

# GNCTEAM PERİYODİK SAĞLIK MUAYENESİ PROTOKOLÜ

## 1.0 AMAÇ VE KAPSAM

### 1.1 Amaç

Bu protokolün amacı, GNCTEAM bünyesinde yürütülen tüm faaliyetlerde çalışan sağlığının korunması, sürdürülmesi ve geliştirilmesi için sistematik bir sağlık gözetimi programı oluşturmaktır. Protokol, GNCTEAM İSG El Kitabı'nda<sup>1</sup> tanımlanan proaktif güvenlik kültürünün temel bir bileşeni olarak tasarlanmıştır ve üç temel hedefi bulunmaktadır:

- **Yasal Uyumluluk:** 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna bağlı çıkarılan ilgili yönetmeliklerin sağlık gözetimi yükümlülüklerini eksiksiz olarak yerine getirmek.<sup>2</sup>
- **Risk Yönetimi:** Görev tanımlarına özgü sağlık risklerini (fiziksel, kimyasal, ergonomik ve psikososyal) erken aşamada tespit ederek meslek hastalıklarını ve işe bağlı sağlık bozulmalarını önlemek. Bu yaklaşım, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi standardının risk tabanlı düşünme prensibiyle tam uyumludur.<sup>5</sup>
- **Operasyonel Mükemmellik:** Başta şoförler olmak üzere tüm çalışanların, görevlerini güvenli bir şekilde yerine getirebilecek fiziksel ve zihinsel uygunlukta olmalarını sağlamak. Bu, yalnızca çalışanların değil, aynı zamanda hizmet verilen müşterilerin ve trafikteki üçüncü şahısların can güvenliğini de teminat altına alır ve GNCTEAM'in İSG El Kitabı'nda vurgulanan "önce güvenlik" ilkesi ile premium hizmet kalitesi ve marka itibarını doğrudan destekler.<sup>1</sup>

### 1.2 Kapsam

Bu protokol, GNCTEAM bünyesinde görev yapan tam zamanlı, yarı zamanlı, geçici veya stajyer statüsündeki tüm personeli istisnasız olarak kapsar. Protokolde belirtilen prosedürler, aşağıda listelenen tüm faaliyet alanlarında ve ilgili görev gruplarında uygulanır<sup>3</sup>:

- **Görev Grupları:** Şoförler, Teknik Destek Personeli, Ofis Personeli ve tüm kademelerdeki Yöneticiler.
- **Faaliyet Alanları:** Şoförlü araç kiralama, VIP transfer hizmetleri, havalimanı karşılama ve uğurlama, kurumsal filo kiralama, özel şoför hizmeti, etkinlik taşımacılığı, yat ve tekne transferi, lüks limuzin kiralama, araç bakım-onarım atölyeleri ve idari ofis operasyonları.

## 2.0 MUAYENE SIKLIĞI

Sağlık muayenelerinin zamanlaması, yasal zorunluluklar ve risk değerlendirmesi sonuçlarına göre belirlenmiş olup aşağıdaki kurallara tabidir:

## 2.1 Yasal Periyotlar

GNCTEAM'in ana faaliyet alanı olan karayolu yolcu taşımacılığı, "İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği" uyarınca "**Tehlikeli**" sınıfta yer almaktadır. Bu doğrultuda, 6331 Sayılı Kanun gereği tüm çalışanlar için periyodik sağlık muayeneleri, yasal olarak belirlenen azami süreyi aşmayacak şekilde, **en geç üç (3) yılda bir** tekrarlanır.<sup>2</sup>

## 2.2 Diğer Durumlar

Yasal periyotlara ek olarak, aşağıdaki durumlarda da sağlık muayenesi yapılması zorunludur <sup>2</sup>:

- **İşe Giriş Muayenesi:** Hiçbir çalışan, yapacağı işin niteliğine uygun olduğunu belirten ve İşyeri Hekimi tarafından onaylanmış bir sağlık raporu olmadan fiilen işe başlatılamaz. Bu, özellikle "Tehlikeli" sınıftaki işler için kritik bir ön şarttır.<sup>4</sup>
- **İşe Dönüş Muayenesi:** İş kazası, meslek hastalığı veya herhangi bir ciddi sağlık sorunu nedeniyle işten uzak kalan bir çalışan, görevine dönmeden önce İşyeri Hekimi tarafından yapılacak "işe dönüşe uygundur" değerlendirmesinden geçmek zorundadır.
- **İş Değişikliği Muayenesi:** Bir çalışanın, farklı sağlık riskleri barındıran bir göreve (örneğin, ofis personelinden teknik destek personeline geçiş) atanması durumunda, yeni görevine başlamadan önce sağlık durumunun bu risklere uygunluğu yeniden değerlendirilir.
- **Talep Üzerine Muayene:** Çalışanın, yaptığı işten kaynaklandığını düşündüğü bir sağlık sorunu nedeniyle talepte bulunması halinde, İşyeri Hekimi tarafından gerekli muayene ve değerlendirme yapılır.

## 3.0 SORUMLULUKLAR

Bu protokolün etkin bir şekilde uygulanması için görev, yetki ve sorumluluklar net bir şekilde tanımlanmıştır:

### 3.1 İşveren / Yönetim

- İSG El Kitabı'nda da belirtildiği üzere, bu protokolün uygulanması ve sürdürülmesinden nihai ve devredilemez olarak sorumludur.<sup>1</sup>
- Sağlık muayenelerinin eksiksiz yapılabilmesi için gerekli tüm kaynakları (finansman, zaman, uygun sağlık kuruluşu vb.) sağlamakla yükümlüdür.<sup>1</sup>
- İşyeri Hekimi'nin görevlerini mesleki bağımsızlık içinde yürütmesini temin eder ve hekimin çalışanların işe uygunluğu hakkındaki kararlarına uyar.<sup>6</sup>

### 3.2 İşyeri Hekimi

- Şirketin risk değerlendirme sonuçlarını <sup>1</sup> göz önünde bulundurarak sağlık gözetimi programının içeriğini ve takvimini planlar.<sup>4</sup>

- Tüm sağlık muayenelerini yapar veya yetkili bir sağlık kuruluşunda yapılmasını koordine eder.<sup>3</sup>
- Muayene sonuçları, çalışanın görevinin gerektirdiği sağlık standartları çerçevesinde değerlendirerek, çalışanın işe uygunluğu hakkında nihai ve bağımsız kararı ("Uygundur", "şartlı Uygundur", "Uygun Değildir") verir.<sup>9</sup>
- alışanı muayene sonuçları hakkında bilgilendirir ve gerekli sağlık danışmanlığını yapar.
- Tüm sağlık kayıtlarını, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine tam uyum içinde, en st düzeyde gizlilikle muhafaza eder.<sup>4</sup>

### 3.3 İnsan Kaynakları Departmanı

- İşyeri Hekimi ile koordinasyon içinde muayene randevularının organizasyonunu yapar ve çalışanlara gerekli bilgilendirmeyi iletir.
- İşyeri Hekimi'nden gelen ve tıbbi detay içermeyen nihai "işe uygunluk" sonucunu (rneğin, "şoförlük görevini yapmaya uygundur") teslim alır.
- İşyeri Hekimi tarafından belirtilen çalışma kısıtlamalarını (varsa) alışanın yöneticisine bildirir ve özlük dosyasında kayıt altına alır.

### 3.4 alışan

- Planlanan sağlık muayenelerine zamanında katılmakla yükümlüdür.
- Muayene sırasında sağlık geçmişi hakkında doğru ve eksiksiz bilgi vermekle sorumludur.
- İşyeri Hekimi tarafından belirlenen işe uygunluk kararına ve varsa çalışma kısıtlamalarına uymakla yükümlüdür.

## 4.0 SAĞLIK MUAYENESİ İÇERİĞİ

Sağlık muayenelerinin içeriği, tüm çalışanlar için standart bir temelden oluşmakla birlikte, GNCTEAM İSG El Kitabı'nda <sup>1</sup> tanımlanan göreve özgü risklere odaklanacak şekilde özelleştirilmiştir. Bu risk odaklı yaklaşım, hem yasal bir gereklilik hem de proaktif sağlık yönetiminin bir zorunluluğudur.

### 4.1 Standart Muayeneler (Tüm alışanlar)

Tüm personel için yapılacak temel muayene paketi şunları içerir:

- Anamnez (Tıbbi yk) ve Fiziksel Muayene
- Kan Basıncı lm
- Temel Görme ve İşitme Taraması
- Tam Kan Sayımı (Hemogram)
- Tam İdrar Tahlili

### 4.2 Göreve zg Ek Tetkikler

Aşağıdaki tablo, farklı görev grupları için standart muayenelere ek olarak yapılması gereken risk odaklı tetkikleri ve bu tetkiklerin gerekçelerini özetlemektedir:

Görev Grubu	Standart Muayeneler (Tüm Çalışanlar)	Ek Tetkikler ve Değerlendirmeler (Risk Odaklı)	Gerekçe (İSG El Kitabı Referansı <sup>1)</sup> )
<b>Şoförler</b>	Tümü	<p><b>Psikoteknik Değerlendirme:</b> Dikkat, reaksiyon hızı, muhakeme ve karar verme yeteneklerinin ölçümü.</p> <p><b>Elektrokardiyogram (EKG):</b> Sürüş sırasında ani yetmezliğe yol açabilecek gizli kalp rahatsızlıklarının taranması.</p> <p><b>Açlık Kan Şekeri / HbA1c:</b> Kontrolsüz diyabetin (hipoglisemi/hiperglisemi riski) taranması. <b>Kas-İskelet Sistemi Muayenesi:</b> Uzun süreli oturmaya bağlı kronik ağrı ve rahatsızlıkların detaylı değerlendirilmesi. <b>Uyku Bozuklukları Anketi (Örn: Epworth Uykululuk Skalası):</b> Gündüz aşırı uykululuğa ve dikkat kaybına neden olan uyku apnesi gibi durumların taranması. <b>Stres ve Tükenmişlik Değerlendirmesi:</b> Onaylanmış anketler aracılığıyla psikososyal sağlık durumunun değerlendirilmesi.</p>	<p><b>Psikososyal Riskler (Bölüm 5.3.5, 11.3):</b> Zaman baskısı, yoğun trafik stresi, yorgunluk, zor yolcularla iletişim.</p> <p><b>Ergonomik Riskler (Bölüm 11.2):</b> Uzun süreli oturma. <b>Genel Sürüş Güvenliği:</b> Ani rahatsızlanma riskinin (kalp, diyabet) önlenmesi.</p>
<b>Teknik Destek Personeli</b>	Tümü	<p><b>Odyometri (İşitme Testi):</b> Gürültüye bağlı işitme kaybı riskine karşı bazal ve periyodik ölçümler. <b>Solunum Fonksiyon Testi (SFT):</b> Egzoz gazı, solvent buharları gibi kimyasallara maruziyete bağlı akciğer fonksiyonlarının değerlendirilmesi. <b>Karaciğer ve Böbrek Fonksiyon Testleri (ALT, AST, Kreatinin):</b> Kimyasal maddelerin (yağ, solvent vb.) sistemik etkilerinin izlenmesi.</p>	<p><b>Fiziksel Riskler (Bölüm 5.3.2):</b> Gürültü.</p> <p><b>Kimyasal Riskler (Bölüm 5.3.2):</b> Motor yağları, solventler, antifriz, egzoz gazı maruziyeti.</p>
<b>Ofis Personeli</b>	Tümü	<p><b>Detaylı Göz Muayenesi:</b> Uzun süreli ekran kullanımına bağlı göz yorgunluğu ve görme kusurlarının değerlendirilmesi. <b>Kas-İskelet Sistemi</b></p>	<p><b>Ergonomik Riskler (Bölüm 5.3.3, 11.2):</b> Uzun süreli oturarak</p>

		<b>Değerlendirmesi:</b> Özellikle boyun, sırt ve el bileği (karpal tünel sendromu) rahatsızlıklarına odaklı değerlendirme.	ve ekranlı araçlarla çalışma.
--	--	--	-------------------------------

## 5.0 KAYIT VE GİZLİLİK

Çalışan sağlık verilerinin yönetimi, en üst düzeyde hassasiyet gerektiren ve yasal düzenlemelere tabi bir süreçtir.

### 5.1 Veri Niteliği

Çalışanlara ait tüm sağlık bilgileri, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında "**Özel Nitelikli Kişisel Veri**" olarak kabul edilir ve bu statünün gerektirdiği en yüksek koruma standartlarına tabidir.<sup>10</sup>

### 5.2 Sorumluluk ve Erişim

Çalışanların kişisel sağlık dosyalarının veri sorumlusu **İşyeri Hekimi**'dir. Tüm fiziksel ve dijital sağlık kayıtları, yalnızca İşyeri Hekimi ve yetkilendirdiği diğer sağlık personelinin erişebileceği, kilitli ve güvenli ortamlarda saklanır. Yetkisiz erişim kesinlikle yasaktır.<sup>12</sup>

### 5.3 Bilgi Paylaşımı

İşyeri Hekimi, çalışanın tıbbi mahremiyetini korumakla yükümlüdür. Bu ilke uyarınca, İnsan Kaynakları ve ilgili yöneticilerle **sadece** işe uygunluk değerlendirmesinin nihai sonucu ("Uygundur", "Şartlı Uygundur", "Uygun Değildir" gibi) ve işin güvenli yürütülmesi için zorunlu olan çalışma kısıtlamaları paylaşılır. Çalışanın açık ve yazılı rızası olmaksızın hiçbir tıbbi teşhis, tahlil sonucu veya muayene detayı üçüncü şahıslara aktarılamaz.<sup>13</sup>

### 5.4 Saklama Süresi

"İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği" uyarınca, her çalışanın kişisel sağlık dosyası, çalışanın işten ayrılma tarihinden itibaren **en az 15 yıl** süreyle saklanır.<sup>14</sup> Bu yasal zorunluluk, aynı zamanda uzun vadede ortaya çıkabilecek meslek hastalıklarının tespiti ve takibi için kritik bir veri arşivi niteliği taşır.

## 6.0 UYGUN / UYGUN DEĞİL KARAR SÜRECİ

Sağlık muayenesi sonucunda çalışanın görevine devam edip edemeyeceğine ilişkin karar süreci, standart ve şeffaf adımlarla yürütülür.

## 6.1 Değerlendirme

İşyeri Hekimi, muayene bulgularını ve tetkik sonuçlarını bir bütün olarak ele alarak, çalışanın sağlık durumunun, görevinin gerektirdiği fiziksel ve zihinsel talepleri karşılama düzeyini değerlendirir.

## 6.2 Sonuç Raporu

Değerlendirme sonucunda İşyeri Hekimi, "İşe Giriş / Periyodik Muayene Formu" üzerinde aşağıdaki nihai kararlardan birini belirtir :

- **Çalışmaya Uygundur:** Çalışanın, görevinin tüm gerekliliklerini sağlık yönünden bir kısıtlama olmaksızın yerine getirebileceğini ifade eder.
- **Şartlı Olarak Uygundur:** Çalışanın, belirtilen belirli kısıtlamalara veya işyeri düzenlemelerine (örneğin, "gece vardiyasında araç kullanamaz", "ergonomik destekli koltuk sağlanmalıdır" gibi) uyulması koşuluyla görevini yapabileceğini ifade eder. Bu kategori, deneyimli çalışanların makul uyarlamalarla istihdamda kalmasını sağlayarak hem çalışanı hem de şirketi koruyan önemli bir araçtır.
- **Çalışmaya Uygun Değildir:** Çalışanın mevcut sağlık durumunun, kendi veya başkalarının güvenliğini tehlikeye atmadan görevini yapmasına engel teşkil ettiğini ifade eder.

## 6.3 Bildirim Süreci

1. İşyeri Hekimi, muayene sonucunu ve nihai kararını öncelikle doğrudan çalışanın kendisiyle paylaşır.
2. İmzalanan sonuç raporu (tıbbi detaylar olmaksızın sadece nihai karar ve varsa kısıtlamaları içeren bölümü) İnsan Kaynakları Departmanı'na iletilir.
3. İnsan Kaynakları, ilgili birim yöneticisi ile koordinasyon sağlayarak kararın gereğini yerine getirir (işe başlatma, kısıtlamaları uygulama veya uygun değilse alternatif pozisyonları değerlendirme sürecini başlatma).

## 7.0 TEKRAR MUAYENE VE TAKİP

Standart "Uygundur" kararı verilemeyen durumlar için izlenecek yol haritası aşağıda tanımlanmıştır:

### 7.1 İleri Tetkik ve Sevk

Muayene sırasında bir sağlık sorunundan şüphelenilmesi veya teşhis konulması durumunda İşyeri Hekimi, çalışanı ileri tetkik ve tedavi için ilgili uzmanlık dalına (hastaneye) sevk eder.

### 7.2 Takip Muayeneleri

Kronik bir rahatsızlığı olan, sürekli ilaç kullanan veya "Şartlı Olarak Uygundur" kararı verilen çalışanlar için İşyeri Hekimi tarafından özel bir takip takvimi oluşturulur. Bu takip muayeneleri, sağlık durumunun seyrini izlemek ve uygulanan kısıtlamaların yeterliliğini gözden geçirmek amacıyla yapılır.

### 7.3 İtiraz Süreci

6331 Sayılı Kanun'un tanıdığı hak uyarınca, İşyeri Hekimi'nin verdiği rapora itiraz etmek isteyen çalışan, Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen **hakem hastanelere** başvurabilir. Hakem hastane tarafından verilecek karar kesindir ve tüm taraflar için bağlayıcıdır.<sup>3</sup>

## 8.0 YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRMESİ VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

Periyodik sağlık muayenesi programı, tek seferlik bir faaliyet değil, ISO 45001 standardının "Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al" (PUKÖ) döngüsüne entegre edilmiş yaşayan bir süreçtir.<sup>15</sup>

### 8.1 Performans Raporlaması

İşyeri Hekimi, her yıl sonunda sağlık gözetimi programından elde edilen verilerin **isimsizleştirilmiş ve istatistiksel** bir özeti hazırlar. Bu rapor, İSG Kurulu'na ve üst yönetime sunulur. Rapor, aşağıdaki gibi konuları içerebilir:

- Bölümlere göre kas-iskelet sistemi şikayetlerinin dağılımı.
- Şoförler arasındaki stres ve tükenmişlik anket sonuçlarının genel eğilimi.
- Gürültüye maruz kalan personeldeki işitme testi sonuçlarındaki değişimler.

### 8.2 Sürekli İyileştirme

Bu yıllık rapor, şirketin İSG performansını değerlendirdiği yönetim gözden geçirme toplantılarının önemli bir girdisini oluşturur.<sup>16</sup> Raporlanan veriler, kaza ve ramak kala gibi "gecikmeli göstergelerin" aksine, potansiyel sorunları erkenden haber veren "öncü göstergeler" niteliğindedir. Örneğin, şoförler arasında artan bir yorgunluk veya stres eğilimi tespit edilmesi, henüz bir kaza yaşanmadan önce, çalışma ve dinlenme sürelerinin planlanması, rota optimizasyonu veya stres yönetimi eğitimleri gibi konularda önleyici faaliyetler başlatılmasını tetikler. Bu döngü, sağlık gözetimini reaktif bir kontrolden, işyeri koşullarını proaktif olarak iyileştiren stratejik bir araca dönüştürür ve İSG El Kitabı'nda taahhüt edilen sürekli iyileştirme ilkesini hayata geçirir.<sup>1</sup>

Bu protokol GNCTEAM Yönetimi tarafından onaylanmış ve yürürlüğe konulmuştur.

*Alıntılanan çalışmalar*

1. GNCTEAM İSG EL KİTABI.pdf
2. İşe Giriş Periyodik Muayene Formu, erişim tarihi Ekim 8, 2025,  
<https://gumushaneisg.meb.gov.tr/www/ise-giris-periyodik-muayene-formu/icerik/19>

3. ek-2 6331 sayılı iş sağlığı güvenliği kanunu ve ilgili yönetmelikleri gereği - Nosab, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.nosab.org.tr/picture/dosya/ek-2-genel-isg-onlemleripdf16.pdf>
4. isg\_turkiye\_snav @nacar.isg\_ @isg\_turkiye\_40k - 6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://www.isgturkiyesnav.com/wp-content/uploads/12.-KONU-6331-SAYILI-IS-SAGLIGI-VE-GUVENLIGI-KANUNU-@isg\\_turkiye\\_snav.pdf](https://www.isgturkiyesnav.com/wp-content/uploads/12.-KONU-6331-SAYILI-IS-SAGLIGI-VE-GUVENLIGI-KANUNU-@isg_turkiye_snav.pdf)
5. ISO 45001 Belgesi Nedir ? Nasıl Alınır ? - Belgelendirme, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.belgelendirme.com.tr/iso-45001-2018-is-sagligi-ve-guvenligi-belgesi.html>
6. İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI | İzmir Acil OSGB, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.acilosgb.com/blog/isyeri-hekimi-ve-diger-saglik-personelinin-gorev-yetki-sorumluluk-ve-egitimleri-hakkinda-yonetmelik>
7. İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK BİRİNCİ, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://www.bariserdem.com/pdf/isyeri\\_hekimi\\_diger\\_saglik\\_personelleri\\_yonetmelik\\_05022024.pdf](https://www.bariserdem.com/pdf/isyeri_hekimi_diger_saglik_personelleri_yonetmelik_05022024.pdf)
8. İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK - Orhaneli Devlet Hastanesi, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://orhanelidh.saglik.gov.tr/TR-537815/isyeri-hekimi-ve-diger-saglik-personelinin-gorev-yetki-sorumluluk-ve-egitimleri-hakkinda-yonetmelik.html>
9. İşe Giriş Muayenesi Nasıl Yapılmalıdır? - Türk Tabipleri Birliği, erişim tarihi Ekim 8, 2025, [https://www.ttb.org.tr/kollar/isak/haber\\_goster.php?Guid=28bf6c22-bc4b-11ee-9d9a-0a548ab9fecc](https://www.ttb.org.tr/kollar/isak/haber_goster.php?Guid=28bf6c22-bc4b-11ee-9d9a-0a548ab9fecc)
10. Kişisel Sağlık Verilerinin Korunması - Gün + Partners, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://gun.av.tr/tr/goruslerimiz/guncel-yazilar/kisisel-saglik-verilerinin-korunmasi-1>
11. KVKK Kapsamında Sağlık Verilerinin İşlenmesi, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://kvkkuyum.com/kvkk-kapsaminda-saglik-verilerinin-islenmesi/>
12. “Kişisel sağlık verilerinin hastanedeki yetkisiz çalışanlar tarafından velayete sahip olmayan ebeveyn ile paylaşılması” hakkında Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 06/08/2021 tarihli ve 2021/761 sayılı Karar Özeti, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.kvkk.gov.tr/Icerik/7137/2021-761>
13. “Sağlık verilerini Kanunun 6 ncı maddesinde yer alan işleme şartlarından birine dayanmadan üçüncü bir kişiye aktaran veri sorumlusu hakkında” Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 05/12/2018 Tarihli ve 2018/143 Sayılı Karar Özeti - KVKK, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.kvkk.gov.tr/Icerik/5364/2018-143>
14. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği - MEB AYDIN İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://aydin.meb.gov.tr/isguvenligi/y%C3%B6netmelikler/%C4%B0%C5%9E%20SA%C4%9ELI%C4%9E%20VE%20G%C3%9CVENL%C4%B0%C4%9E%C4%B0%20H%C4%B0ZMETLER%C4%B0%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0%C4%9E%C4%B0.docx>
15. ISO 45001:2018 İş Sağlığı Güvenliği Nedir - Avrupa Belgelendirme, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.avrupabelgelendirme.com/iso-450012018-nedir/>
16. ISO 45001:2018 Madde 8: Operasyon - Hexagon ISO Software, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://hexagoniso.com/kaynaklar/iso-45001-2018-madde-8-operasyon>

ISO 45001 - İş Sağlığı ve Güvenliği - BSI, erişim tarihi Ekim 8, 2025, <https://www.bsigroup.com/tr-TR/products-and-services/standards/iso-45001-occupational-health-and-safety/>

HAZIRLAYAN	DÜZENLEYEN	ONAYLAYAN
<b>Buğra Güntağ</b> A Sınıfı İSG Uzmanı İSG Kalite Uzmanı <i>Buğra Güntağ</i>	<b>Tarık Duman</b> Bilgi İşlem Uzmanı <i>T.Duman</i>	<b>Ziya Genç</b> <i>Ziya Genç</i>

