

GNCTEAM İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

Doküman Kodu: GNC-İSG-YS-001

Yayın Tarihi: 08.10.2025

Revizyon No: 00

1. AMAÇ VE KAPSAM

1.1. Amaç

Bu İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (İSG-YS) El Kitabı'nın temel amacı, GNCTEAM'in tüm faaliyetlerinde proaktif bir yaklaşım benimseyerek, işle ilgili yaralanma ve sağlık bozulmalarını önlemek, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamaktır.¹ Bu sistem, GNCTEAM'in kurumsal vizyonu olan "sıfır iş kazası ve meslek hastalığı" hedefine ulaşmak için bir yol haritası sunar.

Sistemin ana hedefleri şunlardır:

- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılmış olan tüm yönetmelik, tebliğ ve alt mevzuatlara tam uyum sağlamak.³
- Uluslararası kabul görmüş en iyi uygulamaları benimseyerek ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı'nın gerekliliklerini eksiksiz karşılamak.⁶
- Faaliyetlerden kaynaklanan tehlikeleri sistematik olarak tanımlamak, riskleri değerlendirmek ve bu riskleri ortadan kaldırmak veya kabul edilebilir seviyelere indirmek için etkin kontrol mekanizmaları kurmak.
- Tüm çalışanların katılımı ve danışmanlığı ile güçlü bir güvenlik kültürü oluşturmak ve bu kültürü sürdürülebilir kılmak.
- Belirlenen İSG hedefleri doğrultusunda performansı sürekli izlemek ve Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem AI (PUKÖ) döngüsü ile sistemi sürekli iyileştirmek.

1.2. Kapsam

Bu İSG Yönetim Sistemi, GNCTEAM'in merkez ofisi, araç park alanları, bakım-onarım atölyeleri ve hizmet sunulan tüm mobil lokasyonlar dahil olmak üzere tüm tesis ve faaliyetlerini kapsar. 6331 Sayılı Kanun'un gerektirdiği üzere, bu sistem kamu veya özel sektör ayrımı olmaksızın, çirak ve stajyerler de dahil olmak üzere tüm çalışanları kapsama alır.⁸

Sistemin kapsadığı ana faaliyet alanları şunlardır:

- Şoförlü araç kiralama

- VIP transfer hizmetleri
- Kurumsal filo kiralama ve transfer
- Özel şoför hizmeti
- Etkinlik ve organizasyon taşımacılığı

Yönetim sistemi, GNCTEAM bünyesindeki tüm yönetim kademeleri, ofis personeli, operasyon ve planlama sorumluları, şoförler, destek personeli ile hizmet alınan alt işveren (taşeron) firmalar ve onların çalışanlarını da kapsar. Ayrıca, sistemin ilgili maddeleri uyarınca, tesisleri ziyaret eden kişiler ve hizmet sunulan müşterilerin güvenliği de bu sistemin ayrılmaz bir parçasıdır. ISO 45001 standardının evrensel uygulanabilirliği ilkesi gereği, bu sistem organizasyonun büyüklüğü veya faaliyetlerinin karmaşıklığına bakılmaksızın tüm süreçlere entegre edilmiştir.¹⁰

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu dokümanda kullanılan terimler ve kısaltmalar, ortak bir anlayış oluşturmak amacıyla aşağıda tanımlanmıştır.

- **İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği.
- **İSG-YS:** İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi.
- **PUKÖ:** Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al Döngüsü.
- **DÖF:** Düzeltici ve Önleyici Faaliyet.
- **KKD:** Kişisel Koruyucu Donanım.
- **Tehlike:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyeli.¹²
- **Risk:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimali.
- **İSG Riski:** İşle ilgili tehlikeli bir olayın olma olasılığı ile olayın neden olduğu yaralanma ve/veya sağlık bozulmasının şiddetinin birleşimi.¹³
- **İSG Fırsatı:** İSG performansının iyileşmesine yol açabilecek durum veya koşullar.¹³
- **Olay:** İşten kaynaklanan, yaralanma ve/veya sağlık bozulmaları ile sonuçlanabilecek veya sonuçlanmayacak durumlar.¹³
- **Ramak Kala Olay:** İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olay.¹⁴
- **İş Kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olay.³
- **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 hâlleri.
- **İşveren:** Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlar.
- **İşveren Vekili:** İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimseler.⁹

- **Çalışan:** Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişi.
- **Çalışan Temsilcisi:** İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışan.
- **İSG Kurulu:** 50 ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde İSG ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere oluşturulan kurul.⁹
- **Katılım:** Karar verme sürecine dâhil olma.¹³
- **Danışma:** Karar vermeden önce görüş alma.¹³
- **Uygunsuzluk:** Bir şartın karşılanmaması durumu.¹³

3. YÖNETİM SİSTEMİ YAKLAŞIMI

GNCTEAM İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, uluslararası kabul görmüş ve ISO 45001 standardının temelini oluşturan **Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ)** döngüsü üzerine kurulmuştur.⁶ Bu sistematik yaklaşım, İSG performansının statik bir kurallar bütünü olmaktan çıkıp, sürekli olarak kendini gözden geçiren, geliştiren ve iyileştiren dinamik bir yapıya kavuşmasını sağlar.¹⁷

GNCTEAM'in ana faaliyet alanı olan taşımacılık, doğası gereği trafik, değişken hava koşulları, araç arızaları ve insan faktörü gibi kontrolü zor ve dinamik riskler barındırır. Bu nedenle, sadece sabit kurallara dayalı bir güvenlik anlayışı yetersiz kalacaktır. PUKÖ döngüsü, sistemin sahadan gelen verilere (kaza raporları, ramak kala bildirimleri, denetim sonuçları, şoför geri bildirimleri) dayalı olarak sürekli kendini adapte etmesini ve iyileştirmesini sağlayarak bu dinamizme yanıt verir. Bu döngüsel yaklaşım, İSG-YS'nin sadece yasal bir yükümlülüğü yerine getiren bir sistem olmasının ötesinde, operasyonel aksaklıkları azaltan, hizmet kalitesini artıran ve iş sürekliliğini güvence altına alan stratejik bir yönetim aracı olarak konumlandırılmasını sağlar.

PUKÖ döngüsünün aşamaları ve GNCTEAM İSG-YS içerisindeki karşılıkları aşağıdaki gibidir:

- **Planla (Plan):** Bu aşama, sistemin temelini oluşturur. GNCTEAM'in İSG politikasının ve hedeflerinin belirlendiği, faaliyetlerden kaynaklanan tehlikelerin tanımlandığı, risklerin ve fırsatların değerlendirildiği ve bu riskleri yönetmek için gerekli kontrol önlemlerinin ve süreçlerin planlandığı aşamadır. Bu el kitabının 4, 5 ve 6. bölümleri bu aşamayı detaylandırmaktadır.¹⁹
- **Uygula (Do):** Planlama aşamasında belirlenen süreçlerin ve kontrollerin hayata geçirildiği aşamadır. Bu kapsamda, çalışanlara gerekli eğitimlerin verilmesi, operasyonel kontrol prosedürlerinin uygulanması, iletişim kanallarının kurulması ve acil durumlara hazırlık yapılması gibi faaliyetler yer alır. Bu el kitabının 7 ve 8. bölümleri bu aşamanın detaylarını içerir.⁶
- **Kontrol Et (Check):** Uygulanan süreçlerin ve alınan önlemlerin etkinliğinin izlendiği, ölçüldüğü ve değerlendirildiği aşamadır. İSG performans göstergelerinin takibi, saha denetimleri, yasal ve diğer şartlara uygunluğun periyodik olarak değerlendirilmesi ve iç tetkikler bu aşamanın temel faaliyetleridir. Bu el kitabının 10 ve 15. bölümleri bu aşamayı kapsamaktadır.⁶
- **Önlem Al (Act):** Kontrol aşamasında elde edilen sonuçlara göre sistemin performansını sürekli

iyileştirmek için gerekli aksiyonların alındığı aşamadır. İş kazaları ve uygunsuzlukların kök neden analizleri yapılarak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılması, sistemin zayıf yönlerinin güçlendirilmesi ve yeni fırsatların değerlendirilmesi bu döngünün son adımıdır. Bu el kitabınının 11 ve 15. bölümleri bu aşamayı açıklamaktadır.¹⁸

4. İSG POLİTİKASI

Aşağıda sunulan politika beyanı, GNCTEAM üst yönetiminin iş sağlığı ve güvenliğine olan sarsılmaz bağlılığını ve bu konudaki vizyonunu ifade eder. Bu politika, ISO 45001:2018 standardının 5.2 maddesi uyarınca oluşturulmuş olup, tüm çalışanlara duyurulacak ve ilgili tüm tarafların erişimine açık tutulacaktır.⁶

GNCTEAM İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI – ÖZET (gncteam.com/policies)

Yolcu taşımacılığı sektöründe güven ve kaliteyi temsil eden GNCTEAM olarak, en değerli varlığımızın çalışanlarımız, müşterilerimiz ve tüm paydaşlarımız olduğunun bilinciyle hareket etmekteyiz. Bu doğrultuda, tüm faaliyetlerimizde insan sağlığını ve güvenliğini en üst düzeyde tutmayı, tüm iş süreçlerimizin ayrılmaz ve öncelikli bir parçası olarak kabul ediyoruz.

Bu çerçevede;

1. Faaliyetlerimizin her aşamasında "Önce Güvenlik" ilkesini benimseyerek, önleyici bir yaklaşımla "Sıfır İş Kazası ve Meslek Hastalığı" hedefine ulaşmak için kararlılıkla çalışmayı,
2. Yürürlükteki 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu başta olmak üzere, ilgili tüm ulusal yasal mevzuatlara, idari düzenlemelere ve ISO 45001:2018 standardının gerekliliklerine tam uyum sağlamayı,
3. Trafik güvenliği, araçların periyodik bakımı, sürücü sağlığı ve yorgunluk yönetimi ile yolcu emniyeti başta olmak üzere, tüm süreçlerimizde mevcut ve potansiyel tehlikeleri sistematik olarak belirlemeyi, riskleri değerlendirerek kabul edilebilir seviyelere indirmek için gerekli tüm kontrol önlemlerini almayı ve sürdürmeyi,
4. Çalışanlarımızın ve çalışan temsilcilerimizin, İSG süreçlerine karar alma mekanizmalarından başlayarak aktif katılımını ve danışmanlığını teşvik ederek, tüm paydaşlarımızın benimsediği ortak bir güvenlik kültürü oluşturmayı ve geliştirmeyi,
5. Tüm çalışanlarımıza, görevlerine ve faaliyet alanlarımıza özgü riskler konusunda periyodik ve etkin eğitimler vererek İSG bilincini ve yetkinliğini en üst seviyede tutmayı,
6. İSG performansımızı, ölçülebilir hedefler doğrultusunda sürekli izlemeyi, değerlendirmeyi ve PUKÖ döngüsü temelinde yönetim sistemimizi sürekli iyileştirmeyi,
7. Bu politika ve hedeflere ulaşmak için gerekli olan insan, teknoloji, altyapı ve finansal kaynakları eksiksiz olarak sağlamayı,

taahhüt ederiz.

Bu politika, tüm GNCTEAM çalışanlarının ortak sorumluluğudur ve başarısı, hepimizin katılımına bağlıdır.

Genel Müdür

Berna Ayso



5. ORGANİZASYONEL YAPI VE SORUMLULUKLAR

GNCTEAM İSG Yönetim Sistemi'nin etkin bir şekilde kurulması, uygulanması ve sürdürülmesi, organizasyonun her seviyesinde görev, yetki ve sorumlulukların net bir şekilde tanımlanmasına bağlıdır. Bu bölüm, 6331 Sayılı Kanun ve ISO 45001:2018 standardının 5.3 maddesi uyarınca, İSG ile ilgili rolleri ve bu rollerin sorumluluklarını açıkça ortaya koymaktadır.³

5.1. İşveren / İşveren Vekili

İSG-YS'nin liderliğini üstlenir ve sistemin başarısından nihai olarak sorumludur. Temel görevleri şunlardır:

- İSG politikasını onaylamak ve tüm organizasyona duyurmak.
- İSG-YS'nin kurulması, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli tüm kaynakları (mali, teknik, insan) sağlamak.²²
- Yönetimin Gözden Geçirme (YGG) toplantılarına başkanlık etmek ve sistemin performansını değerlendirmek.
- Tüm yasal İSG yükümlülüklerinin eksiksiz olarak yerine getirilmesini güvence altına almak.²²
- İSG kültürünün organizasyon genelinde benimsenmesini teşvik etmek ve liderlik göstermek.

5.2. Yöneticiler (Operasyon Müdürü, Filo Müdürü, İK Müdürü vb.)

Kendi departmanları ve sorumluluk alanlarındaki İSG performansından birinci derecede sorumludurlar. Görevleri:

- Sorumluluk alanlarındaki tüm faaliyetlerin İSG politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Risk değerlendirme çalışmalarına liderlik etmek veya katılmak.
- Personelin gerekli İSG eğitimlerini almasını sağlamak ve takip etmek.
- İş kazası, ramak kala olay ve tehlike bildirimlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını teşvik etmek ve sağlamak.
- Saha ve araç denetimleri yaparak uygunsuzlukları tespit etmek ve DÖF süreçlerini başlatmak.

5.3. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

Çalışan sayısı 50'yi aştığı ve işlerin altı aydan fazla sürdüğü için 6331 Sayılı Kanun gereği kurulması zorunludur.⁹ Kurulun temel görevleri:

- İşyerine özgü İSG iç yönetmelik taslağını hazırlamak.
- Risk değerlendirme sonuçlarını ve alınacak tedbirleri inceleyerek işverene önerilerde bulunmak.
- İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerini araştırmak ve tekrarlanmaması için tavsiyelerde bulunmak.
- Yıllık İSG eğitim planını ve yıllık değerlendirme raporunu inceleyerek görüş bildirmek.
- Acil durum planlarını ve tatbikat sonuçlarını değerlendirmek.

5.4. İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı (İSG Uzmanı)

İşverene İSG konularında rehberlik ve danışmanlık yapmakla yükümlüdür.⁸ Ana sorumlulukları:

- Risk değerlendirmesi çalışmalarını koordine etmek ve ekibe liderlik yapmak.²⁴
- İSG eğitim programlarını planlamak, organize etmek ve uygulamak.
- Çalışma ortamı gözetimi yapmak; periyodik saha ve araç denetimleri gerçekleştirmek ve sonuçlarını raporlamak.²⁵
- İş kazası ve ramak kala olayların kök neden analizlerini yapmak ve DÖF süreçlerini takip etmek.²⁵
- Acil durum planlarının hazırlanmasına ve tatbikatların yapılmasına katkı sağlamak.
- İSG Kurulu toplantılarına katılmak, gündemi hazırlamak ve sekreteryaya görevini yürütmek.
- Yasal mevzuatı takip etmek ve değişiklikler hakkında yönetimi bilgilendirmek.
- Onaylı Defter'e tespit ve önerilerini kaydetmek.²⁶

5.5. İşyeri Hekimi

Çalışanların sağlık gözetiminden ve işle ilgili sağlık riskleri konusunda danışmanlık yapmaktan sorumludur.⁸ Görevleri:

- İşe giriş ve periyodik sağlık muayenelerini yapmak ve "işe uygunluk" raporlarını düzenlemek.²⁸
- Mesleki risklere (ergonomi, psikososyal faktörler vb.) maruz kalan çalışanların sağlık durumunu izlemek.
- İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların tedavi ve rehabilitasyon süreçlerini takip etmek.
- İSG Kurulu'nun doğal üyesi olarak toplantılara katılmak.
- İşyeri hijyeni ve genel sağlık konularında danışmanlık yapmak.

5.6. Şoförler

İSG-YS'nin sahadaki en kritik uygulayıcılarıdır. Güvenli operasyonun temelini oluştururlar. Sorumlulukları şunlardır:

- Her sefere çıkmadan önce "Araç Seyir Öncesi Kontrol Formu"nu kullanarak aracın lastik, fren, ışık, sıvı seviyeleri gibi kritik sistemlerini kontrol etmek ve formu imzalamak.³⁰
- Tüm trafik kurallarına, işaretlerine ve yasal hız limitlerine uymak.³⁰
- Yorgunluk, uykusuzluk veya hastalık belirtileri gösterdiğinde kesinlikle araç kullanmamak, durumu amirine bildirerek mola vermek veya görevi devretmek.³²
- Seyir boyunca emniyet kemerini takmak ve araçtaki tüm yolcuların emniyet kemerini taktığından emin olmak.³²
- Araçta bulunan ilk yardım çantası, yangın söndürücü ve reflektör gibi acil durum ekipmanlarının yerini bilmek ve temel kullanımına hakim olmak.³⁰
- Karşılaştığı her türlü trafik kazası, araç arızası, tehlikeli durum veya ramak kala olayı derhal ve eksiksiz olarak ilgili yöneticiye raporlamak.³⁰
- Şirket tarafından düzenlenen tüm İSG, güvenli sürüş ve ilk yardım eğitimlerine katılmak ve bu eğitimlerdeki talimatlara uymak.³⁵

5.7. Ofis Çalışanları ve Diğer Personel

Kendi çalışma ortamlarının güvenliğinden sorumludurlar. Görevleri:

- Ofis ergonomisi kurallarına (doğru oturuş, ekran ayarları vb.) uymak.
- Elektrikli aletleri güvenli kullanmak, hasarlı kablo ve prizleri bildirmek.
- Çalışma alanını düzenli tutmak, kayma ve takımlara neden olabilecek engelleri ortadan kaldırmak.
- Gördükleri tehlikeli durumları ve ramak kala olayları ilgili yöneticiye veya İSG Uzmanına bildirmek.³⁶
- Acil durum (yangın, deprem vb.) alarmlarını ve talimatlarını bilmek, tahliye planına uygun hareket etmek.

5.8. Sorumluluk Atama Matrisi

Aşağıdaki tablo, temel İSG faaliyetleri için rolleri ve sorumlulukları özetlemektedir. Bu matris, "kim neyden sorumlu?" sorusuna hızlı ve net bir yanıt vererek rol belirsizliklerini ortadan kaldırır ve hesap verebilirliği artırır.

Faaliyet/Görev	İşveren/Vekili	Yönetici	İSG Uzmanı	İşyeri Hekimi	Şoför	Diğer Çalışan
İSG Politikasının Belirlenmesi	Onaylar (O)	Katılır (K)	Danışılır (D)	Danışılır (D)	Bilgilendirilir (B)	Bilgilendirilir (B)
Risk Değerlendirmesi Yapılması	Sorumlu (S)	Katılır (K)	Koordine Eder (S)	Danışılır (D)	Katılır (K)	Katılır (K)
İSG Eğitimlerinin Sağlanması	Sorumlu (S)	Takip Eder (T)	Planlar/Uygular (S)	Destekler (D)	Katılır (K)	Katılır (K)
İş Kazası Raporlama ve Bildirimi	Sorumlu (S)	Uygular (U)	İnceler/Raporlar (S)	Destekler (D)	Bildirir (U)	Bildirir (U)
Acil Durum Planının Uygulanması	Onaylar (O)	Sorumlu (S)	Planlar/Destekler (D)	Destekler (D)	Uygular (U)	Uygular (U)
Sağlık Gözetiminin Yapılması	Sorumlu (S)	Takip Eder (T)	Danışılır (D)	Uygular (S)	Katılır (K)	Katılır (K)
KKD Kullanımının Sağlanması	Sorumlu (S)	Denetler (T)	Önerir/Denetler (D)	-	Uygular (U)	Uygular (U)
DÖF Başlatma ve Takibi	Onaylar (O)	Uygular (U)	Takip Eder (S)	Danışılır (D)	Katılır (K)	Katılır (K)

(S: Sorumlu, O: Onaylayan, D: Danışılan, K: Katılımcı, T: Takip Eden, U: Uygulayan, B: Bilgilendirilen)

6. RİSK DEĞERLENDİRME VE KONTROL MEKANİZMALARI

İSG Yönetim Sistemi'nin proaktif temelini, tehlikelerin önceden belirlenmesi ve bu tehlikelerden kaynaklanan risklerin sistematik bir şekilde yönetilmesi oluşturur. Bu süreç, 6331 Sayılı Kanun'un 10. maddesi ve ISO 45001:2018 standardının 6.1.2 maddesi uyarınca zorunludur ve GNCTEAM'in tüm faaliyetlerine uygulanır.³ Etkin bir risk yönetimi, sadece yasal bir yükümlülük olmanın ötesinde,

GNCTEAM'in sunduğu VIP hizmetlerin temelini oluşturan güvenlik, konfor ve güvenilirlik algısını koruyan stratejik bir yatırımdır. Bir kaza veya hizmet aksaklığı, yalnızca finansal kayıplara değil, aynı zamanda şirketin marka imajına ve müşteri sadakatine de kalıcı zararlar verebilir. Bu nedenle, risk değerlendirmesi, operasyonel mükemmelliği ve pazar rekabetçiliğini doğrudan destekleyen bir iş geliştirme aracı olarak ele alınır.

6.1. Risk Değerlendirme Metodolojisi

GNCTEAM, faaliyetlerinden kaynaklanan İSG risklerini değerlendirmek için nitel bir yöntem olan **5x5 L Tipi Matris Metodolojisi**'ni kullanır. Bu yöntem, bir tehlikenin meydana gelme **Olasılığı** ile gerçekleşmesi durumunda yaratacağı **şiddet**'in sayısal değerlerinin çarpımıyla bir **Risk Skoru** elde edilmesine dayanır ().³⁹

Olasılık Değerlendirme Tablosu ⁴⁰

Derece	Olasılık	Açıklama (Sıklık)
5	Çok Yüksek	Her gün veya haftada bir meydana gelmesi beklenir.
4	Yüksek	Ayda bir meydana gelmesi beklenir.
3	Orta	Yılda birkaç kez meydana gelmesi mümkün.
2	Düşük	Birkaç yılda bir meydana gelmesi olası.
1	Çok Düşük	Meydana gelmesi neredeyse imkansız.

şiddet Değerlendirme Tablosu ⁴⁰

Derece	şiddet	Açıklama (Sonuç)
5	Çok Ciddi	lm, kalıcı iş göremezlik, birden fazla kişinin ağır yaralanması.
4	Ciddi	Uzuv kaybı, ciddi yaralanma, meslek hastalığı.

3	Orta	Tedavi gerektiren yaralanma, 3 günden fazla iş günü kaybı.
2	Hafif	İlk yardım gerektiren, iş günü kaybına yol açmayan yaralanma.
1	Çok Hafif	Yaralanma veya iş günü kaybı olmayan, maddi hasar dahi oluşturmayan durum.

Risk Matrisi ve Aksiyon Seviyeleri 40

Hesaplanan risk skoruna göre alınacak önlemlerin önceliği aşağıdaki matrise göre belirlenir:

Risk Skoru	Risk Seviyesi	Gerekli Eylem ve Zamanlama
15 - 25	Kabul Edilemez Risk	Faaliyet derhal durdurulur. Risk azaltıcı önlemler alınmadan işe başlanmaz. Acil ve kapsamlı eylem planı gereklidir.
8 - 12	Önemli Risk	Riskleri azaltmak için kısa vadeli bir eylem planı oluşturulur. İyileştirme faaliyetleri yakından takip edilir.
4 - 6	Orta Düzey Risk	Risk kabul edilebilir seviyededir ancak belirli bir plan dahilinde kontrol önlemleri geliştirilmelidir.
1 - 3	Kabul Edilebilir Risk	Ek kontrol önlemi gerektirmez. Mevcut kontrollerin sürdürülmesi ve periyodik olarak gözden geçirilmesi yeterlidir.

6.2. Tehlike Tanımlama ve Risk Analizi Alanları

Risk değerlendirmesi, işveren vekili, İSG uzmanı, çalışan temsilcisi, ilgili birim yöneticileri ve tecrübeli şoförlerden oluşan bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Analizler aşağıdaki ana faaliyet alanlarına odaklanır:

- **Trafik ve Sürüş Riskleri:** Aşırı hız, hatalı sollama, dikkatsiz sürüş (cep telefonu kullanımı), takip mesafesine uymama, olumsuz hava koşulları (yağmur, sis, buzlanma), yetersiz yol aydınlatması, diğer sürücülerin hataları ve yol çalışmaları gibi dışsal faktörler.⁴⁴
- **Sürücüye Bağlı Riskler:** Yorgunluk ve uykusuzluk, uzun süreli araç kullanımına bağlı dikkat

dağınıklığı, stres, ani sağlık sorunları (kalp krizi, bayılma), ergonomik riskler (uzun süreli oturmadan kaynaklanan kas-iskelet sistemi rahatsızlıkları) ve psikososyal risk etmenleri (zaman baskısı, zorlu müşterilerle iletişim, vardiyalı çalışma).⁴⁶

- **Araca Bağlı Riskler:** Mekanik arızalar (fren patlaması, lastik yarılması, motor arızası), periyodik bakımların aksatılması, güvenlik sistemlerinin (ABS, hava yastığı) arızalı olması, araç içi hijyen eksikliği ve yetersiz acil durum ekipmanı.⁵⁰
- **Müşteri ve Yolcu Güvenliği Riskleri:** Yolcunun araca binerken veya inerken kayması/düşmesi, ani manevralar sırasında yaralanması, acil bir durumda (kaza, yangın) tahliyesinin zorlaşması ve yolcu kaynaklı güvenlik tehditleri (saldırgan davranışlar).³⁴
- **Bakım-Onarım Faaliyetleri Riskleri:** Araçların bakım ve onarımı sırasında karşılaşılan riskler; hareketli parçalara sıkışma/ezilme, kimyasal maddelere (yağ, solvent, antifriz) maruziyet, elektrik çarpması, kaynak/kesme işlemlerinden kaynaklı yangın ve patlama, ergonomik olmayan pozisyonlarda çalışma.⁵³
- **Ofis ve Garaj Faaliyetleri Riskleri:** Ofis ortamında ekranlı araçlarla çalışmaya bağlı ergonomik sorunlar, elektrik tesisatından kaynaklanan tehlikeler, ıslak zeminlerde kayma ve düşme, arşiv ve depolama alanlarında malzeme düşmesi; garajlarda ise araç manevraları sırasında çarpma/ezilme ve yetersiz havalandırma gibi riskler.¹²

6.3. Risk Kontrol Önlemleri Hiyerarşisi

Tespit edilen riskleri yönetmek için, ISO 45001:2018 standardının 8.1.2 maddesinde belirtilen ve en etkili olandan en az etkili olana doğru sıralanan aşağıdaki kontrol hiyerarşisi uygulanacaktır ²:

1. **Yok Etme (Elimination):** Tehlikenin kaynağında ortadan kaldırılması. (Örnek: Bakım atölyesinde toksik bir temizleme solventinin kullanımının tamamen durdurulması.)
2. **İkame (Substitution):** Tehlikeli olanın daha az tehlikeli bir alternatifle değiştirilmesi. (Örnek: Yanıcı solvent yerine, yanıcı olmayan su bazlı bir temizleyici kullanılması.)
3. **Mühendislik Kontrolleri:** Riskin kaynağında izole edilmesi veya fiziksel olarak engellenmesi. (Örnek: Uzun yola giden VIP araçlara sürücü yorgunluğunu ve dikkat dağınıklığını tespit eden sensör ve uyarı sistemlerinin takılması ⁵⁹; garaj alanında araç ve yaya yollarının bariyerlerle ayrılması.)
4. **İdari Kontroller (İşaretler, Prosedürler, Eğitim):** Güvenli çalışma yöntemlerinin oluşturulması. (Örnek: Şoförler için yasal zorunlulukların ötesinde, her 2 saatlik sürüşte 15 dakika zorunlu mola prosedürü oluşturulması; seyir öncesi araç kontrol listelerinin zorunlu hale getirilmesi; tehlikeli alanların uyarı levhalarıyla işaretlenmesi.)
5. **Kişisel Koruyucu Donanım (KKD):** Diğer tüm önlemlerin yetersiz kaldığı durumlarda, çalışanı kalan riske karşı korumak için ekipman sağlanması. (Örnek: Bakım-onarım personelinin kimyasal sıçramalarına karşı koruyucu gözlük, eldiven ve çelik burunlu ayakkabı kullanması.)

7. EĞİTİM, BİLİNÇLENDİRME VE KATILIM

Etkin bir İSG Yönetim Sistemi, sadece kurallar ve prosedürlerden ibaret değildir; aynı zamanda bu kuralları bilen, anlayan ve uygulayan yetkin bir iş gücü ile sürekli gelişen bir güvenlik kültürüne dayanır. Bu bölüm, 6331 Sayılı Kanun'un 17. maddesi ve ilgili yönetmelikler ile ISO 45001:2018 standardının 7.2 (Yetkinlik) ve 7.3 (Farkındalık) maddeleri uyarınca GNCTEAM'in eğitim, bilinçlendirme ve katılım süreçlerini tanımlar.⁶⁰

7.1. Eğitim Programı ve İçeriği

Tüm eğitim faaliyetleri, yıllık olarak hazırlanan "Yıllık Eğitim Planı" dahilinde, işe ve risklere özgü olarak düzenlenir.

- **Temel İSG Eğitimi:** İşe yeni başlayan tüm personel için yasal olarak zorunludur. İşyerinin tehlike sınıfına göre belirlenen asgari sürelerde (Az tehlikeli işyerleri için en az 8 saat) verilir ve periyodik olarak (Az tehlikeli işyerleri için en geç üç yılda bir) tekrarlanır.²² Eğitim içeriği; genel İSG kuralları, yasal hak ve sorumluluklar, iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenleri, temel risk etmenleri gibi konuları kapsar.⁶³
- **İleri ve Güvenli Sürüş Teknikleri Eğitimi:** Tüm şoför kadrosu için zorunlu ve periyodik olarak tekrarlanan bir eğitimidir. Bu eğitim, teorik bilgilerin yanı sıra pratik uygulamaları da içerir: kaygan ve zorlu yol koşullarında araç kontrolü, panik fren ve engelden kaçma manevraları, viraj alma teknikleri, defansif (savunmacı) sürüş stratejileri ve öngörülemeyen tehlikeleri tanıma.⁶⁴
- **Yorgunluk ve Stres Yönetimi Eğitimi:** Özellikle şoförlerin maruz kaldığı psikososyal riskleri yönetmeye yönelik özel bir eğitimidir. İçeriği; yorgunluk ve mikro-uyku belirtilerini tanıma, sürüş ve dinlenme sürelerini etkin planlama, stresle başa çıkma teknikleri, sağlıklı beslenme ve uyku hijyeni gibi konuları kapsar.
- **İlk Yardım Eğitimi:** "İlk Yardım Yönetmeliği" gereğince, işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısına göre belirlenen oranda personele (Az tehlikeli işyerleri için her 20 çalışana 1 ilkyardımcı) Sağlık Bakanlığı onaylı kuruluşlardan 16 saatlik "Temel İlk Yardımcı Eğitimi" aldırılır ve sertifikalandırılır. Sertifikaların 3 yıllık geçerlilik süresi takip edilerek yenileme eğitimleri planlanır.⁶⁶
- **Yangınla Mücadele ve Acil Durum Eğitimleri:** Acil durum planında görevlendirilen ekiplere (söndürme, kurtarma, ilk yardım) yönelik özel teorik ve uygulamalı eğitimler verilir. Ayrıca, yılda en az bir kez tüm personelin katılımıyla tahliye ve müdahale tatbikatları düzenlenir.

7.2. Bilinçlendirme Faaliyetleri

Eğitimlerin pekiştirilmesi ve İSG bilincinin canlı tutulması amacıyla aşağıdaki faaliyetler düzenli olarak yürütülür:

- **İSG Panoları:** Ofis ve garaj gibi ortak alanlarda bulunan panolarda güncel İSG bilgileri, kaza istatistikleri, uyarı afişleri ve ayın güvenlik konusu gibi içerikler paylaşılır.
- **Dijital İletişim:** E-posta ve şirket içi iletişim grupları aracılığıyla düzenli olarak İSG hatırlatmaları,

mevzuat değişiklikleri ve güvenlik bültenleri paylaşılır.

- **Araç Başı Konuşmaları (Toolbox Talks):** Operasyon başlangıcından önce, filo yöneticileri veya İSG uzmanı tarafından şoförlerle yapılan 5-10 dakikalık kısa bilgilendirme toplantıdır. Bu toplantılarda o günkü hava/yol durumu, güzergahtaki özel riskler veya yakın zamanda yaşanan bir ramak kala olay gibi konular ele alınır.

7.3. Çalışanların Katılımı ve Danışma

GNCTEAM, İSG'nin sadece üst yönetimin bir sorumluluğu değil, tüm çalışanların ortak bir değeri olduğuna inanır. Bu doğrultuda, ISO 45001 standardının 5.4 maddesinin ruhuna uygun olarak, çalışanların karar alma süreçlerine aktif katılımı ve görüşlerinin alınması (danışma) için mekanizmalar kurulmuştur.⁶

- **Risk Değerlendirme Süreçleri:** Her bir faaliyet alanı için yapılan risk değerlendirmelerine, o işi fiilen yapan şoförler, bakım personeli ve ofis çalışanları mutlaka dahil edilir. Onların sahadaki tecrübeleri, "kör noktaların" ve pratik tehlikelerin tespit edilmesinde en değerli kaynaktır.
- **İSG Kurulu ve Temsilcilik:** Çalışan temsilcileri, İSG Kurulu toplantılarına katılarak çalışanların sahadaki gözlemlerini, endişelerini ve önerilerini doğrudan yönetime iletir.
- **Olay İncelemeleri:** Bir iş kazası veya ramak kala olayın ardından yapılan kök neden analizi çalışmalarına, olaya tanık olan veya ilgili süreçte görev alan çalışanlar davet edilir. Bu, olayın tüm boyutlarıyla anlaşılmasına ve daha etkili önlemler alınmasına yardımcı olur.
- **İSG Öneri Sistemi:** Çalışanların, İSG ile ilgili gördükleri tehlikeleri veya iyileştirme önerilerini kolayca iletebilecekleri bir sistem (dijital form, e-posta veya fiziksel öneri kutuları) aktif olarak kullanılır. Sunulan her öneri İSG birimi tarafından kayıt altına alınır, değerlendirilir ve öneri sahibine mutlaka geri bildirimde bulunulur. Uygulamaya alınan öneriler için tanıma ve takdir mekanizmaları işletilir.

8. ACİL DURUM YÖNETİMİ

GNCTEAM'in operasyonel faaliyetleri sırasında meydana gelebilecek ve normal iş akışını kesintiye uğratarak can, mal veya çevre güvenliği için tehdit oluşturan olaylara karşı hazırlıklı olmak, İSG-YS'nin temel önceliklerindedir. Bu bölüm, 6331 Sayılı Kanun'un 11. maddesi, "İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik" ve ISO 45001:2018 standardının 8.2 maddesi uyarınca oluşturulan acil durum plan ve prosedürlerini detaylandırmaktadır.⁶

8.1. Belirlenen Acil Durumlar

Yapılan risk değerlendirmeleri sonucunda, GNCTEAM için öncelikli olarak müdahale planı hazırlanması gereken acil durum senaryoları şunlardır:

- **Trafik Kazası:** Maddi hasarlı, yaralanmalı ve/veya ölümlü trafik kazaları.
- **Araç Arızası:** Seyir halindeyken aracın hareket kabiliyetini yitirmesi.
- **Yangın:** Araçta, merkez ofiste veya garaj alanında meydana gelen yangınlar.
- **Doğal Afetler:** Deprem, sel, fırtına gibi doğal afetlere seyir halindeyken veya tesislerdeyken maruz kalma.
- **Sağlık Acilleri:** Şoförün veya yolcunun seyir halindeyken ani ve ciddi bir sağlık sorunu (kalp krizi, bayılma vb.) yaşaması.
- **Güvenlik Tehditleri:** Gasp, saldırı, yolcu kaynaklı tehlikeli davranışlar veya sabotaj girişimleri.

8.2. Acil Durum Ekipleri ve Görevleri

"İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik" uyarınca, tüm lokasyonlar için aşağıdaki ekipler oluşturulmuş, personeller görevlendirilmiş ve bu ekiplere özel eğitimler verilmiştir ⁷³:

- **Söndürme Ekibi:** Yangın başlangıcına ilk müdahaleyi yapmak, yangın söndürme ekipmanlarını kullanmak ve yangının yayılmasını engellemek.
- **Kurtarma Ekibi:** Olay yerinde mahsur kalan, yaralanan veya tehlikede olan kişileri güvenli bir alana taşımak ve tahliye yardımcı olmak.
- **Koruma Ekibi:** Acil durum sonrası oluşabilecek panik ve kargaşayı önlemek, olay yerini emniyete almak ve önemli belge/ekipmanları koruma altına almak.
- **İlk Yardım Ekibi:** Sertifikalı ilk yardımcıdan oluşur. Yaralılara veya ani rahatsızlanan kişilere, sağlık ekipleri gelene kadar ilk tıbbi müdahaleyi yapmak.

8.3. Acil Durum Müdahale Prosedürleri

Her acil durum senaryosu için şoförler ve ilgili personel tarafından izlenecek temel adımlar aşağıda tanımlanmıştır.

8.3.1. Trafik Kazası Müdahale Prosedürü

1. **Güvenliği Sağla:** Kaza sonrası ilk yapılacak iş, ikincil bir kazayı önlemektir. Araç motorunu derhal durdurun, dörtlü ikaz lambalarını yakın. Mümkünse aracı trafik akışını engellemeyecek şekilde güvenli bir alana (emniyet şeridi vb.) çekin. Aracın önüne ve arkasına, diğer sürücülerin görebileceği uygun mesafelere üçgen reflektörleri yerleştirin. ⁷⁶
2. **Durumu Değerlendir ve Yardım Çağır:** Araç içindeki ve diğer araçlardaki kişilerin sağlık durumunu kontrol edin. Herhangi bir yaralanma veya can kaybı varsa, hiç beklemeden **112 Acil Çağrı Merkezi**'ni arayarak olayın yerini, yaralı sayısını ve durumlarını net bir şekilde bildirin. ⁷⁸
3. **İlk Yardım Uygula:** Eğer sertifikalı ilk yardım eğitimi aldıysanız, sağlık ekipleri gelene kadar yaralılara temel ilk yardım müdahalesinde bulunun. **Önemli:** Bilinç kaybı olan veya omurga yaralanması şüphesi bulunan yaralıları, hayati bir tehlike (araçta yangın vb.) olmadıkça kesinlikle yerinden oynatmayın. ⁷⁷
4. **Şirkete Bildirim Yap:** Güvenlik ve yardım çağırma adımlarından hemen sonra, durumu

GNCTEAM Operasyon Merkezi'ne belirlenen acil durum hattından bildirin.

5. Tutanak ve Kanıt Toplama:

- **Yaralanmalı/Ölümlü Kaza:** Bu durumda olay yeri kesinlikle değiştirilmemeli ve trafik polisi/jandarma ekiplerinin gelmesi beklenmelidir. Kaza tespit tutanağı bu ekipler tarafından düzenlenir.⁷⁸
- **Maddi Hasarlı Kaza:** Yaralanma yoksa ve tüm taraflar anlaşılıyorsa, "Maddi Hasarlı Trafik Kazası Tespit Tutanağı"nı diğer sürücü(ler) ile birlikte eksiksiz olarak doldurun. Anlaşmazlık durumunda, taraflardan birinin alkollü olduğundan şüpheleniliyorsa, araçlardan biri kamuya aitse veya kamu malına zarar verildiyse mutlaka trafik polisi çağrılmalıdır.⁷⁶
- Her durumda, kazaya karışan araçların farklı açılardan (genel görünüm, hasarlı bölgeler, plakalar) fotoğraflarını çekin.

8.3.2. Araç Arızası Müdahale Prosedürü

1. **Güvenli Alana Geç:** Arızanın ilk belirtisinde (uyarı ışığı, anormal ses vb.) panik yapmadan dörtlü ikaz lambalarını yakın ve aracı kontrollü bir şekilde en sağ şeride veya emniyet şeridine çekin.⁸⁰
2. **Görünürlüğü Sağla:** Aracı park ettikten sonra, özellikle gece veya görüşün düşük olduğu koşullarda, güvenlik yeleşinizi giyin. Üçgen reflektörleri aracın arkasına ve önüne, şehir içinde en az 30 metre, şehir dışında en az 100 metre mesafeye yerleştirin.⁸¹
3. **Yolcuları Güvenli Alana Al:** Araçtaki tüm yolcuları, trafikten uzak, güvenli bir bölgeye (örneğin bariyerlerin arkasına) tahliye edin.
4. **Yardım Çağır ve Bilgilendir:** GNCTEAM Operasyon Merkezi'ni arayarak durumu, konumunuzu ve arızanın niteliğini bildirin. Merkezin yönlendirmesiyle anlaşmalı yol yardım hizmetini veya çekiciyi bekleyin.⁸⁰ Kendi başınıza veya yetkin olmayan kişilerin araca müdahale etmesine izin vermeyin.

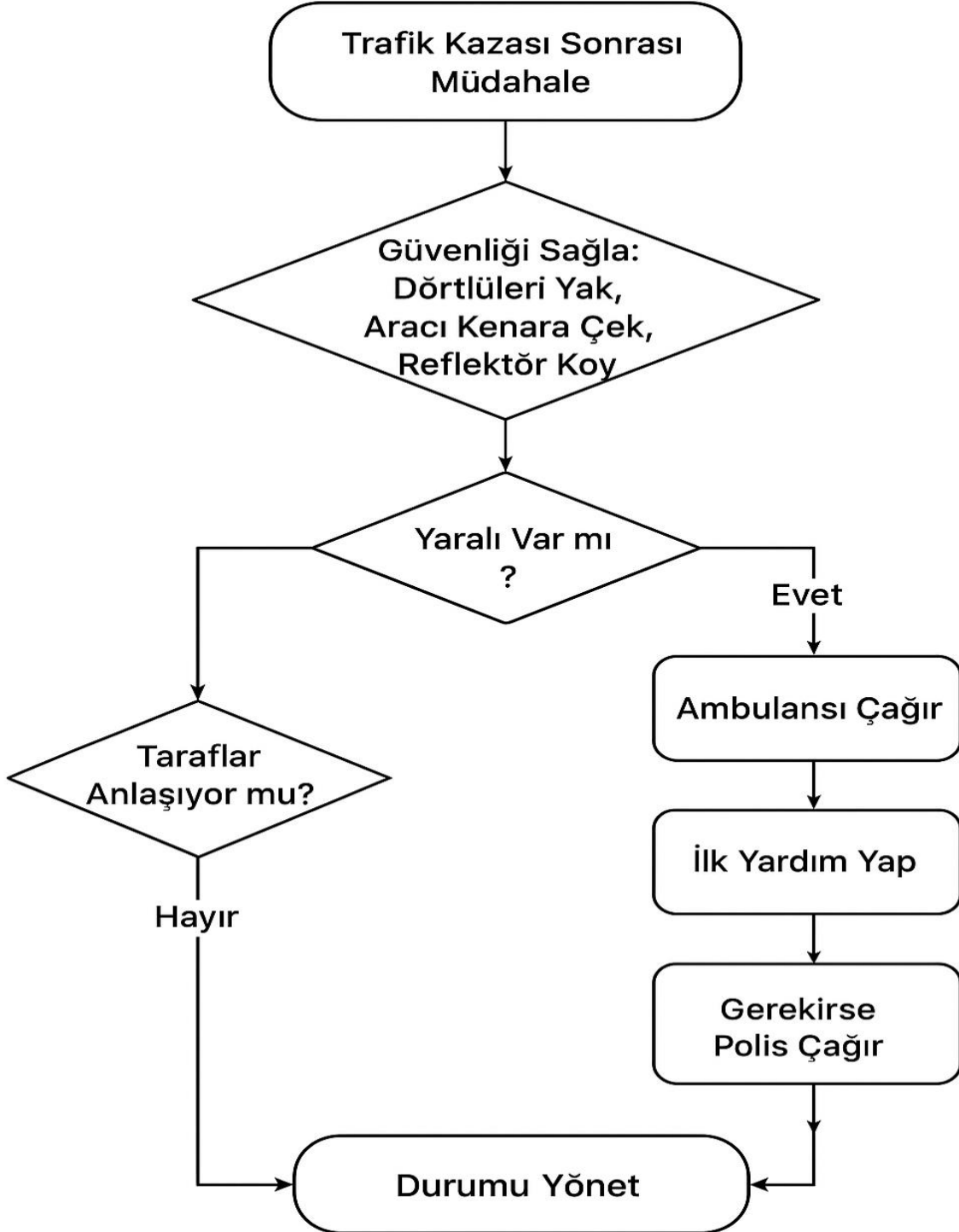
8.3.3. Araç Yangını Müdahale Prosedürü

1. **DUR ve Tahliye Et:** Yangın veya duman fark edildiği anda aracı derhal güvenli bir yere çekin, motoru durdurun ve kontağı kapatın. Tüm yolcuların panik yapmadan ve hızlı bir şekilde araçtan inerek rüzgar üstü yönde güvenli bir mesafeye uzaklaşmasını sağlayın.
2. **Müdahale Et:** Yangın başlangıç aşamasındaysa ve müdahale etmek güvenliyse, araçtaki yangın söndürme cihazını (YSC) kullanın. Rüzgarı arkanıza alarak, alevlerin dibine doğru püskürtme yapın.⁷⁵ Motor bölümündeki bir yangına müdahale ederken kaputu aniden ve tamamen açmaktan kaçınin; bu, alevlerin parlamasına neden olabilir.
3. **Yardım Çağır:** Yangın kontrol altına alınamıyorsa veya büyüme eğilimindeyse, kendinizi riske atmadan derhal **112**'yi arayarak itfaiyeye haber verin ve GNCTEAM Operasyon Merkezi'ni bilgilendirin.⁸³

Aşağıdaki akış şeması, bir trafik kazası anında şoförün izlemesi gereken adımları görsel ve basit bir şekilde özetlemektedir. Bu şemanın bir kopyasının her araçta bulundurulması, panik anında doğru ve

hızlı karar vermeyi kolaylaştıracaktır.

Örnek Akış Şeması: Trafik Kazası Sonrası Müdahale



9. İLETİŞİM, DOKÜMANTASYON VE KAYIT YÖNETİMİ

Etkin bir İSG Yönetim Sistemi, doğru bilginin doğru zamanda doğru kişiye ulaşmasına ve yapılan faaliyetlerin kanıtlarının sistematik olarak muhafaza edilmesine dayanır. Bu bölüm, ISO 45001 standardının 7.4 (İletişim) ve 7.5 (Dokümante Edilmiş Bilgi) maddeleri ile 6331 Sayılı Kanun'un getirdiği kayıt tutma yükümlülükleri doğrultusunda, GNCTEAM'in bilgi akışı ve kayıt yönetimi süreçlerini tanımlar.⁶

9.1. İletişim Prosedürü

İSG ile ilgili konuların tüm paydaşlar arasında etkin bir şekilde iletilmesini sağlamak amacıyla bir "İletişim Prosedürü" oluşturulmuştur.

- **İç İletişim:** Organizasyon içindeki bilgi akışını kapsar. Yöntemler şunlardır:
 - **Yukarıdan Aşağıya İletişim:** İSG politikası, hedefler, yeni prosedürler, denetim sonuçları ve yönetim kararlarının çalışanlara duyurulması. Araçlar: İSG panoları, e-posta duyuruları, departman toplantıları, araç başı konuşmaları (toolbox talks).⁸⁶
 - **Aşağıdan Yukarıya İletişim:** Çalışanların tehlike bildirimleri, ramak kala olay raporları, İSG ile ilgili önerileri ve endişelerinin yönetime iletilmesi. Araçlar: Tehlike Bildirim Formları, Öneri Sistemi, Çalışan Temsilcisi aracılığıyla İSG Kurulu'na katılım.
 - **Yatay İletişim:** Departmanlar arası bilgi alışverişi (örn: Operasyon departmanının, bakım departmanına bir araçtaki tekrarlayan arızayı bildirmesi).
- **Dış İletişim:** Organizasyon dışındaki taraflarla olan bilgi akışını kapsar:
 - **Yasal Merciler:** İş kazaları ve meslek hastalıklarının Sosyal Güvenlik Kurumu'na (SGK) yasal süresi içinde bildirilmesi. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (ÇSGB) müfettiş denetimlerinde talep edilen bilgi ve belgelerin sunulması.
 - **Taşeronlar ve Tedarikçiler:** GNCTEAM tesislerinde veya araçlarında çalışma yapacak taşeronlara, şirketin İSG kurallarının ve çalışacakları alana özgü risklerin bildirilmesi.
 - **Müşteriler:** Gerekli durumlarda, yolculukla ilgili güvenlik bilgilendirmelerinin yapılması (örn: emniyet kemeri kullanımı).
 - **Acil Durum Kuruluşları:** Kaza, yangın gibi durumlarda 112 Acil Çağrı Merkezi, itfaiye, polis gibi kurumlarla doğru ve hızlı iletişim kurulması.⁸⁴

9.2. Dokümantasyon Yönetimi

İSG-YS'nin tutarlılığını ve izlenebilirliğini sağlamak amacıyla bir "Doküman Kontrol Prosedürü" uygulanır. Bu prosedür, sistemin temelini oluşturan dokümanların yaşam döngüsünü yönetir.⁸⁷

- **Hazırlama ve Onay:** Tüm İSG dokümanları (prosedürler, talimatlar, formlar vb.) yetkin kişiler tarafından hazırlanır ve ilgili yönetim kademesi tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

- **Kodlama ve Tanımlama:** Her dokümana, izlenebilirliği sağlamak için benzersiz bir doküman kodu, yayın tarihi ve revizyon numarası verilir (örn: GNC-İSG-PR-001).
- **Dağıtım ve Erişim:** Onaylanmış ve güncel dokümanlar, ilgili tüm personelin kolayca erişebileceği bir sistemde (örn: şirket içi sunucu, bulut tabanlı sistem) yayınlanır. Kontrollü kopyaların dağıtımını imza karşılığı yapılır.
- **Revizyon ve Güncelliğin Korunması:** Dokümanlar, yasal değişiklikler, süreç değişiklikleri veya denetim bulguları sonucunda periyodik olarak gözden geçirilir ve revize edilir. Revize edilen doküman yayınlandığında, eski versiyonlar derhal dolaşımdan kaldırılır ve "İptal" kaşesi ile arşivlenir.

9.3. Kayıt Yönetimi

İSG-YS'nin uygulandığına, yasal ve standart şartlarının karşılandığına dair objektif kanıt oluşturan kayıtların yönetimi için bir "Kayıtların Kontrolü Prosedürü" mevcuttur. Bu prosedür, kayıtların nasıl oluşturulacağını, kim tarafından tutulacağını, saklama sürelerini, muhafaza koşullarını ve gizliliğini tanımlar.

Başlıca İSG Kayıtları ve Saklama Süreleri:

- **Risk Değerlendirme Raporları:** Tehlike sınıfına göre düzenli olarak yenilenir ve en az bir sonraki yenilemeye kadar saklanır.⁸⁵
- **Acil Durum Planları ve Tatbikat Raporları:** Tehlike sınıfına göre düzenli olarak yenilenir ve kayıtları saklanır.⁸⁵
- **İSG Eğitim Kayıtları:** Eğitim katılım formları, içerikleri ve değerlendirme sonuçları, çalışanın özlük dosyasında saklanır.⁸⁵
- **Sağlık Gözetimi Kayıtları:** İşe giriş ve periyodik sağlık muayenesi raporları, çalışanın kişisel sağlık dosyasında, işten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle saklanır.²⁶
- **İş Kazası ve Ramak Kala Olay Kayıtları:** Kaza araştırma raporları, tutanaklar ve SGK bildirimleri yasal mevzuata uygun sürelerde saklanır.⁸⁵
- **İSG Kurulu Toplantı Tutanakları:** Tüm kurul kararları ve tutanakları düzenli olarak arşivlenir.
- **İç ve Dış Tetkik Raporları:** Sistem performansının kanıtı olarak saklanır.
- **Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Kayıtları:** Açılan tüm DÖF formları ve kapanış kanıtları saklanır.
- **Araç Periyodik Bakım ve Kontrol Kayıtları:** Araçların fenni muayene, egzoz emisyon ölçümü ve periyodik bakım raporları araç dosyalarında muhafaza edilir.³⁰
- **KKD Teslim Tutanakları:** Çalışanlara zimmetlenen kişisel koruyucu donanımların teslim edildiğine dair imzalı tutanaklar özlük dosyalarında saklanır.⁸⁵
- **Onaylı Defter:** İSG Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından yapılan tespit ve önerileri içeren defter, yasal bir kayıt olup özenle muhafaza edilir ve denetimlerde ibraz edilir.²⁶

Tüm bu kayıtlar, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın **İSG-KATİP** sistemi üzerinden yapılan bildirim ve görevlendirmelerle dijital olarak da desteklenir.⁸⁹

10. PERFORMANS ÖLÇÜMÜ VE İZLEME

İSG Yönetim Sistemi'nin etkinliğini ve belirlenen hedeflere ulaşma derecesini anlamak için sistematik bir ölçüm ve izleme süreci esastır. Bu süreç, PUKÖ döngüsünün "Kontrol Et" aşamasını oluşturur ve ISO 45001:2018 standardının 9.1 maddesinin gerekliliklerini karşılar.² Performans ölçümü, sadece geçmişte ne olduğunu anlamak için değil, aynı zamanda gelecekteki riskleri öngörmek ve proaktif önlemler almak için veri sağlar.

10.1. İSG Performans Göstergeleri (KPI - Anahtar Performans Göstergeleri)

GNCTEAM'in İSG performansını bütüncül bir şekilde değerlendirmek amacıyla, hem sonuç odaklı (reaktif) hem de süreç odaklı (proaktif) göstergeler dengeli bir şekilde kullanılır. Bu KPI'lar, şirketin İSG politikası ve hedefleriyle doğrudan ilişkili, ölçülebilir ve anlamlıdır.⁹⁰

10.1.1. Reaktif (Sonuç/Gecikmeli) Göstergeler

Bu göstergeler, bir olay meydana geldikten sonraki sonuçları ölçer ve sistemin geçmiş performansını değerlendirmek için kullanılır.

- **Kaza Sıklık Oranı:** Belirli bir çalışma saati (örn: 1.000.000 çalışma saati) başına düşen iş günü kayıplı kaza sayısı.
- **Kaza Ağırlık Oranı:** Belirli bir çalışma saati başına düşen, kazalar nedeniyle kaybedilen toplam iş günü sayısı.
- **Maddi Hasarlı Trafik Kazası Sayısı:** Belirli bir dönemde (aylık/yıllık) meydana gelen, yaralanma olmayan ancak araçta veya üçüncü taraf mülkünde hasara yol açan kaza sayısı.
- **Alınan Trafik Cezası Sayısı:** Hız aşımı, emniyet kemeri takmama gibi trafik kuralı ihlalleri nedeniyle alınan toplam ceza sayısı.

10.1.2. Proaktif (Öncü) Göstergeler

Bu göstergeler, kazaları ve uygunsuzlukları önlemeye yönelik çabaları ve sistemin sağlığını ölçer. Güvenlik kültürünün ve proaktif yaklaşımın bir yansımasıdır.

- **Tamamlanan Seyir Öncesi Araç Kontrol Oranı (%):** Sefer sayısı içinde, eksiksiz doldurulmuş ve teslim edilmiş "Araç Seyir Öncesi Kontrol Formu" yüzdesi.
- **Raporlanan Ramak Kala ve Tehlike Bildirimi Sayısı:** Çalışanlar tarafından proaktif olarak bildirilen tehlikeli durum ve ramak kala olayların aylık sayısı. Bu sayının yüksek olması, genellikle artan farkındalığın ve pozitif bir güvenlik kültürünün işaretidir.
- **Tamamlanan Planlı İSG Eğitim Oranı (%):** Yıllık eğitim planında yer alan eğitimlerin, planlanan

zamanda ve katılımı tamamlanma yüzdesi.

- **Kapatılan DÖF'lerin Ortalama Süresi (Gün):** Tespit edilen bir uygunsuzluğun kök nedeninin ortadan kaldırılması için geçen ortalama süre.
- **Yapılan Saha ve Araç Denetimi Sayısı:** İSG uzmanı ve yöneticiler tarafından planlanan periyodik denetimlerin gerçekleşme sayısı.
- **İSG Öneri Sayısı ve Uygulanma Oranı (%):** Çalışanlardan gelen İSG iyileştirme önerilerinin sayısı ve bu önerilerden hayata geçirilenlerin yüzdesi.

10.2. İzleme ve Ölçüm Faaliyetleri

KPI'ları besleyecek verileri toplamak ve sistemin işleyişini doğrulamak için aşağıdaki faaliyetler düzenli olarak yürütülür:

- **Saha ve Araç Denetimleri:** İSG Uzmanı ve ilgili yöneticiler tarafından, önceden hazırlanmış kontrol listeleri kullanılarak, merkez ofis, garaj alanı ve araçlarda periyodik (aylık/üç aylık) denetimler yapılır. Bu denetimlerde KKD kullanımı, acil durum ekipmanlarının durumu, araç içi düzen ve temizlik, prosedürlere uyum gibi konular kontrol edilir.
- **Yasal Uygunluk Değerlendirmesi:** İSG mevzuatında meydana gelen değişiklikler düzenli olarak takip edilir. Yılda en az bir kez, şirketin tüm faaliyetlerinin güncel yasal mevzuata ve diğer şartlara (örn: müşteri sözleşmeleri) uygunluğu kapsamlı bir şekilde değerlendirilir ve raporlanır.
- **Çalışma Ortamı Gözetimi:** İşyeri hekimi ve İSG uzmanı tarafından çalışma ortamı gözetimi yapılır. Özellikle bakım-onarım atölyesi gibi alanlarda, çalışanların maruz kalabileceği risklere (gürültü, kimyasal buhar, aydınlatma yetersizliği vb.) yönelik periyodik ortam ölçümlerinin yapılması planlanır.
- **Sağlık Gözetimi Sonuçlarının İzlenmesi:** İşe giriş ve periyodik muayene sonuçları, işyeri hekimi tarafından analiz edilerek işle ilgili sağlık sorunlarına yönelik eğilimler (örn: belirli bir araç modelini kullanan şoförlerde artan sırt ağrısı şikayetleri) tespit edilir ve yönetime raporlanır.

11. DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER (DÖF)

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) süreci, İSG Yönetim Sistemi'nde tespit edilen uygunsuzlukların tekrarını önlemek ve potansiyel uygunsuzlukların ortaya çıkmasını engellemek amacıyla kurulan sistematik bir problem çözme mekanizmasıdır. Bu süreç, PUKÖ döngüsünün "Önlem A1" aşamasının merkezinde yer alır ve ISO 45001:2018 standardının 10.2 maddesinin gerekliliklerini karşılar.² Amaç, sadece semptomları tedavi etmek değil, problemin kök nedenini bularak kalıcı bir çözüm sağlamaktır.

11.1. DÖF Sürecinin Başlatılması

Düzeltilici veya önleyici faaliyet süreci, aşağıdaki durumların tespiti halinde herhangi bir çalışan tarafından başlatılabilir⁹⁴:

- İş kazaları ve meslek hastalıkları.
- Ramak kala olaylar.
- İç veya dış tetkiklerde tespit edilen uygunsuzluklar.
- Saha denetimleri veya periyodik kontrollerde saptanan eksiklikler.
- Çalışanlardan gelen tehlike bildirimleri, şikayetler veya öneriler.
- İSG performans göstergelerindeki (KPI) hedeflerden olumsuz sapmalar.
- Yasal mevzuata uyumsuzluklar.
- Potansiyel bir uygunsuzluk riskinin öngörülmesi (Önleyici Faaliyet).

11.2. DÖF Prosedürünün Adımları

Tespit edilen her uygunsuzluk veya potansiyel uygunsuzluk için aşağıdaki adımlar izlenir:

1. **Uygunluğun Tanımlanması ve Kayıt Altına Alınması:** Uygunluğu tespit eden kişi, "Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu"nu (GNC-İSG-FR-010) doldurarak durumu resmi olarak kayıt altına alır. Formda, uygunluğun ne olduğu, nerede ve ne zaman tespit edildiği net bir şekilde tanımlanır.⁹²
2. **Acil Düzeltme (Gerekliyse):** Eğer uygunluk acil bir risk oluşturuyorsa, kök neden analizi beklenmeden derhal geçici bir önlem (düzeltme) alınır. Örneğin, hasarlı bir elektrik kablosu tespit edildiğinde, DÖF süreci devam ederken kablonun enerjisi derhal kesilir.
3. **Kök Neden Analizi:** Uygunluğun "neden" meydana geldiğini anlamak için bir araştırma yapılır. Bu aşamanın amacı, görünen hatanın arkasındaki temel sistemik zayıflığı bulmaktır. Bu analiz için "5 Neden Analizi" (bir probleme art arda "Neden?" sorusunu sorarak temel sebebe ulaşma tekniği) gibi basit ve etkili yöntemler kullanılır.⁹⁵ Örneğin:
 - **Problem:** Şoför, seyir öncesi kontrol formunu doldurmamış.
 - **Neden 1?** Zamanı yoktu.
 - **Neden 2?** Sefer planlaması çok sıkışık yapılmıştı.
 - **Neden 3?** Operasyon departmanı, kontrol için yeterli zaman ayırmadan planlama yapıyor.
 - **Neden 4?** Planlama sürecinde seyir öncesi kontrol süresi standart olarak tanımlanmamış.
 - **Kök Neden:** Planlama prosedüründe eksiklik.
4. **Düzeltilici/Önleyici Faaliyetlerin Planlanması:** Kök nedeni ortadan kaldıracak kalıcı çözümler planlanır. Yukarıdaki örnek için faaliyet, "Operasyonel planlama prosedürünü revize ederek her sefer öncesi için standart 15 dakikalık kontrol süresi eklemek" olabilir. Planlanan her faaliyet için bir sorumlu kişi ve bir tamamlanma tarihi belirlenir.
5. **Faaliyetlerin Uygulanması:** Atanan sorumlu, planlanan faaliyeti belirlenen süre içinde hayata geçirir ve tamamlandığına dair kanıtları (örn: revize edilmiş prosedür, eğitim kaydı) DÖF formuna ekler.
6. **Takip ve Etkinliğin Doğrulanması:** Faaliyet tamamlandıktan sonra, İSG Uzmanı veya ilgili yönetici, uygulamanın etkinliğini doğrular. Bu, planlanan faaliyetin yapıp yapılmadığını kontrol etmekten daha fazlasıdır; alınan önlemin, uygunluğun tekrarını gerçekten engelleyip engellemediğini değerlendirmektir. Doğrulama, saha gözlemi, kayıt incelemesi veya çalışanlarla görüşme yoluyla yapılabilir.

7. **DÖF Kaydının Kapatılması:** Faaliyetin etkin olduğu doğrulandıktan sonra, DÖF formu kapatılır ve kayıtlar arşivlenir. Eğer faaliyetin yetersiz olduğu veya uygunsuzluğun devam ettiği tespit edilirse, DÖF açık kalır ve ek faaliyetler planlanır.⁹³

Tüm DÖF süreci, "DÖF Takip Listesi" aracılığıyla İSG birimi tarafından izlenir ve Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında raporlanır.

12. TAŞERON, ZİYARETÇİ VE MÜŞTERİ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ

GNCTEAM'in İSG sorumluluğu, yalnızca kendi çalışanlarını değil, aynı zamanda faaliyetleri sırasında etkileşimde bulunduğu, kontrolü altındaki alanlarda bulunan veya hizmet sunduğu tüm tarafları kapsar. Bu bölüm, ISO 45001 standardının ilgili maddeleri (örn: Madde 8.1.4 Tedarik) ve 6331 Sayılı Kanun'un asıl işveren-alt işveren ilişkilerine dair getirdiği yükümlülükler çerçevesinde, taşeron (alt işveren), ziyaretçi ve müşterilerin sağlık ve güvenliğinin nasıl yönetileceğini tanımlar.²

12.1. Taşeron (Alt İşveren) Yönetimi

GNCTEAM'in hizmet aldığı araç bakım-onarım servisleri, ofis temizlik firmaları, güvenlik hizmetleri ve yazılım/teknik destek sağlayıcıları gibi tüm alt işverenler bu prosedürün kapsamındadır.

- **1. Seçim ve Değerlendirme:** Alt işveren firmaları ile sözleşme yapılmadan önce, firmanın İSG performansı bir seçim kriteri olarak değerlendirilir. Firmadan yasal İSG yükümlülüklerini yerine getirdiğine dair belgeler (Risk Değerlendirmesi, Acil Durum Planı, çalışanların İSG eğitim belgeleri ve sağlık raporları, SGK borcu yoktur yazısı vb.) talep edilir.
- **2. Sözleşme ve Şartname:** Tüm alt işveren sözleşmelerine, GNCTEAM'in İSG politika ve kurallarına, ayrıca çalışılacak alana özgü güvenlik prosedürlerine uyulacağı maddesi eklenir. Sözleşme eki olarak, uyulması gereken kuralları detaylandıran bir "Taşeron İSG Şartnamesi" imzalatılır.⁹⁸
- **3. İşe Başlamadan Önce Bilgilendirme:** Alt işveren çalışanları, GNCTEAM tesislerinde çalışmaya başlamadan önce, İSG Uzmanı veya ilgili yönetici tarafından "İşe Başlama Bilgilendirmesi" alır. Bu bilgilendirme; çalışacakları alandaki spesifik tehlikeleri (örn: garajdaki araç trafiği), acil durum prosedürlerini (kaçış yolları, toplanma alanı, alarmlar), uyulması gereken temel kuralları ve kiminle irtibata geçeceklerini kapsar.⁹⁹
- **4. Çalışma Sırasında Denetim:** Alt işverenlerin sahadaki faaliyetleri, GNCTEAM İSG Uzmanı ve saha sorumluları tarafından periyodik olarak denetlenir. Denetimlerde, çalışanların KKD kullanımı, güvenli çalışma yöntemlerine uyumu ve çalışma alanının düzeni gibi konular kontrol edilir. Tespit edilen uygunsuzluklar derhal alt işveren yetkilisine bildirilir ve giderilmesi sağlanır. Ciddi veya hayati tehlike oluşturan durumlarda, tehlike giderilene kadar çalışma durdurulur.¹⁰⁰
- **5. Koordinasyon:** Birden fazla işverenin aynı çalışma alanını paylaştığı durumlarda, İSG ile ilgili çalışmaların koordinasyonu GNCTEAM tarafından sağlanır.⁹⁷

12.2. Ziyaretçi Güvenliği Yönetimi

GNCTEAM merkez ofisine veya garajlarına gelen tüm ziyaretçiler (tedarikçiler, misafirler, denetçiler vb.) için aşağıdaki kurallar uygulanır:

- **Kayıt ve Bilgilendirme:** Tüm ziyaretçiler, girişte danışma/güvenlik tarafından kayıt altına alınır. Kayıt esnasında, uyulması gereken temel İSG kurallarını ve acil durumlarda yapılması gerekenleri özetleyen bir "Ziyaretçi Güvenlik Bilgilendirme Broşürü" verilir veya bu kurallar sözlü olarak aktarılır.¹⁰¹
- **Refakatçi Zorunluluğu:** Ziyaretçilerin, tesis içerisinde yalnız dolaşmalarına izin verilmez. Ziyaretleri boyunca kendilerine mutlaka bir GNCTEAM çalışanı refakat eder.¹⁰²
- **Yasaklı Alanlar:** Ziyaretçilerin, işlerinin gerektirmediği sürece bakım atölyesi, sunucu odası gibi yüksek riskli veya yetkisiz alanlara girmeleri yasaktır. Bu alanlar uyarı levhaları ile belirtilmiştir.
- **Kişisel Koruyucu Donanım (KKD):** Eğer ziyaret, baret veya güvenlik ayakkabısı gibi KKD gerektiren bir alanda (örn: inşaat halindeki bir şantiye organizasyonu) yapılacaksa, ziyaretçiye uygun KKD'ler temin edilir ve kullanımı zorunlu kılınır.
- **Acil Durumlar:** Ziyaretçilere, acil durum sirenini duyduklarında veya bir anons yapıldığında, refakatçilerinin talimatlarına uymaları ve en yakın acil çıkıştan çıkarak belirlenmiş toplanma noktasına gitmeleri gerektiği bilgisi verilir.¹⁰⁴

12.3. Müşteri (Yolcu) Güvenliği

GNCTEAM'in hizmet kalitesinin en önemli parçası, yolcuların yolculuk boyunca kendilerini güvende hissetmeleridir. Bu amaçla aşağıdaki önlemler standart olarak uygulanır:

- **Emniyet Kemerini Bilgilendirmesi:** Yolculuğun başlangıcında, şoför tüm yolculara emniyet kemerlerini takmaları gerektiğini sözlü olarak hatırlatır ve yolculuk boyunca takılı kalmasını sağlar.³⁴
- **Güvenli Sürüş Taahhüdü:** Tüm şoförler, yolcu konforunu ve güvenliğini ön planda tutarak, ani manevralardan, sert frenlerden ve agresif sürüşten kaçınmakla yükümlüdür.
- **Araç İçi Bilgilendirme:** Gerekli durumlarda, şoför yolculara araç içi acil durum ekipmanlarının (örn: cam kırma çekici) yeri hakkında kısa bilgi verebilir.
- **Yolcu Davranışları:** Şoför, yolcuların seyahat güvenliğini tehlikeye atacak davranışlarda (örn: seyir halindeyken kapıyı açmaya çalışmak, şoförün dikkatini dağıtmak) bulunmalarını konusunda gerekli uyarıları yapmakla yetkilidir.

13. SAĞLIK GÖZETİMİ VE ÇALIŞAN REFAHI

GNCTEAM, çalışanlarının sadece iş kazalarından değil, aynı zamanda işin yürütüm şartlarından kaynaklanabilecek sağlık bozulmalarından korunmasını da temel bir sorumluluk olarak kabul eder. Bu

bölüm, 6331 Sayılı Kanun'un 15. maddesi ve ilgili yönetmelikler uyarınca yürütülen sağlık gözetimi faaliyetlerini ve çalışan refahını artırmaya yönelik proaktif yaklaşımları tanımlar.³

13.1. Sağlık Gözetimi

İşyeri hekimi tarafından yürütülen sağlık gözetimi programı, aşağıdaki muayeneleri kapsar. Bu süreçle ilgili tüm maliyetler işveren tarafından karşılanır ve çalışana yansıtılamaz.¹⁰⁶

- **İşe Giriş Muayeneleri:** İşe yeni başlayacak tüm çalışanlar, özellikle de şoförler, göreve başlamadan önce kapsamlı bir sağlık muayenesinden geçirilir. Bu muayenede, adayın yapacağı işe (örn: uzun süreli araç kullanma, gece vardiyası) fiziksel ve ruhsal olarak uygun olup olmadığı değerlendirilir. Sürücülük görevine engel teşkil edebilecek kronik hastalıklar (diyabet, epilepsi, kalp rahatsızlıkları), görme ve işitme kusurları, uyku bozuklukları ve psikiyatrik durumlar titizlikle incelenir. "İşe Uygunluk Raporu" alınmadan hiçbir çalışan işe başlatılmaz.¹⁰⁶
- **Periyodik Muayeneler:** Çalışanların sağlık durumundaki olası değişiklikleri erken evrede tespit etmek ve meslek hastalıklarını önlemek amacıyla düzenli aralıklarla sağlık muayeneleri tekrarlanır. Muayene periyotları, işyerinin tehlike sınıfına göre yasal olarak belirlenmiştir²²:
 - Az Tehlikeli Sınıf (Ofis vb.): En geç 5 yılda bir.
 - Tehlikeli Sınıf: En geç 3 yılda bir.
 - Çok Tehlikeli Sınıf (Bakım Atölyesi vb.): En geç yılda bir.
 - İşyeri hekimi, şoförler gibi özel risk grupları için bu süreleri kısaltma yetkisine sahiptir.
- **İşe Dönüş Muayeneleri:** İş kazası, meslek hastalığı veya herhangi bir sağlık sorunu nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalar sonrası işe dönecek olan çalışanlar, işyeri hekimi tarafından tekrar değerlendirilir. Çalışanın mevcut sağlık durumunun eski görevine devam etmeye uygun olup olmadığı belirlenir; gerekirse görev değişikliği tavsiyesinde bulunulur.¹⁰⁶
- **Ek Tetkikler:** İşyeri hekimi, risk değerlendirmesi sonuçlarına ve çalışanın maruziyetlerine (örn: gürültü, kimyasallar) göre ek tıbbi tetkikler (odyometri, solunum fonksiyon testi, kan tahlilleri vb.) talep edebilir.¹⁰⁷

13.2. Çalışan Refahı ve Psikososyal Risk Yönetimi

Şoförlük mesleği, doğası gereği yüksek düzeyde psikososyal risk faktörleri içerir. Trafik yoğunluğu, zaman baskısı, zorlu yol koşulları, müşteri beklentileri, uzun süreli yalnızlık ve düzensiz çalışma saatleri gibi etmenler; stres, yorgunluk ve tükenmişliğe yol açabilir.⁴⁸ Bu psikososyal riskler, sürücünün dikkatini, karar verme yeteneğini ve tepki süresini doğrudan olumsuz etkileyerek kaza yapma olasılığını önemli ölçüde artırır.⁴⁶ Bu nedenle, GNCTEAM İSG-YS'de psikososyal risklerin yönetimi, en az teknik güvenlik önlemleri kadar kritik bir kontrol mekanizması olarak ele alınır.

Bu kapsamda aşağıdaki programlar uygulanır:

- **Yorgunluk Yönetim Programı:**

- Sürüş ve dinlenme sürelerinin Karayolları Trafik Yönetmeliği'nde belirtilen yasal sınırlara³⁵ ve şirket içi prosedürlere uygunluğu, araç takip sistemleri ve takograf verileri üzerinden titizlikle izlenir.
- Özellikle uzun süreli veya gece yapılan görevler sonrası şoförlere ek dinlenme süreleri tanınır.
- Şoförler, kendilerini yorgun hissettiklerinde durumu amirlerine bildirmeye ve mola talep etmeye teşvik edilir. Bu tür bildirimler nedeniyle hiçbir çalışana karşı olumsuz bir tutum sergilenmez.
- **Stres Yönetimi ve Psikolojik Destek:**
 - Tüm çalışanlara, özellikle şoförlere, stresin belirtileri, sağlık üzerindeki etkileri ve başa çıkma yöntemleri (nefes egzersizleri, zaman yönetimi vb.) konularında periyodik eğitimler verilir.
 - GNCTEAM, çalışanların ve birinci derece aile yakınlarının iş veya özel yaşam kaynaklı sorunları için profesyonel destek alabilecekleri, gizlilik esasına dayalı bir "Çalışan Destek Programı" hizmeti sunar.
- **Adil İş Yükü ve Planlama:**
 - Operasyon departmanı, sefer planlamalarını yaparken trafik yoğunluğu, hava koşulları ve gerçekçi sürüş sürelerini göz önünde bulundurur. Şoförler üzerinde aşırı ve gerçek dışı zaman baskısı oluşturmaktan kaçınılır.
 - Vardiya planlamaları, çalışanların sosyal yaşam dengesini ve yeterli dinlenme sürelerini gözetecek şekilde adil bir rotasyonla yapılır.
- **Pozitif Çalışma Ortamı:**
 - Yöneticiler ve çalışanlar arasında açık ve yapıcı bir iletişim teşvik edilir.
 - İşyerinde psikolojik taciz (mobbing) ve her türlü ayrımcılığa karşı "sıfır tolerans" politikası uygulanır. Bu tür şikayetlerin gizlilik içinde ve etkin bir şekilde soruşturulması için mekanizmalar kurulmuştur.⁴⁸

14. İSG HEDEFLERİ VE İZLEME PLANI

GNCTEAM'in İSG politikasında belirtilen taahhütleri somut, ölçülebilir ve zamanla sınırlı eylemlere dönüştürmek amacıyla, ISO 45001:2018 standardının 6.2 maddesi uyarınca yıllık İSG hedefleri belirlenir ve bu hedeflere ulaşmak için eylem planları oluşturulur.⁶ Bu süreç, sistemin sürekli iyileştirme odağını ve performans takibini güvence altına alır.

14.1. Hedef Belirleme Süreci

Her mali yılın başında, üst yönetim, İSG Kurulu, İSG Uzmanı ve departman yöneticilerinin katılımıyla bir hedef belirleme toplantısı düzenlenir. Bu toplantıda;

1. Bir önceki yılın İSG performansı (kaza istatistikleri, KPI sonuçları, denetim bulguları, YGG kararları) gözden geçirilir.
2. Şirketin stratejik öncelikleri, yasal mevzuattaki değişiklikler ve risk değerlendirme sonuçları

dikkate alınır.

3. Yeni dönem için **SMART** (Specific - Belirli, Measurable - Ölçülebilir, Achievable - Ulaşılabilir, Relevant - İlgili, Time-bound - Zamanla Sınırlı) kriterlerine uygun İSG hedefleri belirlenir.

"Kazaları azaltmak" gibi genel bir ifade yerine, "Yaralanmalı trafik kazası sayısını bir önceki yıla göre %20 azaltmak" gibi net bir hedef belirlenmesi, sürecin takibini ve başarının ölçülmesini mümkün kılar. Bu yaklaşım, hedefleri bir iyi niyet beyanı olmaktan çıkarıp, sorumluları ve terminleri belli, takip edilebilir bir proje planına dönüştürür.

14.2. Yıllık İSG Hedef ve Eylem Planı

Belirlenen hedefler, bu hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetler, sorumlular ve izleme yöntemleri aşağıdaki gibi bir tablo formatında dokümanite edilir. Bu tablo, yıl boyunca İSG performansının izlenmesi ve Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında değerlendirilmesi için temel referans dokümanıdır.

Örnek: 2025 Yılı İSG Hedef ve Eylem Planı Tablosu

Stratejik Amaç	İSG Hedefi (2025 Yılı)	Performans Göstergesi (KPI)	Sorumlu Departman/Kişi	Yapılacak Faaliyetler	Gerekli Bütçe	Zaman Planı
Trafik Kazalarını Önlemek	Yaralanmalı trafik kazası sayısını sıfıra indirmek. Maddi hasarlı kaza sayısını %15 azaltmak.	- Yaralanmalı Kaza Sayısı - 100.000 km başına düşen maddi hasarlı kaza sayısı	Operasyon Müdürü, İSG Uzmanı	1. Tüm şoförlere sertifikalı "İleri ve Güvenli Sürüş Teknikleri" yenileme eğitimi aldirmek. 2. Kaza kara noktası analizi yaparak riskli güzergahlar için alternatif rota planları oluşturmak.		1. Faaliyet: Yılın ilk 6 ayı 2. Faaliyet: 2. Çeyrek
Sürücü Sağlığı ve Refahını İyileştirmek	Yorgunluğa bağlı raporlanan ramak kala olay sayısını %50 azaltmak.	- Raporlanan Yorgunluk Kaynaklı Ramak Kala Sayısı - Çalışan Memnuniyet Anketinde "İş Yüku" skoru	İnsan Kaynakları Müdürü, İSG Uzmanı	1. "Yorgunluk Yönetim Prosedürü" oluşturmak ve tüm şoförlere eğitimini vermek. 2. Vardiya ve görev		1. Faaliyet: 1. Çeyrek 2. Faaliyet: Sürekli

				planlamalarını n yasal dinlenme sürelerine uygunluğunu aylık olarak denetlemek.	
Proaktif Güvenlik Kültürünü Güçlendirmek	Çalışan başına düşen tehlike/ramak kala bildirim sayısını aylık ortalama 1'e çıkarmak.	- Çalışan Başına Düşen Ortalama Bildirim Sayısı - Uygulamaya Alınan Öneri Sayısı	Tüm Yöneticiler, İSG Uzmanı	1. Tehlike bildirim sürecini basitleştirmek için mobil uygulama/for m geliştirmek. 2. "Aydın Güvenlik Önerisi" programını başlatarak proaktif katılımı ödüllendirmek .	1. Faaliyet: 2. Çeyrek 2. Faaliyet: Sürekli
Yasal ve Standart Uygunluğunu Sürdürmek	Tüm araçların periyodik bakımlarının ve fenni muayenelerini n %100 zamanında yapılmasını sağlamak.	- Zamanında Yapılan Bakım Oranı (%) - Zamanında Yapılan Muayene Oranı (%)	Filo Müdürü	1. Araç takip sistemine entegre, otomatik bakım ve muayene hatırlatma modülü kurmak. 2. Bakım ve muayene kayıtlarının dijital olarak arşivlenmesi ve denetlenmesi için süreç oluşturmak.	1. Faaliyet: 1. Çeyrek 2. Faaliyet: Sürekli

15. İÇ TETKİK VE YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ

İSG Yönetim Sistemi'nin planlanan düzenlemelere uygun olarak kurulduğunu, etkin bir şekilde uygulandığını ve sürekli iyileştirme hedeflerine hizmet edip etmediğini doğrulamak amacıyla iki temel

değerlendirme mekanizması işletilir: İç Tetkik ve Yönetimin Gözden Geçirmesi. Bu süreçler, PUKÖ döngüsünün "Kontrol Et" ve "Önlem Al" aşamalarının en üst düzeyde gerçekleştirilmesini sağlar.

15.1. İç Tetkik

İç tetkik, İSG-YS'nin ISO 45001:2018 standardının gerekliliklerine, yasal mevzuatlara ve GNCTEAM'in kendi oluşturduğu prosedür ve talimatlara uygunluğunun sistematik, bağımsız ve dokümente edilmiş bir şekilde incelenmesidir.⁶

- **Prosedür:**

1. **Planlama:** Her yılın başında, İSG Uzmanı tarafından, o yıl içinde tetkik edilecek tüm departmanları, süreçleri, tetkik tarihlerini ve tetkikçileri içeren bir "Yıllık İç Tetkik Planı" hazırlanır ve üst yönetim tarafından onaylanır. Plan, tüm İSG-YS unsurlarının en az yılda bir kez tetkik edilmesini güvence altına alır.¹¹²
2. **Tetkik Ekibinin Atanması:** Tetkikler, tetkik ettikleri faaliyet alanından bağımsız ve "ISO 45001 İç Tetkikçi Eğitimi" almış yetkin personel tarafından gerçekleştirilir. Bu, tetkikin tarafsızlığını ve objektifliğini sağlar.¹¹⁴
3. **Tetkinin Uygulanması:** Tetkikçiler, tetkik öncesinde hazırladıkları soru listeleri yardımıyla ilgili dokümanları (prosedürler, talimatlar) ve kayıtları (formlar, raporlar) inceler. Ardından, saha gözlemleri (ofis, garaj, araç içi) yapar ve ilgili süreçlerde çalışan personel ile görüşmeler gerçekleştirir. Amaç, sistemin kağıt üzerinde yazıldığı gibi sahada uygulandığına dair objektif kanıtlar toplamaktır.¹¹⁵
4. **Raporlama:** Tetkik sonunda, tetkik ekibi bulgularını (güçlü yönler, iyileştirme fırsatları ve uygunsuzluklar) içeren bir "İç Tetkik Raporu" hazırlar. Rapor, tetkik edilen birimin yöneticisi ile paylaşılır. Tespit edilen her bir uygunsuzluk için Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) süreci başlatılır.¹¹⁴

15.2. Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG)

Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG), üst yönetimin İSG Yönetim Sistemi'nin genel performansını, uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirdiği, stratejik kararlar aldığı en üst düzeydeki İSG toplantısıdır. Bu süreç, ISO 45001:2018 standardının 9.3 maddesi uyarınca zorunludur.⁶

- **Prosedür:**



1. **Sıklık ve Katılım:** YGG toplantıları, Genel Müdür başkanlığında, departman yöneticileri, İSG Uzmanı ve İşyeri Hekimi'nin katılımıyla yılda en az bir kez düzenlenir.¹¹⁷
2. **Toplantı Girdileri (Gündem):** Toplantı gündemi, sistemin bütüncül bir değerlendirmesini yapabilmek için aşağıdaki konuları kapsar ¹¹⁹:
 - Önceki YGG toplantısında alınan kararların gerçekleştirme durumu.
 - İSG'yi etkileyen iç ve dış hususlardaki değişiklikler (yeni yasal mevzuat, yeni operasyon alanları, teknolojik gelişmeler vb.).

- İSG politikası ve hedeflerine ulaşma derecesinin değerlendirilmesi.
 - İSG performansının analizi:
 - İş kazası, meslek hastalığı, ramak kala ve uygunsuzluk istatistikleri ve eğilimleri.
 - KPI (performans göstergeleri) sonuçları.
 - İç ve dış tetkik sonuçları.
 - Yasal uygunluk değerlendirme sonuçları.
 - Çalışanların katılımı ve danışma süreçlerinden gelen geri bildirimler.
 - Risk ve fırsatların mevcut durumunun değerlendirilmesi.
 - İSG-YS'nin sürdürülmesi için mevcut kaynakların (personel, ekipman, bütçe) yeterliliği.
 - İlgili taraflardan (müşteriler, tedarikçiler, yasal kurumlar) gelen iletişim ve talepler.
 - Sürekli iyileştirme için fırsatlar.
3. **Toplantı Çıktıları (Kararlar):** YGG toplantısı sonucunda, İSG-YS'nin ve performansının sürekli iyileştirilmesine yönelik somut ve eyleme dönük kararlar alınır. Bu kararlar şunları içerebilir:
- Sistemin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğinin sürdürülmesine yönelik kararlar.
 - Sürekli iyileştirme fırsatları ile ilgili kararlar.
 - İSG politikasında veya hedeflerinde yapılması gereken revizyonlar.
 - Kaynak ihtiyaçları (eğitim, yeni ekipman, personel vb.).
 - Diğer yönetim sistemleri ile entegrasyonun iyileştirilmesine yönelik aksiyonlar.
4. **Kayıt ve Takip:** Toplantıda görüşülen tüm konular ve alınan kararlar, "YGG Toplantı Tutanağı" ile kayıt altına alınır. Kararların uygulanması için sorumlular ve terminler belirlenir. Bu kararların takibi, bir sonraki YGG toplantısının ilk gündem maddesini oluşturur.

Alıntılanan çalışmalar

1. ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemi Temel Eğitimi (HSMS) - Kalibre Mühendislik, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://kalibre.com.tr/iso-450012018-ısg-yonetim-sistemi-temel-egitimi-hsms/>
2. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi - Hexagon ISO Software, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://hexagoniso.com/kaynaklar/iso-45001-2018-madde-8-operasyon>
3. 6331 NUMARALI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU, erişim tarihi Ekim 8, 2025, https://altinekin.meb.gov.tr/meb_ıys_dosyalar/2018_03/01134134_6331_Y_SaYIYY_ve_GYvenliYi_Kanunu.pdf
4. İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı - Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://mtegm.meb.gov.tr/www/is-kazasi-ve-meslek-hastaligi-ile-is-sagligi-ve-guvenligi-ile-ilgili-mevzuatlar/icerik/3438>
5. İSG Mevzuatı - Yönetmelikler - RİSKMED, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.riskmed.com.tr/ısg-mevzuati/yonetmelikler>
6. Yönetim Sistemleri - ISO 45001 OHSAS-İSG İş Sağlığı Ve Güvenliği ..., erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.markatek.com.tr/hizmet-icerik-yonetim-sistemleri-iso-45001-ohsas-ısg-is-sagligi-ve-guvenligi-yonetim-sistemi-7.html?icr=9>
7. TS ISO 45001 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ VE TEHLİKELİ SINIFTA BİR ÜRETİM TESİSİNDE UYGULAMA - İzmir Ekonomi Üniversitesi, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://gcris.ieu.edu.tr/bitstream/20.500.14365/4870/1/4870.pdf>
8. ısg_turkiye_sinav_nacar.ısg_@ısg_turkiye_40k - 6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU, erişim tarihi Ekim 8, 2025, https://www.isgturkiyesinav.com/wp-content/uploads/12.-KONU-6331-SAYILI-IS-SAGLIGI-VE-GUVENLIGI-KANUNU-@ısg_turkiye_sinav.pdf
9. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamı nedir?, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://www.bingol.edu.tr/documents/file/%C4%B0SG/%C4%B0lk%20yard%C4%B1m/S%C4%B1k%20Sorulan%20Sorular\(1\).pdf](https://www.bingol.edu.tr/documents/file/%C4%B0SG/%C4%B0lk%20yard%C4%B1m/S%C4%B1k%20Sorulan%20Sorular(1).pdf)
10. ISO 45001 Standardı'nı Kimler Kullanabilir? - Belcert, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.belcert.com/blog/iso-45001-standardini-kimler-kullanabilir/>
11. ISO 45001 Standart Maddeleri | Toem Kalite Danışmanlık, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.toemkalite.com/iso-45001-standart-maddeleri/>
12. Bina Risk Değerlendirme Kontrol Çelgesi - İSG - MEB, erişim tarihi Ekim 8, 2025, https://denizliisg.meb.gov.tr/meb_ıys_dosyalar/2019_01/09150604_2_binariskdeerlendirmeanalizelgesi.docx
13. 45001 El Kitabı - MEB BURSA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ, erişim tarihi Ekim 8, 2025, https://bursaisg.meb.gov.tr/meb_ıys_dosyalar/2023_04/10140317_TS-ISO-45001_EL_KYTABI.docx
14. Olay/Kaza Kaydı, Analizi ve Raporlanması Prosedürü, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.fatinoglu.com.tr/wp-content/uploads/2024/06/SAN-ESHS-009-Olay-Kaza-Analizi-05.docx>
15. İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİM SİSTEMİ TALİMATI, erişim tarihi Ekim 8, 2025, https://hastane.ksu.edu.tr/depo/belgeler/%C4%B00.TL_01%20%C4%B0STENMEYEN%20OLAY%20B%C4%BOLD%C4%B0R%C4%B0M%20S%C4%B0STEM%20S%C4%B0TAL%20BOMATI_2209021628098601.pdf
16. İnşaat İşlerinde İSG Yönetim Sistemi ve PUKÖ Döngüsü - Karma İş Sağlığı ve Güvenliği, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.karmaısg.com/blog/insaat-islerinde-ısg-yonetim-sistemi-ve-puko-dongusu>
17. ISO 9001 Standardında PUKÖ Döngüsü - Detay Danışmanlık, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.detaydanismanlik.net/blog-yazilari/puko-dongusu-nedir/>
18. PUKÖ Döngüsü Nedir? Ne İşe Yarar? Nerelerde Kullanılır? - Vertacert Belgelendirme, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.vertacert.com/puko-dongusu-nedir-ne-ise-varar-nerelerde-kullanilir/>
19. Pukö Döngüsü Nedir? Hangi Aşamalardan Oluşur? - AYA OSGB, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.ayaosgb.com/puko-dongusu-nedir-hangi-asamalardan->

114. İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ 1. AMAÇ Bu ... - Bartın Üniversitesi, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/3356271dec9954604429c9223c8f9b02/prd0003-ic-tetkik-proseduru.pdf>
115. TC ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI İL MÜDÜRLÜKLERİ EĞİTİM PROGRAMI İÇ TETKİK EĞİTİMİ Şubat, erişim tarihi Ekim 8, 2025, https://webdosya.csb.gov.tr/db/kys/editedosya/lc-Tetkik-Egitim-Sunumu_.pdf
116. İSG İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ – Deteks Moda Tekstil Sanayi A.Ş., erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://deteksmoda.com.tr/tr/en/isg-ic-tetkik-proseduru/>
117. www.tkgm.gov.tr, erişim tarihi Ekim 8, 2025, https://www.tkgm.gov.tr/sites/default/files/2022-02/1%CC%87SG%20YGG%20Prosedu%CC%88ru%CC%88_0.docx
118. YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ 1. AMAÇ Bu prosedürün amacı, Üniversitemizde kurulmuş olan Kalite Yönetim - Bartın Üniversitesi, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/3356271dec9954604429c9223c8f9b02/prd0008-yonetimin-gozden-gecirmesi-proseduru.pdf>
119. www.agri.edu.tr, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.agri.edu.tr/kalite/dosyalar/4-Formlar/9-%C4%B0SG/FR-ISG-932%20Y%C3%B6netim%20G%C3%B6zden%20Ge%C3%A7irme%20Toplant%C4%B1s%C4%B1%20Duyuru%20Formu.docx>

HAZIRLAYAN	DÜZENLEYEN	ONAYLAYAN
Buğra Güntaş A Sınıfı İSG Uzmanı İSG Kalite Uzmanı 	Tarık Duman Bilgi İşlem Uzmanı 	Ziya Genç 