

# GNCTEAM İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

## BÖLÜM 1: GİRİŞ VE AMAÇ

### 1.1. El Kitabının Amacı

Bu el kitabı, GNCTEAM bünyesinde İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kültürünü en üst düzeye çıkarmak, yasal yükümlülükleri eksiksiz yerine getirmek ve tüm çalışanlar için güvenli, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı tesis etmek amacıyla hazırlanmıştır. El kitabının temel dayanağı, 30 Haziran 2012 tarihinde yürürlüğe giren 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'dur. Kanunun 1. Maddesi'nde belirtildiği üzere temel amaç; "işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemektir".<sup>1</sup> Bu çerçevede el kitabı, GNCTEAM'in proaktif güvenlik yaklaşımını sistematik hale getirmeyi, potansiyel tehlikeleri kaynağında ortadan kaldırmayı ve tüm operasyonel süreçlerde güvenlik bilincini yerleştirmeyi hedeflemektedir.

### 1.2. GNCTEAM'in İSG'ye Bakışı

GNCTEAM için İş Sağlığı ve Güvenliği, yasal bir zorunluluğun ötesinde, sunduğu premium hizmet kalitesinin temel taşı ve kurumsal kimliğinin ayrılmaz bir parçasıdır. VIP transfer, lüks limuzin kiralama ve etkinlik taşımacılığı gibi hassasiyet gerektiren hizmet alanlarında, müşteri memnuniyeti ve güveni, doğrudan operasyonel güvenlik ve profesyonellik ile sağlanır. Bu nedenle, "önce güvenlik" ilkesi, tüm ticari faaliyetlerimizin merkezinde yer alır. Çalışanlarımızın sağlığı ve güvenliği, en değerli varlığımız olarak kabul edilmekte ve bu alanda yapılacak her türlü yatırım, şirketimizin sürdürülebilir başarısı için bir gereklilik olarak görülmektedir. Güvenlik, lüks ve konfor vadeden hizmet anlayışımızın temelini oluşturur.

### 1.3. Kapsam ve Uygulama Alanı

Bu el kitabı, 6331 Sayılı Kanun'un 2. Maddesi uyarınca, GNCTEAM bünyesinde görev yapan tüm yöneticileri, şoförleri, ofis personelini, teknik destek ekibini, stajyerleri ve geçici çalışanları kapsar.<sup>1</sup> El kitabında belirtilen politika, kural ve prosedürler, şirketin aşağıda listelenen tüm faaliyet alanlarında eksiksiz olarak uygulanır:

- Şoförlü araç kiralama
- VIP transfer hizmetleri
- Havalimanı karşılama ve uğurlama
- Kurumsal transfer ve filo kiralama
- Özel şoför hizmeti
- Etkinlik ve organizasyon taşımacılığı
- Yat ve tekne transferi
- Lüks limuzin kiralama

- Ofis operasyonları ve idari işler
- Araç bakım ve onarım faaliyetleri

## BÖLÜM 2: İSG POLİTİKASI VE TAAHHÜTLER

### 2.1. GNCTEAM İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası

GNCTEAM, tüm faaliyetlerinde insanı en değerli varlığı olarak kabul eder ve güvenli bir çalışma ortamı yaratmayı ve sürdürmeyi temel önceliği olarak benimser. Bu doğrultuda, aşağıdaki ilkeleri içeren bir İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası izlemeyi taahhüt eder:

1. **Sıfır Kaza Hedefi:** Tüm iş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlenebilir kabul ederek, "sıfır kaza" hedefine ulaşmak için proaktif ve önleyici bir yaklaşım sergilemek.
2. **Yasal Uyumluluk:** Faaliyet gösterilen ülkenin yürürlükteki tüm İSG mevzuatına, ulusal ve uluslararası standartlara eksiksiz uymak.<sup>8</sup>
3. **Risk Yönetimi:** Tüm faaliyetlerden kaynaklanabilecek tehlikeleri sistemli bir şekilde tespit etmek, riskleri değerlendirmek ve bu riskleri kabul edilebilir seviyelere indirmek için gerekli kontrol önlemlerini almak.
4. **Eğitim ve Katılım:** Tüm çalışanların İSG bilincini artırmak için sürekli eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek; çalışanların ve temsilcilerinin İSG süreçlerine aktif katılımını teşvik etmek ve görüşlerini alarak karar mekanizmalarına dahil etmek.<sup>10</sup>
5. **Sürekli İyileştirme:** İSG performansını düzenli olarak gözden geçirmek, hedefler belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için yönetim sistemini sürekli olarak iyileştirmek.
6. **Kaynak Sağlama:** İSG hedeflerine ulaşmak için gerekli olan insan, teknoloji, finans ve altyapı kaynaklarını sağlamak.
7. **Çevreye Duyarlılık:** Faaliyetlerin çevre üzerindeki olumsuz etkilerini en aza indirecek şekilde çalışmak ve sürdürülebilir bir operasyon modeli benimsemek.

### 2.2. Yönetimin Taahhütleri

GNCTEAM üst yönetimi, bu el kitabında belirtilen İSG politikasının eksiksiz uygulanmasından ve sürdürülmesinden birinci derecede sorumludur. Yönetim, İSG kültürünün tüm organizasyon kademelerinde benimsenmesi için liderlik göstereceğini ve gerekli tüm kaynakları (eğitim, uygun ekipman, teknoloji, finansal kaynak ve zaman) tahsis edeceğini taahhüt eder. 6331 Sayılı Kanun'un 4. Maddesi uyarınca işverenin İSG konusundaki sorumluluklarının devredilemez olduğu ve İSG tedbirlerinin maliyetinin hiçbir surette çalışanlara yansıtılmayacağı ilkesi esastır.<sup>2</sup>

## 2.3. Sürekli İyileştirme Yaklaşımı

İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemi, statik bir yapı değil, dinamik ve yaşayan bir süreçtir. GNCTEAM, "Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al" (PUKÖ) döngüsünü temel alarak İSG performansını sürekli iyileştirmeyi hedefler. Bu yaklaşım, 6331 Sayılı Kanun'un işverene yüklediği "mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak" ve "tedbirlerin değişen şartlara uygun hale getirilmesi" yükümlülükleriyle tam uyumludur.<sup>5</sup> Filoya yeni bir araç modelinin eklenmesi, yeni bir etkinlik taşımacılığı hizmetinin sunulması veya operasyonel süreçlerdeki herhangi bir değişiklik, İSG risklerinin proaktif olarak yeniden değerlendirilmesini ve gerekli prosedürlerin güncellenmesini tetikler. Bu süreç; düzenli saha denetimleri, risk değerlendirmesi güncellemeleri, kaza ve ramak kala olay analizleri, performans göstergelerinin izlenmesi ve çalışanlardan gelen geri bildirimlerin değerlendirilmesi ile desteklenir.

## BÖLÜM 3: YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT

### 3.1. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun Temel İlkeleri

GNCTEAM'in İSG uygulamaları, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna bağlı çıkarılan yönetmeliklere dayanmaktadır. Kanunun 5. Maddesi'nde belirtilen "Risklerden Korunma İlkeleri", tüm İSG faaliyetlerimizde temel bir hiyerarşi oluşturur<sup>2</sup>:

1. **Risklerden Kaçınmak:** Tehlikeli işlem veya maddelerden mümkün olduğunca kaçınmak.
2. **Riskleri Analiz Etmek:** Kaçınılması mümkün olmayan riskleri değerlendirmek.
3. **Risklerle Kaynağında Mücadele Etmek:** Riski ortaya çıktığı yerde kontrol altına almak.
4. **İşin Kişilere Uygun Hale Getirilmesi:** Ergonomik prensipleri benimsemek.
5. **Teknik Gelişmelere Uyum Sağlamak:** Teknolojiyi güvenlik lehine kullanmak.
6. **Tehlikeli Olanı, Tehlikesiz veya Daha Az Tehlikeli Olanla Değiştirmek (İkame).**
7. **Toplu Korunma Tedbirlerine Öncelik Vermek:** Kişisel koruyucu donanım kullanımından önce, riski ortadan kaldıran toplu koruma yöntemlerini (örneğin, atölyede havalandırma sistemi kurmak) uygulamak.
8. **Çalışanlara Uygun Talimatlar Vermek.**

### 3.2. İşverenin Genel Yükümlülükleri

Kanun, işverene proaktif ve kapsamlı yükümlülükler getirmiştir. Bu yükümlülükler devredilemez ve GNCTEAM yönetimi tarafından eksiksiz yerine getirilir<sup>5</sup>:

- **Risk Değerlendirmesi:** Tüm faaliyetler için risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.<sup>8</sup>
- **Tedbir Alma:** Mesleki riskleri önlemek için eğitim ve bilgilendirme dahil her türlü tedbiri almak, organizasyonu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak.

- **Denetim ve İzleme:** Alınan İSG tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak. Bu, sadece emniyet kemeri veya baret gibi donanımları temin etmenin yeterli olmadığı, bunların kullanımının da aktif olarak denetlenmesi ve kullanılmaması durumunda disiplin prosedürlerinin uygulanması anlamına gelir.<sup>9</sup>
- **Acil Durum Yönetimi:** Acil durum planları hazırlamak, yangınla mücadele, ilk yardım ve tahliye için gerekli donanımı sağlamak, ekipleri oluşturmak ve düzenli tatbikatlar yapmak.<sup>8</sup>
- **Kayıt ve Bildirim:** Tüm iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutmak, incelemelerini yapmak, raporlamak ve yasal süreler içinde ilgili kurumlara (SGK) bildirmek.<sup>8</sup>
- **Sağlık Gözetimi:** Çalışanların işe girişlerinde, iş değişikliklerinde ve işin niteliğine göre düzenli aralıklarla sağlık gözetiminden geçmelerini sağlamak.<sup>8</sup>
- **Çalışan Katılımı:** İSG ile ilgili konularda çalışanların veya temsilcilerinin görüşlerini almak ve katılımlarını sağlamak.<sup>10</sup>

### 3.3. Çalışanların Hak ve Yükümlülükleri

Güvenli bir çalışma ortamı, işveren ve çalışanların ortak sorumluluğu ile mümkündür. Çalışanların yükümlülüklerini yerine getirmesi, işverenin yasal sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.<sup>11</sup> Ancak çalışanların da kanundan doğan hak ve yükümlülükleri bulunmaktadır.

- **Çalışanların Yükümlülükleri:**
  - Aldıkları eğitim ve işverenin talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve yaptıkları işten etkilenen diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşürmemek.<sup>8</sup>
  - Şirkete ait araç, gereç, makine ve tesisleri kurallara uygun, güvenli bir şekilde kullanmak; güvenlik donanımlarını keyfi olarak çıkarmamak veya değiştirmemek.<sup>4</sup>
  - Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak.<sup>18</sup>
  - İşyerinde sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında veya koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, durumu derhal amirine veya çalışan temsilcisine bildirmek.<sup>18</sup>
  - İşveren ve İSG profesyonelleri ile iş birliği yapmak.
- **Çalışanların Hakları:**
  - **Bilgi Alma ve Eğitim Hakkı:** Çalışanlar, karşı karşıya buldukları riskler, alınması gereken tedbirler ve yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirilme ve eğitim alma hakkına sahiptir.
  - **Çalışmaktan Kaçınma Hakkı:** Ciddi ve yakın bir tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar, durumu İSG Kurulu'na veya işverene bildirerek tehlike giderilinceye kadar çalışmaktan kaçınma hakkına sahiptir. Bu süre zarfında ücret ve diğer hakları saklıdır.<sup>6</sup>

## BÖLÜM 4: GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Etkin bir İSG yönetim sistemi, rollerin ve sorumlulukların net bir şekilde tanımlanmasını gerektirir.

#### 4.1. İşveren / İşveren Vekili

İSG politikasını oluşturur, hedefleri belirler ve politikanın uygulanması için gerekli tüm kaynakları sağlar. Yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesinden nihai olarak sorumludur ve bu sorumluluğu devredemez.<sup>8</sup> İSG performansını en üst düzeyde denetler.

#### 4.2. Yöneticiler (Operasyon, Filo, İK vb.)

Kendi sorumluluk alanlarındaki tüm faaliyetlerin İSG politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamakla yükümlüdürler. Çalışanların gerekli eğitimleri almasını, KKD'leri doğru kullanmasını, araç ve ekipmanların periyodik kontrollerinin yapılmasını denetlerler. Risk değerlendirmesi çalışmalarına katılır ve kendi birimlerindeki risklerin yönetilmesinde aktif rol alırlar.

#### 4.3. İSG Kurulu

GNCTEAM'in çalışan sayısı 50'yi aştığı ve faaliyetleri altı aydan fazla sürdüğü için, 6331 Sayılı Kanun gereği bir İSG Kurulu oluşturulmuştur.<sup>4</sup> Kurul, belirlenen periyotlarda toplanarak işyerindeki İSG durumunu değerlendirir, riskleri inceler, kazaları araştırır ve alınması gereken önlemler konusunda işverene tavsiyelerde bulunur. Kurul kararları işveren için bağlayıcıdır.

#### 4.4. İSG Profesyonelleri (İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi)

İSG profesyonellerinin temel görevi, İSG konularında işverene rehberlik ve danışmanlık yapmaktır.<sup>7</sup> Bu kapsamda; risk değerlendirmesi çalışmalarını koordine eder, eğitim programları hazırlar, acil durum planlarını oluşturur, kaza araştırmalarına katılır ve İSG mevzuatındaki değişiklikleri takip ederek yönetimi bilgilendirirler. Görevlerini mesleki bağımsızlık içinde yürütürler ve bu nedenle hakları kısıtlanamaz.<sup>3</sup> Tedbirlerin alınmasından ve uygulanmasından işveren sorumlu olmakla birlikte, İSG profesyonelleri görevlerini ihmal etmeleri halinde hizmet verdikleri işverene karşı sorumlu olabilirler.<sup>10</sup>

#### 4.5. Çalışanlar (Şoförler, Ofis Personeli, Teknik Destek)

- **Şoförler:** Güvenli sürüş kurallarına ve yasal dinlenme sürelerine uymak, sefere çıkmadan önce

araç kontrollerini yapmak, yolcu güvenliğini sağlamak, trafikteki ve araçtaki tehlikeleri amirlerine bildirmekle sorumludurlar.<sup>20</sup>

- **Ofis Personeli:** Çalışma alanlarını düzenli tutmak, ergonomi kurallarına uymak, ofis ortamındaki (elektrik, kaygan zemin vb.) tehlikeleri bildirmek ve acil durum prosedürlerine uymakla sorumludurlar.
- **Teknik Destek Personeli:** Araç bakım ve onarım çalışmalarını belirlenmiş güvenli çalışma prosedürlerine ve talimatlarına uygun olarak yapmak, tehlikeli kimyasalları güvenli kullanmak ve kendileri için tanımlanmış KKD'leri eksiksiz kullanmakla sorumludurlar.

#### 4.6. Çalışan Temsilcisi ve Destek Elemanları

Çalışan temsilcisi, İSG ile ilgili konularda çalışanların görüşlerini yönetime iletmek, denetimlere katılmak ve tehlike kaynağının ortadan kaldırılması için işverenden talepte bulunmak gibi görevleri yerine getirir. Destek elemanları ise, acil durumlar için oluşturulan Söndürme, Kurtarma, Koruma ve İlk Yardım ekiplerinde görev alan ve bu konularda özel eğitim almış çalışanlardır.

Aşağıdaki tablo, temel İSG görevleri için sorumluluk dağılımını özetlemektedir.

**Tablo 1: Görev, Yetki ve Sorumluluk Matrisi**

Görev / Faaliyet	İşveren/Vekili	Yönetici	İSG Uzmanı/Hekimi	Çalışan (Şoför, Ofis, Teknik)
İSG Politikasını Onaylamak	S	O	D	B
Risk Değerlendirmesi Yapmak/Yaptırmak	S	K	K	K
Düzeltilici/Önleyici Faaliyetleri Uygulamak	S	U	T	U
İSG Eğitimlerini Planlamak ve Vermek	S	K	P/U	K
Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) Temin Etmek	S	T	T	B

Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) Kullanmak	D	D	D	S
Acil Durum Planını Hazırlamak ve Onaylamak	S	K	P	K
Kaza/Ramak Kala Olayını Bildirmek	B	B	B	S
Yasal Bildirimleri Yapmak (SGK vb.)	S	B	D	B
Periyodik Sağlık Gözetimini Sağlamak	S	K	U	K
İSG Kurallarına Uymak ve Uydurmak	S	D	T	S

S: Sorumlu, O: Onaylayan, D: Danışılan, B: Bilgilendirilen, K: Katılımcı, U: Uygulayıcı, P: Planlayan, T: Tavsiye Veren

## BÖLÜM 5: RİSK DEĞERLENDİRMESİ VE TEHLİKE TANIMLAMA

### 5.1. Risk Değerlendirmesi Süreci

GNCTEAM, tüm faaliyetlerinde proaktif bir yaklaşımla riskleri yönetir. Bu süreç, "İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği"ne uygun olarak aşağıdaki beş temel adımdan oluşur <sup>22</sup>:

- Tehlikelerin Tanımlanması:** İşyerindeki tüm faaliyetler, süreçler, kullanılan ekipmanlar ve çalışma ortamları incelenerek, zarar verme potansiyeli olan her şey (tehlke) belirlenir.
- Risklerin Belirlenmesi ve Analizi:** Tanımlanan her bir tehlikenin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleşmesi durumunda ortaya çıkacak zararın şiddeti analiz edilerek risk seviyesi (risk skoru) belirlenir.

3. **Risk Kontrol Adımlarının Atılması:** Belirlenen riskleri ortadan kaldırmak veya kabul edilebilir bir seviyeye indirmek için önlemler planlanır. Bu önlemler, Bölüm 3.1'de belirtilen risklerden korunma ilkeleri hiyerarşisine göre uygulanır.
4. **Dokümantasyon:** Yapılan tüm risk değerlendirme çalışması, belirlenen tehlikeler, riskler, alınan önlemler ve sorumlular belirtilerek yazılı hale getirilir ve kayıt altına alınır.
5. **Değerlendirmenin Yenilenmesi:** Risk değerlendirmesi, yasal olarak belirlenen periyotlarda (tehlike sınıfına göre) veya işyerinde kaza, ramak kala, teknoloji değişikliği gibi durumlar meydana geldiğinde yenilenir.<sup>22</sup>

## 5.2. Risk Değerlendirme Ekibi

Risk değerlendirmesi, tek bir kişinin değil, farklı uzmanlık ve tecrübeleri bir araya getiren bir ekibin çalışmasıdır. Yönetmeliğe uygun olarak GNCTEAM Risk Değerlendirme Ekibi şu üyelerden oluşur: İşveren veya işveren vekili, İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, çalışan temsilcileri, destek elemanları ve değerlendirilen süreçle ilgili bilgi sahibi olan şoför, teknisyen gibi çalışanlar.<sup>23</sup>

## 5.3. GNCTEAM Faaliyetlerine Özgü Tehlike ve Riskler

### 5.3.1. Araç Kullanımı ve Yol Güvenliği

- **Tehlikeler:** Yoğun trafik, diğer sürücülerin hatalı davranışları, olumsuz hava koşulları (yağmur, sis, buzlanma), bozuk yol altyapısı, sürücü yorgunluğu ve uykusuzluk, dikkat dağınıklığı (cep telefonu kullanımı vb.), aşırı hız, ani çıkan yayalar veya hayvanlar.<sup>25</sup>
- **Riskler:** Ölümlü veya yaralanmalı trafik kazaları, maddi hasar, operasyonel gecikmeler, hukuki ve cezai sorumluluklar, şirket itibarının zedelenmesi.<sup>26</sup>

### 5.3.2. Bakım-Onarım Süreçleri (Atölye/Saha)

- **Tehlikeler:**
  - **Mekanik:** Araç liftlerinin yanlış kullanımı (kapasite aşımı, dengesiz yükleme), hareketli ve dönen parçalara (kayış, fan) kapılma, basınçlı ekipmanlar, el aletlerinin yanlış kullanımı.<sup>28</sup>
  - **Kimyasal:** Motor yağları, fren hidroliği, antifriz, solventler ve temizlik kimyasallarının teması, solunması; egzoz gazına maruziyet.<sup>28</sup>
  - **Elektriksel:** Aküden kaynaklanan kısa devre, elektrikli el aletlerinden kaynaklanan elektrik çarpması.<sup>29</sup>
  - **Fiziksel:** Gürültü, titreşim, yetersiz aydınlatma, kaygan zeminler (yağ döküntüleri).<sup>34</sup>
  - **Ergonomik:** Uygun olmayan pozisyonlarda uzun süreli çalışma, ağır parça kaldırma.<sup>28</sup>
- **Riskler:** Ezilme, sıkışma, uzuv kopması, yanıklar, kimyasal zehirlenme, solunum yolu hastalıkları, elektrik çarpması, işitme kaybı, kas-iskelet sistemi rahatsızlıkları, kayma ve düşme sonucu

yaralanmalar.

### 5.3.3. Ofis Ortamı

- **Tehlikeler:** Uzun süreli oturarak ve ekranlı araçlarla çalışma, yanlış duruş pozisyonu, yetersiz aydınlatma, dağınık çalışma alanı, kablolarla takılma, elektrikli ofis ekipmanları.<sup>35</sup>
- **Riskler:** Bel, boyun ve sırt ağrıları, karpal tünel sendromu gibi kas-iskelet sistemi rahatsızlıkları, göz yorgunluğu, baş ağrısı, stres, takılıp düşme sonucu yaralanmalar.<sup>35</sup>

### 5.3.4. Yat ve Tekne Transferi

- **Tehlikeler:** Olumsuz deniz ve hava koşulları (dalga, fırtına), ıslak ve kaygan güverte zeminleri, iskeleye yanaşma ve ayrılma sırasında sıkışma, suya düşme, teknedeki sabitlenmemiş eşyalar, yangın.<sup>38</sup>
- **Riskler:** Boğulma, hipotermi, yaralanma, deniz tutması, teknede hasar.

### 5.3.5. Psikososyal Riskler (Tüm Çalışanlar, Özellikle Şoförler)

- **Tehlikeler:** VIP hizmet sektörünün doğası gereği yüksek müşteri beklentileri ve zaman baskısı, yoğun trafikte yaşanan stres, uzun ve düzensiz çalışma saatleri, yalnız çalışma, zor veya agresif yolcularla iletişim kurma zorunluluğu, iş-özel yaşam dengesindeki zorluklar.<sup>27</sup>
- **Riskler:** Kronik stres, tükenmişlik sendromu (burnout), anksiyete, uyku bozuklukları, konsantrasyon kaybı ve karar verme yeteneğinde zayıflama. Bu durum, doğrudan fiziksel bir tehlike olmasa da, sürücünün hata yapma olasılığını artırarak trafik kazası riskini önemli ölçüde yükseltir.<sup>40</sup> Örneğin, uçağına yetişmekte geç kalan bir yolcunun yarattığı baskı, sürücüyü hız yapmaya veya riskli manevralara itebilir. Bu, operasyonel bir gerekliliğin doğrudan bir İSG riskine dönüşmesinin tipik bir örneğidir. Bu nedenle, risk değerlendirmesi sadece fiziksel tehlikelere değil, aynı zamanda şirketin iş planlama ve müşteri yönetimi süreçlerinin yarattığı psikososyal baskılara da odaklanmalıdır.

## BÖLÜM 6: ACİL DURUM PLANI VE TAHLİYE PROSEDÜRLERİ

### 6.1. Genel Esaslar

Bu bölüm, "İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır ve GNCTEAM'in tüm lokasyonlarında (ofis, atölye, araçlar) meydana gelebilecek acil durumlarda can ve mal kaybını en aza indirmeyi amaçlamaktadır.<sup>44</sup>

## 6.2. Belirlenen Acil Durumlar

Risk değerlendirmesi sonuçlarına göre GNCTEAM için öncelikli olarak belirlenen acil durumlar şunlardır:

- Trafik Kazası (Maddi Hasarlı, Yaralanmalı, Ölümlü)
- Yangın ve Patlama (Araç, Ofis, Atölye)
- Doğal Afetler (Deprem, Sel, Şiddetli Fırtına)
- Tıbbi Acil Durumlar (Çalışan veya Yolcunun aniden rahatsızlanması: kalp krizi, bayılma, alerjik reaksiyon vb.)
- Güvenlik Olayları (Saldırı, gasp, sabotaj)
- Kimyasal Madde Dökülme/Sızıntısı (Bakım Atölyesi)

## 6.3. Acil Durum Ekipleri ve Görevleri

Yönetmelik gereği, işyerinde aşağıdaki ekipler oluşturulmuş ve personeller görevlendirilmiştir <sup>44</sup>:

- **Söndürme Ekibi:** Yangına ilk müdahaleyi yapar, yangının yayılmasını önler.
- **Kurtarma Ekibi:** Olay yerinde mahsur kalanları güvenli bir alana taşır.
- **Koruma Ekibi:** Olay sonrası panik ve kargaşayı önler, değerli evrak ve ekipmanı koruma altına alır, toplanma alanında sayım yapar.
- **İlk Yardım Ekibi:** Sağlık ekipleri gelene kadar yaralılara veya aniden rahatsızlanan kişilere temel ilk yardım müdahalesinde bulunur.

## 6.4. Adım Adım Acil Durum Yönergeleri

### 6.4.1. Trafik Kazası Anında Yapılacaklar

1. **Güvenliği Sağla:** Sakin olun. Aracı derhal güvenli bir şeride veya bankete çekin. Konağı kapatın, el frenini çekin ve dörtlü ikaz lambalarını yakın.
2. **Durumu Deęerlendir ve Yardım Çağır:** Yaralı olup olmadığını kontrol edin. **Yaralanma veya ölüm varsa, derhal 112 Acil Çağrı Merkezi'ni arayın.** Yaralılara, ilk yardım bilginiz yoksa kesinlikle müdahale etmeyin.
3. **Çevreyi Güvenli Hale Getir:** Diğer sürücülerini uyararak için aracın önüne ve arkasına, uygun mesafelere üçgen reflektörleri yerleştirin.
4. **Tutanak ve Belgeleme:**
  - Kazada yaralanma/ölüm yoksa ve taraflar anlaşılıyorsa, diğer sürücü ile birlikte "Maddi Hasarlı Trafik Kazası Tespit Tutanağı"nı eksiksiz doldurun ve imzalayın.<sup>47</sup>
  - Taraflar arasında anlaşmazlık varsa, kazaya karışanlardan birinin ehliyeti/sigortası yoksa, sürücüde alkol şüphesi varsa veya kamu malına zarar geldiyse, araçları hareket ettirmeden derhal trafik polisine (155) veya jandarmaya (156) haber verin.<sup>49</sup>

- Araçların pozisyonlarını değiştirmeden, kazanın genel görünümünü, araçların hasarlı bölgelerini ve plakalarını farklı açılardan fotoğraflayın.
5. **Şirketi Bilgilendir:** Durumu en kısa sürede bağlı olduğunuz yöneticiye veya operasyon merkezine bildirin.

#### 6.4.2. Araç Yangını Anında Yapılacaklar

1. **DUR ve Tahliye Et:** Yangın belirtisi (duman, koku) fark ettiğiniz an, panik yapmadan aracı güvenli bir yere çekin, kontağı kapatın ve el frenini çekin. Kendiniz ve tüm yolcuların aracı derhal terk etmesini sağlayın.
2. **İtfaiyeyi Ara:** Hemen 112'yi arayarak itfaiyeye haber verin ve net konum bilgisi paylaşın.<sup>51</sup>
3. **İlk Müdahale (Güvenliyse):**
  - Yangın motor bölümünde ise, kaputu **kesinlikle tam olarak açmayın**. Ani oksijen girişi alevleri büyütebilir. Kaputu hafifçe aralayarak, yangın söndürme tüpünü bu aralıktan içeriye doğru boşaltın.<sup>53</sup>
  - Müdahale ederken rüzgârı arkanıza alın.<sup>52</sup>
  - Yangın lastik veya döşeme gibi bölgelerde ise, alevlerin başlangıç noktasına, dibine doğru müdahale edin.
4. **Uzaklaş:** Yangın kontrol altına alınamıyorsa veya yakıt deposu civarında ise, patlama riskine karşı derhal araçtan ve çevresinden güvenli bir mesafeye uzaklaşın ve başkalarını da uyarın.<sup>51</sup>

#### 6.4.3. Yolcu/Sürücü Sağlık Acil Durumunda Yapılacaklar

1. **Aracı Güvenli Yere Çek:** Sakin kalarak aracı en yakın güvenli noktada durdurun ve dörtlü ikaz lambalarını yakın.
2. **112'yi Ara:** Derhal 112 Acil Çağrı Merkezi'ni arayın. Hastanın durumunu (bilinci açık/kapalı, nefes alıyor mu vb.) ve net konumunuzu bildirin. Operatörün talimatlarına uyun.
3. **İlk Yardım Uygula (Eğitilmişseniz):** Sadece sertifikalı ilk yardım eğitimi aldıysanız temel müdahalelerde bulunun (solunum yolunu açma, kanama durdurma vb.).
4. **Bilgi Topla:** Hastanın bilinci açıksa veya yakınları varsa, kronik bir hastalığı (astım, diyabet, kalp hastalığı vb.) olup olmadığını ve yanında ilacı bulunup bulunmadığını öğrenmeye çalışın.<sup>55</sup>
5. **Hazırlıklı Ol:** Sağlık ekipleri gelene kadar hastanın yanında kalın, sakinleştirmeye çalışın ve topladığınız bilgileri sağlık ekibine eksiksiz aktarın.

#### 6.4.4. Ofis/Atölye Tahliye Prosedürleri

1. **Duy ve Harekete Geç:** Yangın alarmı, anons veya bir yetkilinin uyarısını duyduğunuzda, yaptığınız işi derhal bırakın.
2. **Tahliye Yolunu Kullan:** Panik yapmadan, koşmadan, en yakın "ACİL ÇIKIŞ" levhasıyla

- işaretlenmiş yolu takip ederek binayı terk edin.
3. **ASANSÖRÜ KULLANMA!** Tahliye sırasında kesinlikle asansörleri kullanmayın, merdivenleri tercih edin.
  4. **Toplanma Alanına Git:** Binayı terk ettikten sonra, önceden belirlenmiş olan "Acil Durum Toplanma Alanı"na gidin.<sup>44</sup>
  5. **Sayımı Bekle:** Toplanma alanında ekip liderlerinin veya yöneticilerin yapacağı sayıma katılın ve bir sonraki talimata kadar alandan ayrılmayın.

## 6.5. Tatbikatlar

Acil durum planlarının ve ekiplerin hazırlık seviyesini test etmek, eksiklikleri tespit etmek ve personelin farkındalığını artırmak amacıyla, tüm lokasyonlarda yılda en az bir kez acil durum tatbikatı (yangın, tahliye vb.) düzenlenir.<sup>46</sup> Her tatbikat sonrası bir değerlendirme raporu hazırlanır ve gerekli iyileştirmeler yapılır.

## BÖLÜM 7: KAZA, RAMAK KALA VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM PROSEDÜRLERİ

### 7.1. Tanımlar

- **İş Kazası:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre, sigortalının işyerinde bulunduğu sırada, işveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle veya görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi sırasında meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen engelli hâle getiren olaydır.
- **Meslek Hastalığı:** Sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal engellilik halidir.<sup>57</sup>
- **Ramak Kala (Near Miss):** İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde, zarara uğratmayan olaydır.<sup>23</sup> Örneğin, kaygan zeminde ayağın kayması ama düşmeden toparlanmak veya ani fren yaparak bir kazayı son anda önlemek birer ramak kala olayıdır.

### 7.2. Bildirim Süreçleri ve Sorumluluklar

1. **Çalışanın Sorumluluğu:** Başına gelen en ufak bir iş kazasını, yaralanma olmasa dahi şahit olduğu

veya yaşadığı tüm ramak kala olayları ve meslek hastalığı şüphesi doğuran belirtileri, derhal ilk amirine bildirmekle yükümlüdür.

- 2. Yöneticinin Sorumluluğu:** Kendisine bildirilen her olayı ciddiyetle ele alır. Gerekli ilk müdahalelerin yapılmasını sağlar ve olayı derhal İSG birimine ve İnsan Kaynakları departmanına raporlar. "Kaza / Ramak Kala Bildirim Formu"nun (Bkz. Ek-2) doldurulmasını koordine eder.
- 3. İşverenin Yasal Bildirim Yükümlülüğü:**
  - **İş Kazaları:** Kazanın meydana geldiği tarihten sonraki **üç (3) iş günü içinde** Sosyal Güvenlik Kurumu'na (SGK) e-devlet üzerinden bildirilmelidir.<sup>6</sup>
  - **Meslek Hastalıkları:** İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucusu tarafından tespit edilen meslek hastalıkları, işverenin öğrendiği tarihten itibaren **üç (3) iş günü içinde** SGK'ya bildirilmelidir.<sup>6</sup>

### 7.3. Kaza ve Ramak Kala Olay İncelemesi

Her iş kazası ve ciddiye alınması gereken her ramak kala olayı, bir öğrenme fırsatıdır. Bu olayların temel amacı, suçlu bulmak değil, olayın kök nedenlerini analiz ederek sistemdeki zayıflıkları tespit etmek ve benzer olayların gelecekte tekrarlanmasını önlemektir. Yapılan istatistiksel çalışmalar, meydana gelen her 300 ramak kala olayın, 29 küçük yaralanmalı kazaya ve 1 ciddi yaralanmalı veya ölümlü kazaya zemin hazırladığını göstermektedir.<sup>58</sup> Bu nedenle, bir şoförün yağmurlu havada aracın kaydığını hissetmesi ama kazasız toparlaması gibi bir ramak kala olayının bildirilmesi, o araçtaki lastiklerin kontrol edilmesini veya o güzergah için diğer sürücülerin uyarılmasını sağlayarak gelecekteki potansiyel bir kazayı önleyebilir. Bu sebeple, GNCTEAM, ramak kala bildirimini teşvik eden, bildirimde bulunan çalışanı cezalandırmayan, aksine bu proaktif davranışını takdir eden bir güvenlik kültürünü benimser. Her inceleme sonrası, Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler (DÖF) belirlenir, sorumlular atanır ve bu faaliyetlerin tamamlanması yakından takip edilir.

## BÖLÜM 8: EĞİTİM, BİLGİLENDİRME VE FARKINDALIK

### 8.1. Yasal Dayanak ve Genel İlkeler

Tüm eğitim faaliyetleri, 6331 Sayılı Kanun'un 17. Maddesi ve "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yürütülür.<sup>60</sup> İşveren, her çalışanın yaptığı işe özgü riskler ve korunma yöntemleri konusunda eğitim almasını sağlamakla yükümlüdür. Eğitimler çalışanlara herhangi bir maliyet getirmez ve eğitimde geçirilen süreler çalışma süresinden sayılır.<sup>60</sup>

## 8.2. Eğitim Türleri ve Periyotları

- **İşe Başlama Eğitimi:** Her çalışan, fiilen çalışmaya başlamadan önce, yapacağı iş, kullanacağı ekipman ve işyerine özgü riskler hakkında teorik ve uygulamalı bir eğitim alır.<sup>63</sup>
- **Temel İSG Eğitimi:** Çalışanlara, işyerinin tehlike sınıfına göre belirlenen asgari sürelerde (GNCTEAM'in faaliyetleri "Tehlikeli" sınıfa girdiğinden en az 12 saat) temel İSG konularında eğitim verilir.
- **Tekrar Eğitimleri:** Temel İSG eğitimleri, tehlike sınıfına göre belirlenen periyotlarda (Tehlikeli sınıf için **iki yılda bir**) tekrarlanır.
- **İlave Eğitim:** İş değişikliği, yeni ekipman kullanımı veya yeni bir teknoloji uygulanması gibi durumlarda, ortaya çıkan yeni risklere yönelik ilave eğitimler düzenlenir.

## 8.3. GNCTEAM'e Özgü Eğitim Konuları

Genel İSG konularına ek olarak, GNCTEAM çalışanlarına aşağıdaki özel eğitimler verilir:

### 8.3.1. Sürücü Güvenliği Eğitimleri

- **Güvenli ve Defansif Sürüş Teknikleri:** Takip mesafesi, hız yönetimi, ayna kullanımı, kör nokta kontrolü, viraj alma teknikleri ve özellikle olumsuz hava ve yol koşullarında araç kullanımı konularını içerir.<sup>64</sup>
- **Yasal Sürüş ve Dinlenme Süreleri:** Takograf cihazının doğru kullanımı, günlük/haftalık sürüş süreleri, zorunlu mola ve dinlenme periyotları hakkında detaylı eğitim verilir.<sup>67</sup>
- **Araç Kontrolü ve Acil Durum Müdahalesi:** Sefere çıkmadan önce yapılması gereken günlük araç kontrolleri, lastik patlaması, araç yangını gibi acil durumlarda doğru müdahale yöntemleri öğretilir.<sup>20</sup>

### 8.3.2. İlk Yardım Eğitimi

"İlk Yardım Yönetmeliği" gereğince, tehlikeli sınıftaki işyerlerinde her 15 çalışana bir "Sertifikalı İlk Yardımcı" düşecek şekilde, yeterli sayıda çalışana Sağlık Bakanlığı onaylı kurumlardan temel ilk yardım eğitimi aldırılır.<sup>46</sup>

### 8.3.3. Ergonomi Eğitimi

- **Sürücüler İçin:** Araç içinde doğru oturma pozisyonu, koltuk-direksiyon-ayna ayarları, uzun süreli

oturmanın kas-iskelet sistemine etkileri ve mola sırasında yapılabilecek basit esneme egzersizleri.

- **Ofis Çalışanları İçin:** Bilgisayar başında doğru duruş, monitör, masa ve koltuk yükseklik ayarları, düzenli mola ve egzersiz alışkanlıklarının kazandırılması.<sup>70</sup>

### 8.3.4. Psikososyal Riskler ve Stres Yönetimi Eğitimi

- **Stres Yönetimi:** İş ve trafik stresinin kaynaklarını tanıma, stresin fiziksel ve zihinsel etkileri, nefes egzersizleri ve gevşeme teknikleri gibi başa çıkma yöntemleri.<sup>73</sup>
- **Yorgunluk Yönetimi:** Yorgunluk ve uykusuzluğun sürüş güvenliğine etkileri, yorgunluk belirtilerini tanıma ve mola planlamasının önemi.<sup>75</sup>
- **Zor Yolcularla İletişim:** Agresif, panik halinde veya kurallara uymayan yolcularla profesyonel iletişim kurma, durumu yatıştırma ve kriz anında doğru müdahale etme teknikleri.<sup>77</sup>

## 8.4. Eğitimlerin Belgelendirilmesi

Düzenlenen tüm eğitimler, "Eğitim Katılım Formu" (Bkz. Ek-3) ile kayıt altına alınır. Bu formda eğitimin konusu, tarihi, süresi, eğitmenin bilgileri ve katılımcıların imzaları yer alır. Bu belgeler, yasal birer kanıt niteliğinde olup, her çalışanın kişisel özlük dosyasında saklanır.<sup>60</sup>

## BÖLÜM 9: KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD) KULLANIMI

### 9.1. Genel Kurallar

Kişisel Koruyucu Donanımlar (KKD), risklerin kaynağında yok edilemediği veya toplu koruma önlemleri ile yeterince azaltılamadığı durumlarda, çalışanları mevcut risklere karşı korumak için kullanılan son savunma hattıdır. GNCTEAM, yapılan işe uygun, gerekli korumayı sağlayan, ergonomik ve CE işaretli standartlara uygun KKD'leri ücretsiz olarak temin eder ve bu donanımların doğru kullanımı, bakımı ve saklanması konusunda çalışanlarına eğitim verir.<sup>78</sup> Çalışanlar, kendilerine verilen KKD'leri talimatlara uygun şekilde kullanmak, bakımını yapmak ve korumakla yükümlüdür.

### 9.2. Gerekli KKD'ler

GNCTEAM bünyesindeki farklı görevler için zorunlu olan temel KKD'ler aşağıda ve Tablo 2'de belirtilmiştir:

- **Şoförler İçin:**

- **Yüksek Görünürlüklü (Reflektörlü) Yelek:** Özellikle gece veya görüşün düşük olduğu koşullarda, aracın dışında (arıza, kaza, lastik değişimi vb.) yapılan çalışmalarda diğer sürücüler tarafından fark edilmeyi sağlar.
- **Koruyucu Eldiven (Mekanik Risklere Karşı):** Lastik değişimi, bagaj yerleştirme veya küçük tamiratlar sırasında el yaralanmalarını (kesik, sıyrık) önler.
- **Kaymaz Tabanlı İş Ayakkabısı:** Özellikle yat/tekne transferleri sırasında ıslak güvertelerde ve kış koşullarında kayarak düşme riskini azaltır.
- **Teknik Ekip (Bakım-Onarım Personeli) İçin:**
  - **Koruyucu Baret:** Araç altında veya lift üzerinde çalışırken yukarıdan düşebilecek parçalara veya başın bir yere çarpılmasına karşı koruma sağlar.
  - **Koruyucu Gözlük / Yüz Siperi:** Taşlama, kaynak, akü bakımı veya kimyasal madde kullanımı sırasında göze gelebilecek sıçramalara, çapaklara ve zararlı ışınlarla karşı koruma sağlar.<sup>80</sup>
  - **Kimyasala Dayanıklı Eldiven:** Yağ, solvent, asit gibi maddelerle çalışırken cildin temasını ve kimyasal yanıkları önler.<sup>81</sup>
  - **Çelik Burunlu İş Ayakkabısı:** Ağır parçaların (lastik, motor aksamı vb.) ayağa düşmesi sonucu oluşabilecek ezilmelere karşı koruma sağlar.<sup>80</sup>
  - **Solunum Koruyucu Maske:** Boya, tiner, kaynak dumanı gibi zehirli veya tahriş edici buhar, gaz ve tozların solunmasını engeller.<sup>33</sup>
  - **Kulak Koruyucu (Kulaklık veya Tıkaç):** Gürültü seviyesinin yasal sınır olan 85 dB(A)'yı aştığı (havalı alet kullanımı vb.) ortamlarda işitme kaybını önlemek için kullanılır.<sup>80</sup>

**Tablo 2: Göreve Göre Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) Matrisi**

Görev / Faaliyet	Reflektörlü Yelek	Mekanik Eldiven	Kimyasal Eldiven	Kaymaz Ayakkabı	Çelik Burunlu Ayakkabı	Koruyucu Gözlük	Baret	Maske	Kulak Koruyucu
Normal Sürüş	G.D.	G.D.	G.D.	T	G.D.	G.D.	G.D.	G.D.	G.D.
Yol Kenarı Lastik Değişimi	Z	Z	G.D.	Z	T	T	G.D.	G.D.	G.D.
Bagaj Yükleme/Boşaltma	G.D.	T	G.D.	T	G.D.	G.D.	G.D.	G.D.	G.D.
Yat/Tekne Transferi (Güverte)	T	T	G.D.	Z	T	G.D.	G.D.	G.D.	G.D.
Atölyede Yağ Değişimi	G.D.	T	Z	T	Z	Z	T	G.D.	G.D.

Atölyede Kaynak	G.D.	Z	G.D.	G.D.	Z	Z	T	Z	Z
Atölyede Akü Bakımı	G.D.	G.D.	Z	G.D.	Z	Z	G.D.	G.D.	G.D.

Z: Zorunlu, T: Tavsiye Edilen, G.D.: Gerekli Değil

## BÖLÜM 10: ARAÇ KULLANIM GÜVENLİĞİ VE TRAFİK KURALLARI

### 10.1. Güvenli Sürüş Teknikleri

GNCTEAM sürücülere, sadece aracı bir noktadan diğerine götüren kişiler değil, aynı zamanda yolcularının can güvenliğinden sorumlu profesyonellerdir. Bu nedenle aşağıdaki güvenli sürüş ilkelerine uymak zorunludur:

- Defansif Sürüş:** Trafikteki diğer sürücülerin, yaya veya yol koşullarının yaratabileceği potansiyel tehlikeleri sürekli olarak öngörerek, risklerden kaçınacak şekilde araç kullanmak.
- Takip Mesafesi:** Öndeki araçla arasındaki mesafeyi, hız ve yol koşullarına göre ayarlamak. Kuru havada en az "2 saniye kuralı" uygulanmalı, yağışlı, sisli veya kaygan zeminlerde bu süre 4-6 saniyeye çıkarılmalıdır.<sup>64</sup>
- Hız Yönetimi:** Her koşulda yasal hız limitlerine uymak. Ancak yasal limitlerin, görüş mesafesinin düştüğü, yolun virajlı veya zeminin kaygan olduğu durumlarda güvenli olmayabileceği unutulmamalı, hız daima yol, hava ve trafik koşullarına göre ayarlanmalıdır.<sup>66</sup>
- Ayna ve Kör Nokta Kontrolü:** Sürüş esnasında düzenli aralıklarla (her 5-8 saniyede bir) aynalar kontrol edilmeli, şerit değiştirmeden veya manevra yapmadan önce omuz üzerinden bakışla kör noktalar mutlaka kontrol edilmelidir.<sup>65</sup>
- Direksiyon Hakimiyeti:** Direksiyon, ani manevralara imkan verecek şekilde, iki elle ve genellikle "saat 9 ve 3" pozisyonunda tutulmalıdır.<sup>64</sup>
- Dikkat Dağınlığı:** Sürüş esnasında cep telefonu ile konuşmak, mesajlaşmak, yemek yemek veya navigasyon cihazıyla uzun süre ilgilenmek gibi dikkat dağıtıcı eylemler kesinlikle yasaktır.

### 10.2. Sürüş ve Dinlenme Süreleri (Takograf Kuralları)

Uluslararası ve ulusal mevzuat gereği, ticari araç sürücülerinin yorgunluğa bağlı kaza riskini azaltmak için uymakla yükümlü olduğu sürüş ve dinlenme süreleri aşağıda özetlenmiştir. Tüm sürücüler bu kurallara eksiksiz uymak ve takograf kayıtlarını doğru şekilde tutmak zorundadır:

- Günlük Sürüş Süresi:** Bir gün içinde toplam sürüş süresi **9 saati** geçemez. Bu süre, haftada en

fazla iki kez **10 saate** çıkarılabilir.<sup>67</sup>

- **Kesintisiz Sürüş Süresi ve Mola:** En fazla **4.5 saatlik** kesintisiz sürüşten sonra en az **45 dakika** mola verilmesi zorunludur. Bu mola, sürüş süresi içinde en az 15 dakikalık ve 30 dakikalık iki parça halinde de kullanılabilir.<sup>67</sup>
- **Günlük Dinlenme Süresi:** Her 24 saatlik periyot içinde en az **11 saat** kesintisiz dinlenme süresi kullanılmalıdır. Bu süre, haftada en fazla üç kez olmak üzere en az **9 saate** düşürülebilir.<sup>67</sup>
- **Haftalık Sürüş Süresi:** Bir hafta (Pazartesi 00:00 - Pazar 24:00 arası) içinde toplam sürüş süresi **56 saati** aşamaz.<sup>67</sup>
- **İki Haftalık Toplam Sürüş Süresi:** Birbirini takip eden herhangi iki haftada toplam sürüş süresi **90 saati** geçemez.<sup>67</sup>

### 10.3. Alkol, İlaç ve Yasa Dışı Madde Kullanım Politikası

GNCTEAM, alkol, uyuşturucu ve sürüş yeteneğini olumsuz etkileyen maddelere karşı **sıfır tolerans** politikası uygulamaktadır. 6331 Sayılı Kanun'un 28. Maddesi uyarınca, işyerine alkollü veya uyuşturucu madde almış olarak gelmek ve işyerinde bu maddeleri kullanmak kesinlikle yasaktır.<sup>2</sup> Bu kurala uymayanlar hakkında derhal iş akdinin feshi dahil en ağır disiplin işlemleri uygulanır. Ayrıca, uykusuzluk, baş dönmesi gibi yan etkilere sahip reçeteli bir ilaç kullanan çalışanlar, durumu derhal amirlerine ve işyeri hekimine bildirmekle yükümlüdür.

### 10.4. Araç Bakım ve Kontrol Prosedürleri

Araçların mekanik güvenliği, yol güvenliğinin temelini oluşturur. Bu nedenle bakım ve kontroller titizlikle takip edilir:

- **Sefere Çıkmadan Önce Günlük Kontroller (Şoför Sorumluluğu):** Her sürücü, görevine başlamadan önce aracın temel güvenlik unsurlarını kontrol etmekle yükümlüdür. Bu kontrol listesi şunları içerir:
  - Lastiklerin gözle kontrolü ve hava basınçları.
  - Fren sisteminin kontrolü.
  - Tüm ışıklandırma (far, sinyal, stop) ve ikaz sistemlerinin (korna) çalışır durumda olması.
  - Motor yağı, soğutma suyu ve cam suyu seviyeleri.
  - Aynaların ve camların temiz ve hasarsız olması.<sup>20</sup>
- **Periyodik Bakımlar (Teknik Ekip/Yetkili Servis Sorumluluğu):** Tüm filo araçları, üretici firmanın önerdiği kilometre ve zaman aralıklarına göre düzenli olarak periyodik bakıma alınır. Bu bakımlarda motor yağı, yağ filtresi, hava filtresi, polen filtresi, yakıt filtresi, fren balataları, diskler, süspansiyon sistemi ve diğer kritik bileşenler kontrol edilir ve gerekli değişimler yapılır.<sup>85</sup> Bakım kayıtları düzenli olarak tutulur.

## BÖLÜM 11: SAĞLIK, HİJYEN VE PSİKOSOSYAL FAKTÖRLER

### 11.1. Sağlık Gözetimi

Çalışanlarımızın sağlığını korumak ve yaptıkları işe uygunluklarını güvence altına almak amacıyla yasal gereklilikler çerçevesinde sağlık gözetimi programı uygulanır:

- **İşe Giriş Muayeneleri:** Tüm çalışanlar, işe başlamadan önce, yapacakları işin (özellikle şoförlük gibi) gerektirdiği fiziksel ve zihinsel yeterliliklere sahip olduklarını belgeleyen bir sağlık raporu almak zorundadır.<sup>3</sup>
- **Periyodik Muayeneler:** İşin niteliği ve tehlike sınıfına göre, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından belirlenen düzenli aralıklarla (Tehlikeli sınıfta en geç 3 yılda bir, şoförler için özel mevzuata göre daha sık olabilir) sağlık muayeneleri tekrarlanır.<sup>7</sup>
- **İşe Dönüş Muayeneleri:** Bir iş kazası, meslek hastalığı veya uzun süreli bir sağlık sorunu nedeniyle işten uzak kalan çalışanlar, işe başlamadan önce "işe dönüşe uygundur" raporu almalıdır.

### 11.2. Ergonomi ve Çalışma Düzeni

Yanlış duruş ve tekrarlayan hareketler, zamanla ciddi kas-iskelet sistemi rahatsızlıklarına yol açabilir. Bu riskleri en aza indirmek için ergonomik prensiplere uyulmalıdır:

- **Sürücüler İçin:** Sürücü koltuğu, sırtı tam destekleyecek, pedallara rahatça ulaşılacak ve direksiyon simidi uygun mesafede olacak şekilde ayarlanmalıdır. Uzun yolculuklarda düzenli molalar verilmeli ve bu molalarda araçtan inerek kısa yürüyüşler ve esneme hareketleri yapılmalıdır.<sup>27</sup>
- **Ofis Çalışanları İçin:** Yüksekliği ayarlanabilir, bel destekli ergonomik koltuklar kullanılmalıdır. Monitörün üst kenarı göz hizasında veya biraz altında olmalıdır. Ayaklar yere tam basmalı, dizler 90-110 derece açıda olmalıdır. Klavye ve fare kullanılırken bilekler düz bir pozisyonda tutulmalıdır. Her 30-60 dakikada bir kısa bir mola verip ayağa kalkmak ve hareket etmek esastır.<sup>35</sup>

### 11.3. İş Stresi ve Yorgunluk Yönetimi

Psikososyal riskler, özellikle taşımacılık sektöründe fiziksel riskler kadar ciddiye alınmalıdır.

- **Çalışma Planlaması:** Vardiya ve sefer planlamaları, sürücülerin yasal dinlenme sürelerini eksiksiz kullanmalarına olanak tanıyacak ve aşırı yorgunluğa yol açmayacak şekilde gerçekçi ve adil bir biçimde yapılır.
- **Stresle Başa Çıkma:** Çalışanlara, stresin belirtilerini tanıma ve yönetme konusunda destek sağlanır. Düzenli egzersiz yapmak, sağlıklı beslenmek, yeterli ve kaliteli uyku uyumak, sosyal

ilişkileri sürdürmek gibi kişisel önlemler teşvik edilir.<sup>73</sup>

- **Yorgunluk Yönetimi:** Sürücüler, yorgunluk belirtileri (sürekli esneme, gözleri odaklayamama, şeritte gezinme) hissettikleri anda durumu hafife almamalı, derhal ilk güvenli noktada aracı durdurup kısa bir mola vermeli veya dinlenmelidir. Uykusuz ve yorgun şekilde araç kullanmak kesinlikle yasaktır.<sup>27</sup>

## 11.4. Zor Yolcularla Başa Çıkma

VIP hizmet sektöründe müşteri memnuniyeti esastır, ancak hiçbir koşulda çalışan güvenliğinin önüne geçemez. Zor veya agresif davranışlar sergileyen yolcularla karşılaştığında aşağıdaki profesyonel yaklaşım sergilenmelidir:

1. **Sakin ve Profesyonel Kalın:** Durumu kişisel algılamayın. Her zaman sakin, saygılı ve profesyonel bir dil kullanın.
2. **Empati Kurun ve Dinleyin:** Yolcunun endişesini veya şikayetini aktif olarak dinleyin ve anladığınızı belirtin. Bazen sadece dinlendiğini hissetmek durumu yatıştırabilir.<sup>77</sup>
3. **Kuralları ve Sınırları Belirtin:** Güvenliği tehlikeye atan (emniyet kemeri takmamak, sürücünün dikkatini dağıtmak vb.) bir davranış söz konusu ise, şirket kurallarını ve bunun nedenlerini sakin ve net bir şekilde açıklayın.
4. **Yardım İsteyin:** Durum kontrol edilemez hale gelirse, yolcu tehditkar veya taciz edici davranışlar sergilerse, tartışmaya girmeyin. İlk fırsatta aracı güvenli bir yere çekin ve durumu derhal operasyon merkezine bildirerek talimat bekleyin. Gerekirse güvenlik güçlerinden yardım istenecektir.<sup>77</sup>

## BÖLÜM 12: DENETİM, İZLEME VE RAPORLAMA

### 12.1. İç Denetim Sistemi

İSG politikasının ve bu el kitabında belirtilen prosedürlerin sahada ne ölçüde uygulandığını doğrulamak amacıyla, planlı ve habersiz iç denetimler gerçekleştirilir. Bu denetimler, işverenin yasal "izleme ve denetleme" yükümlülüğünün bir parçasıdır.<sup>8</sup> Denetimler, yöneticiler, İSG uzmanı ve kurul üyeleri tarafından yapılır ve tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet planları oluşturulur.

### 12.2. Saha Gözlemleri ve Davranış Odaklı Güvenlik

Yöneticiler ve İSG uzmanları, rutin olarak çalışma alanlarını (araçlar, atölye, ofisler) ziyaret ederek saha gözlemleri yaparlar. Bu gözlemlerin amacı, güvensiz durumları (örneğin, yerde yağ birikintisi) ve güvensiz davranışları (örneğin, KKD kullanmama) tespit ederek anında müdahale etmek ve olumlu

davranışları pekiştirmektedir.

### 12.3. İSG Performans Göstergeleri (KPIs)

İSG yönetim sisteminin etkinliğini ölçmek ve sürekli iyileştirme hedeflerini belirlemek için aşağıdaki temel performans göstergeleri (KPIs) düzenli olarak takip edilir ve raporlanır:

- **Kaza Sıklık Oranı:** Belirli bir çalışma saati başına düşen yaralanmalı kaza sayısı.
- **Kaza Ağırlık Oranı:** Yaralanmalı kazalar nedeniyle kaybedilen iş günü sayısı.
- **Raporlanan Ramak Kala Olay Sayısı:** Proaktif güvenlik kültürünün bir göstergesi olarak takip edilir.
- **Tamamlanan Kişi/Saat İSG Eğitimi:** Eğitim programlarının etkinliğini ölçer.
- **Denetimlerde Tespit Edilen Uygunsuzluk Sayısı ve Kapatılma Oranı:** Düzeltici faaliyetlerin etkinliğini gösterir.

### 12.4. Raporlama ve Gözden Geçirme

İSG performans göstergeleri, kaza/ramak kala istatistikleri ve denetim sonuçları, aylık veya üç aylık periyotlarda hazırlanacak raporlarla üst yönetime sunulur. Bu raporlar, İSG Kurulu toplantılarının da ana gündem maddesini oluşturur ve şirketin İSG hedeflerine ne ölçüde ulaştığını değerlendirmek ve yeni stratejiler geliştirmek için kullanılır.

## BÖLÜM 13: EKLER VE FORMLAR

Bu bölümde, el kitabında atıfta bulunulan ve İSG yönetim sisteminin işleyişinde kullanılacak olan standart formların boş örnekleri yer almaktadır. Bu formlar, süreçlerin standartlaştırılması, kayıtların düzenli tutulması ve yasal gerekliliklerin karşılanması için kritik öneme sahiptir.

### Ek-1: Risk Değerlendirme Formu Örneği

Bu form, "İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği"ne uygun olarak, tehlikelerin sistematik bir şekilde analiz edilmesi için kullanılır. Form, aşağıdaki temel bölümleri içerir <sup>90</sup>:

- Değerlendirmenin Yapıldığı Bölüm/Faaliyet
- Tespit Edilen Tehlike
- Tehlikeden Kaynaklanan Risk
- Mevcut Kontrol Önlemleri
- Olasılık (Gerçekleşme ihtimali)

- Şiddet (Sonucun ciddiyeti)
- Risk Skoru ( )
- Alınması Gereken Ek Düzeltici/Önleyici Faaliyetler (DÖF)
- Sorumlu Kişi/Bölüm
- Termin Tarihi
- DÖF Sonrası Yeni Risk Skoru

## Ek-2: Kaza / Ramak Kala Bildirim Formu Örneği

İşyerinde meydana gelen tüm iş kazaları, meslek hastalıkları ve ramak kala olayların kayıt altına alınması ve incelenmesi için kullanılır. Bu form, yasal bildirimler ve kök neden analizleri için temel veri kaynağıdır<sup>58</sup>:

- Olay Türü (İş Kazası / Ramak Kala)
- Olayın Tarihi, Saati ve Yeri
- Olaydan Etkilenen Kişi(ler)in Bilgileri
- Olayın Detaylı Açıklaması (Ne, nerede, nasıl oldu?)
- Varsa Tanıkların Bilgileri
- Olay Sonrası Yapılan İlk Müdahale
- Yaralanmanın Türü ve Vücuttaki Yeri (varsa)
- Olayın Tekrarlanmaması İçin Öneriler
- Formu Dolduran Kişinin Bilgileri

## Ek-3: Eğitim Katılım Formu Örneği

Çalışanlara verilen tüm İSG eğitimlerinin yasal olarak belgelenmesi amacıyla kullanılır. Bu belgeler, çalışanların özlük dosyalarında saklanır<sup>97</sup>:

- Eğitimin Adı ve Konusu
- Eğitimin Tarihi ve Süresi
- Eğitimi Veren Kişi/Kurumun Adı ve Unvanı
- Katılımcı Listesi:
  - Sıra No
  - Adı Soyadı
  - Görevi/Departmanı
  - İmza



## Ek-4: Acil Durum İletişim Bilgileri

Acil bir durumda hızlı ve doğru iletişimi sağlamak amacıyla tüm araçlarda, ofislerde ve atölyede kolayca görülebilecek bir yere asılacak olan önemli telefon numaraları listesidir:



34. Bakım Onarım Atölyelerinde İş Güvenliği Önlemleri Talimatı | Talimatlar | İSG Kütüphanesi, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.isgkutuphanesi.com/tr/details/bakim-onarim-atolyelerinde-is-guvenligi-onlemleri-talimati-3177.html>
35. İş Yerinde Ergonomik Risk Değerlendirmesi Nasıl Yapılır? 2025, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://surmenosgb.com.tr/is-yerinde-ergonomik-risk-degerlendirmesi/>
36. Ofis ergonomisi, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://hisam.hacettepe.edu.tr/modulegt/ofisergonomisi.pdf>
37. BÜRO ÇALIŞANLARININ MARUZ KALDIĞI RİSKLERİN VE ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLERİN BELİRLENMESİ - Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.csgeb.gov.tr/Media/v5jia2xa/ismailcelik.pdf>
38. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİ - İMEAK Deniz Ticaret Odası, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://www.denizticaretodasi.org.tr/Media/SharedDocuments/SektorelEgitim/DTO\\_ISG\\_SUNUM.pdf](https://www.denizticaretodasi.org.tr/Media/SharedDocuments/SektorelEgitim/DTO_ISG_SUNUM.pdf)
39. Rehber Yazı - Borda işkelelerinde emniyet: temel kurallar ve önlemler | işgTurkiye, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.isgturkiye.com/konu/borda-iskelelerinde-emniyet-temel-kurallar-ve-%C3%B6nlemler.11147/>
40. Şoförlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Tedbirleri, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://nedenisguvenligi.com/soforlerde-is-sagligi-ve-guvenligi-tedbirleri/>
41. İşyerleri için Psikososyal Risklere Yönelik İş Sağlığı Ve Güvenliği Rehberi - Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.csgeb.gov.tr/Media/qm3lgi1q/i%C5%9Fyerleri-i%C3%A7in-psikososyal-risklere-y%C3%B6nelik-i%C5%9F-sa%C4%9F-i%C4%B1-%C4%9F-i%C4%B1-ve-%C3%B6nlemler-i%C4%9F-rehberi.pdf>
42. Psikososyal Risk Etmenleri | İş Sağlığı ve Güvenliği Ş OSGB, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://osgbisg.com.tr/psikososyal-risk-etmenleri/>
43. 21. KONU PSİKOSOSYAL RİSK ETMENLERİ, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://www.isgturkiyesinav.com/wp-content/uploads/21.-KONU-PSIKOSOSYAL-RISK-ETMENLERI-@isg\\_turkiye\\_sinav.pdf](https://www.isgturkiyesinav.com/wp-content/uploads/21.-KONU-PSIKOSOSYAL-RISK-ETMENLERI-@isg_turkiye_sinav.pdf)
44. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında ... - ASMMMO, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.asmmmo.org.tr/userfiles/others/files/Mvzt/Dyrlr/21/10-01-%C4%B0-%C5%9Fyerlerinde%20Acil%20Durumlar%20Hakk%C4%B1nda%20Y%C3%B6netmelikte%20De%C4%9Fi%C5%9Fiklik%20Yap%C4%B1mas%C4%B1na%20Dair%20Y%C3%B6netmelik.pdf>
45. Resmi Gazete "İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik" - Sakarya SMMMO, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.sakaryasmmmo.org.tr/Haber/resmi-gazete-isyerlerinde-acil-durumlar-hakkinda-yonetmelik-2028>
46. İŞYERLERİNDE ACİL DURUMLAR HAKKINDA YÖNETMELİK, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://golkov.meb.gov.tr/meb\\_ivs\\_dosyalar/2017\\_01/30132502\\_20083015\\_isyerindeacildurumyonnetmelik\\_1.pdf](https://golkov.meb.gov.tr/meb_ivs_dosyalar/2017_01/30132502_20083015_isyerindeacildurumyonnetmelik_1.pdf)
47. Trafik Kazası Sonrası Ne Yapılmalı? | Sigortayeri, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.sigortayeri.com/blog/trafik-kazasi-sonrasi-ne-yapilmali>
48. Trafik Kazası Sonrası Yapılması Gerekenler - Çeştaş, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.cetas.com.tr/blog/trafik-kazasi-sonrasi-yapilmasi-gerekenler>
49. Trafik Kazası Sonrası Yapılması Gerekenler? 2025 - Avukat Tunç Sudi TOL, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.tuncsuditol.av.tr/trafik-kazasi-sonrasi-yapilmasi-gerekenler/>
50. Trafik Kazası Esnasında Yapılması Gerekenler - Sigortaladim.com, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.sigortaladim.com/kaza-aninda-yapilmasi-gerekenler>
51. Araçta Kısa Devreden Doğacak Yangın Durumunda Nasıl Davranılır? - Euroauto Car Rental, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.eurauto.com.tr/blog/aracta-kisa-devreden-dogacak-yanigin>
52. Araç Yangınlarına Nasıl Müdahale Edilmelidir? - KolayOto Blog, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://blog.kolayoto.com/araç-yaniginina-nasil-mudahale-edilir/>
53. Araç Yangınlarına Nasıl Müdahale Edilir - Zirve Sigorta LTD, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [http://mail.zirvesigortaltd.com/yeni/www.aig.com.tr/araç-yaniginlarina-nasil-mudahale-edilir-3238\\_666527.html](http://mail.zirvesigortaltd.com/yeni/www.aig.com.tr/araç-yaniginlarina-nasil-mudahale-edilir-3238_666527.html)
54. Sürüş Halinde Meydana Gelebilecek Yangın Durumunda Yapılması Gerekenler, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://ozendizel.com/haber/surus-halinde-meydana-gelebilecek-yanigin-durumunda-yapilmasi-gerekenler>
55. Hava yolu ile yapılan seyahatlerinde alerjik hastalığı olanları bekleyen sorunlar, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.aid.org.tr/havayolu-ile-yapilan-seyahatlerinde-alerjik-hastaligi-olanlari-bekleyen-sorunlar/>
56. Hangi hastalıklarda uçak yolculuğu yapılmaz? - Enuygun.com, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.enuygun.com/ucak-bileti/sikca-sorulan-sorular/hangi-hastalıklarda-ucak-yolculugu-yapilmaz/>
57. İSG RAMAK KALA PROSEDÜRÜ.docx - TKGM, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.tkgm.gov.tr/sites/default/files/2021-03/%C4%B0S%C5%9F%20RAMAK%20KALA%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx>
58. Ramakkala Olay ve Tehlikeli Durum Bildirim Formu, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://yeditepe.edu.tr/sites/default/files/2023-11/olay\\_tehlikeli\\_durum.pdf](https://yeditepe.edu.tr/sites/default/files/2023-11/olay_tehlikeli_durum.pdf)
59. RAMAK KALA OLAY BİLDİRİM - Altındağ İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://altindag.meb.gov.tr/www/ramak-kala-olay-bildirim/icerik/2203>
60. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları ..., erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://ambalaj.org.tr/files/es/mevzuat/calisanlarin\\_is\\_sagligi\\_yonetmelik.pdf](https://ambalaj.org.tr/files/es/mevzuat/calisanlarin_is_sagligi_yonetmelik.pdf)
61. Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri), erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.oba.gov.tr/egitim/detay/calisanlarin-temel-is-sagligi-ve-guvenligi-egitimi-kursu-tehlikeli-az-tehlikeli-isyerleri-1005>
62. ÇALIŞANLARIN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİNİN USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK BİRİNCİ BÖLÜM Ama, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://egeisgk.ege.edu.tr/files/egisgk/icerik/calisan\\_isgegitim\\_yntmlg.pdf](https://egeisgk.ege.edu.tr/files/egisgk/icerik/calisan_isgegitim_yntmlg.pdf)
63. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları... - Orijinal Metin, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.lexpera.com.tr/resmi-gazete/metin/calisanlarin-is-sagligi-ve-guvenligi-egitimlerinin-usul-ve-esaslari-hakkinda-yonetmelikte-degisiklik-1>
64. Güvenli Sürüş Teknikleri - Haskaya SRC Kursu, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://haskayasrc.com.tr/guvenli-surus-teknikleri/>
65. Güvenli Sürüş Teknikleri Nelerdir? - Petrol Ofisi, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.petrolofisi.com.tr/blog/guvenli-surus-teknikleri-nelerdir>
66. Güvenli Sürüş Teknikleri - Sixt Türkiye, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.sixt.com.tr/blog/araç-bakimi-ve-ipuclari/guvenli-surus-teknikleri>
67. Sürüş ve Dinlenme Süreleri Kılavuzu - Hemen Ücretsiz İndirin! - FleetGO, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://fleetgo.com.tr/kb/mevzuat/surus-sureleri/>
68. Sürüş ve Dinlenme Sürelerine İlişkin Kurallar - European Labour Authority, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2024-06/Driving\\_and\\_Resting\\_Times\\_Turkish.pdf](https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2024-06/Driving_and_Resting_Times_Turkish.pdf)
69. TAKOGRAF NEDİR? TAKOGRAF SÜRELERİ VE DİNLENME SAATLERİ - Hiper Lojistik A.Ş., erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.hiperlojistik.com/takograf-nedir-takograf-sureleri-ve-dinlenme-saatleri/>
70. Çalışırken Ofiste Doğru Pozisyon Nedir? - Physiogalinos, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://physiogalinos.gr/tr/calisirken-ofiste-dogru-pozisyon-nedir/>
71. Çalışma Koltuğunda Doğru Oturuş için Dikkat Edilmesi Gerekenler - Antalya Ofis Mobilyaları, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.eliaofficem.com.tr/calisma-koltugunda-dogru-oturus-icin-dikkat-edilmesi-gerekenler/>
72. Bilgisayar Karşısında Nasıl Oturulmalıdır? - XPrime Oyuncu Koltuğu, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://xprime.com.tr/blog/bilgisayar-karsısında-nasil-oturulmalıdır>
73. Doç. Dr. Yeşim Yasak, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://ookgm.meb.gov.tr/meb\\_ivs\\_dosyalar/2015\\_04/09015142\\_veimyasak.pdf](https://ookgm.meb.gov.tr/meb_ivs_dosyalar/2015_04/09015142_veimyasak.pdf)
74. Uzun Yolda Stres ve Yorgunluk ile Baş Etmek için 7 Öneri - Kamion, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.kamion.co/blog/uzun-yolda-stres-ve-yorgunlukla-mucadele>
75. Tır ve Kamyonla Gece Sürüşü: Riskler ve İpuçları - Kamyon, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.kamyon.com/blog/tir-ve-kamyonla-gece-surusu>
76. Tır Şoförlerinde İş Güvenliği - SafeZoneJournal - İş Sağlığı Güvenliği Platformu, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://www.safezonejournal.com/is\\_guvenligi/tir-soforlerinde-is-guvenligi/](https://www.safezonejournal.com/is_guvenligi/tir-soforlerinde-is-guvenligi/)
77. İNAD yolcu nedir ve nasıl başa çıkılır? - HavaHaber, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://havahaber.com/inad-yolcu-nedir-ve-nasil-basa-cikilir/>
78. KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM EĞİTİMİ - MESS, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://www.mess.org.tr/media/filer\\_public/5f/54/5f4d544ddc0-fe2b-467d-8659-685bcd7641f1/7\\_kisisel\\_eregli\\_kkd\\_ahmet\\_ersoy\\_uyumluluk\\_modu.pdf](https://www.mess.org.tr/media/filer_public/5f/54/5f4d544ddc0-fe2b-467d-8659-685bcd7641f1/7_kisisel_eregli_kkd_ahmet_ersoy_uyumluluk_modu.pdf)
79. KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM KULLANIM TALİMATI, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://www.vyu.edu.tr/images/files/14\\_KISISEL\\_KORUYUCU\\_DONANIM\\_KULLANIM\\_TALIMATI.pdf](https://www.vyu.edu.tr/images/files/14_KISISEL_KORUYUCU_DONANIM_KULLANIM_TALIMATI.pdf)
80. MEKANİK ATÖLYELERDE KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLAR, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.tekgida.org.tr/mekanik-atolyelerde-kisisel-koruyucu-donanimlar-38010/>
81. mta-kkd-rehberi.pdf - Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.csgeb.gov.tr/Media/4vzhqiro/mta-kkd-rehberi.pdf>
82. Kişisel Koruyucu Donanımlar - İzmir Büyükşehir Belediyesi, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://www.izmir.bel.tr/YuklenenDosyalar/Dokumanlar/K\\_Koruyucu\\_Mlzm.pdf](https://www.izmir.bel.tr/YuklenenDosyalar/Dokumanlar/K_Koruyucu_Mlzm.pdf)
83. Güvenli Sürüş Teknikleri - AdexAkademi, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.adexakademi.com/guvenli-surus-teknikleri/>

84. Uzun Yol Şoförlerinin Çalışma ve Dinlenme Süreleri - Esalco Lojistik, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.esalco.com/uzun-yol-soforlerinin-calisma-ve-dinlenme-sureleri/>
85. PERİYODİK BAKIMDA HANGİ KONTROLLER YAPILIR? - Çetaş, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.cetas.com.tr/blog/periodyik-bakimda-hangi-kontroller-yapilir>
86. 5 Adımda Periyodik Araç Bakımı - Koluman Motorlu Araçlar A.Ş., erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://koluman.com.tr/5-adimda-periodyik-arac-bakimi/>
87. Araç Periyodik Bakım Listesi - Pratik Araba, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://pratikaraba.com/arac-periodyik-bakim-listesi.html>
88. Periyodik Bakım Nedir? - Otopratik, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.otopratik.com.tr/faydali-bilgiler/arac-bakimi/periodyik-bakim-nedir>
89. Bilgisayar Kullanırken Doğru Oturma Şekilleri - Klinik Pilates Federasyonu, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://klinikpilatesfederasyonu.com/blog/ofis-calisanlarinda-ergonomi--bilgisayar-kullanirken-dogru-oturma-sekilleri/>
90. FRM-0499 Risk Analizi ve Değerlendirme Formu, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/fbab3ff33d1ddf27c49748c1e78ec574/frm0499-risk-analizi-ve-degerlendirme-formu-dolu-5yRlnN0.xlsx>
91. risk değerlendirme formu, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://ulukisla.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2016\\_05/02023754\\_02020243\\_08021605\\_rnekriskdeerlendirmeformu.xls](https://ulukisla.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_05/02023754_02020243_08021605_rnekriskdeerlendirmeformu.xls)
92. FİZİKİ GÜVENLİK RISK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ - Koç Üniversitesi, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://isg.ku.edu.tr/wp-content/uploads/2022/11/ek-1-risk-degerlendirme-formu-ve-tablosu.pdf>
93. Risk Analiz Raporu.docx - Uludağ Üniversitesi, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.uludag.edu.tr/dosyalar/kalite/images/kalite%20e%C4%9Fitimi%20foto%C4%9Ffrflar%C4%B1/egitim/Risk%20Analiz%20Raporu.docx>
94. İş Kazası Bildirim Formu.xls [Compatibility Mode], erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://veditepe.edu.tr/sites/default/files/2023-11/is\\_kazasi\\_bildirim.pdf](https://veditepe.edu.tr/sites/default/files/2023-11/is_kazasi_bildirim.pdf)
95. TC SOSYAL GÜVENLİK KURUMU Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü - İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM FORMU, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://birimler.dpu.edu.tr/app/views/panel/ckfinder/userfiles/143/files/is\\_kazas\\_bild\\_form-sgk\\_ori\\_hali.pdf](https://birimler.dpu.edu.tr/app/views/panel/ckfinder/userfiles/143/files/is_kazas_bild_form-sgk_ori_hali.pdf)
96. İŞYERİ KAZA BİLDİRİM FORMU, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.agri.edu.tr/upload/%C4%B0%C5%9F%20Sa%C4%9Fl%C4%B1%C4%9F%C4%B1%20ve%20G%C3%BCvenli%C4%9F%20Korum%20Koordinat%C3%B6rl%C3%BC%C4%9F%C3%BC/dok%C3%BCmanlar/is-kazasi-bildirim-formu-18052018.doc>
97. Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Katılım Formu - Anda Osgb, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.andaosgb.com/wp-content/uploads/2018/10/TEMEL-%C4%B0%C5%9E-SA%C4%9EU%C4%9E-E%C4%9E%C4%B0M-KATILIM-FORMU.docx>
98. İSG Kurulu Eğitime Katılım Belgesi, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://sinopisg.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2016\\_06/09015924\\_5\\_isg\\_kurulu\\_egitim\\_katilim\\_belgesi.docx](https://sinopisg.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_06/09015924_5_isg_kurulu_egitim_katilim_belgesi.docx)
99. FR-1264-İSG Eğitim Katılım Formu.docx - Kalite Koordinatörlüğü, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://kalite.yildiz.edu.tr/media/files/FR-1264-%C4%B0SG%20E%C4%9Fitim%20Kat%C4%B1%C4%B1m%20Formu.docx>

HAZIRLAYAN	DÜZENLEYEN	ONAYLAYAN
<b>Buğra Güntağ</b> A Sınıfı İSG Uzmanı İSG Kalite Uzmanı 	<b>Tarik Duman</b> Bilgi İşlem Uzmanı 	<b>Ziya Genç</b> 