

Doküman No	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
ÜİSGB.PR.04	01.01.2020	00	00	1 / 3

## 1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde İş Sağlığı ve Güvenliği konularında tespit edilmiş olan uygunsuzlukların giderilmesi, iyileştirme ve önleme çalışmalarının etkin yürütülmesi, çalışmalarda sorumlu ve sorumlulukları ile birlikte faaliyetlerin takip ve izlenmesini amaçlar.

## 2. KAPSAM:

Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. bağlı tüm birimler ve çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliği konusunda tespit edilmiş uygunsuzlukların giderilmesi ve önleyici çalışmaları kapsar.

## 3. TANIMLAR:

**DÖF:** Düzeltici ve Önleyici Faaliyet

**Düzeltici Faaliyet:** Saptanmış bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet. (Önleyici faaliyet uygunsuzluğun oluşumunu önlemek için yapılırken, düzeltici faaliyet uygunsuzluğu gidermek ve tekrarını önlemek için yapılır.)

**ÜİSGB:** Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

**Önleyici Faaliyet:** Potansiyel bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer potansiyel durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet.

**Potansiyel Uygunsuzluk:** Henüz uygunsuzluğun ortaya çıkmadığı, fakat çıkma olasılığının bulunduğu durum.

**Saptanmış (Mevcut) Uygunsuzluk:** Uygunsuzluğun ortaya çıktığının tespit edilmiş olması.

**Uygunluk:** Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilmesi.

**Uygunsuzluk:** Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilememesi.

## 4. SORUMLU / SORUMLULUKLAR:

a) Bu prosedürün uygulanmasından Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ve Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. 'ye bağlı birim yöneticileri sorumludur.

b) Birimlerde görülen, tespit edilmiş, öneri olarak sunulmuş uygunsuzluklar için, DÖF formunun doldurulmasından ve açılmasından ÜİSGB ve Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. 'ye bağlı birim yöneticileri sorumludur.

c) DÖF de belirtilen faaliyeti gerçekleştirecek veya takibini yapacak birimlerde kişi tayini ile birlikte faaliyet termin tarihi ve yapılacak çalışmaların belirlenmesinden, Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. 'ye bağlı birim yöneticileri sorumludur.

## 5. UYGULAMA:

DÖF işlemleri ÜİSGB.İA.01 DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) İŞ AKIŞI 'nda belirtildiği şekliyle aşağıdaki iş ve işlem basamaklarına uygun yapılır.

### 5.1. Uygunsuzluk Kaynakları:

Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde hazırlanmış risk değerlendirme raporları, İş sağlığı ve güvenliği öneri tespit defterinde belirtilen hususlar, ortam gözetim raporları, çalışan, çalışan temsilcisinden gelecek uygunsuzluk bildirimleri, öneri veya tespitlerden biri ya da birkaçı olabilir.

<u>Hazırlayan</u> Serkan IŞIK İş Güvenliği Uzmanı	<u>Sistem Onayı</u> Suat ÇALMAZ İş Sağlığı ve Güvenliği Şefi	<u>Sistem Onayı</u> Özcan TÜRKOĞLU Genel Müdür	<u>Yürürlülük Onayı</u> Zekeriya ŞANLIER Yönetim Kurulu Başkanı
---	--	--	---

Doküman No	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
ÜİSGB.PR.04	01.01.2020	00	00	2 / 3

## 5.2. DÖF Yönetimi

### 5.2.1. DÖF Talep Edilmesi İşlemi:

- Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde bulunan birimlerin yukarıdaki kaynaklar aracılığı ile bildirilmiş uygunsuzluk ile ilgili tespitler ÜİSGB.FR.06 DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) FORMU 'nda talep eden birim tarafından Bölüm-1 uygunsuzluk tespit şekli, uygunsuzluğun yeri, açıklaması ve varsa ekine fotoğrafı eklenerek doldurulur.
- Uygunsuzluk risk değerlendirme raporu, iş sağlığı ve güvenliği öneri tespit defteri veya ortam gözetim raporunda bildirilmiş ve uygunsuzluk için yapılması önerilen faaliyetler açıklanmış ise form Bölüm-2 'de ayrıca belirtilir.
- Yapılacak faaliyet birim bünyesinde gerçekleştirilecek ise Bölüm-3 de termin tarihi ve DÖF sorumlusu alanları doldurulur.
- Yapılacak faaliyet birim dışında ise, Bölüm-1 ve Bölüm-2 alanları doldurularak üst yazı ile DÖF formu fiziki olarak ve taranmış haliyle yazı ekinde faaliyeti gerçekleştirecek birime gönderilir.
- Üst yazı yazılırken ÜİSGB bilgilendirmeye eklenir.

### 5.2.2. DÖF Açılan Birim (Faaliyeti Yapacak Birim) İşlemleri:

- Faaliyet birim bünyesinde gerçekleştirilecek ise DÖF formu Bölüm-3 alanı doldurularak ÜİSGB 'ye üst yazı ile fiziki olarak gönderilir.
- Faaliyet başka birim tarafından gerçekleştirilecek ise, DÖF açılan birim sorumlusu uygunsuzluğa yönelik önerilen faaliyetleri ve varsa diğer hususları, faaliyetleri gerçekleştirecek veya takibini yapacak kişi ile birlikte termin süresini DÖF formunun Bölüm-3 alanına doldurur.
- Uygunsuzluğun acil önlem gerektirdiği durumlarda formda geçici ve sonrasında yapılacak çözümleri de ayrıca belirtir.
- Faaliyeti gerçekleştirecek birim sorumlusu DÖF formu açıldığı veya ulaştığı tarihten en geç 5 iş günü içinde Bölüm-3 'de ilgili alanların doldurulmasını sağlayarak formu üst yazı ile fiziki olarak ÜİSGB 'ye gönderir.
- DÖF formunda, faaliyeti gerçekleştirecek birim, yapılacak faaliyetlerin görev alanı dışında olması, birim yetkilerini aşması ve buna benzer sebeplerden dolayı faaliyeti yapamayacak durumda olması halinde Bölüm-3 alt kısmında gerekli alanları doldurarak ve birimde görevli personel ve birim sorumlusu tarafından imzalanmak suretiyle formu ÜİSGB 'ye üst yazı ile fiziki olarak gönderir.
- Faaliyeti gerçekleştirecek birim, yapılacak faaliyetlerin termin süresini aşacağı durumlarda termin süresinden en az 5 iş günü öncesinde ÜİSGB 'ye yazılı olarak yeni termin süresini ve gerekçesini bildirir.
- Termin süresi bir kereye mahsus olmak üzere ek süre ile uzatılabilir.

### 5.2.3. DÖF Kaydının Yapılması:

- Birimin kendi bünyesinde yapacağı faaliyetler için Bölüm-1, Bölüm-2 ve Bölüm-3 alanlarını doldurulmak suretiyle, faaliyeti gerçekleştirecek birim farklı olması durumunda Bölüm-3 'ün doldurulması ile üst yazı ile fiziki olarak gönderilen DÖF formu DÖF listesine kaydedilir.

<u>Hazırlayan</u> Serkan IŞIK İş Güvenliği Uzmanı	<u>Sistem Onayı</u> Suat ÇALMAZ İş Sağlığı ve Güvenliği Şefi	<u>Sistem Onayı</u> Özcan TÜRKOĞLU Genel Müdür	<u>Yürürlük Onayı</u> Zekeriya ŞANLIER Yönetim Kurulu Başkanı
---	--	--	---

Doküman No	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
ÜİSGB.PR.04	01.01.2020	00	00	3 / 3

b) DÖF takibi Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde bulunan tüm birimlerin DÖF kaydı ÜİSGB tarafından ÜİSGB.FR.09 DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) TAKİP FORMU 'na kaydedilir.

c) DÖF talebi uygun değilse DÖF takip listesine kaydı yapılmaz ve ÜİSGB tarafından ilgili birime gerekçesi ile geri iade edilir.

#### 5.2.4 DöF Kapatma:

a) Faaliyeti gerçekleştirecek birim tarafından gönderilen DÖF formu ile DÖF listesinden takibi yapılan faaliyetlerin, termin süresinde veya hemen sonrasında, ÜİSGB tarafından gerektiği durumlarda yerinde kontrolü yapılır.

b) Yapılan faaliyetler sonucunda uygunsuzluğun ortadan kalktığı görüldüğünde DÖF formu Bölüm-4 de Yapılan Faaliyet Yeterli olarak işaretlenir ve termin kapatma tarihi yazılarak kontrol kısmı ÜİSGB adına İş Güvenliği Uzmanı, onay kısmı ilgili birim işveren vekili tarafından imzalanması suretiyle DÖF kapatılır.

c) Yapılan faaliyetle ilgili varsa evrak ve faaliyet sonrası fotoğraflar kontrol ve onay imzalı olarak DÖF formuna eklenir.

d) DÖF formu gerekli inceleme, ilgili dokümanların forma eklenmesi ile kapatılır. DÖF formunun bir kopyası ilgili birimde kalacak şekilde, DÖF takip listesine kapatılma tarihi yazılarak ÜİSGB 'de dosyalanır.

e) ÜİSGB, DÖF takip listesinde, DÖF formunda belirtilen süre içinde gerçekleştirilemeyen faaliyetler ile ilgili DÖF açılan birimden (faaliyeti gerçekleştirecek birim) faaliyeti gerçekleştirememesi sebebinin yazılı olarak istenebilir.

f) ÜİSGB yerinde yapılan incelemede uygunsuzluğun önerilen faaliyet dışında geçici, tekrarlanması muhtemel uygunsuzluk olarak tespiti ya da faaliyeti yetersiz bulunması durumunda DÖF formu Bölüm-4 de Yapılan Faaliyet Yetersiz olarak işaretler.

g) Uygunsuzluğun tekrar faaliyet gerektirmesi durumunda ilgili birim yeni DÖF başlatılabilir. Tekrar DÖF başlatılması durumunda önceki forma yeni açılan DÖF numarası ÜİSGB tarafından yazılır.

#### 6.İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- 1) ÜİSGB.FR.06 DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) FORMU
- 2) ÜİSGB.FR.07 RAMAK KALA (UCUZ ATLATMA) OLAY BİLDİRİM FORMU
- 3) ÜİSGB.FR.09 DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) TAKİP FORMU
- 4) ÜİSGB.İA.01 DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) İŞ AKIŞI

#### Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01/01/2020	İlk Yayın

<u>Hazırlayan</u> Serkan IŞIK İş Güvenliği Uzmanı	<u>Sistem Onayı</u> Suat ÇALMAZ İş Sağlığı ve Güvenliği Şefi	<u>Sistem Onayı</u> Özcan TÜRKOĞLU Genel Müdür	<u>Yürürlük Onayı</u> Zekeriya ŞANLIER Yönetim Kurulu Başkanı
---	--	--	---