

Doküman No	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
ÜİSGB.PR.06	01.01.2020	00	00	1 / 2

1. AMAÇ:

Bu prosedür, Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. bünyesindeki yapılan tüm işlerde yok edilememiş riskler için veya ilave tedbir olarak kullanılması öngörülen kişisel koruyucu donanımların belirlenmesini, temini için gereken şartların oluşturulmasını, çalışanlara teslimi ve doğru şekilde kullanılmasını amaçlamaktadır.

2. KAPSAM:

Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. 'ye bağlı birimlerde Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği kapsamında, risk değerlendirme çalışmaları sonuçlarına göre kurum çalışanları ve alt işveren çalışanlarının yaptıkları işler ve bölümleri uyarınca kendilerine temin ve teslim edilmesi gereken KKD 'leri kapsar.

3. TANIMLAR :

İSG : İş Sağlığı ve Güvenliği

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

KKD: Kişisel koruyucu donanım

4. SORUMLU/SORUMLULUKLAR :

Bu prosedürün uygulanmasından Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. yönetimi başta olmak üzere, Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. İş Sağlığı ve Birimi, bünyesinde bulunan tüm çalışanlar ve çalışanların bağlı olduğu birim yetkilileri sorumludur.

4.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi:

- Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde yapılan risk değerlendirme çalışmaları sonunda azaltılamayan risklere karşı ve ilave tedbir amacı ile kullanılması gereken KKD 'lerin bölümlere, yapılan işlere göre belirlenmesinden, temini için gereken şartların düzenlenmesinden, teslimi için kullanılması gereken tutanak formunun oluşturulmasından sorumludur.
- Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde birimler için hazırlanan risk değerlendirme sonuçlarına göre ilgili bölüm veya yapılan işe göre kullanılması gereken KKD 'lerin birime önerilmesinden sorumludur.
- Belirlenmiş olan KKD 'lerin temini için talep edilmesi halinde teknik şartnamede görüş bildirilmesinden sorumludur.
- Temin edilen KKD 'lerin çalışanların nasıl kullanması gerektiği konusunda Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Ek-I uyarınca eğitimlerinin verilmesinden veya eğitimi verecek kişi ve kuruluşları organizasyonunu yapmaktan sorumludur.
- KKD 'lerin teslimi için kullanılacak teslim tutanağı formunun hazırlanmasından, gerektiğinde düzenlenmesinden sorumludur.

<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.06	01.01.2020	00	00	2 / 2

4.2. Birim Yetkilileri

- Birimlerinde bulunan alanlar ve yapılan işler için kullanılması öngörülen KKD lerin kullanacak personel sayısına göre temin edilmesinden, birimin kendince temin edememesi durumunda temin edilmesinin sağlanmasından sorumludur.
- Birimleri için hazırlanmış olan KKD matris formunda belirtilen KKD 'lerin ilgili bölümde bulunan veya işi yapan çalışanlara ÜİSGB.FR.10 KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TESLİM TUTANAĞI FORMU veya ÜİSGB.FR.11 KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TESLİM TUTANAĞI FORMU karşılığında teslim edilmesinden, bu formların saklanmasından sorumludur.
- ÜİSGB tarafından düzenlenecek KKD kullanımı konusundaki eğitimlere ilgililerin katılımının sağlanmasından, gerekli yer, araç gereç temini ve organizasyonun sağlanmasından sorumludur.
- Teslim edilen KKD 'lerin doğru şekilde kullanılıp kullanılmamasından, çalışanlardan gelecek değişim ve yenileme taleplerinin değerlendirilmesinden sorumludur.
- Teslim edilen KKD 'lerin saklanması ve bakımı için uygun koşulların sağlanmasından sorumludur.
- Kullanılması öngörülen alanlara birim dışından gelecek misafir ve diğer kişilere bu alanlarda kullanmaları gereken KKD 'leri yedekte bulundurmak ve bu kişilere bu alanlara girişlerde kullanmaları için geri almak koşulu ile teslim etmekten sorumludur.

4.3. KKD Teslim Edilen Personel

- Kendisine kullanması öngörülen KKD 'yi teslim formuna imza atarak almaktan ve bu formda yazılan taahhünameye göre kullanım ve bakımından sorumludur.
- Kendisine teslim edilmiş KKD ile ilgili düzenlenecek olan eğitime katılmaktan sorumludur.
- Teslim edilmiş KKD kullanım ömrü dolmadan hasara uğraması, kaybolması gibi durumlarda bunu ilgili birime yazılı bildiriminden ve birimden yeni KKD temin edilene kadar kullanması gereken işi yapmamasından sorumludur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- ÜİSGB.FR.10 KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TESLİM TUTANAĞI FORMU
- ÜİSGB.FR.11 KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TESLİM TUTANAĞI FORMU
- ÜİSGB.FR.12 KKD MATRİS TABLOSU FORMU

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
---	--	--	---