e teşekkürü bir borç bilirim.

Bu çalışmayı, yetiştirmemde emeği geçen ve benden maddi, manevi hiçbir desteği esirgemeyen aileme ithaf ederim.

BEYAN

Bu çalışmanın kendi tez çalışmam olduğunu, planlanmasından yazımına kadar hiçbir aşamasında etik dışı davranışımın olmadığını, tezdeki bütün bilgileri akademik ve etik kurallar içinde elde ettiğimi, tez çalışmasıyla elde edilmeyen bütün bilgi ve yorumlara kaynak gösterdiğimi beyan ederim.

23/06/2017

İsmail ÖZDEMİR

İÇİNDEKİLER

ÖZET	ii
ABSTRACT	iii
ÖNSÖZ	iv
BEYAN	v
İÇİNDEKİLER	vi
TABLolar DİZİNİ	viii
ŞEKİLLER DİZİNİ	ix
SİMGELER ve KISALTMALAR DİZİNİ	x
1. GİRİŞ	1
2. GENEL BİLGİLER	3
2.1 OHSAS 18001'in tarihçesi ve BS8800	3
2.2 OHSAS 18001	4
2.3 OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Kurulurken Kullanılabilecek PUKÖ Döngüsünü Esas Alan Yöntem	5
2.4 AB'ye Bağlı Ülkelerde Ortaya Konan İş Sağlığı - Güvenliği Uygulamaları	7
2.4.1 İş Güvenliği Yönetim Sistemlerinin İlerlemesini Destekleyen Çalışmalar	7
2.4.2 Avrupa Birliği Bağlı Ülkelerde OHSAS 18001 Çalışmaları	8
2.5 İş Sağlığı Yönetim Sistemlerinin Önemli Parametreleri	9
2.5.1 Yönetimin Taahhüdü	10
2.5.2 Planlama ve Yönetim Sorumluluğu	13
2.5.3 Risk Yönetimi	13
2.5.3.1 Tehlikelerin Belirlenmesi	14
2.5.3.2 Risk Değerlendirmesi	14
2.5.4 Çalışanların Katılımı	15
2.5.6 İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlığı ile Yetkinliği	15
2.5.7 Politika, Prosedürler ve Dokümantasyon	16
2.5.8 Denetim, Performans İzleme ve Gözden Geçirme	17
2.5.8.1 Devamlı Performans İzleme	17
2.6 Avrupa Birliği'ndeki İşletmelerde Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Programları Örnekleri	17
2.6.1 Avrupa Birliği Politikaları	18
2.6.2 İsveç	18
2.6.3 Fransa	18

2.6.4 Polonya.....	19
2.6.5 Almanya	19
2.6.6 Birleşik Krallık	20
2.7 OHSAS 18001 İş Güvenliği Yönetim Sistemi Uygulaması	20
2.7.1 Kuruluş Nedeni, Tarihçesi ve Faaliyetleri	20
2.7.2 Mevcut Yönetim Sistemi	23
2.7.3 OHSAS Yönetim Sistemi Çalışmalarının Başlatılması.....	23
2.7.4 Uygulama Süreci.....	24
2.7.4.1 Danışmanlık Hizmetinin Alınması.....	24
2.7.4.2 Uygulama Planının Hazırlanması.....	24
2.7.5 OHSAS Yönetim Sistemi Çalışmaları	25
2.7.5.1 OHSAS 18001 Politikası	26
2.7.5.2 OHSAS 18001 El Kitabı.....	26
2.7.5.3 Doküman Kontrolü Prosedürü	27
2.7.5.4 Kayıtların Kontrolü Prosedürü.....	34
2.7.5.5 İç Tetkik Prosedürü.....	35
2.7.5.6 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü	38
2.7.5.7 Acil Durumlar Prosedürü	42
2.7.5.8 Faaliyetlerin Kontrolü Prosedürü	46
2.7.5.9 Yasal ve Diğer Yükümlülükler Prosedürü	46
2.7.5.10 İletişim Prosedürü	47
2.7.5.11 Risk Analizi Prosedürü	47
3. GEREÇ ve YÖNTEM.....	48
4. BULGULAR	49
4.1 Anket Çalışması Bulguları	50
5. TARTIŞMA.....	56
6. SONUÇ ve ÖNERİLER	60
7. KAYNAKLAR	62
EK 1:.....	64
ÖZGEÇMİŞ	67

TABLolar DİZİNİ

Tablo 1: OHSAS 18001 Çalışma Planı.....	38
Tablo 2: Hedef koyarken uyulması gereken kurallar	40
Tablo 3: Kodlama Tablosu.....	46



ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1: 1. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği.....	65
Şekil 2: 2. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği.....	66
Şekil 3: 3. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği.....	66
Şekil 4: 4. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği.....	67
Şekil 5: 5. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği.....	67
Şekil 6: 6. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği.....	68
Şekil 7: 7. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği.....	68
Şekil 8: 8. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği.....	69
Şekil 9: 9. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği.....	69
Şekil 10: 10. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği.....	70

SİMGELER ve KISALTMALAR DİZİNİ

OHSAS 18001:	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
PUKÖ	: Planla- Uygula- Kontrol et- Önlem al döngüsü
BSI	: İngiliz Standartları Enstitüsü
NPR 5001	: İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Rehberi
BS 8800	: İngiliz İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
ILO	: Uluslar arası Çalışma Örgütü
YGKL	: Yükleniciler için güvenlik kontrol listesi
BeSaCC	: Belçika’da Yükleniciler için Güvenlik Kriterleri
VCA (SCC)	: Hollanda, Belçika, Almanya, Avusturya, İsviçre Akredite kuruluşu
ISO 14001	: Çevre Yönetim Sistemi
EMAS	: Avrupa Birliği Çevre Yönetim Sistemi
ISO 9001	: Kalite Yönetim Sistemi
MASE	: İSG iyileştirme yönetimi programı sertifikasyonu
KOBİ	: Küçük ve Orta Büyüklükte İşletme
LTIFR	: Yaralanma sıklığına bağlı kayıp zaman oranı
SAM	: Sistematik Çalışma Ortamı Yönetimi
CRAM	: Hastalık sigortası fonu ofisleri
CIOP-PIB	: Emeğin Korunması Merkez Enstitüsü– Ulusal Araştırma Enstitüsü
BGW	: Almanya’nın bu sektöre yönelik yasal kaza ve hastalık sigortası fonu
AUVA	: Avusturya Sosyal Kaza Sigortası
SGM	: Avusturya İSG yönetim sistemi
SHPW	: “İşte Sağlığın ve Güvenliğin Korunması” hakkındaki ulusal politika
SEP	: Güvenli İşletme Programı
“L’Association d’Assurance contre les Accidents2 (AAA)”	: Lüksemburg’da iş kazalarının önlenmesinden sorumlu ve iş kazalarında yaralanan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların tazminat işlerini düzenleyen kamu kuruluşudur.
YGG	: Yönetimi Gözden Geçirme

1. GİRİŞ

İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleri çalışanları ve işletmeleri iş kazalarından ve buna bağlı olarak ortaya çıkan maddi ve manevi zararlardan koruma ihtiyaından doğmuştur. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleri aslında iş sağlığı ve güvenliği risk yönetiminin etkin olarak uygulanabilmesi için oluşturulmuş kurallar bütünüdür. Bilindiği gibi iş sağlığı ve güvenliği risk yönetimi birçok teknik değerlendirmeyi ve danışmanlık isteyen yöntemler sürecini içine katarak iş sağlığı ve güvenliği konuları ile ilgili karar alacak yöneticilere yapılandırılmış sistematik bir yaklaşım sağlamaktadır. Günümüzde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal düzenlemeler esas itibariyle risk yönetimi prensipleri üzerine inşa edilmiştir. (Özkılıç, 2014: 22)

İş sağlığı ve güvenliği yönetim standartları ise işletmelerin hem ekonomik açıdan sürekliliğini ve verimliliğini sağlamak hem de iş sağlığı ve güvenliğine yönelik amaçlarına ulaşabilmeleri konusunda yardımcı olmak için oluşturulmuştur. Diğer ifadeyle, iş sağlığı ve güvenliği yönetim standartları, bir iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin iş kazası ve meslek hastalıklarından korunma/önleme bileşenlerinin gereğini yerine getirmek amaçıyla kurgulanmıştır.

OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim sistemi standardı bu sorumluluğu yerine getirmede yardımcı olabilecek, tetkik edilebilir ve uluslararası platformda kabul gören bir standart olarak karşımıza çıkmaktadır. İşyerlerinin, sağlık ve güvenlik şartlarını üst seviyeye taşıyabilmesi için Occupational Health and Safety Assessment Series ifadesinin baş harflerinin bir araya getirilmesi ile kısaltılan ve Britanya Standartları Enstitüsü (BSI) tarafından 1999 yılında yayımlanan OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı belgesine sahip olmak bir işletme için iş sağlığı ve güvenliği ilkelerine uymakta olduklarını uluslararası çerçevede belgelendirmiş olmak anlamına gelmektedir. 3 yıl için geçerli olan ve süresi dolduğunda yenilenebilen OHSAS belgesi çeşitli danışmanlık firmalarından hizmet satın alınarak ve sistemin gerekleri tamamen yerine getirildikten sonra yapılacak müracaatla alınabilmektedir. Uluslararası birçok organizasyon tarafından yaygın şekilde kabul edilen OHSAS 18001 proaktif kontrol mekanizmalarıyla minimum risk ve geliştirilmiş güvenlik performansı amacına uygun hareket etmektedir. (Rajaprasad ve Chalapathi, 2015: 201)

Tüm dünyada kabul gören ve yaygın bir şekilde kullanılan OHSAS 18001'in yapısı, amaçları ve faydalarını ortaya koymak için bu çalışmamızın; birinci bölümünde standardizasyon çalışmaları ve OHSAS 18001'in tarihsel arka planı, ikinci bölümünde OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin özellikleri, üçüncü bölümünde ise OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi kurulurken kullanılacak temel yaklaşımın dayandığı PUKÖ döngüsünü esas alan yöntem incelenmiştir.



2. GENEL BİLGİLER

İş dünyasında güvenliğin sağlanabilmesi ve işlerin aksamadan devam edebilmesi için iş sağlığı ve güvenliği sistemlerinin çalışma ortamına yerleştirilmiş olması ve çalışanların tehlikelerin bilincinde olması gerekmektedir. Etkin bir iş sağlığı sistemi için sağlıklı olma, hastalık, sakatlık, kaza gibi tanımların yanı sıra iş ortamında insanın karşısına çıkabilecek tehlikelerin de bilinmesi gerekmektedir. Çalışmanın bu bölümünde, ilerleyen bölümlerde sıklıkla karşılaşılabilecek olan ve konunun temelini oluşturan kavramların tanımlamalarına yer verilecektir.

2.1 OHSAS 18001'in tarihçesi ve BS8800

İş güvenliğiyle alakalı birinci standart 1901 yılında İngiliz Standart Kurumu (BSI) tarafından yayınlanmıştır. Önceki ismi BS 8800 olan İş güvenliği standardı 1996 tarihinde yayınlanmıştır. İngiliz standart kurumu önderliğinde hazırlanan BS 8800 işyerindeki riskleri belirleme ve gerekli sağlık, güvenlik aksiyonlarını almak için bir rehberdir. (Koşar, 2015: 2)

BSI haricinde birçok belgelendirme şirketinde iş güvenliğiyle alakalı standartlar çıkarmışlar. Ortaya konan bu standartlar İngilizlerin BB8800 standardını baz almalarına karşın teori ve pratik bakımından farklılıklar göstermektedir. Örneğin, 1997 NPR 5001 Teknik Not 1997 yılında NPR 5001 Teknik Not ismiyle güncelleme yapılmıştır. BS 8800 standardının diğer bir önemli yanı da yayımlanmasından sonra iş güvenliği yönetim sistemiyle alakalı uluslararası bir standart hazırlanmasına yönelik talepleriyle alakalı gündem oluşturmasıdır. Bu talepler doğrultusunda BSI liderliğinde dünyanın her yerinde kabul görececek bir iş sağlığı ve güvenliği standardının hazırlanması amacıyla bir kurul toplanmıştır. Bu kurulun toplanmasından sonra alınan kararlar çerçevesinde çok zaman geçmeden 1999 yılında birçok kuruluşun katılımı ile BSI'nin içerisinde kurulan HS1 Komitesi tarafından ISO 9000 Kalite Yönetim Standartları, ISO 14000 Çevre Yönetimi Standartları gibi standartlar baz alınarak hazırlanan OHSAS 18001 Standardı yayınlanmıştır(Koşar, 2015:3). Oluşturulan standart, 2001 yılında TSE (Türk Standartları Enstitüsü) tarafından onaylanarak TS 18001 olarak yayınlanmıştır (Ofluoğlu, 2005). OHSAS 18001 hazırlanma aşamasında BS 8800 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Klavuzu ile SGS, BCQI NSAI, BSI, UNE vb. kuruluşlar tarafından yayınlanan

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Kılavuzları baz alınmıştır. OHSAS 18001'in arkasından, 1999 yılının Kasım ayında OHSAS 18002 (destek doküman) yayımlanmıştır. (Koşar, 2015:3)

İş sağlığı yönetim sistemini kapsayan standartların amacı; başta kalite olmak üzere diğer yönetim sistemleri ile birlikte edilebilen, etkin bir iş güvenliği yönetim sistemi elemanlarının kuruluşlarda istihdam edilmesine ve kuruluşlara iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi ve ekonomi hedeflerini yakalama konusunda yardımcı olan bir sistem oluşturmaktır. Bu standart, mevzuat şartlarını ve iş güvenliği tehlike ve riskleriyle ilgili bilgileri dikkate alan bir politikanın ve hedeflerin geliştirilmesi için bir kuruluşa yardımcı olmak üzere iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin gerekliliklerini tanımlamaktadır. Her türde şirkette uygulanabilmesi hedeflenmiş ve ülkelerin kendine has özelliklerini karşılamaktadır. (İşler, 2013: 10)

2.2 OHSAS 18001

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, bir organizasyonun sağlık ve güvenlik risklerini belirleme ve kontrol etme, kaza olasılığını azaltma, mevzuata uyma ve operasyonel performansı geliştirme için bir çerçeve sunmaktadır. OHSAS 18001, güncellenen ve OHSAS 18001: 2007 olarak benimsenen bir OH & S Yönetim Sisteminin standart şartıdır. Güncelleme, standardın dünyadaki yaygın kullanımından elde edilen öğrenmeleri yansıtıyor ve yalnızca "Güvenlik" yerine "Sağlık" üzerine daha fazla vurgu yapıyor. Belirtim, ISO 9001 ve ISO 14001 yönetim sistemi standartlarıyla uyumlu olacak şekilde tasarlanmıştır. OHSAS 18001, bir organizasyonun OH & S politikasının kapsadığı alanları resmi olarak belgelemesi ve standardın gereklerine göre faaliyet gösterdiğine dair kanıt bulundurmasını gerektirir. Mevzuata uymak ve personelleri ve paydaşları, riskleri en aza indirmek ve ortadan kaldırmak için sisteme sahip olduklarını göstermek isteyen herhangi bir organizasyonla ilgilidir.

Standardı uygulamak için aşağıdaki adımlar izlenmelidir:

- Bir OH & S politikası yazın: Politika, üst yönetim tarafından yetkilendirilmeli, organizasyona uygun olmalı ve sağlık ve güvenlik risklerini tanımlamalıdır. Aynı zamanda tüm paydaşlara iletilmelidir, sürekli iyileştirme sürecine girmeli ve düzenli olarak gözden geçirilmelidir.

- Risk yönetimi için bir sistem oluşturun: Sağlık ve güvenlik risklerini tanımlamak, olasılıklarını ve etkilerini değerlendirmek ve etkileri en aza indirmek için kontroller uygulamak için bir prosedür oluşturulmalıdır. Bu prosedür, eğitim ihtiyaçlarının ve operasyonel kontrollerin belirlenmesine yardımcı olmalıdır.
- İlgili mevzuatı ve gereklilikleri tanımlayın: Uygulanabilir tüm sağlık ve güvenlik yasalarını ve gerekliliklerini tanımlamak için resmi bir yöntem uygulanır.
- Amaçları Belirleyin: Hedefler, riskler ve yasal gereklilikler belirlendikten sonra, riskleri azaltmak veya ortadan kaldırmak ve ilgili mevzuata ve gereksinimlere uymak üzere belirlenebilir.
- Hedefleri gerçekleştirmek için sistemler geliştirmek ve uygulamak: Hedeflere ulaşmak için sistemler geliştirilmeli ve uygulanmalıdır. Bunlar sorumluluk ve yetki ile amaçları nasıl ve ne zaman gerçekleştirmek gerektiğini belirlemelidir. Sistemler, gerektiğinde düzenli olarak gözden geçirilmeli ve değiştirilmelidir.
- İzleme ve değerlendirme: OH & S Yönetim Sisteminin performansı, kuruluşun hedeflerine uyduğundan emin olmak için düzenli olarak ölçülmeli ve ölçülmelidir. Buna denetimler programı, olayların analizi, uyumsuzluklar ve önleyici eylemler ve ilerlemenin amaçlara göre analizi de dahil olmalıdır. (www.lennoxhill.co.uk)

2.3 OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Kurulurken Kullanılabilecek PUKÖ Döngüsünü Esas Alan Yöntem

OHSAS 18001 standardı önleyicilik üzerine kurulmuş olmakla birlikte ihtiyaç olan mekanizmaları, düzeltici ve önleyici faaliyetleri ve geri besleme fonksiyonlarını da içine almaktadır. Bu bakımdan OHSAS 18001 Yönetim Standardı, Planla – Uygula - Kontrol Et - Önlem Al ismiyle nitelendirilen PUKÖ yöntemine dayanır. Planla - Uygula - Kontrol Et - Önlem Al metodu W. Edwards Deming tarafından geliştirilmiştir. (Calcedo, vd. 2015:142; Özkılıç, 2014:31)

ISO standartlarının da temelini oluşturan PUKÖ döngüsü bilgiyi ön tutarak sistematize veri elde etmeyi amaçlayan bilimsel bir metottur. Yeni veriler elde edildikçe bilgi deposu artar, bilgi deposu büyüdükçe yeni fikirler üretilir ve PUKÖ ile test edilir. Problemin tanımlanması, analizi ve asıl sebeplerin belirlenmesi planla aşamasında, çözümlerin belirlenmesi ve hayata geçirilmesi uygula aşamasında, sonuçların kontrol edilmesi ve değerlendirilmesi kontrol et aşamasında, gerekli düzeltmelerin yapılması ve

standartların hazırlanması ise önlem al aşamasında yer alır. (Calcedo, vd. 2015:142; İsak, 2016)

OHSAS 18001 ise esas olarak politika, planlama, uygulama, kontrol ve geliştirme ve gözden geçirme olmak üzere 5 prensip üstüne kurulmuş bir standarttır. PUKÖ döngüsü ile OHSAS 18001'i birlikte uygulandığında aşama aşama aşağıdaki gibi ilerlemesi beklenmektedir:

1. Aşama (İş sağlığı ve iş güvenliği politikasının oluşturulması): OHSAS 18001 standardı, mevzuat şartları ve iş sağlığı - güvenliği riskleriyle ilgili bilgileri esas alan, bir taahhütün (politika) ve hedefin gerçekleştirilmesi için firmaya destek olabilmek üzere bir iş sağlığı ve güvenliği sisteminin şartlarını belirleyen bir standarttır. Farklı coğrafi, kültürel ve sosyal şartları taşıyarak her tipte ve büyüklükteki kuruluşa uygulanması amaçlanmıştır. Sistemin başarısının temel koşulu şirketin tüm bölümlerinden, proseslerinden ve en önemlisi genel müdürün ortaya koyduğu vizyonla alakalıdır. (Özmen, 2014: 15-17)

2. Aşama (Planlama): PUKÖ döngüsünün birinci ve en önemli adımı planlamadır. Bu adımda planlama yapılan işlerin hangi çalışan tarafından, hangi ekipmanla, ne kadar zamanda yapılması gerektiğine karar verilir. Planlama düzgün yapılır ve takip edilirse sonrasında yapılacak aksiyonlar azalacaktır. (Dede, 2012: 35)

3. Aşama (Uygulama): Demind Çarkının 2. Adımıdır. İlk adımda planlama yapılan tüm eylemlerin planlandığı şekilde yapıldığı adımdır. Bu adımda istatistiki metotlardan elde edilen bilgiler Deming Çarkının üçüncü adımı olan kontrol adımına girdi oluşturur. (Dede, 2012: 35)

4. Aşama (Kontrol ve Geliştirme): PUKO çarkının üçüncü adımıdır. Planlama yapılan hedeflere ulaşma miktarını tanımlar. Hedefler yakalandığı takdirde tüm çalışmalara takip edilir ve tüm uygulamalar gözden geçirilerek standartlaştırılır.

5. Aşama (Sistemin Gözden Geçirilmesi): PUKÖ çarkının dördüncü aşamasıdır. Bu aşamada planlaması yapılan işlerle gerçekleştirilen işler arasında belirlenen değişikliklerin sebepleri araştırılır ve ortadan kaldırılması için aksiyonlar açılır. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, işletme/kuruluş yönetimi tarafından düzenli olarak gözden geçirilmeli ve sistemin aksayan ve düzeltilmesi gereken noktaları belirlendiğinde

düzeltilme faaliyetleri başlamalıdır. Sistemin iyi çalışıp çalışmadığının kontrol edilmemesi aksayan yönlerin belirlenmesini güçleştirebileceğinden, gözden geçirmelerin belirli aralıklarla tekrar edilmesi gerekir. Sonuç olarak, denetçilerin yetiştirilerek denetim mekanizmasının harekete geçirilmesi, alınan etkin önlemlerin standart hale getirilmesi ve gereken eğitim ve yönlendirmelerin sağlanması sayesinde gözden geçirme (önlem alma) aşaması da etkinlik ve süreklilik kazanmış olacaktır. (Özmen,2014: 15-17; Dede, 2012: 35-36; Özkılıç, 2014: 32)

2.4 AB'ye Bağlı Ülkelerde Ortaya Konan İş Sağlığı - Güvenliği Uygulamaları

Birçok Avrupa birliği ülkesinde, zorunluluklar ortaya koyarak iş güvenliği kanun ve ilgili yönetmeliklerden, gereklilik aşamasına geçiş gerçekleştirilmiştir. Geçiş süreci 1980 yıllarında kendini göstermiştir. Kanunlarda, şart koşucu olmaktan ziyade kendi kendini yönetme yani kurumsallaşma modeli baz alınmıştır. Kurumsallaşma yönetimiyle alakalı birçok vurgulama yapılmak suretiyle firmaların İş güvenliğini korumasıyla alakalı görev alma zorunluluğu getirilmiş, lakin bu ortaya konan görevi hangi yöntemle üzerlerine alacaklarıyla alakalı çok az direktif verilmiştir. Kurumsallaşma yönetimi şartlarına geri bildirim olması için, birbirine benzemeyen sistematize iş güvenliği yönetsel modeller geliştirilmeye çalışılmıştır.

Bu gelişmeler sonrasında, bazı Avrupa birliğine bağlı ülkelerde yeni İş güvenliği düzenlemeleri çıkarılmış; bu bağlamda İş güvenliği yönetsel sistemlerinin özümsemesi bir zorunlu şart haline gelmiş ve kolaylaştırılmaya çalışılmıştır.

Özetlemek gerekirse ; İş güvenliği yönetim sistemleri sistematize edilmiş yaklaşımlar ortaya koymayla alakalı şartlarla birlikte, konu ile bağlantılı birçok yönetim sistemi, rehber, standart ve sertifikasyon bulunmaktadır.

2.4.1 İş Güvenliği Yönetim Sistemlerinin İlerlemesini Destekleyen Çalışmalar

Dünya genelinde uygulanmaya çalışılan sistematize edilmiş iş güvenliği yönetim sistemlerinin temel kaynağı Avrupa birliği Çerçeve Direktifidir. Bu kaynak işçilerin çalışma ortamındaki sağlık ve güvenliğini en üstün düzeyde tutmayı ve geliştirmeyi hedeflemektedir. Bu Direktif içerisine, İş güvenliği yönetimiyle alakalı ve kamu çalışma alanlarında ve özel sektörün içinde kurulmuş bütün firmalar için genel kurallar koyulmuştur. (Direktif 89-391- EEC 1989). Direktif baz alındığında, kuruluşlarda iş

güvenliği yönetiminin en önemli hedefi, işçilerin sağlık ve güvenliklerini devamlı surette iyileşmesidir. Direktif tüm Avrupa birliğine bağlı ülkelerde uygulanmaya başlanmıştır. Direktifin uygulanmaya alınması, uluslararası politikalar ile destek görmektedir.

BS 8800 (1996) işletmelerde yönetim sisteminin nasıl bütünleştiriciliğiyle alakalı ilk standart olma özelliğini taşımaktadır. Dünya genelinde kabul görmüştür. 1990'lı yılların ortasından bu tarafa, değişik İş güvenliği sistemleri geliştirilme amacı ile türlü atılımlar yapılmıştır. BS 8800 bu standartlara önderlik yapmış bir standarttır. BS 8800 baz alınarak kendi ülkelerinde standart oluşturan ülkeler Norveç, İspanya ve İngiltere, Hollanda olmuştur.

Bu ülkelerin dışındaki Avrupa birliğine bağlı ülkelerde, gönüllülük esasına dayanan benzer standartlar ortaya konmuş ve firmalarda kurulmaya çalışılmıştır.

Bu alandaki çalışmaların yapılmasıyla birlikte belgelendirme işlemleri konusunda da gündem oluşmuş ve içlerinde DNV, Lloyd, BVQ ve SGS' nin de olduğu özel belgelendirme kurumları ortaya çıkmıştır. Yerli belgelendirme firmaları da mevcuttur.

İSG yönetim sistemleriyle alakalı denetimleri gerçekleştirebilecek birçok belgelendirme firması kurulmuştur.

İş güvenliği yönetim sistemleriyle alakalı uluslararası bir temel ortaya koymak için, hem belgelendirme kuruluşları hem de standartları oluşturan kurumlar ortak paydada buluştukları bir kuruluş, OHSAS 18001 ismiyle bir yönetsel sistem şartları ortaya koymuşlardır.

Bu şartlar, ISO standardı olmamalarına karşın, genelde İSG yönetim sistemlerinin belgelendirmesiyle alakalı birçok ülkede tek desteklenmektedir. Türkiye içerisinde OHSAS 18001 belgelendirmesi olarak karşımıza çıkmaktadır.

2.4.2 Avrupa Birliği Bağlı Ülkelerde OHSAS 18001 Çalışmaları

Avrupa Birliği ülkelerinde OHSAS 18001 belgelendirme rakamları şekil 2'de gösterilmiştir.

OHSAS 18001 ile alakalı Avrupa Birliğindeki belgelendirme sayıları 2004 yılına aittir. Bu tarihlerden 2010'a geçen sürede uygulama sayısı giderek arttırmıştır.

Ortalama 15 yıllık bir dönemde British Standards 8800 bazlı oluşturulan tüm standartların yerine geçmesi oldukça şaşırtıcıdır. Avrupa birliğinde ortak standardına geçtiğini söyleyebiliriz.

2.5 İş Sağlığı Yönetim Sistemlerinin Önemli Parametreleri

İş sağlığı yönetim sistemlerine baktığımızda, sistematize edilmiş bir durum ve prosedürlerle iş güvenliğiyle ilgili işlerin nasıl yapılacağını vurgular. Bu noktada, önemli olan tespit edilen tehlikelerin irdelenmesi veya kritik kontrol önlemlerinden hangisinin ele alınması gerektiği değildir.

İş güvenliği yönetim sisteminin hangi metotla yapılacağına karar verilebilecek standartlaşmış bir anlayış bulunmamaktadır. nasıl yapılacağına ilişkin standart hale gelmiş bir anlayış yoktur. İçeriğine özgü parametrelerle ilgili ortak kararlar mevcuttur.

Bu parametreler içerisinde, İş güvenliği yönetimi oluşturulurken şirketin içerisinde var olan tüm süreçlerle iç içe geçmesi yer alır:

- Yönetim taahhüt ortaya koyması,
- İş güvenliği politikası oluşturması,
- İş güvenliği sistemine özgü planlanma yapması ve planlamaları gerçekleştirebilecek bir kaynağın ortaya konması,
- Görev tanımlarının belirlenmesi ve sorgulama yönteminin belirlenmesi,
- Prosedür oluşturması ve dokümanete etmesi,
- Risklerin yönetim biçiminin belirlenmesi,
- Çalışanlarında tüm çalışmalara katması,
- İş güvenliğiyle alakalı yeteneğin geliştirilmesi,
- Rapor tutma, araştırma, sorgulama ve eksik olan eylemlerin tamamlanması için izlenmesi,
- İş güvenliği performans değerlendirmesinin yapılması ve performansın değerlendirilmesi

Tüm bu unsurların gerçekleştirilmesiyle alakalı somut ve geneli kapsayacak uygulama örnekleri yoktur. Bu konuların uygulamaya konmasıyla ilgili öneriler aşağıda ele alınacaktır.

Aşağıda belirtilen parametreler irdelenecektir :

- Yönetim taahhüdünün ortaya konması,
- İş güvenliği sistemine özgü planlamalar, kurumsal yapının oluşturulması ve sorumluluğun tanımlanması,
- Risklerin yönetiminin tanımlanması,
- Katılımın sağlanması,
- İş güvenliğiyle alakalı uzmanlığın belirlenmesi,
- Politikanın belirlenmesi, ilgili prosedürlerin hazırlanması ve dokümanite edilmesi,
- Denetimin gerçekleştirilmesi, performansın gözlemlenmesi ve gözden geçirilmesi,

2.5.1 Yönetimin Taahhüdü

Beyaz yaka diye adlandırdığımız ve firmada çalışanlara yön veren yöneticilerin iş güvenliğiyle alakalı yapacakları eylemlere çerçeve oluşturan taahhüt, iş güvenliğinin kurumsal hale getirilmesi çalışmalarından çok önemli bir aşamadır. İş güvenliği politikası diğer bir deyişle üst yönetiminin ortaya koyduğu niyeti söz veya hazırlanan bir doküman olarak kalmayıp yapılacak eylemlerle desteklenmelidir. Politikayla ortaya konan taahhüdün içerisi planlamalar, eğitimler, toplantılar, iyileştirmeler ve bir sürü eylemle doldurulması gerekmektedir. İş güvenliğiyle alakalı çalışmaların içerisine yöneticilerin karışması, bu çalışmalar gönül vermeleri çok önemlidir. Sadece uzaktan destek verilmesi yapılacak eylemlerin etkinliğine balta vuracaktır.

İş güvenliği yönetim sisteminin önemli parametreleri aşağıda yer almaktadır:

Entegrasyon

İş güvenliği sistemi firmalarda var olan tüm sistemlerle bir araya getirilebilir.

Yönetim tarafından ortaya konan politika

Üst yönetim iş güvenliği çalışmalarıyla ilgili taahhüt koymuştur.

Organizasyonel planlama ve kaynağın belirlenmesi

Politikaya uygun sayısal, ölçülebilir ve makul hedefler konulur. Bu hedefler doğrultusunda planlamalar yapılır. Fakat en önemli konu bunlar belirlenirken gerekli olacak kaynağında ortaya konmasıdır.

Görev Tanımlarının Belirlenmesi ve Hesap Verebilme

Görev tanımları belirlenir ve firmada çalışan herkese bunlar okutulur ve imzalatılır. Bu aşamadan sonra herkes aldığı görevi yerine getiriyor mu diye gözlem yapılır. Çünkü sistemleşme beraberinde kurallaşma da getirecektir.

İş güvenliğiyle ilgili uzmanlaşma

Firma içerisinde iş güvenliğiyle alakalı uzmanlık oluşmaya başlar veya dışarıdan destek alınarak işler yürütülür.

Politika ve Prosedürler

Önemli iş güvenliği işleriyle (ilkyardım, acil durum, tehlikeli işler vb.) alakalı prosedürler hazırlanır ve hazırlanan tüm prosedürler çalışanlara anlatılır

Katılım

Çalışanların iş güvenliğiyle ilgili faaliyetlere katılması önemlidir.

İş güvenliği talimatları ve eğitimler

Tüm çalışanlar (mavi yaka, beyaz yaka) İş güvenliği eğitimini alır.

Tespit ve Uygunsuzlukların giderilmesi

İş güvenliğiyle alakalı olaylar ve sorumlular tanımlanır, konuyla ilgili raporlama yapılır ve olay incelemesi yapılır; bir daha oluşmamasına yönelik iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilir.

Denetimin gerçekleştirilmesi, gözden geçirmenin yapılması

İş güvenliği yönetim sistemiyle ilgili tüm çalışmalar bir plan dahilinde sürekli denetlenir. Bu denetlemeler esnasında iş güvenliği sisteminin etkin uygulandığına dair kanıt aranır. Bu denetlemelerde tespit edilen olumlu veya olumsuz durumlar üst yönetime performans olarak raporlanır. Bu denetimin arkasından gözden geçirme toplantısı yapılarak tüm çalışmalar gözden geçirilir.

Dokümanete etme

İş güvenliğiyle alakalı yönetim sistemini etkin bir şekilde gerçekleştirmek için kurulan tüm yapılar, takip edilen planlamalar, hazırlanan görev tanımları, işlerin nasıl yapılacağıyla alakalı hazırlanan dokümanlar, belirlenen hedefler ve birçok eylem dokümanete edilir.

Üst Yönetim iş güvenliğiyle alakalı kurumsallaşma isteğine hızlandıran sebeplerde vardır. İş güvenliğiyle alakalı sistem geliştirilmesini destekleyen ve etki eden parametrelerle alakalı bilgi alabilmek için, İngiltere içerisindeki en güçlü 350 firma içerisinde yapılan bir anket sonucuna bakmak ışık tutacaktır. İş güvenliğiyle alakalı risklerin sayısını azalması için niçin önlemler alınması gerektiğine yönelik bir soruya, bunun sebebinin iş güvenliğiyle alakalı mevzuat şartlarına uymak ve kanuni sorumluluklardan uzaklaşmak olduğu yanıtı verilmiştir.

Kanuni yaptırımların ortaya koyduğu caydırıcılık (ve diğer destek verici parametreler) ancak üst yönetimin dikkati bu noktaya çekildiğinde ortaya çıkacaktır. Bu parametre, İş güvenliği profesyonellerinin (isg uzmanı) konusuna girmektedir. Uzmanların, iş güvenliğiyle alakalı şartları gerçekleştirmemenin ortaya çıkaracağı olumsuz etkiler hakkında yetkin olmaları gerekmektedir.

Örneğin:

- Üst yönetimi, takip edilmesi ve gerçekleştirilmesi gereken mevzuat şartlarıyla alakalı bilgilendirmelidirler.
- Direkt olarak genel bütçeyi etkileyecek meslek hastalığı ve yaralanmalarının maliyetleri hakkında bilgi vermelidirler.
- Üst yönetime bağlı yöneticilerin iş güvenliği performans değerlendirmelerini diğer yöneticilerin performans değerlendirmeleriyle karşılaştırmalıdır.
- Üst yönetim tarafından ortaya konan İş güvenliği taahhüdü, İş güvenliği profesyonellerinin İş güvenliği mevzuat şartlarının gerekliliklerinin yapmamanın zararlarıyla alakalı bilgilendirme yapılması ve eğitim vermesi yöntemiyle gerçekleştirilebilir.

2.5.2 Planlama ve Yönetim Sorumluluğu

İş güvenliği konusunda kurumsallaşma, tüm kaynakların sistematize edilmiş bir şekilde bir araya getirilmesiyle iş güvenliğiyle alakalı düzenlemelerin gözlemlenmesi ve denetlenmesi için gerek duyulan tüm süreçlerin oluşturulmasından oluşan bir süreçtir.

Planlama tüm çalışmaların etkin bir şekilde ilgili sorumlular tarafından gerçekleştirilmesini sağlamak için yapılır. Planlama yapılmasıyla birlikte aksiyonlar belirlenir, sorumlular atanır. Bu eylemlerin gerçekleşme durumları gözden geçirilir. Bu planlamaların performansını ortaya koyma açısından çok önemlidir. Bir diğer yandan konuyla ilgili sorumluların denetlenmesine de olanak sağlar. Çünkü bir planlama yapıldığında ilgili sorumlulardan raporlama istenir. Bu raporlamalardan sorumluların performansına yönelik çıkarımlar yapılabilir.

İleri düzey iş güvenliği sistemleri olan firmaların, iş güvenliğiyle alakalı stratejilerin ortaya konması, görevlerin tanımlanması ve bunların özümsemesine yönelik başarılı olduklarını gösteren birçok çalışma vardır. Bu başarıda mevzuat şartlarının çok iyi bilinmesi ve uygulanması, tüm kademelerdeki çalışanların iş güvenliği konularında katkıda bulunması önemli bir rol oynamaktadır.

2.5.3 Risk Yönetimi

Risk yönetiminin etkin bir şekilde yapılması iş güvenliğiyle alakalı tüm standartların ve sistemlerin temelinde yer aldığı görülmektedir. İş kazaların önüne geçmek, tehlike kaynakların tespit edilmesi ve ortadan kaldırılması veya maruz kalma oranının en alt düzeye çekilmesi gereklidir. Ek olarak, tüm risk değerlendirmesi çalışmalarında alınan önlemlerin etkin bir şekilde uygulanmasının ve değerlendirilmesinin gözden geçirildiği bir aşamada mevcuttur.

Risk yönetimiyle alakalı proses iki kısımda değerlendirilebilir;

- Tehlike belirleme,
- Risk kontrolü.

2.5.3.1 Tehlikelerin Belirlenmesi

Risk değerlendirme çalışmaları yapılmadan önce tüm tehlikelerin ayrıntılı bir Şekilde tanımlanması çok önemlidir. Tehlikelerin tanımlanması esnasında oluşabilecek yetersizlik risk değerlendirmesini etkinliğini sekteye uğratacaktır. Bu sebeple organizasyonel yapıda, cihazların tasarım aşamasında, çalışma ortamındaki zayıflıklar beraberinde yaralanmalara ve meslek hastalıklarının oluşmasına sebep olabilir. Bu önemli konu ele alındığında, iş kazaları ve meslek hastalıklarının ortaya çıkmasına zemin hazırlayacak parametrelerin bulunması amacıyla çok ciddi ve kapsamlı bir yaklaşımın özümsenmesi gerekmektedir.

Bu önemli adım ; çalışma ortamından ve iş organizasyonundan kaynaklanan risklerin ele alınmasını isteyen AB ereve Direktifin' de istenen yaklaşım ile paralellik içindedir.

İşyerlerinde yapılan denetimlerde, zmsenen sistemde teftiş sırasında sorunlar belirleyebiliyor. Daha geniş bir yaklaşım tarzında aşağıdaki parametreler ortaya çıkar;

- Çalışanlara danışma,
- Çalışanlar ile deneyimleri ilgili gerçekleştirilen anketler,
- Tüm kaynak ve ilgili mevzuat Şartlarının gözlemlenmesi,
- Yapılacak çalışmalarla ilgili görev tanımlarının tanımlanması,
- İşlerin gerçekleştirildiği ortamın değerlendirilmesi,
- Olaylar istatistiki verilerinin incelenmesi,

Bu Şekilde bir çalışma, hem tehlike kaynaklarının belirlenmesi açısından, hem de deneyimlerin dikkate alınması açısından proaktif bir çalışmadır.

2.5.3.2 Risk Değerlendirmesi

Tehlikeler etkin bir Şekilde belirlendikten sonra risk değerlendirmesi kısmında bu tehlikelerden kaynaklanacak zararın büyüklüğü ve olasılığı ele alınır. Gerçekleştirilecek işle ilgili kullanılacak materyaller, işin yapılış yöntemi, işi yapacak çalışanın bilgisi ve bunun gibi birçok unsur risk büyüklüğünü belirlemede rol alır.

Risk değerlendirmesi de , değişik gruplar içerisinde önemli bir oranda farklılık gösterebilir. Danimarka kanunları incelendiğinde, risk değerlendirme çalışmaları

yapılırken riskin etkilediği tüm çalışanlarında bu çalışmasının içerisinde yer alması gereklidir.

Risk kontrolüyle ilgili iki kapsamlı yaklaşım kendisini göstermektedir :

Güvenli yer incelemesine göre, tehlikeler bir işin tasarımında veya merkezinde yok edilir ve kalan riskler mühendislik, organizasyon ve prosedürlerin yardımıyla kontrol altında tutulur.

Güvenli kişi incelemesinde, önleme yaklaşımı çalışanların iş yeri içerisindeki her türlü davranışını kontrol altında tutmayı hedefler.

Çalışanlardan kaynaklanan olumsuzlukların ortaya çıkardığı etkileri azaltmaya çalıştığı için, güvenli ortam incelemesinin çok daha mantıklı olduğu görülür.

2.5.4 Çalışanların Katılımı

İş güvenliği standartlarında ve birçok kaynakta çalışanların iş güvenliğiyle alakalı katılımında bulunmaları gerekliliğine dikkat çekilmiştir. İş güvenliğiyle yapılan tüm çalışmalarda performansın artırılması için çalışanların etkin rol alması çok önemli bir unsurdur. (D. Walter, ve K. Frick 2000).

Kuzey Avrupa içindeki ülkelerin çoğunda, işçilerin katılım göstermesi ile hayatındaki paydaşların fikir birliği yapmasının kayda değer bir geçmişi vardır. Bu geçmiş, iş güvenliği mevzuatlarında açıkça görülmektedir. Katılım yapılması, Danimarka mevzuatında, İsveç ve Norveç yönetmeliklerde çok önemli bir yeri vardır.

Çalışanlara kendilerini gösterebilecekleri tüm alanlarda yer verilmesi ve çalıştıkları ortam ve yaptıkları işleri kontrol yetkisi verilmesi, iş güvenliğinin performansının artması yönünden çok etkilidir. (Hale, 1998).

Ancak aktif ve yerel düzeyde katılım sağlanması için, çalışanlara yeterli eğitim verilmesi ve bilgilendirme yapılması, sorunları araştırma ve diğer çalışanlarla iletişim kurma fırsatının tanınması, yönetim kadrosuyla diyalog kanalları oluşturulması gerekir.

2.5.6 İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlığı ile Yetkinliği

İş güvenliğiyle alakalı bilgi paylaşımı çok önemlidir. Çünkü üst yönetim bu bilgiler ışığında tüm iş güvenliği çalışmalarına destek verecek ve bunun yanında kaynak sağlayacaktır. Hem dışarıdan alınan iş güvenliği hizmeti hem de firma içerisinde yapılan

iş güvenliğini geliştirme çalışmaları iş güvenliğiyle alakalı çok önemli verileri de beraberinde getirecektir. Bu çok önemli iki unsurdur. (Hale, 1998).

Norveç devleti, 1184 özel şirket ve devlet kurumu üzerinde iş güvenliği, çevre yönetimi ve güvenlikle alakalı gerçekleştirilen anket sonucu (Nytrö,1998), başarıya götüren en önemli unsurların, şirketlerde deneyimli iş güvenliği ve çevre uzmanlarının olması ve ciddi eğitimlerin aldırılması olarak tespit edilmiştir. Anketin gerçekleştirildiği alandaki şirketlerin yüzde 82 'si KOBİ' dir.

İş güvenliğinde uzmanlaşmanın iki unsuru vardır:

- Şirket içerisinde İş güvenliği sistemi ortaya koymak veya İş güvenliğiyle alakalı dış destek almak firmalardan,
- Şirkette iş güvenliği açısından görev verilmiş tüm çalışan tüm çalışanların iş güvenliğiyle alakalı profesyonelleştirmek.

2.5.7 Politika, Prosedürler ve Dokümantasyon

Şirketlerin bu konudaki eylemlerini gerçekleştirmesi açısından, iş güvenliği politikasının, prosedürlerin ve düzeltici faaliyetlerin kayıt haline dönüşmesi için önemli sebepler mevcuttur. Dokümente edilmiş bilginin olması ciddi bir iş güvenliği sisteminin olduğu anlamına gelmez. Yapılacak çalışmalarda prosedür, talimat gibi dokümanların üzerinde çok zaman harcanması, bu çalışmaların dokümantasyon kalabalığı veya evrak işi olabileceğiyle alakalı düşünceleri akıllara getirmiştir.

Dokümantasyon, ne kadar geniş hazırlanırsa hazırlansın, önemli iyileştirme faaliyetlerini göstermediği sürece, iş güvenliği yönetim sisteminin varlığıyla alakalı bir kıymet ifade etmeyeceğini açıkça belirtmek önemlidir.

Küçük orta ölçekli işletmelerde iş güvenliği sisteminin uygulamada yapılmasındaki en önemli engel, bu kadar dokümanla oluşturulan kompleks bir sistemin iç tetkikinin zor olacağı düşüncesidir. Norveç 'te, iç tetkik yönetmelikleri 1995 yılında incelenerek dokümente edilmiş bilgiye gösterilen önem azaltılmış, iyileştirme faaliyetleri önemli ölçüde vurgulanmıştır. (Nytrö, 1998).

İş sağlığı ve güvenliği sistemlerinin devamlı gözden geçirerek, uygulamada kullanılan dokümanların getireceği karışıklığı azaltarak, iş güvenliği yönetim sisteminin ciddi bir şekilde uygulama yapılmasının önü açılır.

2.5.8 Denetim, Performans İzleme ve Gözden Geçirme

Firmalar İSG sistemlerini gözden geçirmek ve performanslarını ölçmeleri sayesinde, sürekli iyileştirme için fırsatı yakalanmış olur. Sistemlerde uygulanmak için hazırlanan tüm dokümanlar ve süreçlerinin belirli aralıklarda denetim yapılması gereklidir.

İş güvenliği sisteminin değerlendirilmesi ve belirlenen uygunsuzlukların gözden geçirilmesinde aşağıdaki parametrelere dikkat çekilir;

- Sürekli performansın izlenmesi,
- Belirli aralıklarla tetkik yapılması

2.5.8.1 Devamlı Performans İzleme

Avrupa birliğine bağlı ülkeler içerisinde, İş güvenliği yönetim sistemleriyle ilgili pozitif yaklaşımın benimsenmesi amacıyla metotlar geliştirilmektedir. Yurtdışı kaynaklarında önemli bir metotta, Finlandiya inşaatların çalışma alanlarında geliştirilmeye çalışılan TR endeksidir. TR endeksinin en önemli yanı, verilere bağlı olmasıdır. Bütün alanlardan birçok kere örnekleme gerçekleştirilmiştir. TR endeksi, firmaların iş sağlığı ve güvenliği alanında kazandıkları deneyimlerini vurgulayarak pozitif bir güvenli çalışma kültürünün oluşmasına destek olur. İnşaat sektörü için oluşturulan TR endeksinin yanında, Finlandiya’da imalat sanayisi için kullanılan bir başka performans izleme metodu da mevcuttur. Bu metot, Elmeri veya Elmeri+ olarak isimlendirilir. (Laitinen H., 1996), (Laitinen H, 2010), (Laitinen H M. M., 1999)

2.6 Avrupa Birliği’ndeki İşletmelerde Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Programları Örnekleri

Avrupa Birliği’nde Çerçeve Direktifin uygulama alınması devletin strateji ve politikalarıyla desteklenmiştir. Devletin stratejik programlarında, İş güvenliği yönetim sisteminin firmanın bütün süreçleriyle iç içe girmesi ve yaşatılabilmesi en etkin önleme faaliyetlerinden görülmüştür. Özellikle Küçük ve Orta Ölçekli Firmalarda risk değerlendirmesinin ve iş güvenliğiyle alakalı değişik metot ve araçların kullanımının desteklenmesiyle ilgili birçok program vardır.

2.6.1 Avrupa Birliği Politikaları

Avrupa Birliğinde işyerlerinde meydana gelen kazaların azaltılması amacıyla bazı aksiyonlar belirlenmiştir;

- Mevzuatın kolayca anlaşılır biçime dönüştürülmesi, halihazırda kullanılan tüm mevzuatın iyileştirilmesi, faydalı aksiyonların paylaşımının yapılması,
- Avrupa birliğine bağlı tüm ülkelerin kendi yapılarına göre stratejiler belirlenmesi.
- İş güvenliği yönetim sisteminin diğer yerel ve Avrupa birliği politika sahalarına da alanlarına da yayılarak (eğitim , toplum sağlığı, araştırma) yeni sinerjiler bulunması,
- Potansiyel yeni risklerin, daha çok araştırma, bilgilerin paylaşımı ve sonuçların uygulamaya geçirilmesiyle daha net tanımlanması ve değerlendirilme yapılması

2.6.2 İsveç

1993 yılında çalışma sahasının iç kontrolüyle alakalı kurallar İsveç’de yayınlanmıştır. İsveç Çalışma Ortamı Kurumu tarafından yayınlanan bu kurallar tüm firmalar için geçerli kılınmıştır.

10 ve daha fazla işçisi olan firmalar kuralları uygulamak zorunda ve bunu teftişe gelen müfettişlere doğrulamak zorundadır. Sistematik Çalışma Ortamı Yönetimi’ni (SAM) uygulayan firmalarda iş kazalarının ve meslek hastalıklarının azalması hedeflenmektedir.

Firmalar 4 ölçüt üzerinden değerlendirilmekte ve bu ölçütleri geçebilmeleri için gerekli çalışmaları yapıp bunları belgelemek zorundadırlar.

Hem psikolojik yönden hem sosyal yönden hem de iş ortamının iyileşmesi yönünden birçok parametrede ilerleme görölmesi gerekmektedir.

2.6.3 Fransa

2004 yılında, Fransa Çalışma Bakanlığı İş güvenliği sistemlerinin desteklenmesiyle ilgili karar çıkarmıştır. Bu karar birçok paydaşın bir araya gelmesiyle karara bağlanmıştır. Bu

paydaşların içerisinde sendikalar, işveren örgütleri ve iş sağlığı ve güvenliği kurumları bulunmaktadır.

İsg yönetim sistemlerini tüm alanlarda yaygın hale getirmek için bir değerlendirme rehberi ortaya çıkarılmış ve tanıtım fuarlarıyla firmalarda anlatılmıştır. 800'den fazla firma bu fuarlara katılmıştır.

2.6.4 Polonya

Polonya'da tüm standartlar gönüllülük esasıyla hazırlanmıştır. Polonya'da çıkarılan yeni mevzuatlarla birlikte iş güvenliği uygulamaları hızla yayılmış ve firmalarda kayda değer faydalar sağlamıştır.

Firmalarda iş güvenliği yönetim sistemleriyle alakalı destek sağlamak amacıyla birçok program düzenlenmiştir. Program içerisinde :

- Firma yöneticilerine iş güvenliği sistemleri hakkında eğitim vermek,
- Denetim yapan müfettişlerine iş güvenliği sistemleriyle alakalı eğitim vermek,

2000 ile 2004 tarihlerinde 100 firma katılım göstermiştir. Firmaların çoğu, İSG performanslarını iyileştirmiş, dolayısıyla İSG seviyelerini yükseltmişlerdir. Bu işletmelerin çoğuna, standartlara uyum sertifikaları verilmiştir.

İSG yönetim sisteminin uygulanması neticesinde:

- Firmaların yüzde 70 'inde iş kazaları ve meslek hastalıkları azalmıştır,
- Firmaların yüzde 50 'sinde tehlikeli koşullarda çalışan işçi sayısı azalmıştır,
- Firmaların yüzde 70 'si sigortayla alakalı indirim alacaklardır.

2.6.5 Almanya

Almanya'da iş sahaları arasında bakım sektörü meslek hastalıkları ve iş kazalarında en önde sektörlerden olmuştur. Almanya'da özellikle bakım sektöründe iş kazası ve meslek hastalığı oranlarının yanı sıra işe devamsızlık oranları da geleneksel olarak yüksek olmuştur.

İşletmeler iş güvenliğiyle alakalı çalışmalarda başarılı olmaları durumunda sertifikasyon maliyetlerinin % 50' sini geri alabilmektedir. İş güvenliğiyle alakalı çalışmaları yapan firmalardan geri dönüşler incelendiğinde olumlu olduğu görülmektedir.

2.6.6 Birleşik Krallık

İş güvenliğiyle alakalı İngiltere'nin yaklaşımı, daima firmalarda sorumluluğu ve firmaların yaptıkların işlerden kaynaklanan risklerin oluşturduğu risklerin nasıl yönetileceğiyle ilgili olmuştur.

1972 yılında ve 1992 yılında çıkarılan yasalar iş güvenliğiyle alakalı uygulamaların ciddiyetini arttırmıştır. 1992 yılında devlet tarafından çıkarılan kanunun hemen arkasından meydana gelen ulusal felaket konunun ciddiyeti pekiştirmiştir.

Şirketlerde iş güvenliğiyle alakalı yönetimin performansı, kurumsal yönetimin bir parçası olarak kabul edilmiştir. OHSAS 18001'i de içerisine alan birçok yayın en çok satanlar yayınlar arasına girmiştir.

İngiltere'de iş kazaları ve meslek hastalıklarını önleme hususunda birçok topluluk bir araya gelip etkinlikler yapmışlardır. Bu çalışmaların yapılmasında devletin destekleri kayda değerdir.

Etkin iş güvenliği yönetimi, iş kazaları ve meslek hastalıklarının oranlarında devamlı Avrupa istatistiklerinin en üst seviyesinde olan İngiltere yaklaşımının temelindedir.

2.7 OHSAS 18001 İş Güvenliği Yönetim Sistemi Uygulaması

2.7.1 Kuruluş Nedeni, Tarihçesi ve Faaliyetleri

Plastik Sanayisinde,

* Yalın üretim çalışma prensiplerini ve kültürünü benimsemiş,

* Yaptığı işe hakim,

* Nitelikli alt yüklenici boşluğunun bulunmasıdır.

Bu nedenlerle kurulmuş olan firmamız, kendisine 0 – 600 Ton arası plastik enjeksiyon ve buna bağlı proseslerde çalışmayı hedef edinmiştir. Tüm altyapı ve hazırlıklarımız bu hedefe uygun olarak tasarlanmıştır.

TUV Thüringen e.V firması tarafından ISO 9001:2008 Belgelendirmesi

30.12.2014 tarihinde yapılmıştır.

Firmanın Güçlü Yönleri

- Vizyoner Yönetim
- Güçlü Ekip
- Esneklik ve hızlı hareket edebilme yeteneği
- Finansman Gücü
- Dürüst çalışma anlayışı
- Müşteri odaklı, çözümcü yaklaşım
- Çalışanların 12 yıllık sektör tecrübesi

Altyapı/Kapasite

Fabrikamıza 30 enjeksiyon makinesi ve bunları besleyecek hammadde ve mamul depo alanı, mal kabul ve sevkiyat alanı bulunmaktadır.

Fabrikanın tavan yüksekliği 10 metre olup, yüksek raf sistemi ile desteklenecektir.

Mekanik Altyapı

Fabrika mekanik altyapısı uzman bir firma tarafından yapılmıştır. Bu kapsamda;

- Isıtma/Soğutma altyapısı
- Basınçlı Hava tesisatı tamamlanmış ve devreye alınmıştır.

Vinç Altyapısı

Fabrikada 10 tonluk CESAN vinç kurulmuş ve faal durumdadır.

Elektrik Altyapısı

Elektrik altyapısı uzman firma tarafından yapılmıştır.

Tesisat

Isıtma, Soğutma ve Basınçlı Hava Tesisatı faal durumdadır.

1.Hol

- 10 Ton Çesan Vinç aktif durumdadır.
- 160 Ton ENGEL Makine üretime hazır vaziyettedir.
- 210 Ton DEMAG Makine üretim yapmaktadır.
- 160 Ton ENGEL Makine üretime hazır durumdadır.

➤ 210 Ton DEMAG Makine üretim yapmaktadır.

Altyapı/Kapasite

*** Isıtma/Soğutma Sistemi**

Makine ve Kalıp soğutma sistemi için tek bir hat tasarlanmıştır. Sistemde klasik chiller sisteminden farklı olarak, elektrik yerine doğalgazla çalışan ve daha düşük birim maliyetli ROBUR cihazlar tercih edilmiştir.

*** Basınçlı Hava Sistemi**

Basınçlı hava altyapısı uzman firma tarafından yapılmış, sistem 20 HP'lik Dalgakıran Kompresör tarafından beslenmektedir.

*** Lojistik Hareket Kabiliyeti**

İki adet yüksek rampa, hızlı yükleme ve boşaltma kabiliyeti sağlamaktadır.

Isıtma/Soğutma Sistemi

Makine ve Kalıp soğutma sistemi için tek bir hat tasarlanmıştır. Sistemde klasik chiller sisteminden farklı olarak, elektrik yerine doğalgazla çalışan ve daha düşük birim maliyetli ROBUR cihazlar tercih edilmiştir.

Basınçlı Hava Sistemi Basınçlı hava altyapısı Tayfun Teknik tarafından yapılmış, sistem 20 HP'lik Dalgakıran Kompresör tarafından beslenmektedir. Kompresör, tesisata bağlanmış ve faal durumdadır.

Lojistik Hareket Kabiliyeti

2 ADET YÜKSEK RAMPA , hızlı yükleme ve boşaltma kabiliyeti sağlamaktadır. Bunlara ek olarak bir adet eğimli rampamız bulunmakta, bununla fabrika içine ağır tonajlı yüklerin taşınması kolaylıkla sağlanmaktadır.

Makine Parkı

* Kurulu Makineler:

210 Ton Demag

160 Ton Engel

* Siparişi Verilen Makineler:

210 Ton Demag: 6.Hafta Kurulumu yapılacaktır (Gümrüktedir)

420 Ton Demag: 6.Hafta Kurulumu yapılacaktır (Gümrüktedir)

* Alımı Yapılan Makineler:

100 Ton

250 Ton

350 Ton

Japon Full Servo Kontrollü TOYO Marka makinelerin alımı yapılmıştır. NİSAN Sonu kurulumu planlanmaktadır.

Müşterilerden gelecek yeni iş olanaklarına göre, hedef tonaj grubunda yatırım yeteneğine sahibiz.

Yeni Projeler

Müşterilerimizin isteklerine göre, kalıp aşamasından başlayıp üretimin devreye alınmasına kadar, proje gerçekleştirme yeteneğine sahibiz.

2.7.2 Mevcut Yönetim Sistemi

Otomotiv sektöründe liderlik anlayışı ile kurulmuş olan Örnek Firmada ISO 9001 kalite yönetim sistemi ve 14001çevre yönetim sistemi bulunmaktadır. Ek olarak yazılım sistemleriyle bilgi akışının birimler arasında hızlı ilerlemesini ve verilerin tek bir ortamda toplanıp kolayca işlemlerini sağlayacak alt yapısı bulunmaktadır.

2.7.3 OHSAS Yönetim Sistemi Çalışmalarının Başlatılması

Otomotiv sektöründe liderlik anlayışı ile kurulmuş olan Örnek Firmada mevcut olan ISO 9001 ve 14001 yönetim sistemlerine entegre olacak şekilde OHSAS 18001 yönetim sistemi kurma çalışmalarına başlamıştır. OHSAS 18001 yönetim sistemi çalışmalarında

öncelikle çalışanların, çalışma ortamının negatif etkilerinden ve kazalardan uzaklaştırarak daha yaşanabilir bir iş ortamı sağlamak, tüm faaliyetlerin çıktılarında etkilenme ihtimali olan tüm tarafların güvenliğini olumsuz etkileyecek koşulların sıfıra indirilmesi için ekipler kurarak risk analizleri yapmaktadır.

2.7.4 Uygulama Süreci

2.7.4.1 Danışmanlık Hizmetinin Alınması

OHSAS 18001 yönetim sistemi çalışmalarının başlaması için birinci adım Örnek Firmada üst yönetiminin bu çalışmaların yapılmasını desteklemesi ve bunun için bir bütçe ayırması gerekmektedir.

Üst yönetim tarafından ortaya konan taahhüt ve ayrılacak kaynak neticesinde ikinci aşamaya geçilir ve konuyla ilgili danışmanlık hizmeti teklifleri alınır. Firmalarla görüşmeler neticesinde uygun firma seçilir. Yapılacak çalışmanın kapsamı ;

Mevcut ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve 14001 Çevre Yönetim Sistemi ile uyumlu ve entegre olabilecek OHSAS 18001 yönetim sistemi belgesinin alınması için gerekli dokümantasyonun hazırlanması, Genel bilinçlendirme, Dokümantasyon ve İç tetkik eğitimlerinin verilmesi, şirket çalışanlarının sertifikalandırılması, belgelendirme sürecinin takip edilmesi, denetim sürecinde ortaya çıkabilecek tüm uygunsuzlukların kapatılması için destek verilmesidir.

2.7.4.2 Uygulama Planının Hazırlanması

Tablo 1: OHSAS 18001 Çalışma Planı

2017 YILI OHSAS 18001 ÇALIŞMA PLANI												
SÜREÇ AŞAMALARI	ocak	şubat	mart	nisan	mayıs	haziran	temmuz	agustos	eylül	ekim	kasım	aralık
Ohsas Ekibinin Kurulması	X	X										

Durum tespit çalışmasının yapılması	X	X	X										
Ohsas 18001 Temel Eğitiminin Verilmesi		X	X										
Ohsas 18001 Dokümantasyon Çalışmasının yapılması			X	X	X								
El kitabı ve Politikanın oluşturulması			X	X	X	X							
Politikayla uyumlu sayısal hedeflerin belirlenmesi							X	X					
Ohsas 18001 prosedürlerinin hazırlanması			X	X	X	X	X	X	X				
İç tetkik eğitimlerinin verilmesi						X							
Yeniden gözden geçirme toplantısının yapılması									X	X			
Belgelendirme Denetiminin gerçekleştirilmesi												X	
Uygunsuzlukların kapatılması													X

2.7.5 OHSAS Yönetim Sistemi Çalışmaları

Örnek Firma bünyesinde 2014 yılında beri işlemekte olan ISO 9001-2008 Yönetim sistemi ve 2015 yılından beri işlemekte olan ISO 14001-2005 çevre yönetim sistemi bulunmaktadır. 2017 yılı sonuna kadar OHSAS 18001 yönetim sistemi çalışmalarını yaparak bu belgesinide bünyesine koymak için çalışmaları sürdürmektedir.

2.7.5.1 OHSAS 18001 Politikası

Politika üst yönetim sistem kurarken ortaya koyduğu taahhüt veya niyettir. Standardın ilgili maddesi gereği zorunlu oluşturulması gereken bir dokümandır. Bu doküman hazırlandıktan sonra tüm birimlere eğitimlerle anlatılmalı ve özümsetilmelidir. Politikada ortaya konan taahhütler beraberinde sayısal hedefleri getirecek ve bunlara ulaşmak için aksiyonlar yapılacaktır. Hedef sayısal olmalı olmalıdır.

Tablo 2: Hedef koyarken uyulması gereken kurallar

S	Belirgin (Specific): Hedefler belirgin olmalı, açık olarak tanımlanmalıdır. Ne, ne zaman, nerede, nasıl, kiminle gibi sorularını yanıtlanmalıdır.
M	Ölçülebilir (Measurable): Hedefler ölçülebilir olmalıdır. Hedefler sayısal olarak ifade edilebilmelidir..
A	Ulaşılabilir (Attainable): Hedefler ulaşılabilir olmalıdır. Çalışanlar tarafından hedefi gerçekleştirmek ulaşılabilir boyutta olmalıdır.
R	Gerçekçi (Realistic): Hedefler gerçekçi olmalıdır. İşletmenin kaynaklarına uygun gerçekçi bir plan üzerine kurulmalıdır.
T	Zaman Sınırlı (Time Bounded): Hedefler zaman sınırlı olmalıdır. Hedeflere ulaşmak için gerekli olan zaman süreci tanımlanmalıdır.

2.7.5.2 OHSAS 18001 El Kitabı

OHSAS 18001 yönetim sistemi el kitabı Örnek Firma iş güvenliği ile ilgili tüm eylemlerini OHSAS 18001 standardına uygun olarak hazırlanmıştır. El kitabı içerisinde

politika, organizasyon Şeması, kapsam ve hazırlanan tüm dokümanlara atıflar yapılmıştır. El kitabı firmanın iş güvenliğine yaklaşımı ayrıntılı bir Şekilde anlatmaktadır.

2.7.5.3 Doküman Kontrolü Prosedürü

Doküman kontrol prosedürü firma içerisinde kullanılacak tüm dokümanların aynı formatta ve kurallı olarak yayınlanması, revizyon işlemleri ve standardın istediği Şartlar çerçevesinde hazırlanması için hazırlanmıştır.

Bu prosedürün amacı **Şirketimizin Kalite, Çevre ve İŞ Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'ni** oluşturan dokümanların hazırlanması, yayınlanması, onaylanması, kontrolü, dağıtımı, revizyonu, yürürlükten kaldırılması ve ilgili kayıtların kolayca tanımlanması, saklanması, istendiği zaman elde edilmesi, güncel tutulması ve gerektiğinde imha edilmesi ile ilgili yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

Başta Yönetim Temsilcisi olmak üzere tüm birimler bu prosedürü uygulamaktan sorumludur.

Kapsam

Firmamızda oluşturulan tüm dokümanları, kalite kayıtlarını ve kullanılan dış kaynaklı dokümanları kapsar.

- Tanımlar
- Doküman : Bilgi ve onun destekleyici ortamı.
- Kalite Kaydı : Elde edilen sonuçları beyan eden veya gerçekteŐtirilen faaliyetin delilini sağlayan doküman.

Sorumluluk

Bu prosedürün hazırlanmasından Kalite Yönetim Temsilcisi, onaylanmasından Genel Müdür uygulamasından ilgili bölüm yöneticileri ve Yönetim Temsilcisi sorumludur.

Prosedür Detayı

Doküman Tipleri

- El kitabı : Kalite Yönetim Sistemimizi, referans almış olduğumuz ISO 9001:2008, 14001 ve 18001 standartlarının çerçevesinde tarif eden doküman.

- Proses (Süreç): Kuruluş içindeki faaliyetleri gerçekleştirmek üzere kullanılacak kaynakları, faaliyeti başlatan ve sonlandıran noktaları tarif eden, bu faaliyetlerin performanslarının ölçüm yöntemlerini belirten dokümanlardır.
- Prosedür : ISO 9001:2008, 14001 ve 18001 standartlarının ilgili kalite elemanının gerekliliklerine uygun olarak, aktivitelerde yeterli kontrolü sağlayacak kadar detayla tarif eden doküman.
- Talimat, Şartname, Liste, Plan: Kalite, çevre ve iş güvenliği Yönetim sistemi prosedürlerinde/proses haritalarında tanımlanan faaliyetlerin her biri için gerekli ve uygun olan durumlarda hazırlanan , kontrollü , işin nasıl ve ne zaman yapılacağını tanımlayan doküman.
- Form: Kalite, çevre ve iş güvenliği Yönetim sistemi içerisinde elde ettiğimiz verileri kaydettiğimiz veya uygulama amaçlı dokümanlarımızı yazdığımız dokümandır.
- Dış Kaynaklı Doküman: Kalite, çevre ve iş güvenliği Yönetim Sistemimizi doğrudan veya dolaylı yoldan etkileyen, kuruluş dışından gelen doküman.

Dokümanların Oluşturulması

Kuruluşumuz dokümanları Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır. Hazırlayan hanesi imzalanarak Genel Müdür onayına sunulur. Genel Müdür kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile dokümanlar yürürlüğe girmiş olur; departman yöneticileri tarafından aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde oluşturulur. Onaylı olarak bir takım doküman çıktı olarak hazırlanır.

Kalite El Kitabı: Kuruluşumuz üçüncü şahıslara ve müşterilerimize Kalite El Kitabında çizilen çerçeve içerisinde tanıtılır. Kalite El Kitabı uygulamakta olduğumuz ISO 9001:2008, 14001 ve 18001 standartlarının maddelerine paralel olarak bölümler halinde hazırlanır. Kalite El Kitabında sistem elemanlarına ve dokümanlara atıflar yapılır. Kalite El Kitabında İçindekiler sayfası, revizyon bilgileri, şirket tanıtımı ve kapsamı, kalite politikası, organizasyon yapısı, proses etkileşimi bulunur.

Kalite El Kitabı formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

Kapak sayfası: Kalite El Kitabının ön sayfasında bulunan kapak kısmına numara verilerek dağıtımı yapılır.

BÖLÜM: İlgili bölümün numarası ve adı

SAYFA NO: İlgili sayfa numarası ve toplam sayfa sayısı

YAYIN TARİHİ: İlk yayın tarihi

REVİZYON TARİHİ: İlgili sayfanın revize edildiği tarih

REVİZYON NO: Sayfanın kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir

HAZIRLAYAN: Bu hane Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır

ONAYLAYAN: Bu hane Genel Müdür tarafından imzalanır

Prosedür: Amaç, kapsam, tanımlar, sorumluluk, prosedür detayı, dokümantasyon (ilgili dokümanlar ve ilgili kayıtlar). Prosedür detayı; ne gerçekleştirilecek, neden gerçekleştirilecek, kim sorumlu, nerede gerçekleştirilecek, nasıl gerçekleştirilecek, ne zaman gerçekleştirilecek sorularının cevaplarını içerir. Prosedürü hazırlamakla görevli personel, prosedürün en iyi bilgi, tecrübe ve kapsamlı bir bakış açısı ile oluşturulmasını sağlamak amacıyla firmada ilgili birimlerle bağlantı kurarak görüşlerini alır. Prosedürler aynı zamanda uyguladığımız sistem içerisindeki talimat ve formlara da bir referans teşkil ederler. Prosedürlerden uygulanan talimatlara ve formlara atıflar verilir.

Prosedür formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

KONU: İlgili prosedürün adı

SAYFA NO: Prosedürün ilgili sayfa numarası ve toplam sayfa sayısı

DOKÜMAN: İlgili prosedürün numarası

YAYIN TARİHİ: İlk yayın tarihi

REVİZYON TARİHİ: Prosedürün revize edildiği tarih

REVİZYON NO: Prosedürün kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir

HAZIRLAYAN: Bu hane Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır

ONAYLAYAN: Bu hane Genel Müdür tarafından imzalanır

Prosedürlerin içeriğinde aşağıdaki ana başlıklar yer alır.

1. AMAÇ : Prosedürün yazılma amacı

2. KAPSAM : Prosedürün kapsadığı faaliyetler

3. TANIMLAR :Prosedür içerisinde bahis olunan kavramların tanımlanması
4. SORUMLULUK : Prosedürün uygulanmasından sorumlu personel
5. PROSEDÜR : Prosedür detayı
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR: Atıf yapılan dokümanlar

Prosedürler iş akışı şeklinde de hazırlanabilir. Bu durumda sayfa formatı aynı kalır ancak form numaraları ve sorumluluklar iş akışında belirtilir.

Talimat: Konu ve gerçekleştirilmesi gereken faaliyetler maddeler halinde yer alır. Talimatın formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

KONU : İlgili Talimatın adı

SAYFA NO: Talimatın ilgili sayfa numarası

DOKÜMAN NO: İlgili Talimatın numarası

YAYIN TARİHİ: İlk yayın tarihi

REVİZYON TARİHİ: Talimatın revize edildiği tarih

REVİZYON NO: Talimatın revizyon numarasını belirtir.

HAZIRLAYAN: İlgili bölüm sorumlusu tarafından imzalanır.

ONAYLAYAN: Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır

Form: Uygulamalar sonucunda elde edeceğimiz verileri kayıt ettiğimiz dokümandır. Bu nedenle form hazırlanırken formu hazırlayan personel formun kullanışlı, yeteri kadar veri içeren ve doğru kayıt yapılmasına olanak tanıyan bir yapıda olmasına dikkat eder.

Kuruluşumuzda uygulanan ve kullanılan formlar prosedürler ve talimatlara uygun olarak Yönetim Temsilcisi ve/veya birim sorumluları tarafından hazırlanır. Prosedürün ve talimatın kontrol edilmesi ve onaylanması formun kontrol ve onayı anlamına da gelir. Prosedürün ve talimatların İlgili Dokümanlar kısmında atıf yapılan formlar o prosedürün sayfa sayısından bağımsız bir eki olarak verilir.

Görev Tanımları: Görev tanımlarının formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır.

DOKÜMAN NO: İlgili Görev Tanımının numarası

YAYIN TARİHİ: İlk yayın tarihi

REVİZYON TARİHİ : Görev Tanımının revize edildiği tarih

REVİZYON NO: Görev Tanımının kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir

İŞ TANIMIM: İlgili kişinin unvanı, birimi, ilk amiri vb. bilgileri

İŞİN ÖZETİ: Kısaca iş tanımının özeti

YETKİ ve SORUMLULUKLAR: İlgili kişinin sorumluluk ve yetkileri

İŞİN GEREKLİLİKLERİ: Eğitim, deneyim gibi yetkinlikleri

HAZIRLAYAN: Bu hane Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır

ONAYLAYAN: Bu hane Genel Müdür tarafından imzalanır

Dokümanların Kontrolü

Yönetim Temsilcisi ve/veya birim sorumluları tarafından hazırlanan dokümanın, Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygunluğu kontrol edilir. Kontrol sonucunda, dokümanın referans alınan prosedüre uygun olmaması durumunda ilgili birim yöneticisinin dokümanı gözden geçirmesi istenir.

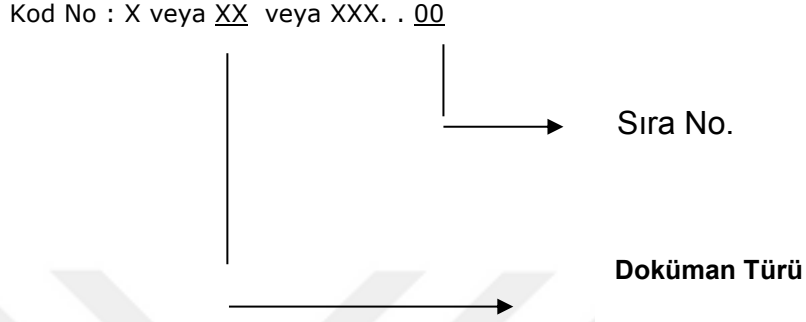
Dokümanların Belirtilen Formata Uygun Hale Getirilmesi

Kontrolü tamamlanmış olan doküman, Yönetim Temsilcisi tarafından aşağıdaki kodlamalara uygun olarak numaralandırılır ve doküman listesine kayıt edilir. Doküman Kodları maksimum 3 karakter ile ifade edilir.

Tablo 3: Kodlama Tablosu

KEK	Kalite El Kitabı		
P	Prosedürler		
OEK	Organizasyon El kitabı		
T	Talimatlar		
PR	Prosesler		
F	Formlar		

Prosedürler, Talimatlar, Formlar, Listeler, Planlar şu şekilde tanımlanır:



Bilgisayar programlarında kullanılan formlara bir numara verilmez.

Numaralandırılan yeni dokümana, yürürlük tarihi verilir. İlk kez yazılan dokümanın Revizyon numarası “00” ile ifade edilir. Sayfa numarası “ilgili sayfa no / toplam sayfa no mantığı göz önünde bulundurularak yazılır.

Eğer doküman revize edilmişse, revizyon tarihi değiştirilir ve revizyon numarası bir artırılarak yazılır. Revizyonlar Doküman listesi ile kayıt altına alınır.

Kalite El Kitabında revizyonlar bölüm bazında yapılır, diğer dokümanlarda ise doküman bazında gerçekleştirilir.

Hazırlayan Onayı

Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilen doküman revize edilir ve uygunsa “hazırlayan” bölümü imzalanır. Uygun değilse; tekrar revizyonu talep edenle gözden geçirilir.

Genel Müdür Onayı

Yönetim Temsilcisi tarafından onayı verilen doküman, Genel Müdür tarafından gözden geçirilir ve uygunsa “onay” bölümü imzalanır. Uygun değilse; Yönetim Temsilcisinin dokümanı uygunsuzluklar çerçevesinde gözden geçirmesi istenir.

İlgili dokümanın onaylanması, doküman içerisinde geçen formlarında onaylanması anlamına gelir. Formların orijinal formların arka yüzleri Genel Müdür tarafından onaylanır. Tüm onaylı dokümanlar ıslak imzalıdır.

Geçerli Doküman Listesinin ve Kalite Kayıtlarının Listesinin Güncellenmesi

Geçerli Doküman Listesi; hangi dokümanın kaçınıcı revizyon olduğunu ve kimlere dağıtılacağını gösterir. Süreçlerin İlgili Kayıtlar maddesi; kalite kayıtlarının kim tarafından ne kadar süre saklanacağını, nasıl imha edileceğini gösterir. Yapılan kontroller sonucunda uygunluğu onaylanan doküman, Doküman Listesinde yayınlanır. Geçerli Doküman Listesinin güncellenmesi Yönetim Temsilcisi tarafından gerçekleştirilir.

Dokümanların Dağıtılması

Onayları tamamlanan doküman ve eki olan formların fotokopileri çekilir ve formların arka yüzüne diğer dokümanların ise üzerine “**KONTROLLÜ KOPYA**” kaşesi Yönetim Temsilcisi tarafından vurulur ve doküman dağıtım formu imza almak suretiyle dağıtılır. Dokümanın orijinali Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir. Dokümanların şirket dışına çıkışı Genel Müdür onayı ile olabilir. Böyle bir durumda dokümanın her sayfasına “**KONTROLSÜZ KOPYA**“ kaşesi vurulur. Bu tip dokümanların dağıtımını kontrole tabi değildir. Formlar talimatlar planlar listeler numara değişikliği olmadıkça veya sistemden çıkarılma durumu söz konusu olmadıkça bağlı buldukları doküman değiştirilmez. Ayrı dağıtırlar.

Yürürlükten Kalkan Dokümanların Arşivlenmesi / İptali

Revize edilmiş dokümanın yayınlanması esnasında yürürlükten kalkan eski doküman Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir. Yürürlükten kalkan dokümanın orijinaline “**İPTAL**” kaşesi vurulur ve 1 yıl arşivde saklanır.

Uygulama

Dağıtımın yapıldığı tarih itibari ile doküman; proses yöneticileri ve ilgilileri tarafından uygulanmaya başlanır. Birim sorumluları, uygulamalar ile ilgili alt kademe çalışanlarını, eğitim düzenleyerek bilgilendirir.

Revizyon Talebi

Birim Sorumluları, dokümanların gözden geçirilmesi sırasında veya uygulamalar sonucunda dokümanlardaki revizyon ihtiyaçlarını Yönetim Temsilcisine sözlü veya Doküman değişiklik istek formu veya e-mail ile bildirir. Revizyon talebi Yönetim Temsilcisi tarafından değerlendirilir. Revizyon talebinin kabul edilmemesi durumunda, dokümanın kullanımına devam edilir. Revizyon talebinin kabul edilmesi durumunda, taslak dokümanın oluşturulması işleminden başlayarak bu prosedürde anlatılan tüm uygulamalar gerçekleştirilir. Yapılan revizyonlar, Yönetim Temsilcisi tarafından, revizyon talebi gerçekleştiğinde takibinin kolay olması açısından iptal edilen orijinal doküman üzerine değişiklik durumu kayıt edilir. Tüm departmanlardaki kopyalar toplatılır ve yırtılarak imha edilir.

Kalite Sistem Dokümanları, Yönetim Temsilcisi tarafından ilgili birim sorumluları ile birlikte, iç tetkikler sonrasında gözden geçirilir ve değişiklik ihtiyacı olan dokümanlar üzerinde gerekli revizyonlar yapılır, onaylanır ve ilgili departmanlara dağıtımı gerçekleştirilir.

Dış Kaynaklı Dokümanların Temini, Muhafazası, Dağıtımı ve Yürürlükten Kaldırılması

Dış kaynaklı dokümanların güncelliğinin kim tarafından takip edileceği ve takip yöntemi Dış Kaynaklı Doküman Listesinde belirlenmiştir. Dış Kaynaklı dokümanın güncelliğini takip eden kişi, değişikliklerden Yönetim Temsilcisini haberdar eder. Dış Kaynaklı doküman bilgisayar ortamında ise, Yönetim Temsilcisi tarafından İnternet’te yayınlanır. Yayını yapılan dokümanlar, mail kullanıcılarına duyurulur. Dış kaynaklı doküman bilgisayar ortamında değilse, Yönetim Temsilcisi tarafından ilgili kullanıcı sayısı kadar çoğaltılır ve kopyaların üzerine “KONTROLLÜ KOPYA” kaşesi vurularak dağıtılır. Yürürlükten kalkan eski dış kaynaklı dokümanlar, Yönetim Temsilcisi tarafından yırtılarak imha edilir. Revize olan dış kaynaklı dokümanın eski orijinali Yönetim Temsilcisi tarafından üzerine “İPTAL” kaşesi vurularak 1 yıl arşivde saklanır.

2.7.5.4 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

Kayıtların kontrolü prosedürü kayıt haline dönüşmüş dokümanların saklama sürelerini belirten ve standardın zorunlu olarak hazırlanmasını istediği bir dokümandır. Çünkü

kayıtların hem yasal olarak tutulması gereken süreleri hem de firma içerisinde gerektiğinde veri analizde kullanılması için belirli sürelerde saklanması gerekmektedir. Hangi birimin hangi kaydı ne kadar saklayacağı Kalite kayıtları listesinde belirtilmiştir.

Kayıtların, ilgili bölümlerde ulaşılması kolay olacak şekilde dosyalanması için, dosyaların üzerine tanımlayıcı yazılar konulması, bölümlerdeki sorumlu personelce sağlanır. Kalite kayıtlarının muhafaza şartları, bozulma ve hasarları en aza indirgeyecek ve kaybolmayı önleyecek şekilde düzenlenir. Özellikle toz, nem, haşere vb. gibi kağıt üstündeki kayıtları hasara uğratabilecek şartlar kontrol altında tutulur ve yangın güvenliği sağlanır.

Bilgisayar ortamında saklanan kayıtların korunması amacıyla, bilgisayar ortamındaki veriler, Yönetim Temsilcisi tarafından hard diske yedeklenir. Ayda bir Harici Harddiske kayıt edilerek Muhafaza edilir. Bilgisayar ortamındaki verilerin bilgisayar virüsleri tarafından tahrip edilmemesi için lisanslı anti virüs programları kullanılır.

Tüm kalite kayıtlarının arşivlenmesi, Yönetim Temsilcisi koordinasyonunda, süreçlerde belirlenen süre sonunda ilgili bölümler tarafından yapılır.

Süreçlerdeki Kalite Kayıtları Listesinde belirlenen arşiv süresinin sonunda, kalite kayıtları, Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölüm yöneticisi ile birlikte yırtılarak imha edilir.

2.7.5.5 İç Tetkik Prosedürü

Bu prosedür, Şirketimizin Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi tetkiklerinin planlanması, uygulanması, sonuçlarının dokümante edilmesi ve yönetime raporlanması konularında Kalite Yönetim Sisteminin, Politikası ve Kalite El Kitabına uygun ve etkin olarak uygulanıp uygulanmadığını, Dokümante edilmiş planlar, prosedürler ve iş talimatlarının mevcut uygulamaları, sorumlulukları ve üretim/hizmetin yansıtıp yansıtmadığını, Personel, prosesler, hizmetler ve hizmetlerin dokümante edilmiş şartlara uygun olup olmadığını ve Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin, proseslerin ve KYS' nin performansını iyileştirmek için sistematik bir şekilde yürütüldüğünü göstermektedir.

Tetkik Planlaması

Her yıl Aralık ayında Yönetim Temsilcisi bir sonraki yıl için **İç Tetkik Planı** hazırlar. Tetkik Planı hazırlanırken dikkat edilecekler:

Tetkik planı, önceki tetkik sonuçları da dahil olmak üzere tetkik yapılacak prosesler ve alanların durumu ve önemi dikkate alınarak planlanmalıdır

Tetkikçilerin belirlenmesi: Tetkik edilen bölüm ile doğrudan sorumluluğu olmamalıdır. Tetkik edilecek proses/alana ait bilgi sahibi olmalıdır. Seçilen Tetkikçilerden, tetkik tecrübesi fazla olan Baş Tetkikçi olarak belirlenmelidir.

Tetkik Kapsamının Belirlenmesi: Tetkik edilecek bölümün tüm faaliyetlerini kapsamalıdır. Tetkik esnasında referans alınacak dokümanları göstermelidir.

Tetkik Sıklığının Belirlenmesi: Her proses yılda en az bir kez tetkik edilmelidir. Önceki tetkik sonuçlarına göre, diğer proseslere göre daha fazla sayıda uygunsuzluk tespit edilen prosesler için tetkik sıklığı artırılabilir.

Genel Müdür Onayı

Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan ve onaylanan İç Tetkik Planı Genel Müdür tarafından gözden geçirilir ve uygunsa onaylanır. Uygun değilse; Yönetim Temsilcisinin İç Tetkik Planını uygunsuzluklar çerçevesinde gözden geçirmesi istenir.

Doğrulama Gerektiren Önceki Tetkiklere ait uygunsuzlukların belirlenmesi

Yönetim Temsilcisi, daha önceki tetkiklerde (iç ve dış tetkikler) tespit edilen uygunsuzlukları gözden geçirir ve doğrulama amacı ile İç Tetkik Soru Listesine ekler veya raporları denetimde yanında bulundurur.

Tetkik Edilecek Bölümün Dokümanlarının İncelenmesi

Yönetim Temsilcisi, İç Tetkik soru listesi oluşturabilmek amacıyla, tetkik edilecek bölümün tüm dokümanlarını inceler.

Tetkik Soru Listelerinin Hazırlanması

Yönetim Temsilcisi, inceledikleri bölüm dokümanlarını ve daha önceki tetkiklerde tespit edilen uygunsuzları göz önünde bulundurarak **İç Tetkik Soru Listesini** hazırlar.

Tetkik Ayrıntılarının Tetkik Edilecek Bölümlere Bildirilmesi

Yönetim Temsilcisi, tetkik yapılacak proses yöneticisini ve tetkiki yapacak kişileri, tetkik tarihinden 10 gün önce, tetkik tarihi, saati, kapsamı, tetkikçileri konularında, **Mail** ile bilgilendirir. Tetkik yapılacak proses yöneticisi veya tetkiki yapacak kişilerin, tetkik tarihini onaylamamaları durumunda, her iki taraf içinde uygun olacak yeni tarih belirlenir.

Tetkik Uygulama, Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin Belirlenmesi

Tetkik açılış toplantısıyla başlar. Açılış toplantısında; Tetkikçi, tetkik edilecek prosesin yöneticilerini, tetkikin amacı, kapsamı, süresi, tetkikin ve uygunsuzlukların raporlama yöntemi, konularında bilgilendirir.

Tetkikçiler, yapılan iş bölümüne göre, soru listeleri ve diğer dokümanları kullanarak tetkiki gerçekleştirirler. Tetkik esnasında referans alınan dokümanlara uygun çalışıldığını doğrulamak için kayıtlar incelenir. Tetkik bulguları, tetkik soru listesine yazılır.

Objektif delillere dayandırılarak, tespit edilen öneriler ve uygunsuzlar için **Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu** açılır.

Tetkik Edilen Bölüme ve Yönetim Temsilcisine Sonucun İletilmesi

Tetkik , kapanış toplantısıyla bitirilir. Kapanış toplantısında; Tetkikçi , tetkik esnasında tespit edilen uygunsuzlukları, objektif delillere dayandırarak, açıklar. Açılan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin tamamlanacağı süre ve takip tetkik tarihi Tetkikçi ve Bölüm Yöneticisi tarafından belirlenir.

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formlarının bir kopyası bölüm yöneticisine verilir. Tetkik edilen prostesten sorumlu yönetim, tespit edilen uygunsuzlukların ve nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereksiz gecikmelerden kaçınarak faaliyetlerin başlatılmasını sağlamalıdır. Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu ile kayıt altına alınan öneriler, tetkik edilen proses yöneticisi tarafından değerlendirilir. Öneri ile ilgili faaliyeti gerçekleştirmek yada gerçekleştirmemek, proses yöneticisinin yetkisindedir.

Tetkik Raporu, düzeltici ve önleyici faaliyet formları Yönetim Temsilcisine teslim edilir.

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetlerin Takibi

Tespit edilen uygunsuzlukların giderildiğinin doğrulanması amacıyla takip faaliyeti, Tetkik raporu göz önünde bulundurularak, Tetkikçinin ilgili bölümde, uygulamaları yerinde incelemesiyle gerçekleştirilir. Ayrıca Yönetim Temsilcisi, **DÖF Takip formu** ile uygunsuzlukların kapatılıp, kapatılmadığını takip eder. Yapılan takip sonucunda uygunsuzlukların kapatılmadığı tespit edilirse Yönetim Temsilcisi tarafından, ilgili bölüme ek süre verilebilir veya üst yönetim ile yapılacak toplantının gündemine alınabilir.

Tetkik Raporunun Tamamlanması

Denetimin tamamlanmasından sonra denetçiler tarafından teslim edilen denetim evrakları doğrultusunda Yönetim Temsilcisi İç antetli kağıt ile iç tetkik raporu ile denetim sonuçlarını rapor haline getirir. Denetim raporları Yönetimin gözden Geçirme toplantısında görüşülür.

- İç Tetkik Prosedürü ile ilgili tüm kayıtlar, DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ'NE göre muhafaza edilir.
- Kuruluş içinde tetkikçi bulunmadığı veya yeterli olmadığı durumlarda Genel Müdür onayı ile dış kaynaklı olarak gerçekleştirilebilir.

2.7.5.6 Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü

Bu prosedürün amacı, Örnek Firma **Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi** faaliyetleri sırasında uygunsuzluğa yol açan ana nedenleri belirlemek, nedenleri ortadan kaldırmak için düzeltilici faaliyetleri planlamak, uygulamak, yürütmek ve kontrol etmek, hataya yol açan konuların ortadan kaldırılması ile muhtemel uygunsuzlukların önlenmesi için yapılacak önleyici faaliyetler konularında bir sistem bütünü sağlamak. Müşterilerden gelen şikayetlerin araştırılması ve tekrarının önlenmesi için tedbirler alma konusunda yöntem ve sorumluları belirlemektir.

Düzeltilici Faaliyetler

Düzeltilici Faaliyetler şu durumlarda istenebilir:

- Uygun olmayan hizmet gerçekleşmesi ve sürekli oluşması,
- Hizmet sunum kriterlerine ters düşülmesi
- Yapılan toplantılar sonucunda tespit edilen olumsuzluklarda,

- Bir proses veya işin gerçekleştirilmesi sırasında tekrarlanan sorunlarda,
- Bir iç tetkik sırasında gözlemlenen aykırılıklarda,
- Müşteri şikayetlerinde
- Kalite Yönetim Sistemine uygun olmayan herhangi bir durum ortaya çıktığında,
- Öneriler

Herhangi bir sorun bulunduğu anda tekrarının önlenmesine yönelik analizde aşağıdaki soruların yanıtları aranır:

- Sorun Nedir?
- Nerede, Ne zaman fark edildi?
- Nasıl Bulundu?
- Kim fark etti?

ve bunlar Düzeltici Faaliyet Formunun Şikayet/Uygunsuzluk Açıklaması ve Neden hanesine yazılarak Yönetim Temsilcisine iletilir.

Düzeltici faaliyet istekleri, DÖF Faaliyet Formu ile Yönetim Temsilcisi'ne bildirilir. Yönetim Temsilcisi bu istekleri inceledikten sonra uygun görmesi halinde isteği işleme koyar ve bu forma numara verir.

Uygunsuzlukların sebebini yok etmek için gerekli olan düzeltici faaliyetler Yönetim Temsilcisi ve ilgili birim sorumlusu tarafından tespit edilir ve DÖF Faaliyet Formuna kaydedilir.

Sorunun analizi için yapılan çalışmalarda sorunun oluşmasına yönelik Ne?(Uygunsuzluk tanımlanır), Nerede?, Ne Zaman?, Nasıl?(temel neden), Niçin?, Kim? Soruları bu konuda yol göstericidir. İstatistiksel teknikler sorunun analizinde kullanılır. Böylece sorunun nedeni belirlenir.

Sorunun nedenlerinin belirlenmesi sonrası, bu nedenleri ortadan kaldıracak ve olası nedenleri önleyecek önlemler belirlenir.

Bu önlemlerle ilgili Uygulanacak Düzeltici Faaliyet ve Düzeltici Faaliyeti Öneren Düzeltici Faaliyet Formunun Düzeltici Faaliyet hanesine yazılır.

Yönetim Temsilcisi, başlatılan düzeltici faaliyet için sorumluyu ve bitiş tarihini belirler

ve DÖF Faaliyet Formunu belirlenen sorumluya verir.

İlgili birim sorumlusu, tespit edilen düzeltici faaliyeti öngörülen zamanda gerçekleştirir.

Plan doğrultusunda alınması gereken önlemlerin alınıp alınmadığı, alındı ise etkinliği Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir, formun sonuç hanesine işlenir ve onaylanır.

Önleyici Faaliyetler

Önleyici Faaliyetler ise şu durumlarda istenebilir :

- Yapılan toplantılar sonucunda tespit edilen potansiyel olumsuzluklarda,
- İstatistiksel olarak proses kontrol dışına çıkma eğilimi gösterdiğinde,
- Tetkik sonuçları,
- Hizmet kayıtları,
- Kalite kayıtları,
- Müşteri şikayetleri ve anketleri,
- Öneriler,

Önleyici faaliyet yukarıda verilen ve önleyici faaliyet kaynaklarını oluşturan bir konudaki potansiyel uygunsuzluk ile ilgili Genel Müdür'ün bilgisi dahilinde Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından başlatılır.

Kalite Yönetim Temsilcisi bu konular ile ilgili olarak sürekli olarak elde edilen verileri kontrol ve takip eder. Bu verileri analiz eder ve potansiyel uygunsuzluk olabilecek konuları belirler. Böyle bir durumda Kalite Yönetim Temsilcisi DÖF Faaliyet Formunun uygunsuzluk bölümünü doldurur.

Önleyici faaliyet firma içerisinden herhangi birisinin isteği de olabilir. Bu durumda önleyici faaliyeti isteyen kişi sözlü olarak Kalite Yönetim Temsilcisini bilgilendirir. Kalite Yönetim Temsilcisi, uygun görmesi halinde formu doldurarak yürürlüğe alır.

Kalite Yönetim Temsilcisi potansiyel uygunsuzluğun niteliğine göre ilişkili birim Sorumluları ve gerekiyor ise Genel Müdür ile toplantı yapar ve alınan kararları DÖF Faaliyet Formunun önleyici faaliyet kısmına kaydeder.

Önleyici faaliyetler ile ilgili alınan kararların takibi Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır. Faaliyetlerin tamamlanması ile birlikte DÖF Faaliyet Formuna sonuç yazılarak Genel Müdür tarafından onaylanır.

- Alınan kararlar ile ilgili uygulanacak faaliyetler Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenir. Konu ile ilgili olarak faaliyetler ve bu faaliyetleri uygulayacak birim Sorumluları Yönetim Temsilcisi tarafından bilgilendirilir.
- Bu faaliyetlerle ilgili uygunsuzluk konusu Kalite Yönetim Temsilcisi ile ilgili ise veya herhangi bir faaliyet konusunda anlaşmazlık varsa Genel Müdür devreye girer.
- Düzeltici ve/veya Önleyici faaliyet konusu olan tüm birimler, ilgili faaliyetin uygulanmasına aktif olarak katılmaktan sorumludur.
- Düzeltici ve/veya Önleyici faaliyetin belirlenen süreler içerisinde tamamlanamaması durumunda tamamlanmama nedenleri ile ilgili olarak Kalite Yönetim Temsilcisi, Genel Müdür'ü bilgilendirir, beraber verecekleri karara göre faaliyet yapılır.
- Plan doğrultusunda önleyici faaliyetlerin uygulanıp uygulanmadığı, uygulandı ise etkinliği
- Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir ve Formun “sonuç” hanesi doldurularak onaylanır.
- Düzeltici ve Önleyici faaliyetler ile ilgili bilgiler, verimliliği ve etkinliği Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında görüşülür.

Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin Takibi

Açılan Düzeltici ve/veya Önleyici faaliyetler, Düzeltici Önleyici Faaliyet, DÖF İzleme formu ile takip edilir.

Açılan ve yürütülen düzeltici ve/veya önleyici faaliyetler Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme toplantılarının gündem maddelerinden birisini oluşturur. Bu toplantılarda uygulanan faaliyetlerin etkinliği değerlendirilir ve gerekiyorsa tedbirler alınır.

Müşteri Şikayetlerinin ve Bilgi Edinme Taleplerinin Alınması

Müşteri şikayetleri olduğu zaman DÖF'e göre takip yapılır.

Müşteri Şikayetlerinin Değerlendirilmesi

Kayıt alınan müşteri şikayet ve bilgilendirmeleri Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilir. Müşteri şikayeti ise şikayet konusu detaylı olarak incelenir. Şikayetin net sebebi tespit edilemediği durumlarda şikayette bulunan müşteri aranabilir. Şikayetlerin sebebi belirlendikten sonra bu prosedürdeki adımlar izlenerek faaliyet planlanır. **Yönetim Temsilcisi** konu ile ilgili olarak Genel Müdür'e bilgilendirme yapar.

2.7.5.7 Acil Durumlar Prosedürü

Bu prosedürün amacı, Şirketimizin Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminde sorumluluk alanlarında meydana gelebilecek acil durum hazırlıklarının ve bu hallerde yapılması gerekenlerle ilgili işlerin kapsamının tanımlanması ve acil durum olaylarının; çalışanlar, varlıklar ve çevre üzerindeki etkilerinin minimize edilmesinin sağlanarak, çalışanlar, varlıklar ve çevrenin korunmasıdır.

Tanımlar

Acil Durum: Afet olarak değerlendirilen olaylar ve dikkatsizlik, tedbirsizlik, ihmal, kasıt ve çeşitli amaçlarla meydana getirilen olayların tümünün yol açtığı hallerdir.

Acil Durum Kriz Yönetim Kadrosu: Acil Durum Planında belirtilen üyelerden oluşan kadrodur.

Acil Durum Müdahale Ekibi: Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binalarda bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme olaylarına katılan ekiptir.

Acil Durum Müdahale Planları: Acil durum gerektiren olaylarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilkyardım konularının nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planlardır.

Acil Durum Halinde Organizasyon Yapısı

Acil durum çalışmalarında Örnek Firma çalışanları aşağıdaki organizasyona göre hareket ederler.

- Acil Durum Kriz Yönetim Kadrosu
- Acil Durum Müdahale Ekipleri (Aktif Grup)
- Arama, Kurtarma ve Tahliye ekibi

- Yangınla Mücadele Ekibi
- İlk Yardım Ekibi

Bu ekipler aynı zamanda Yönlendirme & Sayım Çalışması Yapma & Katla ilgili önemli evrak ya da bilgi işlem kaynaklı koruma & Kimyasal Kirlenmeye Müdahale & Bakım Ekibinin kontrolleri konusunda da görev alırlar.

Pasif Grup- Görevli olmayan tüm çalışanlar

Ekipler her vardiyayı kapsayacak şekilde hazırlanır ve gerekli eğitimler ekip üyelerine verilir

Acil Durum Ekibin Üyeleri Acil Durum Ekiplerinin Listesi” formunda tanımlanıp, bölümlere asılıp tüm çalışanlarla paylaşılmaktadır.

Acil Bir Durumdan Önce Yapılması Gereken Faaliyetler

Olması Muhtemel Acil Durumların Tanımlanması

Örnek Firmada sorumluluk alanlarında meydana gelebilecek potansiyel acil durumlar çevre ve iş güvenliği risk analizleri kapsamında belirlenir.

Örnek Firmada aşağıdaki olaylar acil durum kapsamına girmektedir:

1. Yangın
2. Doğal Afet (Deprem, Sel, Toprak Kayması, Yıldırım, Fırtına)
3. Parlama ve patlama
4. Çevre Kazası: Etkileri fabrika dışına çıkabilecek kontrolsüz olaylardır.

(Örn: Kimyasalların yere dökülmesi, suya veya toprağa karışması, yüksek emisyon, arıtmanın bozulması ve karbon filtrenin deformasyonu)

Acil Durumlarla İlgili Planların Hazırlanması Dağıtımı ve Güncellenmesi

Acil bir durum olmadan önce Acil Durum Kriz Yönetim Kadrosu tarafından acil durumlarla ilgili yasal mevzuata uygun şekilde müdahale planları hazırlanır. Bunlar;

- Acil Durum Planı,
- Koruma Planı,

- Sivil Savunma Planı'dır.

Acil Durum Planı: Acil Durum Kriz Yönetim Kadrosu tarafından hazırlanır. Genel Müdür onayından sonra yürürlüğe girer. Plan güncelliğini yitirdiğinde veya yasal değişiklikler zorunlu kıldığında Acil Durum Kriz Yönetim Kadrosu tarafından güncellenir.

Koruma Planı: Anlaşmalı olunan Güvenlik firması tarafından hazırlanır. Takibini Örnek Firma İdari İşler kısmı yapar. Hazırlanan Koruma Planı Örnek Firma Genel Müdürü onayından sonra gerekli resmi onaylar alınır. Planın bir kopyası güvenlikte, bir kopyası Emniyet müdürlüğünde, bir kopyası Örnek Firma İdari İşler kısmında, bir kopyası anlaşmalı olunan güvenlik firmasında bulunur. Planlar idari işler koordinasyonu ile anlaşmalı güvenlik firması tarafından her yıl gözden geçirilerek güncellenir. Planda görev alan personele sorumluluklarıyla ilgili bilgilendirme idari işler kısmınca yapılır. Değişiklikler olması veya yeni ilave tedbirlere gerek görülmesi hallerinde bu süre beklenmeksizin idari işler tarafından plan güncellenmesi sağlanır veya yeniden hazırlanır.

Sivil Savunma Planı: Sivil savunma Planı İş Güvenliği Uzmanı ve İdari İşler tarafından "GİZLİ" gizlilik dereceli olarak hazırlanır. Hazırlanan Sivil Savunma Planı Örnek Firma Üst Yönetim Temsilcisi onayından sonra İl Afet Müdürlüğüne kanalı ile Valiliğe onaylatılır. Planda görev alan personele sorumluluklarıyla ilgili bilgilendirme İş Güvenliği Uzmanı ve İdari İşler tarafından yapılır. Plan güncelliğini yitirdiğinde veya yasal değişiklikler zorunlu kıldığında İş Güvenliği Uzmanı ve İdari İşler Sorumlusu tarafından güncellenir.

Acil Durum Müdahale Ekiplerinin Kurulması

Örnek Firmada planlarda tanımlanan acil durum müdahale ekipleri aşağıda verilmektedir.

Acil Durum Planında Tanımlanan Ekipler:

- Acil Durum Kriz Yönetim Kadrosu (Acil Durum Şefleri)
- Tesis Acil Durum kat sorumluları-aktif kadro
- Bakım Kadrosu
- Güvenlik Kadrosu
- İlk Yardım Ekibi

➤ Kimyasal Kirlenme ve Müdahale Kadrosu

Acil Durum Müdahale Ekipleri yangınlar, sabotaj, deprem vb. acil durumlara müdahale konusunda eğitilebilecek bilgiye sahip, fiziki ve ruhsal yeterlilik ile hizmetin gereklerine uygun çalışanlardan Acil Durum Kriz Yönetim Kadrosu tarafından gönüllülük esasına göre veya uygun personelin seçimi yöntemleriyle oluşturulması sağlanır.

Sivil Savunma Planında ve Koruma Planında tanımlanan ekip üyelerinin isimleri İş Güvenliği Uzmanı ve İdari İşler Sorumlusu tarafından ilgili planlarda belirtilir.

Eğitim

- Acil Durum Müdahale Ekiplerinin alması gereken eğitimler Acil Durum Planında, Sivil Savunma ve Koruma Planında planlandığı şekilde yapılır.
- Faaliyetleri Örnek Firmada acil durum riski yaratabilecek , tüm Örnek Firma çalışanlarının karşılaşılabilecek acil durumlar ve müdahale teknikleri konularında gerekli eğitimi alabilmeleri sağlanır.
- Acil Durum Kriz Yönetim Kadrosu üyelerinin ekipleri ile ilişkili eğitimleri alabilmeleri ve Örnek Firma çalışanlarının karşılaşılabilecek diğer acil durumlar ve müdahale teknikleri konularında eğitim alabilmeleri için Acil durum kriz yönetim kadrosu, Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması Süreci'ne uygun olarak yıllık eğitim ihtiyaçlarını İnsan Kaynaklarına bildirir.

Tatbikatlar

- Acil Durum Müdahale Tatbikatlarında, çalışan personel eğitim sırasında öğrendiklerini uygulamaya koyar.
- Örnek Firmada tatbikatlar haberli veya habersiz olarak Acil Durum Kriz Yönetim Kadrosu, Acil Durum Müdahale Ekiplerinin ve tüm çalışanlar için yapılır.
- Acil Durum Kriz Yönetim Kadrosu tarafından her yılın ilk ayında Acil durum müdahale ekipleri ve diğer Örnek Firma çalışanlarının yapacakları genel tatbikatların yıllık planı “ Yıllık Tatbikat Planı Çizelgesi” doldurularak hazırlanır, Örnek Firmada Acil Durum Kriz Yönetim Başkanı tarafından onaylanır ve tüm çalışanlara duyurulur.

- Acil Durum Müdahale Ekipleri(aktif kadro) ve tüm çalışanların almış oldukları eğitimlerle ilgili haberli/habersiz acil durum müdahale tatbikatları yılda en az iki kere yapılır.
- Tatbikatlar yapılmadan önce Acil Durum Kriz Yönetim Kadrosu yöneticileri tarafından yapılacak bir toplantıda tatbikatın senaryosu oluşturulur, tatbikatta kullanılacak acil durum müdahale ekipmanları tanımlanır, varsa işbirliği yapılacak kurum ve kuruluşlar belirlenir, görev dağılımı yapılır ve tatbikatı yönetecek sorumlu belirlenir.
- Tatbikatlar hazırlanan senaryolara uygun şekilde gerçekleştirilir. Tatbikatların sonunda tatbikatı yöneten sorumlu tarafından“ Tatbikat/Acil Durum Raporu” doldurulur ve Acil Durum Kriz Yönetim Kadrosuna iletilir.
- Tatbikatlar sonrası alınması uygun görülen aksiyonlar Düzeltici Önleyici Faaliyet açılarak takip edilir.

2.7.5.8 Faaliyetlerin Kontrolü Prosedürü

Bu prosedürün amacı, Şirketimizde önemli çevre boyutları, iş güvenliği ve sağlığı ile ilgili işlem kontrollerinin kontrol altında yürütülmesi için yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir. Bu prosedür Şirketimiz içerisinde iş güvenliği ve çevre ile ilgili olarak kontrol altına alınan tüm faaliyetleri kapsar.

OHSAS yönetim sisteminin zorunlu maddelerinden biri olan faaliyetlerin kontrolü prosedürüyle yapılacak tüm çalışmalar ilgili kontrol formlarıyla takip edilmektedir. Örneğin temizlik ve düzenin kontrolü çevre ve isg kontrol formuyla yapılırken, yangın tüplerinin kontrolü yangın tüpleri kontrol listesiyle takip edilmektedir.

2.7.5.9 Yasal ve Diğer Yükümlülükler Prosedürü

Entegre Yönetim Sistemi'nin kurulmasında, uygulanmasında ve sürdürülmesinde gerekli olan yasal şartların ve taahhüt edilen diğer şartların uygulama usullerini anlatmaktır.

Bu prosedürün hazırlanma zorunluluğunu OHSAS 18001 standardı zorunlu kılmaktadır. Buradaki amaç yasaların sadece güncelliğini takip etmek değil, yasaları hangi aksiyonlarla ile yerine getirdiğimizi ortaya koymaktır. Bunun kurumsal bir sistem etrafında sürekli takip etme zorunluluğu firmanın yasalara adapte olma sürecini etkin bir şekilde yapmasını sağlamaktadır.

2.7.5.10 İletişim Prosedürü

Bu prosedür firmamızda uygulanan Çevre, İsg ve Kalite Yönetim Sistemlerinin gerekliliğini yerine getirmek, sistemin tüm çalışanlar tarafından anlaşılmasını sağlamak ve sistem içerisindeki danışma ve iletişim yöntemlerini tanımlamak için oluşturulmuştur.

İletişim kanalları olarak;

- İç duyurular
- İletişim panoları
- Telsiz ve telefonlar
- Elektronik ortamda haberleşme için internet, e-mail kullanılır.
- YGG toplantıları ve toplantı tutanakları
- Düzeltici ve önleyici faaliyet talepleri

2.7.5.11 Risk Analizi Prosedürü

Bu prosedürün amacı, işyerinin çalışma koşullarından kaynaklanan her türlü tehlike ve sağlık riskini azaltmak, insan sağlığını etkilemeyecek en az seviyeye düşürmektir. Bu riskler iş kazaları olabileceği gibi her türlü meslek hastalığı ve diğer sağlık riskleri de olabilir. Risk değerlendirmesi sonucunda, işyerindeki tüm tehlikelerin ne olduğuna karar verilmiş ve kaza olma olasılığı ile olası kazaların boyutu/büyüklüğü hakkında bilgi sahibi olunacaktır.

3. GEREÇ ve YÖNTEM

Çalışmamda otomotiv sektöründe kalite yönetim sistemi, çevre yönetim sistemlerine sahip ayrıca OHSAS 18001 yönetim sistemi çalışmalarına başlamış ve halen sürmekte olan bir firmayı ele aldım. Yapılan gözlemler neticesinde bazı bulgular elde ettim ve bunları açıklamaya çalıştım.

Çalışmama konu olan Kocaeli sınırları içerisinde “Güzeller Organize Sanayi”sinde 120 kişinin çalıştığı otomotiv şirketinde 2017 Ocak ayında OHSAS 18001 yönetim sistemi çalışmalarına başlamıştır. Çalışmalara başlarken var olan kalite yönetim sistemi ve çevre yönetim sistemi dokümantasyonu incelenmiştir.

Yine aynı firmada OHSAS 18001 yönetim sisteminin yararlarıyla ilgili soruların bulunduğu bir anket düzenledim. Gelen cevaplara göre istatistiki yorumlar yaptım. (Ek-1 OHSAS 18001 Anketi)

4. BULGULAR

OHSAS 18001 yönetim sistemi aksiyon planlanması yapılmış ve bu planlamaya göre hareket edilmektedir. OHSAS 18001 yönetim sistemi ve firmanın daha önceden sahip olduğu çevre yönetim sistemi el kitabı bir araya getirilmiştir. Yönetim sistemleri standartları birbirleriyle kolayca entegre olabildiği ve buna belgelendirme firmalarının izin vermediği görülmüştür. El kitabında firmanın OHSAS 18001 yönetim sistemini nasıl uygulayacağı hakkında çerçeve oluşturulmuş ve ilgili atflar yapılmıştır.

Çalışmalar sürerken alt yapı gözden geçirilmiş, yasalara ve standarda uygun olarak yer tanımlamaları ve işaretlemeler yapılmıştır. OHSAS standardı gereği olarak çalışanlara bilgilendirme eğitimi verilmiştir. Eğitim çalışmalarının kayıt olarak saklandığı ve eğitim sonrası eğitimi alan çalışanlar değerlendirilmiştir.

OHSAS 18001 ilgili maddesi gereği eğitim alan çalışanların aldıkları eğitimi çalışırken etkin uygulayıp uygulamadıkları kontrol edilmiştir. 6331 iş sağlığı ve güvenliği zorunlu verilmesi gereken eğitimleri de içine alan yıllık eğitim planı hazırlanmış ve üst yönetimin onayıyla yayınlanmıştır.

OHSAS 18001 iletişim maddesi gereği görsel panolar hazırlanmış aşağıdaki konular paylaşılmıştır;

- OHSAS 18001 Yönetim Temsilcisi Atama Yazısı
- Eğitim planları
- Politika
- Acil Durum Ekip Listesi
- Prosedürler
- Talimatlar

Ayrıca firma çalışanlarının görev tanımları gözden geçirilmiş, OHSAS 18001 yönetim sistemiyle ilgili görevleri eklenmek suretiyle revize edilmiştir. Eğitimlerde OHSAS 18001 yönetim sistemiyle firma içerisinde sorumlulukları ve herhangi bir iyileştirme faaliyet tespit ettiklerinde nasıl hareket etmeleri gerektiği anlatılmaktadır.

OHSAS 18001 uygunluğun değerlendirilmesi maddesi gereği takip edilmesi gereken mevzuatlar çıkarılmış ve mevzuat takip listesine güncel halleri entegre edilmiştir. OHSAS 18001 uygunluğun değerlendirilmesi maddesi gereği yapılması gereken

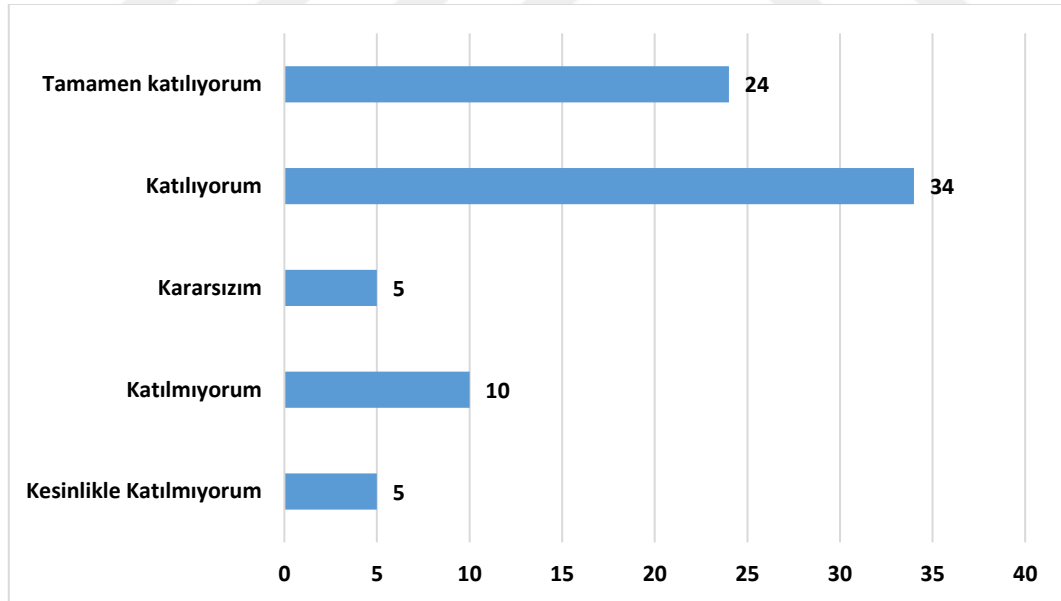
aksiyonlar belirlenmiş ve mevzuat takip listesine yazılmıştır. Yapılan eylemlerle ilgili düzeltici faaliyetler açılmış ve gerekli aksiyonlar yapılmıştır.

Firma içerisinde hazırlanan tüm dokümanlara gerekli kodlar verilmiş ve yönetim sistemine entegre edilmiştir. Çevre ve iş güvenliği el kitabı bilgisayar ortamında herkese açık fakat revizyon yetkisi verilmemiştir. Revizyon talebi olduğunda yönetim temsilcisi tarafından değerlendirilmek ve gerektiğinde revizyon işlemi yapılarak yayınlanmaktadır. Yayınlanma işlemi yapılmadan önce eski tüm dokümanlar iptal edilmektedir.

4.1 Anket Çalışması Bulguları

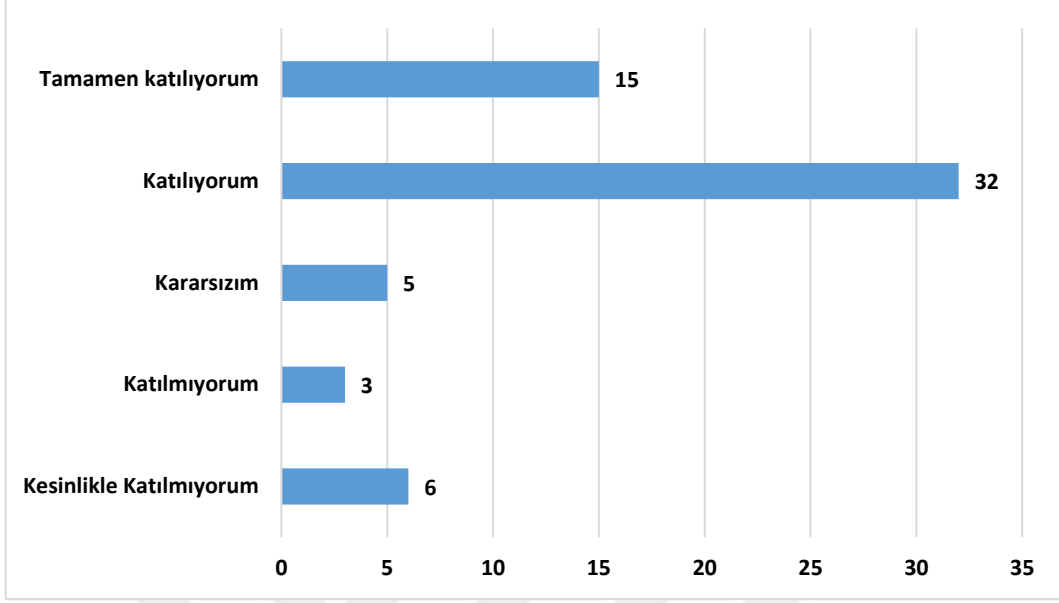
Yapılan anket çalışması neticesinde gelen cevaplara göre aşağıdaki grafik ve yorumlar ortaya çıkmıştır. Yapılan anketin sonuçlarının bakıldığında OHSAS 18001 yönetim sistemi çalışmaları çalışanlar tarafından desteklenmektedir. İş güvenliği sisteminin zorunlu maddelerinin firmada uygulanması sonucunda fayda görüldüğü aşikardır.

Soru 1: İş kazalarının ve meslek hastalıklarının çoğunlukla iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerin etkinliğinin ölçülmemesinden kaynaklandığını düşünüyorum.(Madde 4.4.2)



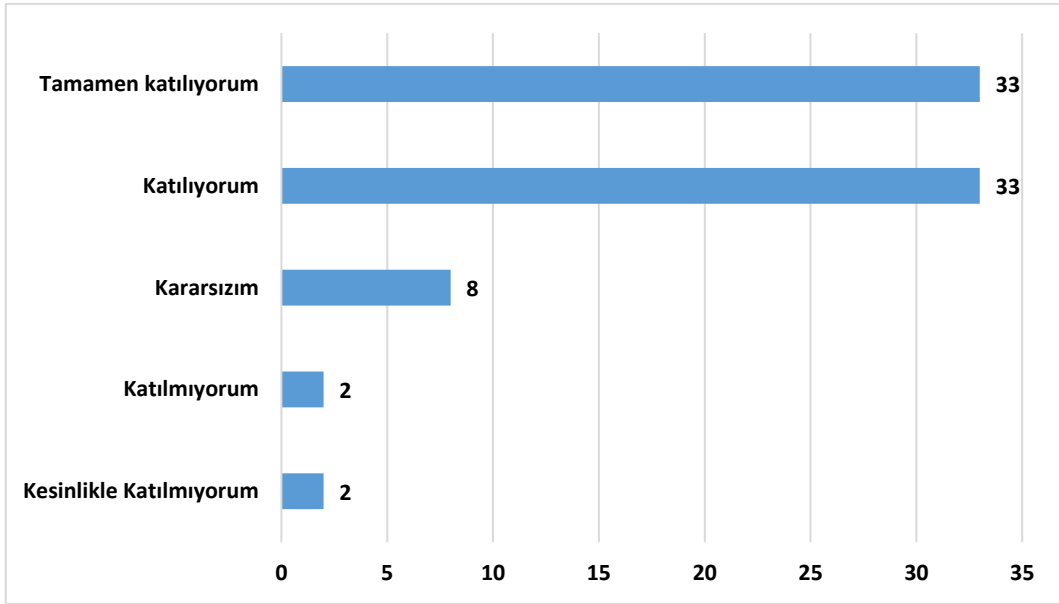
Şekil 1: 1. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği

Soru 2: İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin sadece ihtiyaç olduğunda değil, süreklilik arz edecek şekilde yapılması halinde fayda sağlayacağına inanıyorum. (Madde 4.4.2)



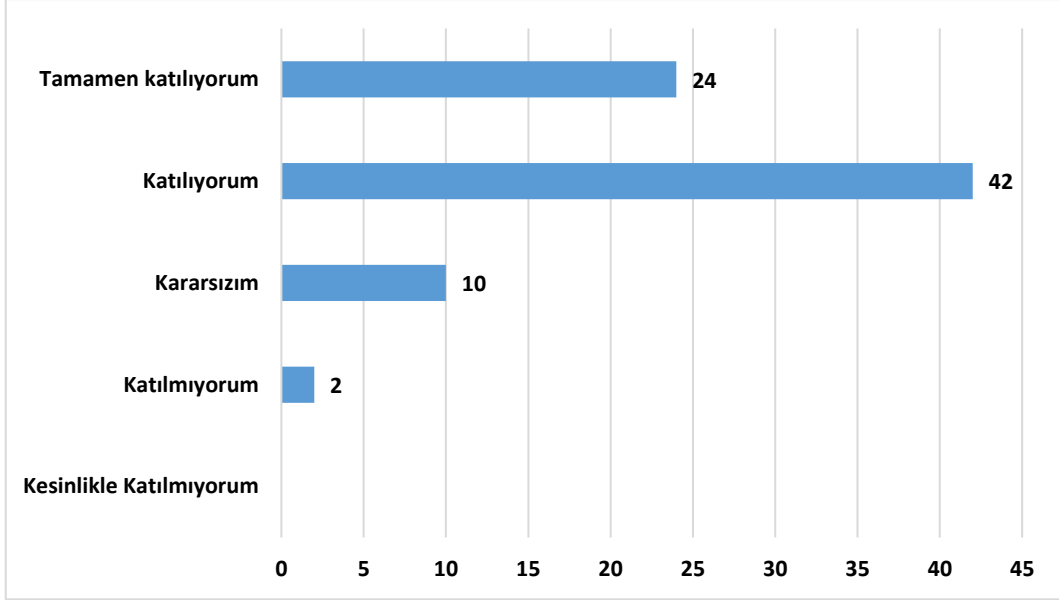
Şekil 2: 2. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği

Soru 3: OHSAS yönetim sistemi kapsamında herkesin görev tanımının olması ve çalışacağı makinasının belirlenmesi yaptığı işte uzmanlaşmasıyla birlikte kaza riskini de minimize edecektir. (Madde 4.4.1)



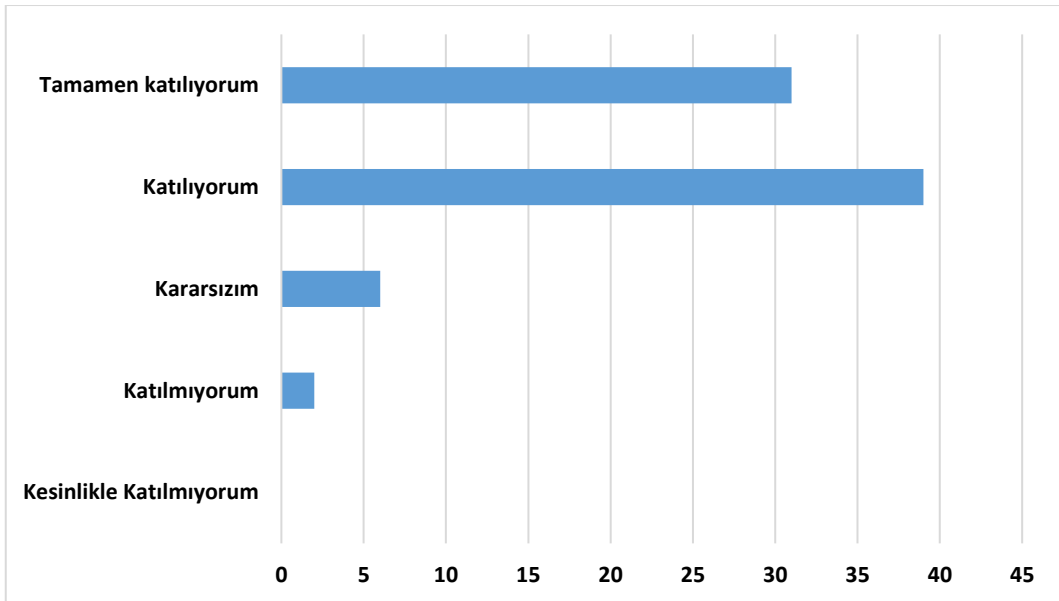
Şekil 3: 3. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği

Soru 4: Şirketimizde iş güvenliği uygulamalarının üst yönetim tarafından ortaya konan politika ile kurumsal hale getirilmiş olması çalışanlar üzerinde ciddi bir etki oluşturacaktır. (Madde 4.2)



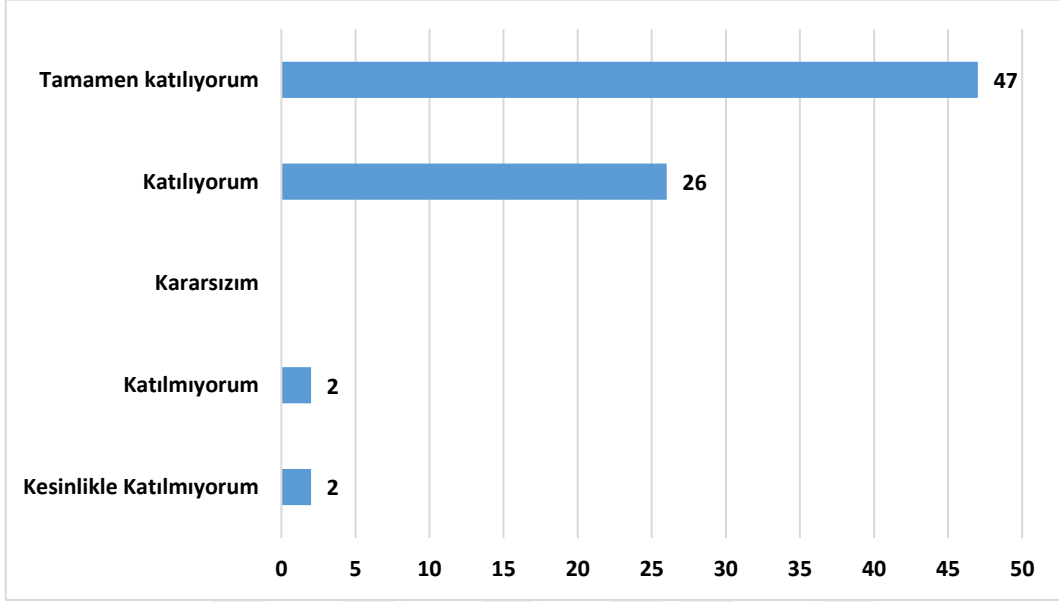
Şekil 4: 4. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği

Soru 5: Çalışanların tehlike tanımlaması, risk değerlendirmesi ve işg'yi etkileyen değişiklikler konusunda faaliyetlere katılımı ve bunun sürekli hale getirilmesi iş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemede etkinliği arttıracaktır. (Madde 4.4.3.2)



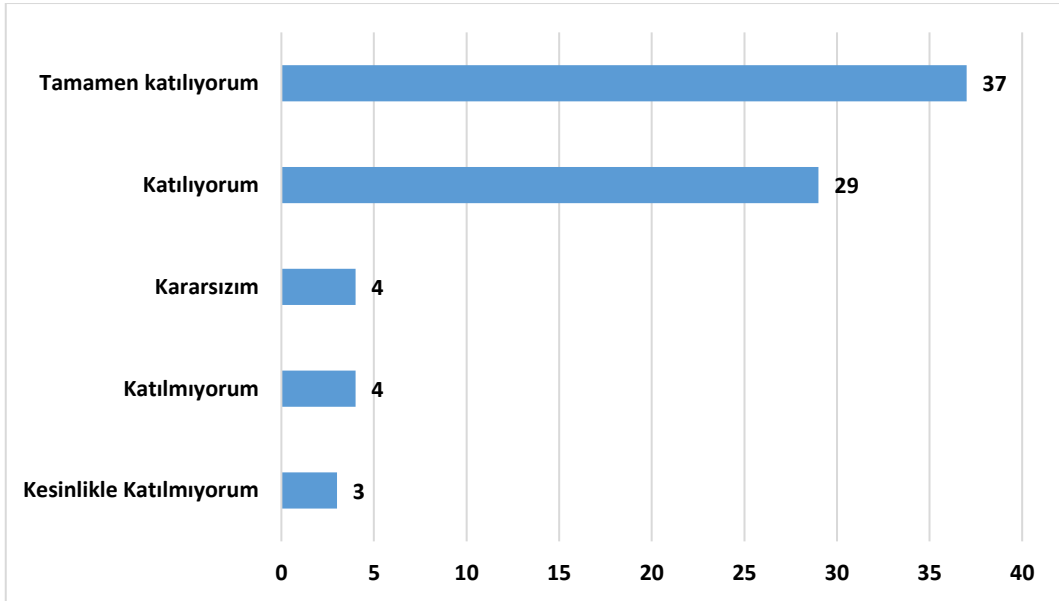
Şekil 5: 5. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği

Soru 6: Şirketimiz içerisinde makinaların bakımlarının kontrol edilmesi, giriş çıkışların kontrol edilmesi, yangın söndürücülerin bir plan dahilinde kontrol edilmesi güvenli bir çalışma ortamı açısından önemlidir. (Madde 4.3.1.)



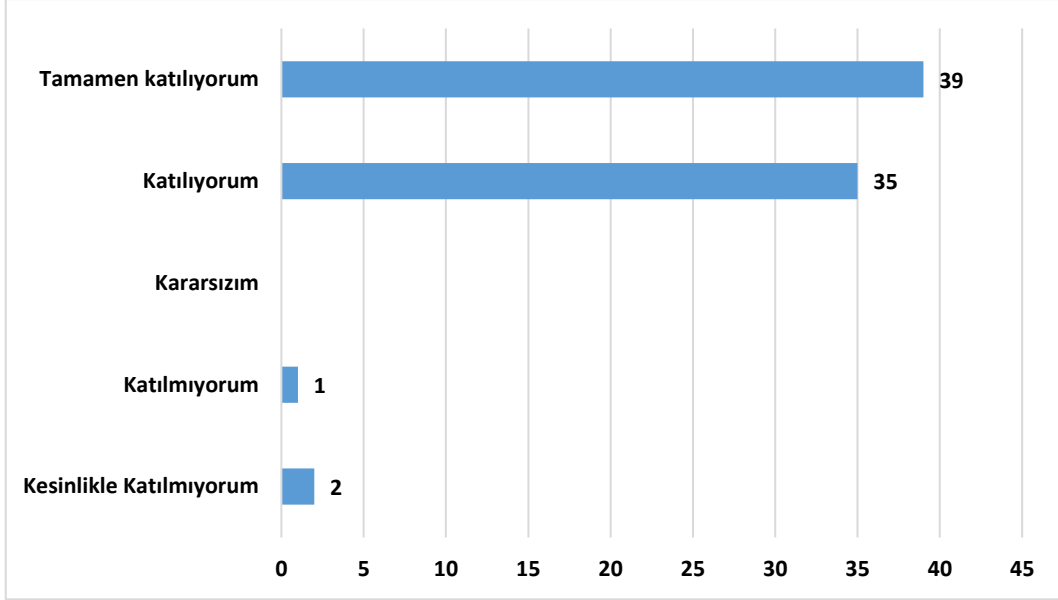
Şekil 6: 6. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği

Soru 7: Şirketimiz içerisinde oluşan herhangi bir tehlike durumu veya ortamı iş güvenliği kartlarıyla bildirmemiz ve bunların takibinin yapılması iş kazalarının azalmasına ve çalışanların ciddiyetinin artmasına katkıda bulunacağına inanıyorum.(Madde 4.4.3.2)



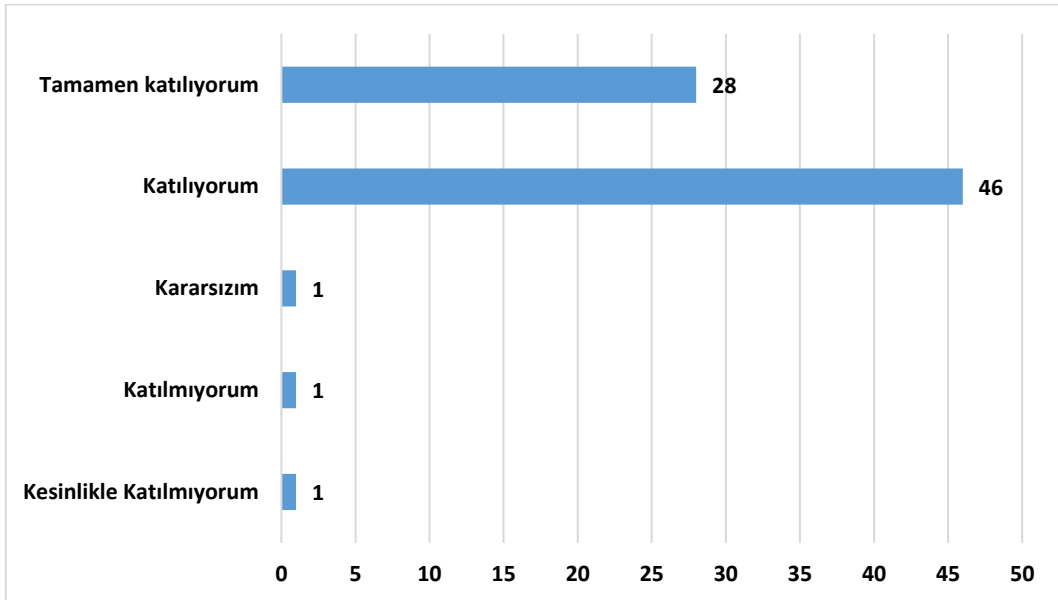
Şekil 7: 7. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği

Soru 8: Acil durumlar ve bu durumlara hazırlık konusunda tatbikatlar yapmak ve bu çalışmalarda çıkan aksaklıklara düzeltici faaliyet açmak ve etkinliğini takip etmek çalışanlara gerçek bir acil durumda daha rahat etmesini sağlayacaktır. (Madde 4.4.7)



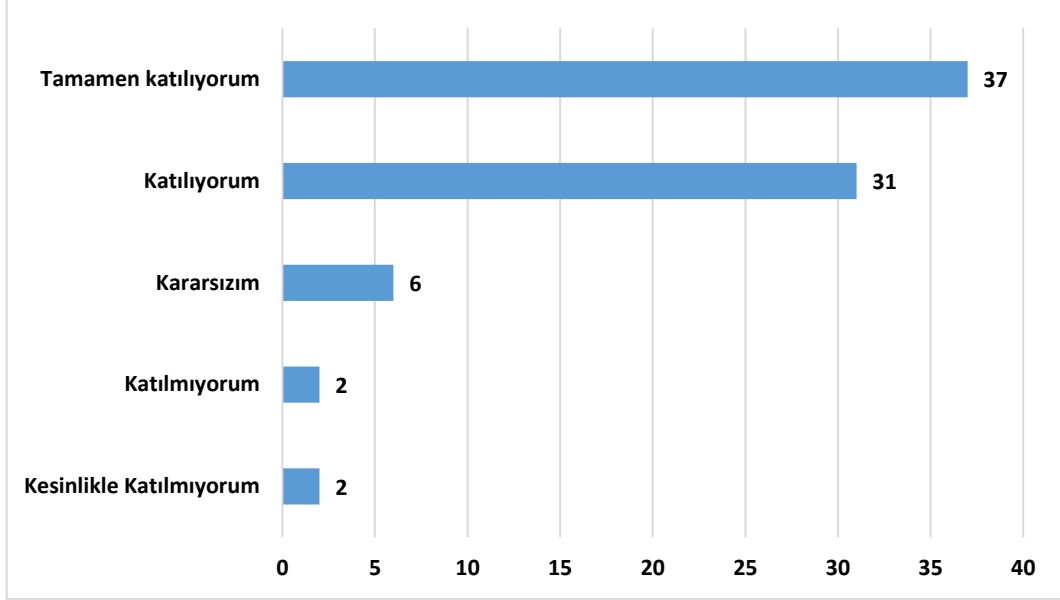
Şekil 8: 8. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği

Soru 9: Şirketimiz iş güvenliği açısından yasal şartlara uygunluğunu güncel tutması ve herhangi bir değişiklik olduğunda bunları gerekli faaliyetlere entegre etmesi iş kazalarını azaltmada önleyici bir faaliyet olduğuna inanıyorum. (Madde 4.5.2)



Şekil 9: 9. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği

Soru 10: Şirketimizde düzenli aralıklarda iç ve dış tetkik yapılması, ortaya çıkan uygunsuzlukların kayıt altına alınıp aksiyonlarla kapatılması iş güvenliğine karşı ciddi bir yaklaşım olmasını zorunlu kılar. Bu çalışmaların iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı önleyici bir yaklaşım olacağına inanıyorum. (Madde 4.5.5)



Şekil 10: 10. Soruya katılımcıların verdiği cevapların grafiği

5. TARTIŞMA

İş güvenliği çalışmalarına çalışanların katılımı gerekliliği üzerinde vurgu yapılmış ve birçok standart ve rehber yazılmıştır. İş güvenliği sistemlerindeki metotları, iş güvenliğiyle ilgili eylemlerin tüm sistemi kapsamaması ve performansının geliştirilmesi açısından çalışanların kritik tüm çalışmalara dahil edilmesi gerekliliği düşünülerek hazırlanmalıdır. (D. Walter ve K. Frick 2000)

Kuzey Avrupa’da, işçilerin iş güvenliği çalışmalarına katılımı üzerinde önemli derecede durulmuştur. Ayrıca sektördeki paydaşlarla çalışanların işbirliği konusu iş güvenliği ile ilgili kanunlarında etkisiyle çok geçmişlere dayanır. Katılımın olması gerekliliği, Danimarka kanunlarında, İsveç ve Norveç yönetmeliklerinde çok önemli bir unsurdur.

Çalışanlara kendilerini gösterebilecekleri tüm alanlarda yer verilmesi ve çalıştıkları ortam ve yaptıkları işleri kontrol yetkisi verilmesi, iş güvenliğinin performansının artması yönünden çok etkilidir. (Hale, 1998)

İş güvenliği ile ilgili veri tabanı iş güvenliğiyle ilgili yönetim sistemi çalışmalarına destek vermek ve yapılacak tüm çalışmalara destek olmak açısından önemlidir. Bu konuda dışarıdan alınan iş güvenliği uzmanlığı hizmetine ulaşma ve firma içerisinde iş güvenliği yeteneğinin geliştirilmesi noktasında iki önemli unsur olarak karşımıza çıkmaktadır. (Hale, 1998)

Avrupa Birliğine bağlı ülkelerde, iş güvenliği sistemlerinin performansına arttırma konusunda ilgiyi arttırmak için değişik metotlar geliştirilmiştir. Yurtdışı kaynaklarda çok önemli olduğuna inanılan Finlandiya’da inşaat alanında hazırlanan TR endeksidir. Bu yapının en önemli özelliği somut verilere dayanmasıdır. Her alanda büyük küçük firmalarda örnek yapılmıştır. İş güvenliğiyle alakalı olumlu geri dönüşleri sürekli vurgulayarak pozitif bir güvenlik kültürü oluşmasına destekte bulunur.

Polonya’da iş güvenliğiyle ilgili maliyet ve fayda konularının değerlendirilmesi için birçok firmada araştırma gerçekleştirilmiştir. İş güvenliğiyle ilgili çalışmaların yapılması neticesinde devlet tarafından birçok teşvik verilmektedir. İSG yönetim sisteminin uygulanması neticesinde:

- Firmaların % 70’ i iş kazaları oranlarını önemli derecede azaltmıştır,
- Firmaların % 50’ i tehlikeli şartlarda çalıştırılan işçi sayısını azaltmıştır,
- Firmaların % 70’ i sigortayla ilgili ödemelerde indirim alacaklardır.

Anket Çalışması

Soru 1: İş kazalarının ve meslek hastalıklarının çoğunlukla iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerin etkinliğinin ölçülmemesinden kaynaklandığını düşünüyorum. (Madde 4.4.2)

Eğitim etkinliği, alınan eğitimin çalışırken işe yansıtılmasının gözlemlenmesidir. Ankete katılan 80 çalışandan 58'i bu soruya olumlu cevap vermiştir. Standardın ilgili maddesi gereği yapılan bu değerlendirme iş kazası ve meslek hastalığı sayısını azaltacaktır.

Soru 2 : İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin sadece ihtiyaç olduğunda değil, süreklilik arz edecek şekilde yapılması halinde fayda sağlayacağına inanıyorum. (Madde 4.4.2)

Çalışanların çoğundan gelen olumlu cevaplara göre standardın ilgili maddesi gereği eğitimlerin yıl içerisinde bir planlama doğrultusunda süreklilik arz edecek şekilde yapılması iş güvenliğiyle ilgili aksiyonların etkinliğini arttıracaktır.

Soru 3 : OHSAS 18001 yönetim sistemi kapsamında herkesin görev tanımının olması ve çalışacağı makinasının belirlenmesi yaptığı işte uzmanlaşmasıyla birlikte kaza riskinide minimize edecektir. (Madde 4.4.1)

OHSAS 18001 yönetim sistemi kapsamında organizasyon şeması ve görev tanımının oluşturulması zorunludur. Yine örnek olarak gözlemlenen firmada organizasyon şeması ve görev tanımları oluşturulmuştur. Çalışanlar makinalara sabitlenmiş ve kendilerine ilgili kişisel koruyucu verilmiştir.

Soru 4 : Şirketimizde iş güvenliği uygulamalarının üst yönetim tarafından ortaya konan politika ile kurumsal hale getirilmiş olması çalışanlar üzerinde ciddi bir etki oluşturacaktır.

OHSAS 18001 standardının zorunlu maddesi olan politika üst yönetimin ortaya koymuş olduğu söz veya niyettir. Üst yönetim politikayla paralel sayısal hedefler koymuş ve bunları gerçekleştirmek için aksiyonlar yapmaktadır. İlgili soruya verilen olumlu cevaplar gösteriyor ki OHSAS yönetim sistemi olan firmalarda iş güvenliği çalışmaları çalışanlar üzerinde ciddi bir etki yapmaktadır.

Soru 5 : Çalışanların tehlike tanımlaması, risk değerlendirmesi ve iş güvenliğini etkileyen değişiklikler konusunda faaliyetlere katılması ve bunun sürekli hale getirilmesi iş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemede etkinliği arttıracaktır. (Madde 4.4.3.2)

OHSAS 18001 ilgili maddesi gereği iş güvenliğiyle ilgili tüm çalışmalarda çalışanlara katılım fırsatı verilmelidir. Çünkü firma içerisinde ilgili makina veya prosesteki her türlü aktiviteden çıkacak riski çalışanlar çok iyi görmektedir. Örnek firmada çalışanlara bu konuda sorulan soruya verilen olumlu cevaplar gösteriyor ki çalışanların katılımına izin verildiğinde iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesine katkıda bulunacaklardır.

Soru 6 : Şirketimiz içerisinde makinaların bakımlarının kontrol edilmesi, giriş çıkışların kontrol edilmesi, yangın söndürücülerin bir plan dahilinde kontrol edilmesi güvenli bir çalışma ortamı açısından önemlidir. (Madde 4.3.1.)

OHSAS 18001 ilgili maddesi gereği önemli tüm parametrelerin bir plan ve kayıt altına alabileceğimiz dokümanlar ile kontrol edilmesi güvenli bir çalışma ortamı oluşturacaktır. Örneğin yangın çıkışlarının, giriş çıkışların, merdivenlerin, aydınlatmanın, yangın tüplerinin sürekli kontrol edilmesi acil durumlara hazırlık açısından da çok önemlidir.

Soru 7 : OHSAS 18001 şirketimiz içerisinde oluşan herhangi bir tehlike durumu veya ortamı iş güvenliği kartlarıyla bildirmemiz ve bunların takibinin yapılması iş kazalarının azalmasına ve çalışanların ciddiyetinin artmasına katkıda bulunacağına inanıyorum.(Madde 4.4.3.2)

OHSAS 18001 ilgili maddesi gereği çalışanlara herhangi bir acil durum, tehlikeli davranış veya tehlike ortamı fark ettiklerinde bildirim yapma fırsatı verilmelidir. Yönetim sistemlerinin en önemli vurgu yaptığı nokta tüm eylemlerin yazılı halde yapılmasıdır. Söz uçar yazı kalır mantığıyla çalışma ortamına koyduğumuz bildirim kutusu sayesinde çalışanlar her önemli durumu bildirmektedir.

Soru 8 : Acil durumlar ve bu durumlara hazırlık konusunda tatbikatlar yapmak ve bu çalışmalarda çıkan aksaklıklara düzeltici faaliyet açmak ve etkinliğini takip etmek çalışanlara gerçek bir acil durumda daha rahat etmesini sağlayacaktır. (Madde 4.4.7)

OHSAS 18001 ilgili maddesi gereği bir prosedür oluşturarak bunun tüm çalışanlar iyice anlaşılması için eğitim verdik. Örnek çalışma yaptığımız firmada yıl içerisinde acil durumlara hazırlık kapsamın tatbikat yaptık. Eksikleri tespit edip düzeltici faaliyet açıp eksiklikleri tamamlamak için aksiyonlar belirledik. Aksiyonları tamamlayıp tekrar tatbikat yaparak acil durumlara tam anlamıyla hazırlıklı olunacaktır.

Soru 9 : Şirketimiz iş güvenliği açısından yasal şartlara uygunluğunu güncel tutması ve herhangi bir değişiklik olduğunda bunları gerekli faaliyetlere entegre etmesi iş kazalarını azaltmada önleyici bir faaliyet olduğuna inanıyorum. (Madde 4.5.2)

OHSAS 18001 ilgili maddesi gereği mevzuata uygunluğun kontrol edilmesi ve herhangi bir güncellenme durumunda bunun çalışanlara bildirilmesi ve uygulamalara aktarılması gerekmektedir. Şirket olarak hazırladığımız mevzuat takip formu ile hem hangi yönetmeliği takip ettiğimiz hem de ilgili mevzuatın istediğini şirketimizde nasıl gerçekleştirdiğimizi anlatmaktayız.

Soru 10 : Şirketimizde düzenli aralıklarda iç ve dış tetkik yapılması, ortaya çıkan uygunsuzlukların kayıt altına alınıp aksiyonlarla kapatılması iş güvenliğine karşı ciddi bir yaklaşım olmasını zorunlu kılar. Bu çalışmaların iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı önleyici bir yaklaşım olacağına inanıyorum. (Madde 4.5.5)

OHSAS 18001 ilgili maddesi gereği iç ve dış tetkikler yapılmaktadır. Hem sistemin düzgün işlediğini kanıtlamak hem de bunun onaylı bir kuruluş gözünden de doğrulanmasını sağlamak amacıyla yıl içerisinde yapılan bu çalışma, iş güvenliği sistemine karşı çalışanların ciddi bir yaklaşım içerisine girmesini zorunlu kılar. Örnek olarak ele aldığımız firmada ayrıca müşteriler tarafından da sürekli denetimler gerçekleştirilmektedir.

6. SONUÇ ve ÖNERİLER

OHSAS 18001 standardı iş güvenliği uygulamaların etkin bir şekilde uygulanması için firmalara rehberlik edebilecek bir standarttır. 9001 ve 14001 gibi ISO tarafından kabul görmüş standart değildir fakat yine de bir standart gibi kullanılan ve belgelendirilen bir yönetim sistemidir.

OHSAS 18001 iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, 6331 sayılı iş sağlığı güvenliği kanunuyla uyumlu olması bakımından önemlidir. İş kazaları ve meslek hastalıklarını azaltmayı hedefleyen devlet politikalarının firmalara etkin bir şekilde yansıtılması için OHSAS 18001 yönetim sisteminin zorunlu kılınması gerekmektedir. Çünkü standardının zorunlu kıldığı sistemin kurulması ve herkesin bu sistemin bir parçası olduğu bilmesi çalışmaların başarısına ivme kazandıracaktır.

OHSAS 18001 Yönetim sistemi çalışmalarını yapan firmalar iş kazaları ve meslek hastalıklarında azalma yaşanmasıyla birlikte verimliliği arttıracak piyasada rekabet avantajı elde edecektir. Firma içerisinde yapılan dokümantasyon çalışmaları her verinin kayıt altında tutulmasını sağlayacak ve birçok konuda hesap verilebilirlik ve sorgulama süreçlerinin yönetimi somut verilerle yapılacaktır.

Standardın yasal uygunluğu değerlendirme sürecinin etkin bir şekilde uygulanmasıyla, devlet tarafından gerçekleştirilen denetimler kolayca geçilecek, cezai müddelerin yaşanmamasıyla birlikte önemli bir derecede iyileştirme sağlanacaktır.

Sürekli tüm mekanizmaların kontrol edilmesi, firma içerisinde çalışanlara söz hakkı ve katılım şansı verilmesi iş güvenliği kültürü oluşması ve beraberinde geliştirilmesine olanak sağlayacaktır.

İş güvenliği yönetim sisteminin gereklikleri arasında yer alan politika ve hedef konusunda yapılacak çalışmalar firmanın belirli aralıklarla ölçülebilir hedefler koyması ve bunları gerçekleştirebilmek için aksiyonlar yapmasını zorunlu kılacaktır. Belirli aralıklarla yapılması zorunlu olan iç ve dış denetimlerle iş güvenliği performansı net bir şekilde göreceklendir.

Avrupa ülkelerine baktığımızda iş güvenliğiyle ilgili sistemleri bizim ülkemizden çok daha önce başlamışlar ve faydasını çok net bir şekilde görmüşlerdir. Sürekli devlet tarafından verilen teşvikler ve müfettişler tarafından yapılan denetimler sonucunda güvenlik kültürünün firmalarda hızlı yayıldığını görmekteyiz.

Çoğu ülkede firmalarda yapılan iş güvenliği çalışmalarının başarısına baktığımızda konusunda uzmanlaşan insanların var olduğu firmalarda ciddi bir şekilde verilen eğitimlerin etkin bir rol oynadığını görmekteyiz.

Tüm yönetim sistemleri standartlarını incelediğimizde aşikar olarak görülür ki bir yönetim sistemi kurmak istiyorsak temelinde çalışan olmalıdır. Üst yönetim ortaya koyduğu taahhüt gereği yapılması gereken herşeyi yapar ve sistemin arkasında durursa, bunu gören çalışanlar sistemin geliştirilmesi için çok ciddi katkılarda bulunacaktır. Yapılan tüm çalışmalar ve faydalar firmalara çok ciddi katkılar sağlarken, iş kazaları ve meslek hastalıklarındaki azalmalar ülke ekonomisine de kayda değer katkıda bulunacaktır.



7. KAYNAKLAR

Bluf, L. (2003). Systematic Management of Occupational Health and Safety. ANU, Australian National University.

Commission, E. (2004). - Practical implementation of the provisions of Health and Safety at Work. (Framework) Directives 89/391 and OHS Directives. Brussels: Commission of the European Communities.

Dede, S. (2012). Toplam Kalite Yönetimi ve İnovasyon Arasındaki İlişkinin İstatistiksel Analizi, Endüstri Mühendisliği Anabilim Dalı, Çukurova Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, Adana.

Experiences at company level. The use of occupational safety and health management systems in the member states of the European Union. (2002). Bilbao: European Agency for Safety and Health at Work.

Frick K. W. J. (2000). Reviewing occupational health and safety management - Multiple roots. Amsterdam: Elsevier.

Goosen, P. (2005). Management System in OHS, Analysis and Comparison of OHS Management System Norms. Ankara: ISAG.

Hale, A. a. (1998). Management and culture: the third age of safety. A review of approaches to Organisational Aspects of Safety, Health and environment. Occupational Injury. Risk Prevention and Intervention, 129 - 165.

ILO.(2001). Guidelines on occupational safety and health management systems. Geneva: International Labour Office.

İsak, H.(2016). “ Problem Çözmede Kalite Kontrol Araçları ”

İşler, M.C.(2013). “ İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri İle Güvenlik Kültürünün İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Önlenmesindeki Etkisi ”, İş Müfettişi Yardımcılığı Etüdü, Ankara.

Koşar, M.(2015). İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri, Atatürk Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayını.

Laitinen H, M. M. (1999). The validity of the TR safety observation method on building construction. Accident Analysis & Prevention , 463-472.

Laitinen H, P. K. (2010). A new generation safety contest in the construction industry - A long term evaluation of a real-life intervention. Safety Science 48, 680 - 686.

Laitinen H., R. I. (1996). The effects of feedback and goal setting on safety performance at two construction sites. Safety Science, Vol. 24. No. 1, 61 - 72.

Laitinen, H. K. (2002). TR safety observations on the building site. Helsinki: Finnish institute of occupational health.

Nytrö, K. S. (1998). Organisational prerequisites for the implementation of systematic health, environment and safety work in enterprises. Safety Science, 297 - 307.

Özkılıç, Ö. (2014). “ İş Sağlığı ve Güvenliği, Yönetim Sistemleri ve Risk Değerlendirme Metodolojileri”, ÇSGB, İş Teftiş Kurulu İstanbul Grup Başkanlığı, http://www.uenco.com.tr/docs/dokumanlar/is_6.pdf , (08.10.2014).

Özmen, M. (2014). Dökümhaneler Özelinde Yönetim Sistemlerinin İş Sağlığı ve Güvenliğine Etkisi, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlık Tezi / Araştırma, Ankara.

Pawlowska Z, E. L. (2010). Mainstreaming OSH into business management. Spain: European Agency for Safety and Health at work.

Robson L, C. J. (2005). The effectiveness of occupational health and safety management systems: a systematic review. Toronto: Institute for Work & Health.

Walter, K. F. (2000). Workers participation and the management of occupational health and safety; reinforcing or conflicting strategies. Amsterdam: Pergamon.

www.lennoxhill.co.uk ‘‘ ISO 9001 Definition

EK 1:

OHSAS 18001 ANKET ÇALIŞMASI

- Yaşınız :
- Cinsiyet (E / K) :
- Eğitim Durumu :

1. İş kazalarının ve meslek hastalıklarının çoğunlukla iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerin etkinliğinin ölçülmemesinden kaynaklandığını düşünüyorum. (Madde 4.4.2)

- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum
- Kararsızım
- Katılıyorum
- Tamamen katılıyorum

2. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin sadece ihtiyaç olduğunda değil, süreklilik arz edecek arz edecek şekilde yapılması halinde fayda sağlayacağına inanıyorum.

- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum
- Kararsızım
- Katılıyorum
- Tamamen katılıyorum

3. Ohsas yönetim sistemi kapsamında herkesin görev tanımının olması ve çalışacağı makinasının belirlenmesi yaptığı işte uzmanlaşmasıyla birlikte kaza riskinide minimize edecektir. (Madde 4.4.1)

- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum
- Kararsızım
- Katılıyorum
- Tamamen katılıyorum

4. Şirketimizde İş güvenliği uygulamaların üst yönetim tarafından ortaya konan taahhüt (politika) ile kurumsal hale getirilmiş olması çalışanlar üzerinde ciddi bir etki oluşturacaktır. (Madde 4.2)

- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum
- Kararsızım
- Katılıyorum
- Tamamen katılıyorum

5. Çalışanların tehlike tanımlaması, risk değerlendirmesi, olay araştırması, isg hedeflerinin belirlenmesi ve isg'yi etkileyen değişiklikler konusunda falliyetlere katılımı ve bunun sürekli hale getirilmesi İş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemede etkinliği arttıracaktır. (Madde 4.4.3.2)

- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum
- Kararsızım
- Katılıyorum
- Tamamen katılıyorum

6. Şirketimiz içerisinde makinaların bakımlarının kontrol edilmesi, giriş çıkışların kontrol edilmesi, toprak ölçümlerinin yapılması, vinçlerin kontrol edilmesi, yangın tüplerinin bir plan dahilinde düzenli kontrol edilmesi güvenli bir çalışma ortamı oluşturma açısından önemlidir.

(madde 4.3.1)

- Kesinlikle Katılmıyorum

- Katılmıyorum
- Kararsızım
- Katılıyorum
- Tamamen katılıyorum

7. Şirketimiz içerisinde oluşan herhangi bir tehlike durumu veya ortamı iş güvenliği kartlarıyla bildirmemiz ve bunların takibinin yapılması iş kazalarının azalmasına ve çalışanların ciddiyeğin artmasına katkıda bulunacağına inanıyorum.(Madde 4.4.3.2)

- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum
- Kararsızım
- Katılıyorum
- Tamamen katılıyorum

8. Acil durumlar ve bu durumlara hazırlık konusunda tatbikatlar yapmak ve bu çalışmalarda çıkan aksaklıklara düzeltici faaliyet açmak ve etkinliğini takip etmek çalışanlar gerçek bir acil durumda daha rahat etmesini sağlayacaktır. (Madde 4.4.7)

- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum
- Kararsızım
- Katılıyorum
- Tamamen katılıyorum

9. Şirketimizin iş güvenliği açısından yasal şartlara uygunluğunu güncel tutması ve herhangi bir değişiklik olduğunda bunları gerekli faaliyetlere entegre etmesi iş kazalarını azaltmada önleyici bir faaliyet olduğuna inanıyorum. (Madde 4.5.2)

- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum
- Kararsızım

- Katılıyorum
- Tamamen katılıyorum

10. Şirketimizde düzenli aralıklarla iç denetçiler tarafından iç tetkik ve dış denetimciler tarafından dış denetim yapılması ve ortaya çıkan tüm uygunsuzlukların kayıt altına alınıp aksiyonlarla kapatılması iş güvenliğine karşı devamlı ciddi bir yaklaşım olmasını zorunlu kılar. Bu çalışmanın iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı önleyici bir yaklaşım olacağına inanıyorum. (Madde 4.5.5)

- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum
- Kararsızım
- Katılıyorum
- Tamamen katılıyorum

ÖZGEÇMİŞ

Adı Soyadı : İsmail ÖZDEMİR

Doğum Yeri ve Tarihi : İstanbul / 15.09.1982

Yabancı Dili : İngilizce

İletişim (Telefon/e-posta) : 0532 605 97 19 / ismail@kuraykalite.com

Eğitim Durumu

Yüksek Lisans : Üsküdar Üniversitesi / İş Sağlığı ve Güvenliği

Lisans : Anadolu Üniversitesi / İktisat

Ön Lisans : Okan Üniversitesi / İş Sağlığı ve Güvenliği

Lise : Kartal Şehit Hüseyin Ağırman End. Meslek Lisesi /
Makina Ressamlığı Bölümü

Çalıştığı Kurumlar, Görev ve Yıl

Kuray Eğitim ve Danışmanlık / İş Geliştirme Yöneticisi
(2013 -)

Pratik Ortak Sağlık Birimi Ltd. Şti.

İş Güvenliği Uzmanı / (2015 -)

Yönetim Belgelendirme Merkezi

Dış Denetçi - (2011 -)

Ürün ve Yönetim Sistemleri Ltd. Şti. / TUV SAARLAND
Denetçi - (2009 – 2013)

Alınan Eğitimler ve Yıl :

9001-2015 – Kalite Yönetim Sistemi Geçiş Eğitimi

Yönetim Belgelendirme Merkezi / 30-31.01.2016

14001-2015 – Çevre Yönetim Sistemi Geçiş Eğitimi

Yönetim Belgelendirme Merkezi / 30-31.01.2016

ISO 27001 – Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

Baş Denetçi Eğitimi / SİSBEL Eğitim

21.06.2010 - 25.06.2010

ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Baş Denetçi Eğitimi /
Yönetim Belgelendirme Merkezi / 29.10.2017 – 02.11.2008

OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
Baş Denetçi Eğitimi / Yönetim Belgelendirme Merkezi
17.05.2008 – 21.05.2008

ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Baş Denetçi Eğitimi /
Yönetim Belgelendirme Merkezi / 01.11.2007 – 05.11.2007

ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Baş Denetçi
Eğitimi / Yönetim Belgelendirme Merkezi / 26.10.2007 –
30.10.2007