



**TÜRK  
STANDARLARI  
ENSTİTÜSÜ**

**Türk Standardı**

**TS ISO 45001**

**Nisan 2018**

**TS 18001:2014 yerine**

ICS 13.100

**İş sağlığı ve güvenliği sistemleri — Şartlar ve kullanım kılavuzu**

Occupational health and safety management systems —  
Requirements with guidance for use

Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail —  
Exigences et lignes directrices pour leur utilisation



## TELİF HAKKI KORUMALI DOKÜMAN

© TSE 2018

Tüm hakları saklıdır. Aksi belirtilmedikçe bu yayının herhangi bir bölümü veya tamamı, TSE'nin yazılı izni olmaksızın fotokopi ve mikrofilm dâhil, elektronik ya da mekanik herhangi bir yolla çoğaltılamaz ya da kopyalanamaz.

**TSE Standard Hazırlama Merkezi Başkanlığı**

Necatibey Caddesi No: 112  
06100 Bakanlıklar \* ANKARA

**Tel:** + 90 312 416 68 30

**Faks:** + 90 312 416 64 39

**E-posta:** dokumansatis@tse.org.tr

**Web:** www.tse.org.tr

© TSE - Tüm hakları saklıdır.

## Millî önsöz

Bu standart; kaynağı ISO 45001:2018 standardı olan TS ISO 45001 Türk standardının Mühendislik Hizmetleri İhtisas Kurulu'na bağlı TK16 Mühendislik Hizmetleri Teknik Komitesi tarafından hazırlanan Türkçe tercümesidir.

Bu standart yayımlandığında TS 18001:2014'ün yerini alır.

ISO resmî dillerinde yayımlanan diğer standart metinleri ile aynı geçerliliğe sahiptir.

Bu standartta kullanılan bazı kelime veya ifadeler patent haklarına konu olabilir. Böyle bir patent hakkının belirlenmesi durumunda TSE sorumlu tutulamaz.



ULUSLARARASI  
STANDART

ISO  
45001

Birinci baskı  
2018-03

---

---

**İş sağlığı ve güvenliği sistemleri — Şartlar  
ve kullanım kılavuzu**

*Occupational health and safety management systems —  
Requirements with guidance for use*

*Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail —  
Exigences et lignes directrices pour leur utilisation*



Referans numarası  
ISO 45001:2018(E)

**TELİF HAKLARI KORUMALI DOKÜMAN**

© ISO 2018

Tüm hakları saklıdır. Aksi belirtilmedikçe, bu yayının hiçbir bölümü, yazılı ön izin olmaksızın, fotokopi de dâhil olmak üzere elektronik veya mekanik, hiçbir şekilde çoğaltılamaz veya faydalanılamaz. İzin, ISO'nun aşağıda verilen adresinden veya isteklinin ülkesindeki ISO'nun üye kuruluşundan talep edilebilir.

ISO telif hakları bürosu  
Ch. de Blandonnet 8 • CP 401  
CH-1214 Vernier, Geneva, Switzerland  
Tel. +41 22 749 01 11  
Faks +41 22 749 09 47  
[copyright@iso.org](mailto:copyright@iso.org)  
[www.iso.org](http://www.iso.org)

İsviçre'de yayımlanmıştır.

<b>İçindekiler</b>	<b>Sayfa</b>
Önsöz .....	4
Giriş .....	5
<b>1 Kapsam</b> .....	<b>1</b>
<b>2 Bağlayıcı atıflar</b> .....	<b>1</b>
<b>3 Terimler ve tanımlar</b> .....	<b>1</b>
<b>4 Kuruluşun bağlamı</b> .....	<b>8</b>
<b>4.1 Kuruluşun ve bağlamının anlaşılması</b> .....	<b>8</b>
<b>4.2 Çalışanlar ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması</b> .....	<b>8</b>
<b>4.3 İSG yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi</b> .....	<b>8</b>
<b>4.4 İSG yönetim sistemi</b> .....	<b>8</b>
<b>5 Liderlik ve çalışan katılımı</b> .....	<b>8</b>
<b>5.1 Liderlik ve taahhüt</b> .....	<b>8</b>
<b>5.2 İSG politikası</b> .....	<b>9</b>
<b>5.3 Kurumsal görev yetki ve sorumluluklar</b> .....	<b>10</b>
<b>5.4 Çalışanların görüşlerinin alınması ve çalışanların katılımı</b> .....	<b>10</b>
<b>6 Planlama</b> .....	<b>11</b>
<b>6.1 Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri</b> .....	<b>11</b>
<b>6.1.1 Genel</b> .....	<b>11</b>
<b>6.1.2 Tehlike tanımlaması ve risk ve fırsatları değerlendirme</b> .....	<b>11</b>
<b>6.1.3 Yasal şartlar ve diğer şartların belirlenmesi</b> .....	<b>13</b>
<b>6.1.4 Planlama faaliyeti</b> .....	<b>13</b>
<b>6.2 İSG hedefleri ve bunlara erişmek için planlama</b> .....	<b>13</b>
<b>6.2.1 İSG hedefleri</b> .....	<b>13</b>
<b>6.2.2 İSG hedeflerine erişmek için planlama</b> .....	<b>14</b>
<b>7 Destek</b> .....	<b>14</b>
<b>7.1 Kaynaklar</b> .....	<b>14</b>
<b>7.2 Yetkinlik</b> .....	<b>14</b>
<b>7.3 Farkındalık</b> .....	<b>14</b>
<b>7.4 İletişim</b> .....	<b>15</b>
<b>7.4.1 Genel</b> .....	<b>15</b>
<b>7.4.2 İç iletişim</b> .....	<b>15</b>
<b>7.4.3 Dış iletişim</b> .....	<b>15</b>

7.5	Dokümante edilmiş bilgi .....	15
7.5.1	Genel .....	15
7.5.2	Oluşturma ve güncelleme.....	16
7.5.3	Dokümante edilmiş bilginin kontrolü .....	16
8	Operasyon .....	16
8.1	Operasyonel planlama ve kontrol.....	16
8.1.1	Genel .....	16
8.1.2	Tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma .....	17
8.1.3	Değişim yönetimi .....	17
8.1.4	Satın alma.....	17
8.2	Acil duruma hazır olma ve müdahale .....	18
9	Performans değerlendirme .....	18
9.1	İzleme, ölçüm, analiz ve performans değerlendirme .....	18
9.1.1	Genel .....	18
9.1.2	Uygunluk değerlendirmesi .....	19
9.2	İç tetkik .....	19
9.2.1	Genel .....	19
9.2.2	İç tetkik programı .....	19
9.3	Yönetimin gözden geçirmesi.....	20
10	İyileştirme.....	21
10.1	Genel .....	21
10.2	Olay, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet .....	21
10.3	Sürekli iyileştirme .....	22
Ek A (bilgi için)	İşbu dokümanın kullanımına dair kılavuz.....	23
A.1	Genel .....	23
A.2	Bağlayıcı atıflar .....	23
A.3	Terimler ve tanımlar .....	23
A.4	Kuruluşun bağlamı .....	24
A.4.1	Kuruluşu ve bağlamını anlama .....	24
A.4.2	İlgili tarafların ihtiyaçlarını ve beklentilerini anlama .....	24
A.4.3	İSG yönetim sisteminin kapsamını tayin etme .....	25
A.4.4	İSG yönetim sistemi .....	25
A.5	Liderlik ve çalışan katılımı .....	25
A.5.1	Liderlik ve taahhüt .....	25
A.5.2	İSG politikası.....	26



A.5.3	Organizasyona ait görevler, sorumluluklar ve yetkiler .....	26
A.5.4	Çalışanların danışması ve katılımı .....	26
A.6	Planlama .....	27
A.6.1	Riskleri ve fırsatları ele almak için faaliyetler .....	27
A.6.2	İSG hedefleri ve bunları gerçekleştirmek için planlama.....	30
A.7	Destek .....	31
A.7.1	Kaynaklar .....	31
A.7.2	Yetkinlik.....	31
A.7.3	Farkındalık .....	32
A.7.4	İletişim.....	32
A.7.5	Dokümante edilmiş bilgi.....	32
A.8	Çalışma .....	32
A.8.1	Çalışma planlaması ve kontrolü.....	32
A.8.2	Acil durumlara hazırlık ve müdahale .....	35
A.9	Performans değerlendirmesi.....	35
A.9.1	9.1 İzleme, ölçüm, analiz ve performans değerlendirmesi .....	35
A.9.2	İç tetkik.....	36
A.9.3	Yönetimin gözden geçirmesi .....	36
A.10	İyileştirme .....	37
A.10.1	Genel.....	37
A.10.2	Olay, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet.....	37
A.10.3	Sürekli iyileştirme.....	37
	Kaynaklar .....	39
	Alfabetik terim dizini .....	40

## Önsöz

ISO (Uluslararası Standardizasyon Kuruluşu) ulusal standart kuruluşlarının (ISO üye kuruluşları) dünya çapında federasyonudur. Uluslararası Standart hazırlama işi genellikle ISO teknik komitesi tarafından yürütülmektedir. Bir teknik komitenin kurulduğu konuyla ilgilenen her üye kuruluşun o teknik komitede temsil edilme hakkı vardır. ISO ile işbirliği içindeki resmî ve sivil uluslararası kuruluşlar da çalışmalarda yer alabilir. ISO, elektroteknik standartlaştırma ile ilgili tüm konularda Uluslararası Elektroteknik Komisyonu (IEC) ile yakın işbirliği içinde çalışır.

Bu dokümanı geliştirmek için kullanılan prosedürler ve sürdürülmesi için gerekli olanlar ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'de tanımlanmaktadır. Özellikle ISO dokümanlarının farklı türleri için gerekli olan onay kriterlerine dikkat edilmelidir. Bu doküman ISO/IEC Direktifleri Bölüm 2 yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmıştır (bk. [www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives)).

Bu dokümanın bazı unsurlarının patent haklarının konusu olabileceği ihtimaline dikkat edilmelidir. Böyle bir patent hakkının belirlenmesi durumunda ISO sorumlu tutulamaz. Dokümanın geliştirilmesi sırasında tanımlanan patent haklarıyla ilgili detaylara giriş kısmından ve/veya ISO'nun patent duyuruları listesinden ulaşılabilecektir (bk. [www.iso.org/patents](http://www.iso.org/patents)).

Bu dokümanda kullanılan tüm ticari isimler kullanıcıların rahatlığı açısından bilgi amaçlı verilmiştir ve bir onay anlamına gelmemektedir.

Standartların gönüllülüğü esas alan doğasına, uygunluk değerlendirmesiyle ilgili ISO'ya özgü terimlerin ve ifadelerin anlamlarına dair açıklama için ve ayrıca ISO'nun, Dünya Ticaret Örgütü (WTO) Ticarete Teknik Engeller Anlaşması'na (TBT) olan bağlılığı hakkında daha fazla bilgi için İnternet sitesine bakınız: [www.iso.org/iso/foreword.html](http://www.iso.org/iso/foreword.html).

Bu doküman ISO/PC 283, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri Proje Komitesi tarafından hazırlanmıştır.

## Giriş

### 0.1 Genel Bilgiler

Bir kuruluş çalışanlarının ve faaliyetlerinden etkilenmesi mümkün olan diğerlerinin iş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Bu sorumluluk bu kişilerin bedensel ve zihinsel sağlıklarının desteklenmesi ve korunmasını da kapsar.

Bir İSG yönetim sisteminin uygulamaya konulmasındaki amaç, kuruluşun güvenli ve sağlıklı iş yerleri sağlamasına imkân vermesi, çalışmaya bağlı yaralanma ve hastalıkların engellenmesi ve İSG performansını sürekli olarak geliştirilmesidir.

### 0.2 İSG yönetim sisteminin amacı

Bir İSG yönetim sisteminin amacı, İSG risk ve fırsatlarını yönetecek çerçeveyi sağlamaktır. İSG yönetim sisteminin amacı ve beklenen çıktıları çalışanlarda çalışmaya bağlı yaralanma ve hastalıkların engellenmesi ve güvenli ve sağlıklı iş yerlerinin sağlanmasıdır. Bundan dolayı kuruluşun, tehlike ve İSG risklerini, etkili önleyici ve koruyucu tedbirler almak suretiyle ortadan kaldırması son derece önemlidir.

İSG yönetim sistemi aracılığıyla bu tedbirler kuruluş tarafından uygulandığında, kuruluşun İSG performansı gelişir. Bir İSG yönetim sistemi İSG performansını arttıracak fırsatlar karşısında erken faaliyete geçebiliyorsa daha etkili ve verimli olur.

Bu dokümana uygun bir İSG yönetim sistemi kurmak, bir kuruluşa İSG risklerini yönetmek ve İSG performansını geliştirmek imkânını verir. İSG yönetim sistemi bir kuruluşun yasal ve başka şartları yerine getirmesine yardımcı olur.

### 0.3 Başarı etkenleri

İSG yönetim sisteminin benimsenmesi, kuruluşun stratejik ve işleyiş ile ilgili bir karardır. Bir İSG yönetim sisteminin başarısı liderliğe ve kuruluşun her kademe ve işlevinin bağlılığına ve katılımına dayanır.

Bir İSG yönetim sisteminin kurulması ve yürütülmesi, bu sistemin etkililiği ve beklenen çıktılara ulaşması aşağıdakileri de içerebilen bazı temel etkenlere bağlıdır:

- a) üst yönetimin liderliği, adanmışlığı, sorumluluğu ve hesap verebilirliği;
- b) üst yönetim, İSG yönetim sisteminin beklenen sonuçlarını destekleyen bir kuruluş kültürünü geliştirmeli, yönetmeli ve teşvik etmelidir;
- c) iletişim;
- f) çalışanların ve varsa, çalışan temsilcilerinin katılımı ve onlara danışılması;
- e) sürdürülmesini sağlayacak gerekli kaynakların tahsis edilmesi;
- f) kuruluşun genel stratejik hedefleri ve doğrultusu ile uyumlu İSG politikaları;
- g) tehlikelerin tanınmasını, İSG risklerinin kontrol edilmesini ve İSG fırsatlarından yararlanılmasını sağlayacak etkili proses(ler);
- h) İSG performansını geliştirmek için İSG yönetim sisteminin devamlı olarak performans değerlendirilmesinin yapılması ve izlenmesi;
- i) İSG yönetim sisteminin şartlarının kuruluşun iş proseslerine entegrasyonu;
- J) kuruluşa özgü tehlikeleri, İSG risklerini ve İSG fırsatlarını dikkate alan İSG politikaları ile aynı doğrultudaki İSG hedefleri;

k) yasal şartlar ile diğer şartlara uygunluk.

Bu dokümanın başarılı bir şekilde uygulandığının gösterilmesi, bir kuruluş tarafından çalışanlara ve ilgili diğer taraflara etkili bir İSG sisteminin devrede olduğunun güvencesinin verilmesi için kullanılabilir. Bununla birlikte, bu dokümanın benimsenmesi kendi başına, işe dayalı yaralanmalar ve hastalıkların önlenmesini, güvenli ve sağlıklı iş yerlerinin sağlanmasını ve yükseltilmiş bir İSG performansını garanti etmez.

Ayrıntılandırma düzeyi, karmaşıklık, dokümanite edilmiş bilginin düzeyi ve bir kuruluşun İSG yönetim sisteminin başarılı olmasını temin edecek gerekli kaynaklar, aşağıda verilenler gibi bir takım etkenlere bağlıdır:

- kuruluşun bağlamı (ör. çalışan sayısı, büyüklük, coğrafya, kültür, yasal şartlar ve diğer şartlar);
- İSG yönetim sisteminin kapsamı;
- kuruluşun faaliyetlerinin doğası ve buna bağlı İSG riskleri.

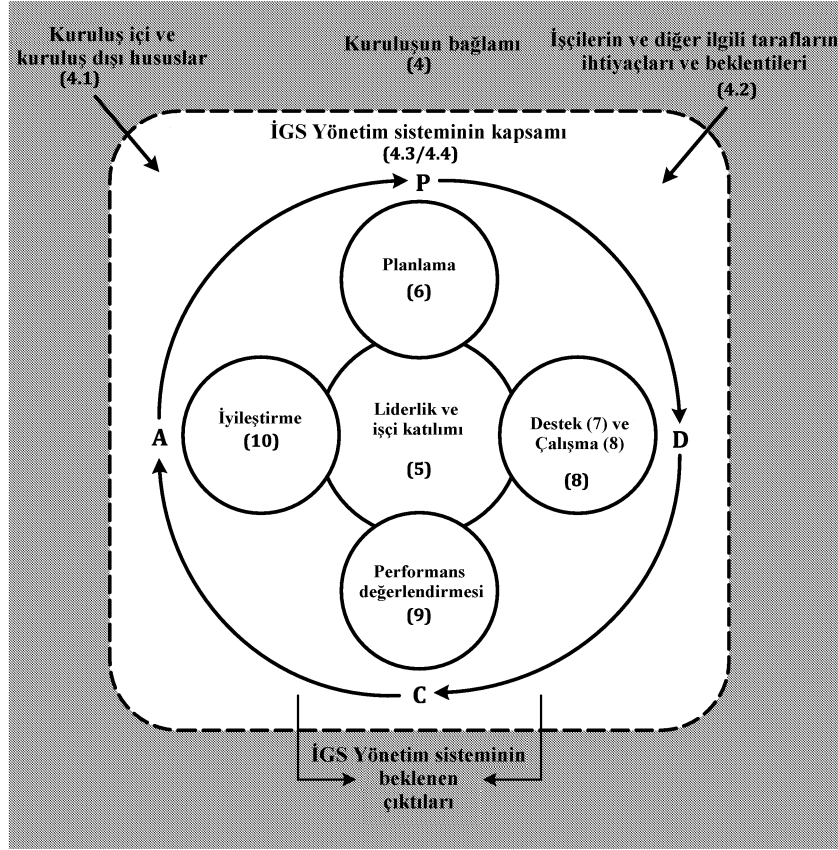
#### **0.4 Planla-uygula-kontrol et-önlem al çevrimi**

Bu dokümanda uygulanan İSG yönetim sistemi yaklaşımı Planla-Uygula-Kontrol et-Önlem al (PUKÖ) anlayışı üzerine kurulmuştur.

(PUKÖ) anlayışı kuruluşlar tarafından devamlı ilerlemeyi sağlamak için kullanılan yinelenmeli bir prosestir. Bu proses bir yönetim sistemine ve onun her bir ögesine aşağıdaki gibi uygulanabilir:

- a) Planla: İSG riskleri ve İSG fırsatları ile diğer riskler ve diğer fırsatları değerlendir ve saptı, kuruluşun İSG politikasına uygun şekilde sonuçlar almayı sağlayacak İSG hedeflerini ve gerekli prosesleri belirleme;
- b) Uygula: Planlandığı şekilde prosesleri uygula;
- c) Kontrol et: İSG politikası ve İSG hedeflerine göre faaliyet ve prosesleri izle ve ölç ve sonuçları raporla;
- d) Önlem al: Beklenen sonuçlara ulaşmak üzere İSG performansını devamlı iyileştirmek için gerekli önlemleri al.

Bu doküman, Şekil 1’de gösterildiği gibi PUKÖ anlayışını yeni bir çerçeveye entegre etmektedir.



NOT Parantez içinde verilen sayılar bu dokümandaki madde numaralarına karşılık gelmektedir.

### Şekil 1 — PUKÖ ile bu dokümandaki çerçevenin ilişkisi

#### 0.5 Bu dokümanın içindekiler

Bu doküman yönetim sistemi standartları için ISO'nun şartlarına uyumludur. Bu şartlar, birden çok ISO yönetim sistemi standardını uygulamak isteyen kullanıcılara yarar sağlaması için tasarlanmış olduğundan, belirli bir üst yapı, aynı çekirdek metin ve çekirdek tanımlarla birlikte ortak terimleri içerir.

Bu dokümanın unsurları diğer yönetim sistemlerine uygun hale getirilse veya bunlara entegre edilebilse dahi, doküman kalite, sosyal sorumluluk, çevre, emniyet veya finansal yönetim gibi başka konulara özel şartları içermez.

Bu doküman, bir kuruluş tarafından bir İSG yönetim sistemini uygulamak veya uygunluk değerlendirmesi yapmak için kullanılacak şartları içerir. Bu dokümana uygunluğunu kanıtlamak isteyen bir kuruluş bunu şu şekillerde yapabilir:

- öz belirleme yapmak ve öz beyanda bulunmak veya
- kuruluşun müşterileri gibi kuruluşla ilgili taraflardan uygunluğun onaylanmasını istemek veya
- kuruluşun dışındaki bir taraftan yapılan öz belirlemenin onaylanmasını istemek veya
- harici bir kuruluşun İSG yönetim sistemi için onay/tescil belgesi verilmesini istemek.

Bu dokümandaki Madde 1 - 3 bu dokümanın kullanımında geçerli olan kapsamı, bağlayıcı atıfları, terimler ve tanımları düzenlerken, Madde 4 - 10 bu dokümana uygunluğun değerlendirilmesi için kullanılacak şartları kapsar. Ek A bu şartlarla ilgili bilgilendirici açıklamaları sağlar. Madde 3'teki terim ve tanımlar kavramsal bir sırada düzenlenmiş olup alfabetik dizin bu dokümanın sonunda verilmiştir.

Bu dokümanda aşağıdaki fiil tipleri kullanılır:

- a) “-meli, -malı” ifadesi şart bildirir;
- b) “-mesi, -ması tavsiye edilir” ifadesi tavsiye bildirir;
- c) “-ebilir, -abilir” ifadesi izin bildirir,
- d) “-ebilir, -abilir” ifadesi olasılık veya yetenek bildirir.

“NOT“ olarak belirtilen bilgiler, ilgili şartların anlaşılması veya açıklığa kavuşturulmasına kılavuzluk sağlamak içindir. Madde 3’de kullanılan “Kayda ait Notlar” terminolojik veriyi tamamlayan ek bilgileri sağlar ve bir terimin kullanılması ile ilgili koşulları içerebilir.

# İş sağlığı ve güvenliği sistemleri — Şartlar ve kullanım kılavuzu

## 1 Kapsam

Bu doküman, kuruluşların işe dayalı yaralanma ve hastalıkları önleyerek sağlıklı çalışma ortamları sağlaması ile birlikte önceden önlem alarak İSG performanslarını arttırmalarına imkân vermek amacıyla bir iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin (İSG) şartlarını belirtir ve bu sistemin kullanımı için rehberlik yapar.

Bu doküman, iş sağlığı ve güvenliğini arttırmak, tehlikeleri ortadan kaldırmak ve (sistem kusurları dahil) İSG risklerini en aza indirmek, İSG fırsatlarından yararlanmak ve faaliyetlerine dayalı İSG yönetim sistemi uyumsuzluklarını ele almak amacıyla bir İSG yönetim sistemi kurmak, uygulamak ve yürütmek isteyen her kuruluş için geçerlidir.

Bu doküman kuruluşlara İSG yönetim sisteminin beklenen çıktılarına ulaşması konusunda yardımcı olur. Kuruluşun İSG politikasına uygun olarak, İSG yönetim sisteminin beklenen çıktıları arasında şunlar sayılabilir:

- İSG performansının devamlı gelişmesi;
- yasal ve diğer şartların yerine getirilmesi;
- İSG hedeflerine ulaşılması.

Bu doküman büyüklüğü, türü ve faaliyetlerinden bağımsız olarak her kuruluş için geçerlidir. Bu doküman, kuruluşun faaliyet koşulları ve çalışanlarının ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri gibi etkenleri de dikkate alarak kuruluşun kontrolündeki İSG riskleri için geçerlidir.

Bu doküman ne İSG performansı için belirli ölçütler saptar ne de İSG yönetim sistemi tasarımı konusunda kural koyar.

Bu doküman bir kuruluşun İSG yönetim sistemi sayesinde çalışanın iyiliği/refahı gibi sağlık ve güvenlik ile ilgili diğer unsurları da entegre etmesine imkân verir.

Bu doküman, çalışanlarla veya diğer bağlantılı taraflarla ilgili risklerden öte ürün güvenliği, mal hasarı veya çevresel etkiler gibi konuları ele almaz.

Bu dokümanın tümü veya bir kısmı iş sağlığı ve güvenliği yönetimini sistematik olarak iyileştirmek amacıyla kullanılabilir. Ancak, bu dokümanın tüm şartları bir kuruluşun İSG yönetim sistemine dahil edilerek istisnasız olarak yerine getirilmediği sürece bu dokümana uygunluk talepleri kabul edilemez.

## 2 Bağlayıcı atıflar

Bu dokümanda bağlayıcı atıflar bulunmamaktadır.

## 3 Terimler ve tanımlar

Bu standardın amaçları doğrultusunda, aşağıdaki terimler ve tanımlar geçerlidir.

ISO ve IEC standardizasyonda kullanılmak üzere terminoloji veri tabanlarını aşağıdaki adreslerde muhafaza etmektedir:

- ISO çevrim içi gezinti platformuna <http://www.iso.org/obpüzerinden> erişilebilir.
- IEC Electropedia'ya: <http://www.electropedia.org/üzerinden> erişilebilir

© TSE - Tüm hakları saklıdır.

### 3.1 kuruluş

*hedeflere* (3.16) ulaşmak amacıyla kendi sorumlulukları, yetkileri ve ilişkilerinin olduğu işlemlere sahip kişi veya kişiler

Kayda ait not 1: kuruluş kavramı bunlarla sınırlı olmamakla birlikte anonim, kamu veya özel olmasına bakılmaksızın bağımsız tüccar, şirket, kuruluş, firma, girişim, merci, ortaklık, hayır kurumu veya derneği veya bunların bir bölümünü ya da birkaçını birlikte kapsar.

Kayda ait not 2: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur.

### 3.2 ilgili taraf (tercih edilen terim)

*paydaş* (kabul edilen terim)

bir kararı veya faaliyeti etkileyen, bunlardan etkilenen veya bunlardan etkilendiğini düşünen kişi veya kuruluş (3.1)

Kayda ait not 1: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur.

### 3.3 çalışan

*kuruluşun* (3.1) kontrolü altında bulunan iş veya iş ile ilgili faaliyetleri yerine getiren kişi

Kayda ait not 1: Kişiler iş veya iş ile ilgili faaliyetleri çeşitli düzenlemeler altında, ödemeli veya ödemesiz, düzenli veya geçici olarak, münavebeli veya dönemsel olarak, günlük veya yarı zamanlı olarak yerine getirirler.

Kayda ait not 2: Çalışanlara *üst yönetim* (3.12), idareci ve idareci olmayan kişiler dahildir.

Kayda ait not 3: Kuruluşun kontrolü altındaki iş veya iş ile ilgili faaliyetler, kuruluş tarafından işe alınmış olan çalışanlar, harici sağlayıcıların çalışanları, yükleniciler, bireyler, acente çalışanları ve kuruluşun kapsamına göre, kuruluş işlerin veya iş ile ilgili faaliyetlerin üzerinde kontrolü paylaştığı ölçüde diğer kişiler tarafından yapılabilir.

### 3.4 katılım

Karar almaya dahil edilme

Kayda ait not 1: Katılım, mevcut oldukları durumda sağlık ve güvenlik komitelerinin ve çalışan temsilcilerinin dahil edilmesini kapsar.

### 3.5 danışma

Bir karar almadan önce görüşlerin alınması

Kayda ait not 1: Danışma, mevcut oldukları durumda sağlık ve güvenlik komitelerinin ve çalışan temsilcilerinin dahil edilmesini kapsar.

### 3.6 iş yeri

çalışmak amacıyla bir kişinin gitmesi gereken *kuruluşun* (3.1) kontrolü altında olan mekan

Kayda ait not 1: *İSG yönetim sistemi* (3.11) altında bir kuruluşun iş yeri ile ilgili sorumlulukları, iş yeri üzerindeki kontrolünün derecesine bağlıdır.

### 3.7 yüklenici

üzerinde anlaşılmış olan şartnameler, hüküm ve koşullara uygun şekilde kuruluşa hizmet sağlayan harici kuruluş (3.1)



Kayda ait not 1: Hizmetler, başka işlerin yanı sıra inşaat işlerini de içerebilir.

### 3.8 şart

belirtilen, genel olarak ima edilen veya zorunlu olan ihtiyaç veya beklenti

Kayda ait not 1: “Genel olarak ima edilen” ifadesi *kuruluş* (3.1) ve *ilgili taraflar* (3.2) için söz konusu ihtiyacın veya beklentinin ima edilmiş olmasının usulden veya genel bir uygulama olduğu anlamına gelir.

Kayda ait not 2: Belirtilen şart, gösterilen şart anlamına gelir, örneğin *dokümanite edilmiş bilgilerde* (3.24).

Kayda ait not 3: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1’in birleşik ISO zeylinin eki SL’de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur.

### 3.9 yasal şartlar ve diğer şartlar

*bir kuruluşun* (3.1) uymak zorunda olduğu yasal şartlar ve kuruluşun uymak zorunda olduğu veya uymayı tercih ettiği diğer şartlar (3.8)

Kayda ait not 1: Bu dokümanın amaçları doğrultusunda yasal şartlar ve diğer şartlar *İSG yönetim sistemi* (3.11) ile bağlantılı olan şartlardır.

Kayda ait not 2: “Yasal şartlar ve diğer şartlar” toplu sözleşme hükümlerini de kapsar.

Kayda ait not 3: Yasal şartlar ve diğer şartlar kanunlara, tüzüklere, toplu sözleşmelere ve usullere uygun şekilde *çalışan* (3.3) temsilcisi olacak kişileri belirleyen şartları de kapsar.

### 3.10 yönetim sistemi

*bir kuruluşun* (3.1) *politika* (3.14), *hedefler* (3.16) ve *prosesler* (3.25) oluşturması ve bu hedeflere ulaşması için birbiriyle ilişkili veya etkileşim içindeki unsurlar kümesi

Kayda ait not 1: Bir yönetim sistemi tek bir veya birden çok konuyu ele alabilir

Kayda ait not 2: Sistem unsurları arasında kuruluşun yapısı, rolleri ve sorumlulukları, planlama ve işletmesi, performans değerlendirmesi ve gelişmesi vardır.

Kayda ait not 3: Yönetim sisteminin kapsamı kuruluşun tamamını, kuruluşun belirli ve tanımlanmış işlevlerini, kuruluşun belirli ve tanımlanmış bölümlerini veya bir grup kuruluşun bir veya daha fazla işlevini kapsayabilir.

Kayda ait not 4: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1’in birleşik ISO zeylinin eki SL’de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur. Kayda ait not 2 bir yönetim sisteminin geniş kapsamdaki bazı unsurlarına açıklık getirmek için değiştirilmiştir.

### 3.11 iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi

#### İSG yönetim sistemi

*İSG politikasını* (3.15) gerçekleştirmek için *yönetim sistemi* (3.10) veya yönetim sisteminin bir parçası

Kayda ait not 1: İSG yönetim sisteminin beklenen çıktıları *çalışanların* (3.3) *yaralanmasını* ve *sağlığının bozulmasını* (3.18) önlemek ve *iş yerlerinin* (3.6) sağlıklı ve güvenli olmasını sağlamaktır.

Kayda ait not 2: “İş sağlığı ve güvenliği” (İSG) ile “iş güvenliği ve sağlığı” (İGS) terimleri aynı anlama sahiptir.

### 3.12 üst yönetim

*bir kuruluşu* (3.1) en üst düzeyde yöneten ve kontrol eden kişi veya kişiler

Kayda ait not 1: Üst yönetim, *İSG yönetim sistemine* (3.11) ilişkin sorumluluğu kendisine ait kalmak koşuluyla, kuruluş içerisinde yetki tayin etme ve kaynakları tahsis etme yetkisine sahiptir.

Kayda ait not 2: *Yönetim sistemi* (3.10) kapsamının, kuruluşun yalnızca bir kısmını kapsaması halinde yönetim, kuruluşun ilgili kısmını yöneten ve kontrol eden kişiler anlamına gelir.

Kayda ait not 3: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur. Kayda ait not 1, üst yönetimin bir İSG yönetim sistemine ilişkin sorumluluğuna açıklık getirecek şekilde değiştirilmiştir.

### 3.13 etkinlik

planlanan faaliyetleri gerçekleştirme ve planlanan sonuçlara ulaşma boyutu

Kayda ait not 1: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur.

### 3.14 politika

*kuruluşun* (3.1), *üst yönetimi* (3.12) tarafından resmen açıklanan niyetleri ve yönü

Kayda ait not 1: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur.

### 3.15 iş sağlığı ve güvenliği politikası

#### İSG politikası

*çalışanların* (3.3) iş ile ilgili *yaralanmasını ve sağlığının bozulmasını* (3.18) önlemeye ve *iş yerlerinin* (3.6) sağlıklı ve güvenli olmasını sağlamaya yönelik *politika* (3.14)

### 3.16 hedef

elde edilecek sonuç

Kayda ait not 1: Hedef stratejik, taktik veya icraata ilişkin olabilir.

Kayda ait not 2: Hedefler farklı disiplinlere ilişkin olabilir (mali, sağlık ve emniyet ve çevresel hedefler gibi) ve farklı düzeylerde (stratejik, kuruluş çapında, proje, ürün ve *proses* (3.25)) uygulanabilir.

Kayda ait not 3: Hedef, örneğin; beklenen çıktı, hedef, çalışma ölçütü olarak, *İSG hedefi* (3.17) olarak veya benzer anlama sahip başka kelimelerin kullanılması (ör. amaç, görev veya gaye) gibi farklı biçimlerde de ifade edilebilir.

Kayda ait not 4: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur. "İSG hedefi" terimi 3.17'de ayrı tanımlandığı için orijinal Kayda ait not 4 silinmiştir.

### 3.17 iş sağlığı ve güvenliği hedefi

#### İSG hedefi

*İSG politikası* (3.15) ile tutarlı belirli sonuçları elde etmek için *kuruluş* (3.1) tarafından belirlenen *hedef* (3.15)

### 3.18 yaralanma ve sağlığın bozulması

bir kişinin fiziksel, ruhsal veya zihinsel sağlığı üzerindeki olumsuz etkiler

Kayda ait not 1: Bu olumsuz etkiler meslek hastalığı, rahatsızlık ve ölümü kapsar.

Kayda ait not 2: "yaralanma ve sağlığın bozulması" terimi, yaralanma veya sağlığın bozulması durumlarının birlikte veya bir arada mevcut olduğu durum anlamına gelir.

### 3.19 tehlike

*yaralanmaya ve sağlığın bozulmasına* (3.18) neden olabilecek potansiyele sahip kaynak

Kayda ait not 1: Tehlikeler, zarara veya tehlikeli durumların ortaya çıkmasına neden olabilecek potansiyele sahip kaynakları veya maruz kalındığında yaralanmaya veya sağlığın bozulmasına neden olabilecek potansiyele sahip durumları kapsayabilir.

### 3.20 risk

belirsizlik etkisi

Kayda ait not 1: Etki, olumlu veya olumsuz beklenen durumdan sapmadır.

Kayda ait not 2: Belirsizlik, bir olay, sonuçları veya gerçekleşme ihtimaline ilişkin, bilgi, anlayış veya bilgi birikiminin, kısmen dahi olsa, eksikliği durumudur.

Kayda ait not 3: Risk genellikle potansiyel “olaylar” (ISO Guide 73:2009, 3.5.1’de tanımlandığı üzere) ve “sonuçlara” (ISO Guide 73:2009, 3.5.1’de tanımlandığı üzere) veya bunların bir kombinasyonuna atıfta bulunularak karakterize edilir.

Kayda ait not 4: Risk genellikle bir olayın sonuçlarının (şartlardaki değişiklikler dahil olmak üzere) ve ilişkili gerçekleşme “ihtimalinin” (ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1’de tanımlandığı üzere) kombinasyonu açısından ifade edilir.

Kayda ait not 5: Bu dokümanda, “riskler ve fırsatlar” terimi, *İSG riskleri* (3.21), *İSG fırsatları* (3.22) ve yönetim sistemine ilişkin diğer riskler ve fırsatlar anlamında kullanılmıştır.

Kayda ait not 6: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1’in birleşik ISO zeylinin eki SL’de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur. Kayda ait not 5, “riskler ve fırsatlar” teriminin bu dokümandaki kullanımına açıklık getirmek üzere eklenmiştir.

### 3.21

#### iş sağlığı ve güvenliği riski

#### İSG riski

iş ile ilgili tehlikeli olayın/olayların veya maruziyetin gerçekleşme ihtimali ve olayın/olayların veya maruziyetin neden olabileceği *yaralanma ve sağlığın bozulmasının* (3.18) ciddiyetinin kombinasyonu

### 3.22

#### iş sağlığı ve güvenliği fırsatı

#### İSG fırsatı

*İSG performansının* (3.28) iyileştirilmesini sağlayabilecek durum veya durumlar dizisi

### 3.23

#### yetkinlik

beklenen sonuçları elde edebilmek için bilgi ve becerileri uygulayabilme yetisi

Kayda ait not 1: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1’in birleşik ISO zeylinin eki SL’de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur.

### 3.24

#### dokümanite edilmiş bilgi

*kuruluş* (3.1) tarafından kontrol edilmesi ve sürdürülmesi gereken bilgi ve bu bilginin yer aldığı ortam

Kayda ait not 1: Dokümanite edilmiş bilgi herhangi bir formatta ve araçta ve herhangi bir kaynakta olabilir.

Kayda ait not 2: Dokümanite edilmiş bilgiden aşağıdakiler anlaşılabilir:

- ilgili *prosesleri* (3.25) içeren *yönetim sistemi* (3.10)
- kuruluşun çalışabilmesi için oluşturulan bilgiler (dokümantasyon);
- elde edilen sonuçlara ait kanıt (kayıtlar).

Kayda ait not 3: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur.

### 3.25

#### proses

girdileri çıktılara dönüştüren birbiriyle ilişkili veya etkileşim halinde olan faaliyetler dizisi

Kayda ait not 1: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur.

### 3.26

#### prosedür

bir faaliyeti veya bir *süreci* (3.25) gerçekleştirmek için belirtilen yol

Kayda ait not 1: Prosedürler dokümanite edilebilir veya edilmeyebilir.

[KAYNAK: ISO 9000:2015, 3.4.5, değiştirilmiş — Kayda ait not 1 değiştirilmiş.]

### 3.27

#### performans

ölçülebilir sonuç

Kayda ait not 1: Performans nicel veya nitel bulgulara ilişkin olabilir. Sonuçlar, nicel veya nitel yöntemlerle belirlenebilir.

Kayda ait not 2: Performans faaliyetlerin, *proseslerin* (3.25), ürünlerin (hizmetler dahil), sistemlerin veya *kuruluşların* (3.1) yönetimine ilişkin olabilir.

Kayda ait not 3: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur. Kayda ait not 1, sonuçların belirlenmesi ve değerlendirilmesi için kullanılacak yöntemlere açıklık getirmek üzere değiştirilmiştir.

### 3.28

#### iş sağlığı ve güvenliği performansı

##### İSG performansı

*çalışanların* (3.3) *yaralanmasını ve sağlığının bozulmasını* (3.18) önlemenin ve *iş yerlerinin* (3.6) sağlıklı ve güvenli olmasını sağlamanın *etkililiğine* (3.13) ilişkin *performans* (3.27)

### 3.29

#### dışarı yaptırmak, (fiil)

bir kuruluşun *proses* (3.25) veya işlevinin bir kısmının harici bir *kuruluş* (3.1) tarafından yapılmasını öngören bir anlaşma yapmak

Kayda ait not 1: Dışarı yaptırılan işlev veya proses kapsam dahilinde olsa dahi, harici kuruluş *yönetim sistemi* (3.10) kapsamının dışındadır.

Kayda ait not 2: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur.

### 3.30

#### izleme

bir sistem, *proses* (3.25) veya faaliyetin durumunu tayin etme

Kayda ait not 1: Durumu belirlemek için, kontrol, gözetleme veya önemli gözleme ihtiyaç olabilir.

Kayda ait not 2: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur.

### 3.31 ölçüm

bir değeri tayin etme *süreci* (3.25)

Kayda ait not 1: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur.

### 3.32 tetkik

tetkik ölçütlerinin ne kadar karşılandığını belirlemek üzere tetkik kanıtları elde etmek ve nesnel bir şekilde değerlendirmek için sistematik, bağımsız ve dokümente edilmiş *proses* (3.25)

Kayda ait not 1: Tetkik, iç tetkik (birinci taraf) veya harici tetkik (ikinci taraf veya üçüncü taraf olabilir ve birleşik tetkik (iki veya daha fazla disiplinin bir arada kullanılması) olabilir.

Kayda ait not 2: İç tetkik *kuruluşun* (3.1) kendisi tarafından veya kuruluş adına harici bir taraf tarafından yapılır.

Kayda ait not 3: "Tetkik kanıtı" ve "tetkik ölçütleri" ISO 19011'de tanımlanmıştır.

Kayda ait not 4: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur.

### 3.33 uygunluk

bir *şartın* (3.8) karşılanması

Kayda ait not 1: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur.

### 3.34 uygunsuzluk

bir *şartın* (3.8) karşılanmaması

Kayda ait not 1: Uygunsuzluk, bu dokümanda yer alan şartlara ve *kuruluşun* (3.1) kendisi için oluşturduğu ilave *İSG yönetim sistemi şartlarına* ilişkin bir kavramdır.

Kayda ait not 2: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur. Kayda ait not 1, uygunsuzlukların bu dokümanda yer alan şartlar ve kuruluşun kendisi için oluşturduğu ilave İSG yönetim sistemi şartları ile ilişkisine açıklık getirmek üzere eklenmiştir.

### 3.35 olay

işten kaynaklanan veya iş esnasında meydana gelen, *yaralanma veya sağlığın* (3.18) bozulmasına yol açabilecek veya yol açan durum

Kayda ait not 1: yaralanma ve sağlığın bozulmasının meydana geldiği bir olay bazen "kaza" olarak da adlandırılmaktadır.

Kayda ait not 2: Herhangi bir yaralanma veya sağlığın bozulması durumunun meydana gelmediği ancak bu potansiyele sahip bir olay "ramak kala", "hafif atlatma" veya "tehlikeyle burun buruna" şeklinde adlandırılabilir.

Kayda ait not 3: Bir olaya ilişkin bir veya daha fazla *uygunsuzluk* (3.34) olabilmesine karşın, hiçbir uygunsuzluk olmadığında da olay meydana gelebilir.

### 3.36 düzeltici faaliyet

bir uygunsuzluğun veya bir olayın nedenini/nedenlerini ortadan kaldırmak ve tekrar meydana gelmesini önlemek için gerçekleştirilen faaliyet

Kayda ait not 1: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur. Bu tanım, olaylar iş sağlığı ve güvenliğinde anahtar bir etmen olduğundan, "olay" terimine yapılan atfı da kapsayacak şekilde değiştirilmiştir, yine de bunları çözmek için gerekli faaliyetleri uygunsuzlukları gidermek için gerçekleştirilmesi gereken faaliyetlerle aynıdır.

### 3.37

#### sürekli iyileştirme

*performansı* (3.27) arttırmak için gerçekleştirilen kesintisiz faaliyet

Kayda ait not 1: Performansın artırılması, *İSG politikası* (3.15) ve *İSG hedefleri* (3.17) ile tutarlı *İSG performansı* (3.28) genelinde iyileşme sağlayabilmek amacıyla *İSG yönetim sisteminin* (3.11) kullanımına ilişkindir.

Kayda ait not 2: Sürekli kavramı, devamlı anlamına gelmez, yani faaliyetlerin her alanda aynı anda gerçekleştirilmesi gerekmez.

Kayda ait not 3: Bu tanım, ISO/IEC Direktifleri Bölüm 1'in birleşik ISO zeylinin eki SL'de verilen ISO yönetim sistemi standardı için ortak terim ve çekirdek tanımlardan birini oluşturur. Kayda ait not 1, "performans" teriminin İSG yönetim sistemi bağlamındaki anlamına açıklık getirmek üzere eklenmiştir; Not 2 ise "sürekli" kavramının anlamına açıklık getirmek üzere eklenmiştir.

## 4 Kuruluşun bağlamı

### 4.1 Kuruluşun ve bağlamının anlaşılması

Kuruluş, amacı ve İSG yönetim sistemlerinin amaçlanan çıktı/çıktılarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen, dış ve iç hususları belirlemelidir.

### 4.2 Çalışanlar ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması

Kuruluş aşağıdakileri belirlemelidir:

- çalışanlara ek olarak, İSG yönetim sistemleri ile ilgili diğer ilgili tarafları;
- çalışanların ve diğer ilgili tarafların ilgili ihtiyaç ve beklentilerini (bir başka deyişle şartları),
- bu ihtiyaç ve beklentilerden hangilerinin yasal şartlar ve diğer şartlar olduğu veya olabileceği.

### 4.3 İSG yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi

Kuruluş, kapsamı belirlemek amacıyla, İSG yönetim sisteminin sınırlarını ve uygulanabilirliğini tayin etmelidir.

Bu kapsamı belirlerken, kuruluş:

- Madde 4.1'de atıf yapılan dış ve iç hususları değerlendirmeli,
- Madde 4.2'de atıf yapılan şartları dikkate almalı,
- işle ilgili planlanmış veya gerçekleştirilmiş faaliyetleri dikkate almalıdır.

İSG yönetim sistemi, kuruluşun İSG performansını etkileyebilecek kuruluşun kontrolü ve etkisi dahilindeki faaliyetleri, ürünleri ve hizmetleri kapsamalıdır.

Kapsam, dokümanite edilmiş bilgi şeklinde bulunmalıdır.

### 4.4 İSG yönetim sistemi

Kuruluş, bu standardın şartlarına uygun olarak, ihtiyaç duyulan prosesler ve bunların birbiri ile etkileşimi dahil, bir İSG yönetim sistemi kurmalı, uygulamalı, sürekliliğini sağlamalı ve sürekli iyileştirmelidir.

## 5 Liderlik ve çalışan katılımı

### 5.1 Liderlik ve taahhüt

Üst yönetim, İSG yönetim sistemine ilişkin liderlik ve taahhüdü aşağıdakiler ile göstermelidir:

- a) Güvenli ve sağlıklı işyerleri ve faaliyetlerinin sağlanmasının yanı sıra işle ilgili yaralanma ve sağlığın bozulmasının önlenmesi için genel sorumluluğu ve hesap verebilirliği üstlenmesi,
- b) İSG politikası ve ilgili İSG hedeflerinin oluşturulduğunun ve bunların kuruluşun stratejik yönü ile uyumlu olduğunun güvence altına alınması,
- c) İSG yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş prosesleri ile entegre olduğunun güvence altına alınması,
- d) İSG yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, sürekliliğini sağlamak ve geliştirmek için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması,
- e) etkin İSG yönetimi ve İSG yönetim sistem şartlarına uygunluğun önemini iletilmesi,
- f) İSG yönetim sisteminin amaçlanan çıktı/çıktılarına erişmesinin güvence altına alınması,
- g) İSG yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak personelin yönlendirilmesi ve desteklemesi,
- h) sürekli iyileştirmeyi güvence altına alması ve teşvik etmesi,
- i) diğer ilgili yönetim görevlerini yerine getiren personeli, kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından liderliğini göstermek için desteklemesi
- j) kuruluşta, İSG yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına destekleyen bir kültür geliştirmesi, öncülük etmesi ve teşvik etmesi,
- k) çalışanların olayları, tehlikeleri, riskleri ve fırsatları raporlarken misillemeden korunması,
- l) kuruluşun danışma ve çalışanların katılımı (bk. 5.4) için proses/prosesleri oluşturma ve uygulamasını güvence altına alması,
- m) sağlık ve güvenlik kurullarının (bk. 5.4 e) oluşturulması ve faaliyette bulunmasını desteklemesi.

NOT Bu standartta, "iş" kavramına yapılan atıf kuruluşun varlık amacı olan ana faaliyetler olarak yorumlanabilir.

## 5.2 İSG politikası

Üst yönetim, aşağıdakileri karşılayan bir İSG politikasını oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır:

- a) işle ilgili yaralanma ve sağlığın bozulmasının önlenmesi için güvenli ve sağlıklı çalışma koşullarının sağlanmasına yönelik taahhüdünü içeren, kuruluşun amacına, büyüklüğüne, bağlamına ve İSG risklerine ve fırsatlarının doğasına uygunluğunu,
- b) İSG hedeflerinin belirlenmesi için bir çerçeve sağlaması,
- c) yasal şartlar ve diğer şartların yerine getirilmesi için bir taahhüt içermesi,
- d) tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini (bk. 8.1.2) azaltmak için bir taahhüt içermesi,
- e) İSG yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesi için bir taahhüt içermesi,
- f) Çalışanların ve buldukları yerde varsa, çalışan temsilcilerinin danışma ve katılımı için bir taahhüt içermesi,

İSG politikası:

- dokümanite edilmiş bilgi olarak erişime açık olmalı,
- kuruluş içerisinde iletilmeli,
- uygun şekilde, ilgili tarafların erişimine açık olmalı,
- kuruluşa özgü ve uygun olmalıdır.

### 5.3 Kurumsal görev yetki ve sorumluluklar

Üst yönetim, kuruluş içerisinde tüm seviyelerde, İSG yönetim sistemi içindeki ilgili görevler için sorumlulukların ve yetkilerin belirlendiğini, iletildiğini ve dokümanite edilmiş bilginin sürekliliğinin sağlandığını güvence altına almalıdır. Kuruluşun her seviyesindeki çalışanlar, üzerinde kontrol sahibi oldukları faaliyetler için İSG yönetim sistemi açısından sorumluluğu üstlerine almalıdır.

NOT Sorumluluk ve yetki belirlemesine rağmen, sonuçta üst yönetim İSG yönetim sisteminin işleyişinde hesap vermede sorumludur.

Üst yönetim aşağıdakiler için yetki ve sorumlulukları belirlemelidir:

- a) İSG yönetim sisteminin, bu standardın şartlarına uygunluğunun güvence altına alınması,
- b) İSG yönetim sisteminin performansının üst yönetime raporlanması.

### 5.4 Çalışanların görüşlerinin alınması ve çalışanların katılımı

Kuruluş, İSG yönetim sisteminin geliştirilmesi, planlanması, uygulanması, performans değerlendirmesi ve iyileştirme faaliyetlerinde, danışma ve uygun olan tüm seviyelerde çalışanların ve buldukları yerde varsa, çalışan temsilcilerinin katılımı için proses/prosesleri oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır.

Kuruluş:

- a) danışma ve katılım için gerekli uygulama yöntemini, zamanı, eğitimi ve kaynakları sağlamalı,  
NOT 1 Çalışan temsilcisi danışma ve katılım için bir yöntem olabilir.
- b) İSG yönetim sistemi hakkındaki bilgi açık ve anlaşılır olmalı; bilgiye zamanında erişimi sağlamalı,
- c) katılım için engelleri veya bariyerleri belirlemeli ve kaldırmalı ve kaldırılamayanları en aza indirmeli,  
NOT 2 Engeller veya bariyerler, çalışan tavsiyeleri veya önerilerine karşılık vermede yetersizlik, dil veya okuryazarlık bariyerleri, misillemeler veya misilleme tehditleri ve çalışan katılımının yıldırılma veya cezalandırılma politika ve uygulamalarını içerebilir.
- d) karar verme yetkisi olmayan çalışanlara aşağıdaki konularda, danışılmasını sağlamalıdır:
  - 1) ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini belirleme (bk. 4.2),
  - 2) İSG politikasının oluşturma (bk. 5.2),
  - 3) uygulanabildiğinde, görevler, sorumluluklar ve yetkileri belirleme (bk. 5.3),
  - 4) yasal şartlar ve diğer şartları nasıl yerine getireceğini belirleme (bk. 6.1.3),
  - 5) İSG hedeflerini oluşturma ve bunlara erişmek için planlama (bk. 6.2),
  - 6) dışarıya yaptırma, satın alma ve yükleniciler için uygun olan kontrolleri belirleme (bk. 8.1.4),
  - 7) nelerin izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi gerektiğini belirleme (bk. 9.1),
  - 8) tetkik program/programlarını planlama, oluşturma, uygulama ve sürekliliğini sağlama (bk. 9.2.2),
  - 9) sürekli iyileşmeyi güvence altına alma (bk. 10.3),
- e) aşağıdaki konularda, karar verme yetkisi olmayan çalışanların katılımını sağlamalıdır:
  - 1) onların danışma ve katılımı için uygulama yöntemlerini belirleme,
  - 2) tehlikeleri tanımlama ve riskleri ve fırsatları değerlendirme (bk. 6.1.1 ve 6.1.2),
  - 3) tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak için faaliyetleri belirleme (bk. 6.1.4),
  - 4) yetkinlik gerekleri, eğitim ihtiyaçları, eğitim ve eğitimi değerlendirme (bk. 7.2),
  - 5) hangi ihtiyaçların iletmesi gerektiği ve bunun nasıl yapılacağını belirleme (bk. 7.4),
  - 6) kontrol önlemleri ve etkin uygulama ve kullanımlarını belirleme (bk. 8.1, 8.1.3 ve 8.2),



7) olayları ve uygunsuzlukları araştırma ve düzeltici faaliyetleri belirleme (bk. 10.2).

NOT 3 Yönetim kadrosunda bulunmayan çalışanlara danışma ve onların katılımını vurgulama iş faaliyetlerini yerine getiren kişiler için olsa da örneğin iş faaliyetlerinden etkilenen yöneticileri veya kuruluş içerisindeki diğer etkenleri hariç tutmak amaçlanmamıştır.

NOT 4 İşçilere ücretsiz eğitim verilmesinin ve eğitimin, mümkünse, iş saatleri içerisinde verilmesinin, çalışan katılımının önündeki belirli engelleri ortadan kaldırabileceği bilinmektedir.

## 6 Planlama

### 6.1 Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri

#### 6.1.1 Genel

Kuruluş, İSG yönetim sistemini planlarken, Madde 4.1'de (bağlam) atıf yapılan hususları, Madde 4.2 (ilgili taraflar) ve Madde 4.3'te (İSG yönetim sisteminin kapsamı) atıf yapılan şartları dikkate almalı ve:

- a) İSG yönetim sisteminin amaçlanan çıktısına/çıktılarına ulaşabileceğine güvence vermek,
- b) istenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak,
- c) sürekli iyileşmeyi sağlamak

için ele alınması gereken risk ve fırsatları belirlemelidir.

Ele alınması gereken İSG yönetim sistemi risk ve fırsatlarını ve amaçlanan çıktıları belirlerken, kuruluş aşağıdakileri dikkate almalıdır:

- tehlikeler (bk. 6.1.2.1),
- İSG riskleri ve diğer riskler (bk. 6.1.2.2),
- İSG fırsatları ve diğer fırsatlar (bk. 6.1.2.3),
- yasal şartlar ve diğer şartlar (bk. 6.1.3).

Kuruluş, kendi planlama proses/proseslerinde; kuruluş içinde, proseslerinde veya İSG yönetim sistemindeki değişikliklerle bağlantılı İSG yönetim sisteminin amaçlanan çıktıları ile ilgili risklerini ve fırsatlarını belirlemeli ve değerlendirmelidir. Kalıcı veya geçici olmasına bakılmaksızın planlanmış değişikliklerde söz konusu değerlendirme değişiklik uygulanmadan önce gerçekleştirilmelidir (bk. 8.1.3).

Kuruluş aşağıdakilerle ilgili dokümanite edilmiş bilgilerin sürekliliğini sağlamalıdır:

- risk ve fırsatlar,

bunların planlı bir şekilde yürütüldüğünden emin olacak şekilde gerekli proses/prosesleri ve risk ve fırsatların (Madde 6.1.2 ila Madde 6.1.4) belirlenmesi ve ele almak için ve faaliyetler.

### 6.1.2 Tehlike tanımlaması ve risk ve fırsatları değerlendirme

#### 6.1.2.1 Tehlike tanımlaması

Kuruluş, devam eden ve proaktif olan tehlike tanımlaması için proses/prosesler oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır. Proses/prosesler aşağıdakileri dikkate almalı, fakat bunlarla sınırlı olmamalıdır:

- a) çalışmanın nasıl organize edildiği, sosyal faktörler (iş yükü, çalışma saatleri, mağduriyet, taciz ve zorbalık dahil), liderlik ve kuruluş içindeki kültür,
- b) Aşağıdakilerden kaynaklanan tehlikeler dahil olmak üzere, rutin ve rutin olmayan faaliyetler ve durumlar:
  - 1) iş yerinin altyapısı, ekipmanı, malzemeleri, maddeleri ve fiziksel koşulları,

- 2) ürün ve hizmet tasarımı, araştırma, geliştirme, test etme, üretim, montaj, kurulum/inşa, hizmet sunumu, bakım ve bertaraf,
  - 3) insan kaynaklı etkenler,
  - 4) işin yapılma şekli,
- c) kuruluş içinde veya dışında, acil durumlar da dahil olmak üzere, geçmiş ilgili olaylar ve bunların nedenleri,
- d) potansiyel acil durumlar
- e) aşağıdakileri göz önünde tutarak, kişiler:
- 1) çalışanlar, yükleniciler, ziyaretçiler ve diğer kişiler dahil olmak üzere iş yerine ve işyerindeki faaliyetlere erişimi olanlar,
  - 2) iş yerinin yakınında bulunan ve kuruluşun faaliyetlerinden etkilenebilecek olanlar,
  - 3) kuruluşun doğrudan kontrolü altında olmayan bir yerde çalışanlar,
- f) aşağıdakileri göz önünde tutarak, diğer konular:
- 1) ilgili çalışanların ihtiyaçları ve yeteneklerine uyumlu olacak şekilde, çalışma alanlarının tasarımı, prosesler, tesisler, makineler/ekipmanlar, işletme prosedürleri ve iş organizasyonu,
  - 2) kuruluşun kontrolü altında gerçekleşen işle ilgili faaliyetlerden kaynaklanan iş yerinin yakınında oluşan durumlar,
  - 3) kuruluş tarafından kontrol edilmeyen ve iş yerinin yakınında oluşan iş yerinde insanların yaralanmasına ve sağlığın bozulmasına neden olabilecek durumlar,
- g) kuruluştaki, operasyonlarda, proseslerde, faaliyetlerde ve İSG yönetim sisteminde mevcut veya önerilen değişiklikler (bk. 8.1.3),
- h) tehlikeler hakkındaki bilgi ve bilgi birikimine yönelik değişiklikler.

#### 6.1.2.2 İSG risklerinin ve İSG yönetim sistemi ile ilgili diğer risklerin değerlendirilmesi

Kuruluş aşağıdakiler için proses/prosesler oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır:

- a) mevcut kontrollerin etkinliğini dikkate alarak, tanımlanmış tehlikelerden kaynaklanan İSG risklerinin değerlendirmek,
- b) İSG yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, işletilmesi ve sürekliliğinin sağlanması ile ilgili diğer riskleri belirlemek ve değerlendirmek.

Kuruluş; İSG risklerini değerlendirme yöntem/yöntemlerini ve kriterlerini, tepkisel değil proaktif olduklarını ve sistematik bir şekilde kullanılmalarını güvence altına almak için kuruluşun kapsamına, doğasına ve zamanlamasına göre tanımlanmalıdır. Yöntem/yöntemler ve kriterler hakkında dokümanite edilmiş bilginin sürekliliği sağlanmalı ve muhafaza edilmelidir.

#### 6.1.2.3 İSG fırsatlarının ve İSG yönetim sistemi ile ilgili diğer fırsatların değerlendirilmesi

Kuruluş aşağıdakileri değerlendirmek için proses/prosesler oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır:

- a) Kuruluşa, politikalarına, proseslerine veya faaliyetlerine yönelik planlı değişiklikleri dikkate alarak İSG performansını artırmaya yönelik İSG fırsatları ve:
  - 1) işin, iş organizasyonunun ve çalışma ortamının çalışanlara uyarlanmasına yönelik fırsatlar,

- 2) tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltmaya yönelik fırsatlar,
- b) İSG yönetim sistemini iyileştirilmesi için diğer fırsatlar.

NOT İSG riskleri ve İSG fırsatları, kuruluş için diğer riskler ve fırsatlara neden olabilir.

### 6.1.3 Yasal şartlar ve diğer şartların belirlenmesi

Kuruluş aşağıdakiler için proses/prosesler oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır:

- a) tehlikelere, İSG risklerine ve İSG yönetim sistemine uygun güncel yasal şartları ve diğer şartları belirlemek ve erişmek,
- b) bu yasal şartların ve diğer şartların kuruluşa nasıl uygulanacağını ve hangi ihtiyaçların iletilmesi gerektiğini belirlemek,
- c) İSG yönetim sistemini oluştururken, uygularken, sürekliliğini sağlarken ve sürekli iyileştirirken, bu yasal şartları ve diğer şartları dikkate almak.

Kuruluş, yasal şartlar ve diğer şartlar hakkında dokümente edilmiş bilginin sürekliliğini sağlamalı ve muhafaza etmelidir ve herhangi bir değişikliği yansıtmak üzere güncellendiğini güvence altına almalıdır.

NOT Yasal şartlar ve diğer şartlar kuruluş için riskler ve fırsatlara neden olabilir.

### 6.1.4 Planlama faaliyeti

Kuruluş aşağıdakileri planlamalıdır:

- a) aşağıdakilere yönelik faaliyetler:
- 1) riskleri ve fırsatları ele alma (bk. 6.1.2.2 ve 6.1.2.3),
  - 2) yasal şartları ve diğer şartları ele alma (bk. 6.1.3),
  - 3) acil duruma hazır olma ve müdahale (bk. 8.2),
- b) aşağıdakileri nasıl yapacağı:
- 1) faaliyetleri İSG yönetim sistemi proseslerine veya diğer iş proseslerine entegre etme ve uygulama,
  - 2) bu faaliyetlerin etkinliğini değerlendirme,

Kuruluş, faaliyet gerçekleştirmeyi planlarken kontrol hiyerarşisi (bk. 8.1.2) ve İSG yönetim sisteminin çıktılarını dikkate almalıdır.

Kuruluş, faaliyetlerini planlarken, en iyi uygulamalar ve teknolojik seçenekleri ile finansal, işletme ve işle ilgili şartları değerlendirmelidir.

## 6.2 İSG hedefleri ve bunlara erişmek için planlama

### 6.2.1 İSG hedefleri

Kuruluş, İSG yönetim sisteminin ve İSG performansının (bk. 10.3) sürekliliğini sağlamak ve sürekli iyileştirmek için ilgili fonksiyonlarda ve seviyelerde İSG hedeflerini oluşturmalıdır.

İSG hedefleri:

- a) İSG politikası ile uyumlu olmalı,
- b) ölçülebilir olmalı (uygulanabildiğinde) veya performans değerlendirmesi yapmak için yeterli olmalı,
- c) aşağıdakileri dikkate almalı:
- 1) uygulanabilir şartlar,
  - 2) risklerin ve fırsatların değerlendirme sonuçları (bk. 6.1.2.2 ve 6.1.2.3),

3) çalışanlar (bk. 5.4) ve buldukları yerde varsa, çalışan temsilcileri ile danışmanın sonuçları,

- d) izlenmeli,
- e) iletilmeli,
- f) uygun şekilde güncellenmelidir.

### 6.2.2 İSG hedeflerine erişmek için planlama

İSG hedeflerine nasıl erişileceğini planlarken, kuruluş aşağıdakileri belirlemelidir:

- a) ne yapılacağını,
- b) hangi kaynakların gerekeceği,
- c) kimin sorumlu olacağını,
- d) ne zaman tamamlanacağını,
- e) izleme için göstergeler dahil olmak üzere sonuçların nasıl değerlendirileceğini,
- f) İSG hedeflerine erişme faaliyetlerinin, kuruluşun iş proseslerine nasıl entegre edileceğini.

Kuruluş, İSG hedefleri ve onlara erişme için planları hakkında dokümente edilmiş bilginin sürekliliği sağlamalı ve muhafaza etmelidir.

## 7 Destek

### 7.1 Kaynaklar

Kuruluş, İSG yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemeli ve sağlamalıdır.

### 7.2 Yetkinlik

Kuruluş:

- a) İSG performansını etkileyen veya etkileyebilecek çalışanların gerekli yetkinliğini belirlemeli,
- b) uygun öğrenim, eğitim ve tecrübelerine dayanarak çalışanların yetkinliklerini (tehlikeleri tanımlama becerisi dahil) güvence altına almalı,
- c) uygulanabilir olduğunda, gerekli yetkinliği elde etmek ve sürekliliğini sağlamak için faaliyetleri gerçekleştirmeli ve gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliğini değerlendirmeli,
- d) yetkinliğin kanıtı olarak uygun dokümente edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir.

NOT Uygulanabilir faaliyetler; örneğin, mevcut çalışan personelin, eğitim sağlanması, bunlara mentörlük verilmesi veya görev değişikliği ya da yetkin personelin işe alınması veya sözleşmeli olarak çalıştırılmasını kapsayabilir.

### 7.3 Farkındalık

Çalışanların aşağıdakilerin farkında olmaları sağlanmalı:

- a) İSG politikası ve İSG hedefleri,
- b) İyileştirilmiş İSG performansının faydaları dahil olmak üzere, kendilerinin İSG yönetim sisteminin etkinliğine katkısı,
- c) İSG yönetim sisteminin şartlarının yerine getirilmemesinin etkileri ve potansiyel sonuçları,
- d) olaylar ve bunlarla ilgili araştırmaların çıktıları,
- e) tehlike, İSG riskleri ve bunlarla ilgili belirlenen faaliyetler,

yaşamlarına veya sağlıklarına yönelik mutlak ve ciddi bir tehlike oluşturduğunu düşündükleri iş durumlarından kendilerini uzaklaştırma becerisinin yanı sıra, bunlardan kaynaklanan uygunsuz sonuçlardan kendilerini korumaya yönelik düzenlemeler.

## 7.4 İletişim

### 7.4.1 Genel

Kuruluş, aşağıdaki hususları belirleme dahil olmak üzere, İSG yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış iletişim için gerekli olan proses/prosesleri oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır:

- a) ne ile ilgili iletişim kuracağını,
- b) ne zaman iletişim kuracağını,
- c) kiminle iletişim kuracağını:
  - 1) dahili olarak kuruluşun farklı seviyeleri ve fonksiyonları arasında
  - 2) işyerindeki yükleniciler ve ziyaretçiler arasında
  - 3) diğer ilgili taraflar arasında
- d) nasıl iletişim kuracağını.

İletişim ihtiyaçlarını değerlendirirken kuruluş çeşitlilik boyutunu (Örneğin, cinsiyet, dil, kültür, okuma yazma, engellilik) dikkate almalıdır.

Kuruluş kendi iletişim prosesi/proseslerini oluştururken dış ilgili tarafların görüşlerini değerlendirdiğini güvence altına almalıdır.

İletişim prosesi/prosesleri oluştururken, kuruluş:

- yasal şartlarını ve diğer şartlarını dikkate almalıdır,
- iletilecek İSG bilgisinin İSG yönetim sisteminde oluşan bilgi ile uyumlu ve güvenilir olduğunu güvence altına almalıdır.

Kuruluş, İSG yönetim sistemi ile ilgili iletişime cevap vermelidir.

Kuruluş, iletişimin kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi uygun şekilde muhafaza etmelidir.

### 7.4.2 İç iletişim

Kuruluş:

- a) İSG yönetim sistemi ile ilgili değişiklikler dahil, İSG yönetim sistemi ile ilgili bilgileri, kuruluşun farklı seviyelerinde ve fonksiyonlarında uygun şekilde paylaşmalıdır,
- b) İletişim prosesi/proseslerinin, çalışanların sürekli iyileştirmeye katkı sağlamasını güvence altına almalıdır.

### 7.4.3 Dış iletişim

Kuruluş; oluşturduğu iletişim prosesi/proseslerinde yer alan ve yasal şartları ve diğer şartları dikkate alarak, İSG yönetim sistemi ile ilgili bilgilerin dış iletişimini sağlamalıdır.

## 7.5 Dokümanite edilmiş bilgi

### 7.5.1 Genel

Kuruluşun İSG yönetim sistemi aşağıdakileri içermelidir:

- a) Bu standardın gerektirdiği dokümanite edilmiş bilgiyi,
- b) Kuruluş tarafından, İSG yönetim sisteminin etkinliği için gerekli olduğu belirlenen dokümanite edilmiş bilgiyi.

NOT Bir İSG yönetim sistemi için dokümanite edilmiş bilginin boyutu, bir kuruluştan diğer kuruluşa aşağıdaki sebeplerle değişebilir:

- Kuruluşun büyüklüğü ve faaliyetlerinin, proseslerinin, ürün ve hizmetlerinin türü,
- Yasal şartların ve diğer şartların yerine getirildiğini gösterme ihtiyacı
- Proseslerin karmaşıklığı ve birbiri ile etkileşimleri,
- Çalışanların yetkinliği.

### 7.5.2 Oluşturma ve güncelleme

Kuruluş; dokümanite edilmiş bilgileri oluştururken ve güncellerken aşağıdakilerin uygunluğunu güvence altına almalıdır:

- a) tanımlama ve açıklama (örneğin, bir başlık, tarih, yazar veya referans numarası),
- b) format (örneğin, dil, yazılım sürümü, grafikler) ve ortam (örneğin, kâğıt, elektronik),
- c) uygunluk ve yeterlik için gözden geçirme ve onay.

### 7.5.3 Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü

İSG yönetim sistemi ve bu standardın gerektiği dokümanite edilmiş bilgi, aşağıdakileri güvence altına almak için kontrol edilmelidir:

- a) ihtiyaç olduğu yer ve zamanda, kullanım için hazır ve uygun olduğunu,
- b) yeterli düzeyde korunduğunu (örneğin, gizliliğin yitirilmesinden, uygunsuz kullanımdan veya bütünlüğün kaybolmasından).

Kuruluş, dokümanite edilmiş bilginin kontrolü için aşağıdaki faaliyetlerden uygulanabilir olanları ele almalıdır:

- a) dağıtım, erişim, bulma ve kullanım,
- b) okunabilirliğinin korunması dâhil, depolama ve koruma,
- c) değişikliklerin kontrolü (örneğin, sürüm kontrolü),
- d) muhafaza ve elden çıkarma.

Kuruluş tarafından İSG yönetim sisteminin planlaması ve işletimi için gerekli olduğu belirlenen dış kaynaklı dokümanite edilmiş bilgi, uygun şekilde tanımlanmalı ve kontrol altında tutulmalıdır.

NOT 1 Erişim, dokümanite edilmiş bilginin sadece görölmesi iznine veya dokümanite edilmiş bilginin görölmesi ve değiştirilmesi izni ve yetkisine dair bir kararı ifade edebilir.

NOT 2 İlgili dokümanite edilmiş bilgiye erişim, çalışanların erişimini ve buldukları yerde varsa çalışan temsilcilerinin erişimini içerir.

## 8 Operasyon

### 8.1 Operasyonel planlama ve kontrol

#### 8.1.1 Genel

Kuruluş, İSG yönetim sisteminin şartlarını karşılamak için ihtiyaç duyulan prosesleri aşağıdakiler yoluyla planlamalı, uygulamalı, kontrol etmeli ve sürekliliğini sağlamalıdır ve Madde 6'da belirlenen faaliyetleri uygulamalıdır.

- a) prosesler için kriterler oluşturmak,
- b) kriterlere uygun şekilde, proseslerin kontrolünü uygulamak,

c) Proseslerin planlanan şekilde yürütüldüğünden emin olmak için gerekli ölçüde, dokümanite edilmiş bilginin sürekliliğini sağlamak ve muhafaza etmek,

d) işi çalışanlara uyarlamak.

Çok işverenli işyerlerinde kuruluş, İSG yönetim sisteminin ilgili bölümlerini diğer kuruluşlarla koordine etmelidir.

### 8.1.2 Tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma

Kuruluş, aşağıdaki kontrol hiyerarşisini kullanarak tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak için proses/prosesler oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır:

a) tehlikeleri ortadan kaldır,

b) daha az tehlikeli prosesler, operasyonlar, malzemeler veya ekipman ile ikame et,

c) mühendislik kontrollerini uygula ve işin yeniden yapılanmasını sağla,

d) eğitim dahil olmak üzere idari kontrolleri kullan,

e) yeterli kişisel koruyucu donanım kullan.

NOT Birçok ülkede, yasal şartlar ve diğer şartlar, kişisel koruyucu donanımın (KKD) çalışanlara hiçbir ücret ödmeden sağlanması şartını içerir.

### 8.1.3 Değişim yönetimi

Kuruluş, aşağıdakiler dahil olmak üzere, İSG performansını etkileyen planlı, geçici ve kalıcı değişiklikleri uygulamak ve kontrol etmek için proses/prosesler oluşturmalıdır:

a) yeni ürünler, hizmetler ve prosesler veya var olan ürünler, hizmetler ve proseslerde aşağıdakileri içeren değişiklikler:

— işyerinin bulunduğu yer ve çevresi,

— iş organizasyonu,

— çalışma koşulları,

— donanım,

— işgücü,

b) yasal şartlar ve diğer şartlarda değişiklikler

c) tehlike ve İSG riskleri hakkında bilgi birikimi veya bilgide değişiklikler,

d) bilgi ve teknolojiadaki gelişmeler.

Kuruluş, istenmeyen değişikliklerin sonuçlarını gözden geçirmeli, gerektiğinde olumsuz etkileri azaltmak için faaliyet gerçekleştirmelidir.

NOT Değişiklikler risklere ve fırsatlara neden olabilir.

### 8.1.4 Satın alma

#### 8.1.4.1 Genel

Kuruluş, İSG yönetim sistemine uygunluğunu güvence altına almak için ürün ve hizmet satın almayı kontrol etmek için proses/prosesler oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır.

#### 8.1.4.2 Yükleniciler

Kuruluş, aşağıdakilerden kaynaklanan tehlikeleri tanımlamak ve İSG risklerini değerlendirmek ve kontrol etmek için yüklenicileri ile satın alma prosesi/proseslerini koordine etmelidir:

- a) kuruluşu etkileyen yüklenicilerin faaliyet ve operasyonları,
- b) yüklenici çalışanlarını etkileyen kuruluşun faaliyet ve operasyonları,
- c) işyerinde diğer ilgili tarafları etkileyen yüklenicilerin faaliyet ve operasyonları.

Kuruluş, İSG yönetim sisteminin şartlarının yükleniciler ve çalışanları tarafından karşılanmasını güvence altına almalıdır. Kuruluşun satın alma prosesi/prosesleri yüklenici seçiminde iş sağlığı ve güvenliği kriterlerini tanımlamalı ve uygulamalıdır.

NOT Sözleşme dokümanlarına yüklenicilerin seçiminde iş sağlığı ve güvenliği kriterlerini dahil etmek yararlı olabilir.

### 8.1.4.3 Dışarıya yaptırma

Kuruluş dışarıya yaptırdığı fonksiyonlar ve proseslerin kontrol edildiğini güvence altına almalıdır. Kuruluş dışarıya yaptırma düzenlemelerinin, yasal şartlar ve diğer şartlar ve İSG yönetim sisteminin amaçlanan çıktılara ulaşma ile tutarlı olduğunu güvence altına almalıdır. Bu fonksiyonlara ve proseslere uygulanacak kontrolün tipi ve derecesi İSG yönetim sistemi içerisinde tanımlanmalıdır.

NOT Dış sağlayıcılarla koordinasyon, bir kuruluşun dışarıya yaptırmanın İSG performansı üzerinde yarattığı herhangi bir etkiyi ele almasına yardımcı olabilir.

## 8.2 Acil duruma hazır olma ve müdahale

Kuruluş, aşağıdakiler dahil olmak üzere, Madde 6.1.2.1'de tanımlanan muhtemel acil durumlara hazırlık ve bunlara nasıl müdahale edeceği ile ilgili gerekli proses/prosesleri oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır:

- a) ilk yardım sağlanması dahil acil durumlara bir müdahale planı oluşturulması,
- b) planlanan müdahale için eğitim sağlanması,
- c) planlanan müdahale yeteneğinin test edilmesi ve tatbik edilmesi,
- d) test edildikten sonra ve özellikle acil durumların ortaya çıkmasından sonrası da dahil olmak üzere, performansın değerlendirilmesi ve planlanan müdahalenin, gerektiğinde, revize edilmesi,
- e) tüm çalışanlara görevleri ve sorumlulukları ile ilgili bilgilerin iletilmesi ve sağlanması,
- f) yüklenicilere, ziyaretçilere, acil müdahale hizmetlerine, resmi makamlara ve uygun olduğunda, yerel halka ilgili bilgilerin iletilmesi,
- g) ilgili tarafların ihtiyaçlarının ve yeteneklerinin dikkate alınması ve planlanan müdahalenin geliştirilmesinde, uygun şekilde, katılımlarının sağlanması.

Kuruluş proses/prosesler ve potansiyel acil durumlara müdahale etme planları ile ilgili dokümante edilmiş bilgilerin sürekliliğini sağlamalı ve muhafaza etmelidir.

## 9 Performans değerlendirme

### 9.1 İzleme, ölçüm, analiz ve performans değerlendirme

#### 9.1.1 Genel

Kuruluş, izleme, ölçme, analiz ve performans değerlendirme proses/proseslerini oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır.

Kuruluş şunları belirlemelidir:

- a) aşağıdakiler de dahil olmak üzere neyin izlenmesi ve ölçülmesi gerektiğini,
  - 1) yasal şartlar ve diğer şartların ne ölçüde yerine getirildiği,



- 2) tanımlanan tehlikeler, riskler ve fırsatlar ile ilgili faaliyetlerini ve operasyonlarını,
  - 3) kuruluşun İSG hedeflerine erişme yönündeki ilerlemesi,
  - 4) operasyonel ve diğer kontrollerin etkinliği,
- b) uygulanabildiğinde, geçerli sonuçları güvence altına almak için izleme, ölçme, analiz ve performans değerlendirme yöntemleri,
- c) kuruluşun İSG performansını değerlendireceği kriterleri,
- d) izleme ve ölçmenin ne zaman gerçekleştirilmesi gerektiğini,
- e) izleme ve ölçme sonuçlarının ne zaman analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve iletilmesi gerektiğini.

Kuruluş, İSG performansını ve İSG yönetim sisteminin etkinliğini değerlendirmelidir.

Kuruluş; izleme ve ölçme donanımının uygulanabildiğinde kalibre edilmesini veya doğrulanmasını ve uygun şekilde kullanılıp sürekliliğinin sağlandığını güvence altına almalıdır.

NOT İzleme ve ölçme donanımının kalibrasyonu veya doğrulamasına ilişkin yasal şartlar ve diğer şartlar (Örneğin, ulusal veya uluslararası standartlar) olabilir.

Kuruluş uygun dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir:

- izleme, ölçme, analiz ve performans değerlendirme sonuçlarının kanıtı olarak,
- ölçme teçhizatının bakımı, kalibrasyonu ve doğrulanması konusunda.

### 9.1.2 Uygunluk değerlendirmesi

Kuruluş, yasal şartlar ve diğer şartlara uygunluğu değerlendirmek için proses/prosesleri oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır (bk. 6.1.3).

Kuruluş:

- a) uygunluğu değerlendirme sıklığını ve yöntem/yöntemlerini belirlemeli,
- b) uygunluğu değerlendirmeli ve gerektiğinde faaliyet gerçekleştirmeli (bk. 10.2),
- c) yasal şartlar ve diğer şartlara uygunluk durumunu anlamalı ve bu konuda edinilen bilgi birikiminin sürekliliğini sağlamalı,
- d) uygunluk değerlendirmesinin sonucu/sonuçlarına ait dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir.

## 9.2 İç tetkik

### 9.2.1 Genel

Kuruluş, İSG yönetim sisteminin aşağıdakilerle ilgili durumunu belirlemek için planlanan aralıklarla iç tetkikler yapmalıdır:

- a) aşağıdakilere uygun olup olmadığı:
  - 1) kuruluşun İSG politikası ve İSG hedefleri dahil olmak üzere kendi İSG yönetim sistemi için olan şartlara,
  - 2) bu standardın şartlarına,

etkili bir şekilde uygulanıp uygulanmadığı ve sürekliliğinin sağlanıp sağlanmadığı.

### 9.2.2 İç tetkik programı

Kuruluş:

- a) sıklık, yöntemler, sorumluluklar, danışma, planlama şartları ve raporlama dâhil, ilgili proseslerin önemi ve önceki tetkik sonuçlarını dikkate alarak, bir tetkik programı/programları planlamalı, oluşturmalı ve sürekliliğini sağlamalı,
- b) her bir tetkik için tetkik kriterleri ve kapsamı belirlemeli,
- c) tetkik prosesinin objektifliği ve tarafsızlığını güvence altına almak için tetkikçileri seçmeli ve tetkikleri gerçekleştirmeli,
- d) tetkik sonuçlarının ilgili yönetime rapor edilmesini güvence altına almalı; ilgili tetkik sonuçlarının çalışanlara, buldukları yerde varsa, çalışan temsilcilerine ve diğer ilgili taraflara rapor edilmesini güvence altına almalı,
- e) uygunsuzlukları ele almak ve İSG performansını sürekli iyileştirmek (bk. Madde 10) için faaliyet gerçekleştirmeli,
- f) tetkik programının uygulandığının ve tetkik sonuçlarının kanıtı olarak dokümente edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir.

NOT Tetkik ve tetkikçilerin yeterliliği ile ilgili daha fazla bilgi için ISO 19011'e bakınız.

### 9.3 Yönetimin gözden geçirmesi

Kuruluşun üst yönetimi, planlanan aralıklarla, İSG yönetim sisteminin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğinin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla gözden geçirmelidir.

Yönetimin gözden geçirmesinde, aşağıdaki hususlar değerlendirilmelidir:

- a) önceden yapılan yönetimin gözden geçirmelerindeki faaliyetlerin durumu,
- b) İSG yönetim sistemi ile ilgili dış ve iç hususlardaki değişiklikler, aşağıdakiler de dahil olmak üzere:
  - 1) ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri,
  - 2) yasal şartlar ve diğer şartlar,
  - 3) risk ve fırsatlar,
- c) İSG politikası ve İSG hedeflerine ulaşma derecesi,
- d) aşağıdakilerle ilgili eğilimler dahil, kuruluşun İSG performansı hakkında bilgi:
  - 1) olaylar, uygunsuzluklar, düzeltici faaliyetler ve sürekli iyileştirme,
  - 2) izleme ve ölçme sonuçları,
  - 3) yasal şartlar ve diğer şartlara uygunluğu değerlendirme sonuçları,
  - 4) tetkik sonuçları,
  - 5) danışma ve çalışanların katılımı,
  - 6) risk ve fırsatlar,
- e) etkin bir İSG yönetim sisteminin sürekliliği için kaynakların yeterliliği,
- f) ilgili taraflarla iletişim(ler),
- g) sürekli iyileştirme için fırsatlar

Yönetimin gözden geçirmesine ait çıktılar aşağıdakilerle ilgili kararları içermelidir:

- amaçlanan çıktılara erişmede İSG yönetim sisteminin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğinin sürekliliği,
- sürekli iyileştirme fırsatları,
- İSG yönetim sistemine olan herhangi bir değişiklik ihtiyacı,
- ihtiyaç duyulan kaynaklar,
- faaliyetler, gerektiğinde,

- diğer iş prosesleri ile İSG yönetim sisteminin entegrasyonun geliştirilmesi için fırsatlar,
- kuruluşun stratejik yönü ile ilgili çıkarımlar.

Üst yönetim yönetimin gözden geçirmesine ait ilgili çıktıları çalışanlara ve buldukları yerde varsa, çalışan temsilcilerine (bk. 7.4) iletmelidir.

Kuruluş yönetimin gözden geçirmesi sonuçlarının kanıtı olarak, dokümente edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir.

## 10 İyileştirme

### 10.1 Genel

Kuruluş, iyileştirme için fırsatları belirlemeli (bk. Madde 9) ve İSG yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına erişmek için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmelidir.

### 10.2 Olay, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet

Kuruluş olayları ve uygunsuzlukları belirleme ve yönetmek için raporlama, araştırma ve faaliyet gerçekleştirme dahil olmak üzere proses/prosesler oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır.

Bir olay veya bir uygunsuzluk oluştuğunda, kuruluş:

- a) olaya veya uygunsuzluğa zamanında tepki vermeli ve uygulanabildiği durumda:
  - 1) uygunsuzluğu kontrol etmek ve düzelmek için faaliyet gerçekleştirmeli,
  - 2) sonuçları değerlendirmeli,
- b) Olay veya uygunsuzluğun tekrar veya başka bir yerde oluşmaması için kök neden(ler)ini ortadan kaldırmak amacıyla düzeltici faaliyet ihtiyacını, çalışanların katılımı (bk. 5.4) ve diğer ilgili tarafları dahil ederek, aşağıdakilerle değerlendirmeli,
  - 1) olayı araştırma veya uygunsuzluğu gözden geçirme,
  - 2) olayın veya uygunsuzluğun neden(ler)ini belirleme,
  - 3) benzer olayların oluşup oluşmadığı, uygunsuzlukların var olup olmadığı veya potansiyel olarak ortaya çıkabileceğinin belirlenmesi,
- c) İSG riskleri ve diğer risklerin var olan değerlendirmelerini gözden geçirme, uygulanabildiği durumda (bk. 6.1),
- d) kontrol hiyerarşisi (bk.8.1.2) ve değişim yönetimine (bk.8.1.3) uygun olarak, düzeltici faaliyet de dahil olmak üzere, ihtiyaç duyulan her türlü faaliyeti belirlemeli ve uygulamalı,
- e) faaliyet gerçekleştirmeden önce yeni veya değişmiş tehlikelerle ilgili İSG risklerini değerlendirmeli,
- f) düzeltici faaliyet de dahil olmak üzere gerçekleştirilen faaliyetin etkinliğini gözden geçirmeli,
- g) gerektiğinde, İSG yönetim sisteminde değişiklik yapmalı.

Düzeltilici faaliyet, olayların etkilerine veya potansiyel etkilerine veya karşılaşılan uygunsuzluğun etkisine uygun olmalıdır.

Kuruluş, aşağıdakilerin kanıtı olarak dokümente edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir:

- olayların veya uygunsuzlukların yapısı ve sonrasında gerçekleştirilen herhangi bir faaliyet,
- herhangi faaliyet ve düzeltici faaliyetin etkinliği de dahil olmak üzere, bunların sonuçları.

Kuruluş, bu dokümente edilmiş bilgiyi ilgili çalışanlara ve buldukları yerde varsa, çalışan temsilcilerine ve diğer alakalı ilgili taraflara iletmelidir.

NOT Fazla gecikmeden olayların raporlanması ve araştırılması tehlikelerin ortadan kaldırılmasını ve bağlantılı İSG risklerinin mümkün olan en kısa sürede en aza indirilmesini sağlayabilir.

### 10.3 Sürekli iyileştirme

Kuruluş, İSG yönetim sisteminin uygunluğunu, yeterliğini ve etkinliğini, aşağıdakiler ile, sürekli iyileştirmelidir:

- a) İSG performansının artırılması,
- b) İSG yönetim sistemini destekleyen bir kültürün teşvik edilmesi,
- c) İSG yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesi için faaliyetlerin uygulanmasında çalışanların katılımının teşvik edilmesi,
- d) çalışanlara ve buldukları yerde varsa, çalışan temsilcilerine sürekli iyileştirmenin ilgili sonuçlarının iletilmesi,

sürekli iyileşmenin kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi tayin etmeli, sürekliliğini sağlamalı ve muhafaza etmelidir.

## Ek A (bilgi için)

### İşbu dokümanın kullanımına dair kılavuz

#### A.1 Genel

Bu ekte verilen açıklayıcı bilgiler, işbu dokümanın içerdiği şartların yanlış yorumlanmasının önüne geçilmesi amacıyla sunulmuştur. Bu bilgiler şartları ele alıp, şartlarla uyumlu olsa da, onlara ekleme yapmak, onlardan çıkarma yapmak veya onlarda herhangi bir değişiklik yapmak amaçlanmamıştır.

Bu dokümandaki şartlar bir sistem perspektifi ile ele alınması gerekli olup ayrı bir şekilde ele alınmamalıdır, yani bir maddedeki şartlar ile diğer maddedeki şartlar arasında bağlantı olabilir.

#### A.2 Bağlayıcı atıflar

Bu dokümanda bağlayıcı atıflar bulunmamaktadır. Kullanıcılar, İSG kılavuzları ve diğer ISO yönetim sistemi standartlarına ilişkin daha fazla bilgi için Kaynaklar'da sunulan dokümanlara danışabilir.

#### A.3 Terimler ve tanımlar

Madde 3'te verilen terimler ve tanımlara ek olarak ve yanlış anlamalara mahal vermemek için, seçilen kavramların açıklamaları aşağıda yapılmıştır.

- a) "Devamlı", belirli aralıklarla duraklamanın olduğu, belirli bir sürede meydana gelen müddeti gösterir (duraklama olmadan devam etme anlamındaki "sürekli" kelimesinin aksine). "Devamlı" bu sebeple gelişme bağlamında kullanılması uygun olan kelimedir.
- b) "Göz önünde bulundurmak" kelimesi üzerine düşünmenin gerekli olduğu ancak hariç tutulabileceği anlamına gelir, öte yandan "dikkate almak" üzerine düşünmenin gerekli olduğu ve hariç tutulamayacağı anlamına gelir.
- c) "Uygun" ve "geçerli" kelimeleri birbirinin yerine kullanılamaz. "Uygun" münasip anlamına gelir ve bir nebze özgürlük ifade eder, öte yandan "geçerli" sözcüğü uygulamaya müsait veya uygulanması mümkün anlamına gelir ve yapılabiliriyorsa yapılmalıdır anlamına gelmektedir.
- d) Bu dokümanda "ilgili taraf" terimi geçmektedir; "paydaş" terimi de aynı kavramı temsil ettiği için bu kelime ile eş anlamlı olarak kullanılabilir.
- e) "Sağlamak" kelimesi sorumluluğun devredilebileceği ancak faaliyetin yapıldığından emin olmak için hesap verme mecburiyetinin devredilemeyeceği anlamına gelir.
- f) "Dokümante edilmiş bilgi" hem dokümanları hem de kayıtları içerir. Bu dokümanda, kayıtlardan bahsederken "...nın kanıtı olarak dokümante edilmiş bilgileri tutmak" kalıbı, prosedürler dahil dokümanlardan bahsederken "dokümante edilmiş bilgi olarak saklanmalıdır" kalıbı kullanılmaktadır. "...nın kanıtı olarak yazılı haldeki bilgileri tutmak" kalıbı kullanıldığında, tutulan bilgilerin yasal kanıt teşkil edecek şekilde ilgili şartları yerine getirmesi beklenmez. Bunun yerine, tutulması gereken kayıt tipini tanımlaması beklenir.
- g) "Kuruluşun ortak kontrolü altındaki" faaliyetler, kuruluşun araçlar veya yöntemler üzerindeki kontrolünü veya yasal şartlarına ve diğer şartlarına uygun olarak İSG performansına ilişkin yapılan işlerin yönlendirmesini paylaştığı faaliyetlerdir.

Kuruluşlar, belirli terimleri ve bunların anlamlarını şart koşan bir İSG yönetim sistemine ilişkin olarak bazı şartlara tabi olabilir. Eğer başka terimler kullanılırsa, yine de bu dokümana uygun olması gereklidir.

## A.4 Kuruluşun bağlamı

### A.4.1 Kuruluşu ve bağlamını anlama

Bir kuruluşun bağlamını anlamak, ilgili kuruluşun İSG yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, sürdürmek ve sürekli olarak geliştirmek için kullanılır. Dahili ve harici meseleler olumlu veya olumsuz olabilir ve İSG yönetim sistemini etkileyebilecek koşullar, karakteristikler veya değişen durumları kapsayabilir, örneğin:

a) harici meseleler, ör.:

- 1) uluslararası, ulusal, bölgesel veya yerel olmasına bakılmadan kültürel, sosyal, siyasi, yasal, finansal, teknolojik, ekonomik ve doğal çevreler ve pazar rekabeti;
- 2) yeni rakipler, yükleniciler, alt yükleniciler, tedarikçiler, ortaklar ve sağlayıcılar, yeni teknolojiler, yeni yasaların getirilmesi ve yeni mesleklerin ortaya çıkması;
- 3) ürünlere dair yeni bilgilerin elde edilmesi ve bunların sağlık ve güvenliğe etkisi;
- 4) kuruluş üzerinde etkisi olan endüstri veya sektöre dair önemli yön vericiler ve eğilimler;
- 5) algılar ve değerlerin yanı sıra, harici ilgili taraflar ile olan ilişkiler;
- 6) yukarıdakilerin herhangi birinde meydana gelen değişiklikler;

b) dahili meseleler, ör.:

- 1) yönetim, kuruluş yapısı, roller ve hesap verme durumları;
- 2) mevcut durumda ulaşılması gereken politikalar, hedefler ve stratejiler;
- 3) kaynaklar, bilgi ve yeterlilik bakımından kabiliyetler (ör. sermaye, zaman, insan kaynakları, prosesler, sistemler ve teknolojiler);
- 4) bilgi sistemleri, bilgi akışları ve karar alma prosesleri (hem resmi hem gayri resmi);
- 5) yeni ürünlerin, malzemelerin, hizmetlerin, araçların, yazılımların, tesislerin ve donanımın tanıtımı;
- 6) algılar ve değerlerin yanı sıra, çalışanlar ile ilişkiler;
- 7) kuruluştaki kültür;
- 8) kuruluşun benimsediği standartlar, kurallar ve modeller;
- 9) örnek olarak kuruluş dışına yaptırılan faaliyetler dahil sözleşmeye dayalı ilişkilerin şekli ve kapsamı;
- 10) çalışma süresi ayarlamaları;
- 11) çalışma koşulları;
- 12) yukarıdakilerin herhangi birinde meydana gelen değişiklikler.

### A.4.2 İlgili tarafların ihtiyaçlarını ve beklentilerini anlama

Çalışanlara ek olarak ilgili taraflar aşağıdakiler olabilir:

- a) yasal ve düzenleyici kurumlar (yerel, bölgesel, eyalet/il, ulusal veya uluslararası);
- b) ortak kuruluşlar;

- c) tedarikçiler, yükleniciler ve alt yükleniciler;
- d) çalışan temsilcileri;
- e) çalışan kuruluşları (çalışan sendikaları) ve işveren kuruluşları;
- f) şirket sahipleri, hissedarlar, müşteriler, ziyaretçiler, yerel toplum ve kuruluşun komşuları ve halk;
- g) müşteriler, tıbbi ve diğer toplum hizmetleri, medya, akademi, iş dernekleri ve sivil toplum kuruluşları (STKlar);
- h) iş sağlığı ve güvenliği kuruluşları, iş güvenliği ve sağlık-bakım profesyonelleri.

Bazı ihtiyaçlar ve beklentiler zorunludur, çünkü, örneğin, bunlar yasalar ve tüzüklere yerleştirilmiştir. Kuruluş ayrıca gönüllü olarak diğer ihtiyaçları ve beklentileri de (ör. gönüllü bir girişime abone olmak gibi) kabul edebilir veya benimseyebilir. Kuruluş bunları benimsediğinde, İSG yönetim sistemi planlanırken ve oluşturulurken bunlar göz önünde bulundurulur.

### **A.4.3 İSG yönetim sisteminin kapsamını tayin etme**

Kuruluş, İSG yönetim sisteminin sınırlarını ve uygulanabilirliğini tanımlama özgürlüğüne ve esnekliğine sahiptir. Bu sınırlar ve uygulanabilirlik tüm kuruluşu kapsayabileceği gibi kuruluşun belirli bir bölümünü/bölmelerini de kapsayabilir, ancak kuruluşun bu ilgili bölümünün üst yönetiminin İSG yönetim sistemini kurmak için kendi işlevlerinin, sorumluluklarının ve yetkilerinin olması gereklidir.

Kuruluşun İSG yönetim sisteminin güvenilirliği sınırların seçimine bağlı olacaktır. Kuruluşun İSG performansını etkileyen veya etkileyebilecek faaliyetleri, ürünleri ve hizmetleri hariç tutmak için ya da yasal şartlar ve diğer şartlardan kaçınmak için kapsamın kullanılmaması tavsiye edilir. Kapsam, kuruluşun ilgili tarafları yanlış yönlendirmemesi gereken İSG yönetim sistemi sınırları kapsamındaki çalışmalarının gerçek ve temsilî bir beyanıdır.

### **A.4.4 İSG yönetim sistemi**

Kuruluş, ne kadar detay içereceği ve kapsamı dahil olmak üzere bu dokümanın şartlarının nasıl yerine getirileceğine karar vermede gerekli yetki, hesap verme mecburiyeti ve özerkliği elinde tutar ve;

- a) bunların kontrol edildiği, planlandığı şekilde yapıldığı ve İSG yönetim sisteminin beklenen çıktılarının elde edildiği konusunda emin olmak için bir veya daha fazla proses oluşturur;
- b) İSG yönetim sisteminin şartlarını çeşitli iş proseslerine (ör. tasarım ve geliştirme, satın alma, insan kaynakları, satışlar ve pazarlama) entegre eder.

Bu dokümanın kuruluşun belirli bir bölümü veya bölümleri için uygulanması durumunda, ilgili belirli bölüme/bölmelere uygulanabilir olması ve bu dokümanın şartlarına uygun olmaları koşuluyla kuruluşun diğer bölümleri tarafından geliştirilen politikalar ve prosesler bu dokümanın şartlarını karşılamak için kullanılabilir. Örnek olarak, kurumsal İSG politikaları, eğitim, şirket içi eğitim ve yeterlilik programları ve satın alma kontrolleri verilebilir.

## **A.5 Liderlik ve çalışan katılımı**

### **A.5.1 Liderlik ve taahhüt**

Farkındalık, cevap verebilirlik, aktif destek ve geri bildirim dahil kuruluşun üst yönetiminin liderliği ve taahhüdü İSG yönetim sisteminin başarısı ve beklenen çıktılarının elde edilebilmesi için oldukça önemlidir, bu sebeple üst yönetimin kişisel olarak dahil olması gereken veya yönlendirmesi gereken belirli sorumlulukları vardır.

Kuruluşun İSG yönetim sistemini destekleyen bir kültür çoğunlukla üst yönetim tarafından belirlenir ve İSG yönetim sistemine olan bağlılığı ve ilgili tarz ve yetkinliği belirleyen bireysel ve grup değerlerinin, yaklaşımların, idari uygulamaların, algıların, yeterliliklerin ve kalıpların bir ürünüdür. Bunlarla sınırlı olmamakla birlikte, çalışanların aktif katılımı, ortak güvene dayalı işbirliği ve iletişim, İSG fırsatlarının tespit edilmesinde aktif yer alarak İSG yönetim sisteminin önemine dair herkesin sahip olduğu algılar ve önleyici ve koruyucu önlemlerin etkililiğine olan güven ile karakterize olmaktadır. Üst yönetimin liderlik gösterdiği önemli bir yöntem çalışanları; olayları, tehlikeleri, riskleri ve fırsatları rapor etmeye teşvik etmek ve bu faaliyeti yaptıklarında çalışanları kovulma tehdidi veya disiplin cezası gibi misillemelere karşı korumaktır.

### **A.5.2 İSG politikası**

İSG politikası, üst yönetimin İSG performansını desteklemek ve sürekli geliştirmek için kuruluşun uzun vadeli yönelimini gösterdiği taahhütler olarak belirtilen bir dizi ilkedir. İSG politikası genel bir yönelim anlayışı ortaya koyar ve kuruluşun hedeflerini belirlemesi ve İSG yönetim sisteminden beklenen çıktılarının alınması için yapılacak faaliyetlerin çerçevesini belirler.

Bu taahhütler daha sonra, kuruluşun sağlam, güvenilir ve emniyetli bir İSG yönetim sistemi oluşturmak için getirdiği proseslerde yansıtılır (bu dokümandaki belirli şartlara değinmek dahil).

“En aza indirmek” terimi, kuruluşun kendi yönetim sistemine ait niyetlerini göstermek için İSG risklerine ilişkin olarak kullanılır. “Azaltmak” terimi ise bunu başarmak için gerekli olan süreci tarif etmek için kullanılır.

İSG politikasını geliştirirken, kuruluşun diğer politikaları ile birlikte tutarlılığını ve koordinasyonunu da göz önünde bulundurması tavsiye edilir.

### **A.5.3 Organizasyona ait görevler, sorumluluklar ve yetkiler**

Kuruluşun İSG yönetim sistemine dahil olanların İSG yönetim sisteminin beklenen çıktılarını elde etmek için ilgili rollerini, sorumluluklarını ve yetkilerini iyi anlamaları tavsiye edilir.

Üst yönetimin İSG yönetim sistemi için genel olarak bir sorumluluğu ve yetkisi olsa da, iş yerindeki her bireyin sadece kendi sağlığı ve güvenliğini değil ayrıca diğerlerinin sağlığı ve güvenliğini de dikkate alması gereklidir.

Hesap verebilen üst yönetim, kuruluşun yönetim organları, yasal kurumlar ve daha geniş çerçevede ilgili taraflarına karşı aldığı kararlar ve yaptığı faaliyetleri için sorumlu olması anlamına gelir. En üst düzeyde sorumluluğa sahip olduğu anlamına gelir ve bir şey yapılmadığında, düzgün biçimde yapılmadığında, işe yaramadığında veya hedefi yerine getirmekte başarısız olduğunda sorumlu tutulacak birine ilişkindir.

Çalışanların tehlikeli durumları bildirmesi ve böylece harekete geçilmesi tavsiye edilir. Kovulma, disiplin cezası veya diğer benzeri misilleme tehditleri olmadan ilgili endişelerini gerektiği şekilde sorumlulara iletebilmeleri tavsiye edilir.

5.3'te tanımlanan belirli roller ve sorumluluklar bir kişiye verilebilir, birden fazla kişi tarafından paylaşılabilir veya üst yönetimin bir üyesine verilebilir.

### **A.5.4 Çalışanların danışması ve katılımı**

İşçilerin danışması ve katılımı ve mevcut olan durumlarda çalışanların temsilcileri İSG yönetim sistemi için anahtar etkenler olabilir ve kuruluş tarafından oluşturulan prosesler vasıtasıyla teşvik edilmeleri tavsiye edilir.

Danışma, diyalog ve bilgi aktarımının olduğu iki yönlü iletişim demektir. Dayanışma, çalışanlar için gerekli olan bilginin zamanında sağlanmasını içerir ve mevcut olan durumlarda kuruluş bir karar almadan önce çalışan temsilcilerinin geri bildirim vermelerini sağlamaya yarar.



Katılım çalışanların İSG performans ölçümleri ve önerilen değişiklikler hakkında karar verme proseslerine katkı sunmalarını sağlar.

İSG yönetim sistemi hakkında geri bildirim çalışan katılımına bağlıdır. Kuruluşun, her düzeydeki çalışanları tehlikeli durumlar konusunda bildirimde bulunmaya teşvik etmesi tavsiye edilir, böylece önleyici önlemler alınabilir ve düzeltici faaliyetlere geçilebilir.

İşçiler kovulma, disiplin cezası veya diğer benzeri misilleme yapılmasından korkmazsa, önerilerin alınması daha etkili olacaktır.

## A.6 Planlama

### A.6.1 Riskleri ve fırsatları ele almak için faaliyetler

#### A.6.1.1 Genel

Planlama tek başına yapılan bir olay değil aksine devam eden bir prosestir; hem çalışanlar hem de İSG yönetim sistemi için değişen koşulları öngörür ve sürekli olarak riskleri ve fırsatları belirler.

İstenmeyen etkiler arasında, işle alakalı yaralanma ve sağlığın bozulması, yasal ve diğer şartlara uymama veya itibarın zedelenmesi olabilir.

Planlama, yönetim sistemine ait faaliyetler şartlar arasındaki ilişkileri ve etkileşimleri bir bütün olarak ele alır.

İSG fırsatları tehlikelerin tanımlamasını, nasıl iletişim sağlandığını ve bilinen tehlikelerin analizini ve azaltılmasını işaret eder. Diğer fırsatlar sistem geliştirme stratejilerini gösterir.

İSG performansını geliştirme fırsatlarına örnek olarak aşağıdakiler verilebilir:

- muayene ve tetkik işlevleri;
- iş tehlikesi analizi (iş güvenliği analizi) ve göreve ilişkin değerlendirmeler;
- monoton işi veya potansiyel olarak tehlikeli önceden belirlenmiş iş düzenini azaltarak İSG performansını artırma;
- iş ve diğer tanıma ve kontrol yöntemlerine izin verme;
- kaza veya uygunsuzluk soruşturmaları ve düzeltici faaliyetler;
- ergonomik ve diğer yaralanma önlemeye dair değerlendirmeler.

Diğer İSG performansını geliştirme fırsatlarına örnek olarak aşağıdakiler verilebilir:

- tesislerin ömür döngülerinde en erken dönemde iş sağlığı ve güvenliği şartlarını entegre etme, tesislerin yer değiştirmelerinde donanım ve proses planlaması, proses yeniden tasarımı veya makine ve tesisin yenilenmesi;
- tesislerin yer değiştirmesi, proses yeniden tasarımı veya makine ve tesisin yenilenmesi aşamalarının en erken döneminde iş sağlığı ve güvenliği şartlarını entegre etme;
- İSG performansını geliştirmek için yeni teknolojileri kullanma;
- iş sağlığı ve güvenliğine ait yeterlilikleri şartların üzerine taşımak veya çalışanları olaylar konusunda bildirimde bulunmaya teşvik etmek gibi iş sağlığı ve güvenliği kültürünü iyileştirme;
- üst yönetimin İSG yönetim sistemine olan desteğini daha görünür hale getirme;
- olay soruşturma süreci/proseslerini iyileştirme;

- çalışan danışmanlığı ve katılımı için süreci/prosesleri iyileştirme;
- kuruluşun hem kendi geçmiş dönem performansını hem de diğer kuruluşların geçmiş dönem performanslarını göz önünde bulundurarak kıyaslama yapma;
- iş sağlığı ve güvenliği üzerine konulara odaklanan forumlarda iş birliğine gitme.

### **A.6.1.2 Tehlike tanımlaması ve risklerin ve fırsatların değerlendirilmesi**

#### **A.6.1.2.1 Tehlike tanımlaması**

Tehlikenin devam eden proaktif tanımlaması, her yeni iş yeri, tesis, ürün veya kuruluşun kavramsal tasarım aşamasında başlar. Tasarım detaylandırıldıkça ve sonrasında işleme alındığında devam etmesi ve mevcut, değişen ve gelecekteki faaliyetleri yansıtmak üzere tüm yaşam döngüsü boyunca sürmesi tavsiye edilir.

Bu doküman ürün güvenliğini (ör. ürünlerin son kullanıcılarının güvenliği) ele almasa da, ürünlerin imalatı, yapımı, birleştirmesi veya deneye tabi tutulması aşamasında çalışanlara gelebilecek tehlikeler göz önünde bulundurulmalıdır.

Tehlike tanımlaması kuruluşa iş yerindeki ve çalışanlara yönelik tehlikeleri fark etmesi ve anlamasında yardımcı olur ve böylece tehlikeleri değerlendirmek, bunlara öncelik vermek ve ortadan kaldırmak ya da İSG risklerini azaltmakta fayda sağlar.

Tehlikeler fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikolojik, mekanik, elektriksel veya harekete ve enerjiye dayalı olabilir.

6.1.2.1'de verilen liste ayrıntılı değildir.

NOT Aşağıdaki liste öğelerinin a)'dan f)'ye numaralandırması 6.1.2.1'de verilen liste öğelerinin numaralandırmasına tam olarak karşılık gelmez.

Kuruluşun tehlike tanımlama süreci/proseslerinin aşağıdakileri göz önünde bulundurması tavsiye edilir:

- a) düzenli ve düzenli olmayan faaliyetler ve durumlar:
  - 1) düzenli faaliyetler ve durumlar günden güne olan çalışmalar ve normal iş faaliyetleri boyunca tehlike yaratır;
  - 2) düzenli olmayan faaliyetler ve durumlar nadiren görülür veya planlanmamıştır;
  - 3) kısa vadeli veya uzun vadeli faaliyetler farklı tehlikeler yaratabilir;
- b) insani faktörler;
  - 1) insan yetenekleri, kısıtlamalar ve diğer karakteristiklere ilişkindir;
  - 2) insanların güvenli ve rahat kullanması için araçlar, makineler, sistemler, faaliyetler ve çevreye bilgiler uygulanmalıdır;
  - 3) üç hususu dikkate alınmalıdır: faaliyet, çalışan ve kuruluş ve bunların birbirleriyle nasıl etkileşime geçtikleri ve iş sağlığı ve güvenliğine nasıl etki ettikleri;
- c) yeni veya değişen tehlikeler;
  - 1) aşınalık veya değişen koşullar sonucunda iş prosesleri kötüleştiğinde, değiştiğinde, uyarlandığında veya evrim geçirdiğinde ortaya çıkabilir;
  - 2) işin asıl olarak nasıl yapıldığının anlaşılması (ör. tehlikeleri gözlemlemek ve çalışanlarla bunun üzerine tartışmak) İSG risklerinin artması veya azalmasına dair bilgi verebilir;
- d) potansiyel acil durumlar:

- 1) ani bir tepki gerektiren planlanmamış veya programsız durumlar (ör. bir makinenin iş yerinde alev alması veya iş yerinin çevresinde veya çalışanların işle alakalı faaliyetlerini gerçekleştirdikleri başka bir yerde doğal afet meydana gelmesi);
  - 2) çalışanların işle alakalı faaliyetlerini gerçekleştirdikleri bir yerde isyan çıkması sebebiyle acilen tahliye edilmelerinin gerekmesi gibi durumları kapsar;
- e) halk:
- 1) kuruluşun faaliyetlerinden etkilenebilecek iş yeri çevresindeki insanlar (ör. oradan geçenler, yükleniciler veya civardaki komşular);
  - 2) mobil çalışanlar veya başka bir yerdeki işle alakalı faaliyetleri yapmak için seyahat eden çalışanlar gibi kuruluşun doğrudan kontrolü altında olmayan bir yerdeki çalışanlar (ör. posta ofisi çalışanları, otobüs şoförleri, müşteri sahasına giden veya burada çalışan servis personeli);
  - 3) evden çalışan çalışanlar veya yalnız çalışanlar;
- f) tehlikeler hakkındaki bilgi birikimi ve bilgiler:
- 1) tehlikeler hakkındaki bilgi kaynakları, bilgiler ve yeni anlayışlar arasında yayınlanan literatür, araştırma ve geliştirmeler, çalışanlardan gelen geri bildirim ve kuruluşun kendi çalışma deneyimleri hakkında yaptığı değerlendirme olabilir;
  - 2) bu kaynaklar tehlikeler ve İSG riskleri hakkında yeni bilgiler verebilir.

#### **A.6.1.2.2 İSG riskleri ve İSG yönetim sistemine gelebilecek diğer risklerin değerlendirmesi**

Kuruluş, farklı tehlikeleri veya faaliyetleri ele almak amacıyla genel stratejisinin bir parçası olarak İSG risklerini değerlendirmek için farklı yöntemler kullanabilir. Değerlendirmenin yöntemi ve karmaşıklığı kuruluşun büyüklüğüne değil kuruluşun faaliyetleri ile ilgili olan tehlikelere bağlıdır.

İSG yönetim sistemine gelebilecek diğer risklerin de uygun yöntemler kullanılarak değerlendirilmesi tavsiye edilir.

İSG yönetim sistemine gelebilecek riskin değerlendirmesi için olan proseslerin günlük çalışmaları ve kararları (ör. iş akışındaki tepe noktalar, yeniden yapılanma), ayrıca harici konuları (ör. ekonomik değişim) göz önünde bulundurması tavsiye edilir. Yöntemler arasında günlük faaliyetlerden etkilenen çalışanların sürekli olarak danışma alması (ör. iş yükündeki değişimler), yeni yasal şartların ve diğer şartların gözlemlenmesi ve iletişimi, (ör. iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin toplu sözleşmelere dair düzenleyici yenilikler ve revizyonlar) ve kaynakların mevcut ve değişen ihtiyaçları karşılama garantisinin garanti edilmesi (ör. yeni gelişmiş donanım veya gereçlerin eğitimi ve satın alınması) sayılabilir.

#### **A.6.1.2.3 İSG fırsatları ve İSG yönetim sisteminde olabilecek diğer fırsatların değerlendirilmesi**

Değerlendirme süreci İSG fırsatlarını ve belirlenen diğer fırsatları, bunların İSG performansını iyileştirmek için olan faydalarını ve potansiyelini göz önünde bulundurmalıdır.

#### **A.6.1.3 Yasal şartlar ve diğer şartların belirlenmesi**

a) Yasal şartlar aşağıdakileri içerebilir:

- 1) ulusal genelgeler ve tüzükler dahil mevzuat (ulusal, bölgesel veya uluslararası);
- 2) kararnameler ve direktifler;
- 3) düzenleyici kurumlar tarafından düzenlenen yönergeler;
- 4) izinler, lisanslar veya diğer yetki durumları;
- 5) mahkeme veya idari mahkeme kararları;

- 6) anlaşmalar, konvansiyonlar, protokoller;
  - 7) toplu iş sözleşmeleri.
- b) Diğer şartlar aşağıdakileri içerebilir:
- 1) kuruluşun şartları;
  - 2) sözleşme koşulları;
  - 3) işveren sözleşmeleri;
  - 4) ilgili taraflar ile yapılan sözleşmeler;
  - 5) sağlık kurumları ile yapılan sözleşmeler;
  - 6) düzenleyici olmayan standartlar, görüş birliği ile oluşturulan standartlar ve kurallar;
  - 7) gönüllü ilkeler, davranış kuralları, teknik şartnameler, kontratlar;
  - 8) kuruluşun veya ortak kuruluşun kamu taahhütleri.

#### **A.6.1.4 Planlama faaliyeti**

Planlanan faaliyetler asıl olarak İSG yönetim sistemi üzerinden yönetilmeli ve örneğin çevre, kalite, iş sürekliliği, risk, mali kaynakların veya insan kaynaklarının yönetimi için oluşturulanlar gibi diğer iş prosesleri ile entegrasyonu kapsamalıdır. Yapılan faaliyetlerin uygulanması İSG yönetim sisteminin beklenen çıktılarının elde edilmesini amaçlar.

İSG risklerinin ve diğer risklerin değerlendirmesi kontrollere ilişkin ihtiyacı tanımladığında, planlama faaliyeti bunların çalışma aşamasında nasıl uygulandığını belirler (bk. Madde 8; örneğin, yetkinliğin artırılması için bu kontrollerin çalışma talimatlarına veya faaliyetlere dahil edilip edilmeyeceğinin belirlenmesi gibi. Diğer kontroller ölçme veya izleme şeklini alabilir (bk. Madde 9).

İstenmeyen herhangi bir sonucun ortaya çıkmasını engellemek için riskleri ve fırsatları dikkate alacak faaliyetlerin de değişim yönetimi altında (bk. 8.1.3) göz önünde bulundurulması tavsiye edilir.

#### **A.6.2 İSG hedefleri ve bunları gerçekleştirmek için planlama**

##### **A.6.2.1 İSG hedefleri**

İSG performansını sürdürmek ve iyileştirmek için hedefler oluşturulur. Bu hedeflerin, kuruluşun İSG yönetim sisteminin beklenen çıktılarının elde edilmesi için gerekli gördüğü riskler, fırsatlar ve performans ölçütlerine bağlı olması tavsiye edilir.

İSG hedefleri diğer iş hedefleri ile birleştirilebilir ve ilgili işlevler ve düzeylerde ayarlanmalıdır. Hedefler stratejik, taktiksel veya çalışmaya ilişkin olabilir:

- a) İSG yönetim sisteminin genel performansını iyileştirmek için stratejik hedefler belirlenebilir (ör. gürültü maruziyetini ortadan kaldırmak için);
- b) tesis, proje veya proses düzeyinde taktiksel hedefler belirlenebilir (ör. gürültüyü kaynağından azaltmak);
- c) çalışma hedefleri faaliyet düzeyinde belirlenebilir (ör. gürültüyü azaltmak için bağımsız makinelerin mahfaza altına alınması).

İSG hedeflerinin ölçülmesi nitel veya nitel olabilir. Nitel ölçümler, anketler, görüşmeler ve gözlemler gibi yerlerden gelen tahminler olabilir. Kuruluşun belirlediği her bir risk ve fırsat için İSG hedefleri belirlemesi gerekli değildir.

### **A.6.2.2 İSG hedeflerine ulaşılması için planlama**

Kuruluş, hedefleri tek tek veya hep birlikte gerçekleştirmeyi planlayabilir. Gerekğinde birden fazla hedef için plan geliştirilebilir.

Kuruluşun, hedeflerini gerçekleştirebilmesi için gerekli kaynakları (örneğin mali kaynakları, insan kaynakları, donanım, altyapı) incelemesi tavsiye edilir.

Uygulanabilir olduğu durumda, her bir hedefin, stratejik, taktiksel veya çalışma ile ilgili olabilecek bir gösterge ile ilişkilendirilmesi tavsiye edilir.

## **A.7 Destek**

### **A.7.1 Kaynaklar**

İnsan kaynakları, doğal kaynaklar, altyapı, teknoloji ve mali kaynaklar bu kaynaklara örnek olarak sayılabilir.

Altyapı kaynağı örnekleri arasında binalar, tesis, donanım, yardımcı hizmetler, bilgi teknolojisi ve haberleşme sistemleri ile acil durum sistemleri sayılabilir.

### **A.7.2 Yetkinlik**

Çalışanların yetkinliği, yaptıkları iş ve çalıştıkları iş yeri ile ilişkili tehlikeleri uygun bir şekilde tanımlayabilmeleri ve İSG riskleri ile baş edebilmeleri için gerekli bilgi birikimi ve becerileri kapsmalıdır.

Her bir rol için gerekli yetkinliğin tanımlanmasında kuruluş, aşağıda belirtilenleri ve bunlara benzer konuları göz önünde bulundurmalıdır:

- a) rol üstlenmek için gerekli eğitim, uygulamalı eğitim, yeterlilik ve tecrübe ile yetkinliğin sürdürülmesi için yeniden eğitim;
- b) çalışma ortamı;
- c) risk değerlendirme süreci/prosesleri sonucunda belirlenen önleyici tedbirler ve kontrol tedbirleri;
- d) İSG yönetim sistemi için uygulanabilir olan şartlar;
- e) yasal şartlar ve diğer şartlar;
- f) İSG politikası;
- g) uygunluğun ve uygunsuzluğun, çalışanların sağlığı ve güvenliği üzerindeki etkileri dahil olmak üzere tüm potansiyel sonuçları;
- h) çalışanların bilgi birikimi ve becerilerine göre İSG yönetim sistemine katılımlarının değeri;
- i) rollerle ilişkili görevler ve sorumluluklar;
- j) tecrübe, dil becerileri, okuryazarlık ve çeşitlilik dâhil bireysel kabiliyetler;
- k) bağlamın veya iş değişikliklerinin gerektirdiği şekilde yetkinliğin güncellenmesi.

Çalışanlar, roller için gerekli yetkinliğin belirlenmesi konusunda kuruluşa yardımcı olabilir.

Çalışanlar, kendilerini olası ve ciddi tehlike durumlarının içinden çıkarabilecek yetkinliğe sahip olmalıdır. Bu amaçla çalışanlara, işleri ile ilişkili tehlikeler ve riskler hakkında yeterli eğitim verilmelidir.

Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin sorumlu oldukları işlevlerini yerine getirmelerini sağlayacak eğitimi almalıdır.

Bu eğitim birçok ülkede, çalışanlara hiçbir maliyet yansıtılmadan sağlanması gereken yasal bir zorunluluktur.

### **A.7.3 Farkındalık**

İşçilerin (özellikle geçici çalışanlar) yanı sıra, yükleniciler, ziyaretçiler ve diğer taraflar da maruz kaldıkları İSG risklerinin farkında olmalıdır.

### **A.7.4 İletişim**

Kuruluş tarafından tesis edilen iletişim süreci/prosesleri, bilginin toplanmasını, güncellenmesini ve yayılmasını sağlamalıdır. İlgili bilginin, ilgili tüm çalışanlar ve tüm ilgili taraflarca temin edilmesini, alınmasını ve anlaşılmasını sağlamalıdır.

### **A.7.5 Dokümanite edilmiş bilgi**

Etkinlik, verimlilik ve sadeliği aynı anda sağlamak için dokümanite edilmiş bilginin mümkün olduğunca sade ve kolay anlaşılır olması sağlanmalıdır.

Bu anlaşılabilirlik şartı, bu faaliyetlerin etkililiğinin değerlendirilmesine ilişkin yasal ve diğer şartları karşılamaya yönelik planlamaya ilişkin dokümanite edilmiş bilgi için de geçerlidir.

7.5.3'te açıklanan faaliyetler özellikle geçerliliğini yitirmiş bilginin istenmeyen kullanımını önlemeyi amaçlar.

Kişisel ve tıbbi bilgiler, kişisel bilgiye örnektir.

## **A.8 Çalışma**

### **A.8.1 Çalışma planlaması ve kontrolü**

#### **A.8.1.1 Genel**

Proseslerin çalışma planlaması ve kontrolü, iş sağlığı ve güvenliğini iyileştirmek için gerektiği şekilde, tehlikeli ortadan kaldırarak veya bu mümkün olmadığında İSG risklerini, çalışma alanları ve faaliyetler için makul bir şekilde uygulanabilir düzeylere indirerek, oluşturulmalı ve uygulanmalıdır.

Proseslerin çalışma kontrolü örnekleri aşağıdakileri kapsar:

- a) iş prosedürleri ve sistemlerinin kullanımı;
- b) çalışanların yetkinliğinin sağlanması;
- c) önleyici veya kestirimci bakım ve muayene programlarının oluşturulması;
- d) mal ve hizmet tedariki için şartnameler
- e) yasal şartların ve diğer şartların veya üreticilerin ekipmana ilişkin talimatlarının uygulanması;
- f) mühendislik işleri ve idari kontroller;
- g) işin, örneğin aşağıdaki yöntemlerle, çalışanlara göre ayarlanması:
  - 1) işin nasıl organize edildiğinin tanımlanması veya yeniden tanımlanması;
  - 2) yeni çalışanların görevlendirilmesi;
  - 3) işin nasıl organize edildiğinin tanımlanması veya yeniden tanımlanması;

- 4) yeni iş yerleri, ekipman vs. tasarlarken veya mevcut olanlarda değişiklik yaparken ergonomik yaklaşımların kullanılması

### A.8.1.2 Tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma

Kontrollerin hiyerarşisi, iş sağlığı ve güvenliğini iyileştirme, tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma veya kontrol etme amaçlıdır. Her bir kontrolün, kendisinden öncekinden daha az etkili olduğu kabul edilir. İSG risklerini makul bir şekilde mümkün olduğunca düşük bir düzeye çekmede başarılı olmak amacıyla, genellikle birden fazla kontrol bir arada uygulanır.

Aşağıdaki örnekler, her bir düzeyde uygulanabilen tedbirleri göstermek amacıyla verilmiştir.

- a) Ortadan kaldırma: tehlikenin uzaklaştırılması; tehlikeli kimyasalların kullanımının durdurulması; yeni iş yerleri tasarlarken ergonomik yaklaşımların kullanılması; monoton iş veya negatif strese neden olan işin ortadan kaldırılması; bir alandan forklift araçlarının uzaklaştırılması.
- b) İkame: tehlikeli unsurların daha az tehlikeli olanlarla değiştirilmesi; müşteri şikâyetlerine çevrim içi rehberlik ile yanıt verme yöntemine geçiş; İSG riskleri ile kaynağında mücadele; teknik ilerlemelere uyum sağlama (örneğin solvent bazlı boyaların su bazlı boyalarla değiştirilmesi; kaygan zemin malzemesine geçiş; ekipman için gerilim şartlarının düşürülmesi).
- c) Mühendislik kontrolleri, işin yeniden düzenlenmesi veya her ikisi: insanların tehlikeden uzaklaştırılması; toplu koruyucu tedbirlerin uygulanması (örneğin izolasyon, makine muhafaza, havalandırma sistemleri); mekanik elleçleme alanlarına yönelik çözümler; gürültünün azaltılması; yüksekte düşmelerin önlenmesi için korkulukların kullanılması; yalnız çalışma, sağlıksız iş saatleri ve iş yükünden kaçınmak veya mağduriyeti önlemek için işin yeniden düzenlenmesi.
- d) Eğitim dâhil idari kontroller: güvenlik ekipmanının periyodik olarak muayene edilmesi; taciz ve zorbalığın önlenmesine yönelik eğitim sağlanması; sağlık ve güvenlik koordinasyonunun alt yüklenicilerin faaliyetleri ile eşgüdümü; göreve başlama eğitiminin düzenlenmesi; forklift kullanma lisanslarının yönetilmesi; olayların, uygunsuzlukların ve mağduriyetin, cezalandırma korkusu olmadan nasıl bildirileceğine dair talimatların verilmesi; çalışanların çalışma şekillerinin (örneğin vardiyaların) değiştirilmesi; risk grubunda olarak tanımlanan çalışanlar (örneğin, işitme, el-kol titreşimi, solunum bozuklukları, cilt hastalıkları veya maruziyet) için bir sağlık veya tıbbi gözlem programının yönetilmesi; çalışanlara uygun talimatların verilmesi (örneğin giriş kontrolü prosesleri).
- e) Kişisel koruyucu donanım (KKD): kıyafet dâhil yeterli KKD'nin ve KKD kullanımı ve bakımına ilişkin talimatların verilmesi (örneğin güvenlik ayakkabıları, güvenlik gözlükleri, kulak koruması, eldiven).

### A.8.1.3 Değişim yönetimi

Değişim yönetimi sürecinin amacı, değişim meydana geldikçe yeni tehlikelerin ve İSG risklerinin iş ortamına gelmesini en aza indirerek işteki iş sağlığı ve güvenliğini artırmaktır (ör. teknoloji, donanım, tesisler, iş uygulamaları ve prosedürleri, tasarım özellikleri, ham maddeler, personel, standartlar veya tüzükler ile). Beklenen bir değişikliğin yapısına bağlı olarak, kuruluş değişimle alakalı İSG riskleri ve İSG fırsatlarını değerlendirmek için uygun bir yöntem veya yöntemler kullanabilir (ör. tasarım gözden geçirmesi). Değişimi yönetme ihtiyacı planlamanın bir çıktısı olabilir (bk. 6.1.4).

### A.8.1.4 Alımlar

#### A.8.1.4.1 Genel

Örneğin ürünler, tehlikeli malzemeler veya maddeler, ham maddeler, donanım veya iş yerine girmeden önceki hizmetler ile ilişkili olan İSG risklerini azaltmak ve tehlikeleri saptamak, değerlendirmek ve yok etmek için satın alma süreci/proseslerinin kullanılması tavsiye edilir.

Kuruluşun satın alma süreci/proseslerinin, gereçler, donanım, ham maddeler ve kuruluş tarafından alınan diğer mallar ve ilgili hizmetler dahil çeşitli mal ve hizmetlere dair şartları kendi İSG yönetim sistemine uygunluk açısından göz önünde bulundurması tavsiye edilir. Bu proses ayrıca danışma (bk. 5.4) ve iletişim (bk. 7.4) için olan ihtiyaçları de göz önünde bulundurmalıdır.

Kuruluşun, aşağıdakiler yoluyla donanım, kurulumlar ve malzemelerin çalışanlar tarafından kullanıldığında güvenilir olduğunu doğrulaması gereklidir:

- a) donanım şartnameye göre teslim edilir ve istenildiği şekilde çalışmasını sağlamak için deneye tabi tutulur;
- b) tasarlandığı şekilde çalışmalarını sağlamak için kurulumlar çalıştırılır;
- c) malzemeler şartnamelerine göre teslim edilir;
- d) tüm kullanım şartları, önlemler veya diğer koruyucu önlemler iletilir ve kullanıma sunulur.

#### **A.8.1.4.2 Yükleniciler**

Koordinasyon ihtiyacı bazı yüklenicilerin (ör. harici tedarikçiler) uzman bilgi, beceri, yöntem ve araçlara sahip olduğunu bilir.

Yüklenici faaliyetleri ve çalışmaları arasında bakım, yapım, çalışmalar, güvenlik, temizlik ve bir dizi diğer işlevler vardır. Yükleniciler ayrıca idare, muhasebe ve diğer konulardaki danışmanlar veya uzmanlar olabilir. Faaliyetlerin yüklenicilere verilmesi kuruluşun çalışanların iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Kuruluş, mevcut tarafların sorumluluklarını açıkça tanımlayan sözleşmeler kullanarak yüklenicilerinin faaliyetlerine koordine edebilir. Kuruluş yüklenicilerin iş yerindeki İSG performansını garanti etmek için çeşitli araçlar kullanabilir (ör. geçmişteki sağlık ve güvenlik performansı, güvenlik eğitimi veya sağlık ve güvenlik yeterliliklerini göz önünde bulunduran sözleşme imzalamaya seçilme mekanizmaları veya ön yeterlilik ölçütleri, ayrıca doğrudan sözleşme şartları).

Yükleniciler ile koordinasyonu sağlarken, kuruluşun kendisi ve yükleniciler arasında tehlikelerin raporlanmasına, çalışanların tehlikeli alanlara erişiminin kontrolüne ve acil durumlarda izlenecek prosedürlere dikkat etmesi tavsiye edilir. Kuruluşun, yüklenicinin kuruluşun kendi İSG yönetim sistemi proseslerine (ör. girişleri kontrol etmek için, kapalı alanlara giriş için, maruziyet değerlendirmesi ve proses güvenliği yönetimi için kullanılanlar) ilişkin faaliyetlerini nasıl koordine edeceğini ve olayları nasıl raporlayacağını belirlemesi gereklidir.

Kuruluşun aşağıdakilerin doğrulamasını yaparak kendi işlerini vermeden önce yüklenicilerin bu işleri yapabileceğini doğrulaması gereklidir:

- a) İSG performans kayıtlarının yeterli olması;
- b) çalışanlar için nitelik, deneyim ve yetkinlik ölçütlerinin belirlenmiş olması ve karşılanması (ör. eğitim yoluyla);
- c) kaynaklar, donanım ve iş hazırlıklarının yeterli olması ve işin ilerlemesi için hazır olması.

#### **A.8.1.4.3 Dışarı yaptırma**

Bir iş dışarıya yaptırılırken, kuruluşun İSG yönetim sisteminden beklenen çıktı veya çıktıları elde etmesi için dışarıya yaptırılan işlevler ve prosesler üzerinde kontrolünün olması gereklidir. Dışarıya yaptırılan işlevler ve proseslerde, bu dokümanın şartlarına uygunluğu sağlama sorumluluğu kuruluşa aittir.

Kuruluşun aşağıdakiler gibi belirli etkenlere dayalı olarak dışarıya yaptırılan işlev(ler) veya proses(ler) üzerindeki kontrol kapsamını oluşturması tavsiye edilir:



- harici kuruluşun, kuruluşun İSG yönetim sistemi şartlarını karşılamadaki becerisi;
- kuruluşun uygun kontrolleri tanımlama veya kontrollerin yeterliliğini değerlendirmedeki teknik yetkinliği;
- dışarıya yaptırılan proses veya işlevin kuruluşun İSG yönetim sisteminin beklenen çıktılarını elde etmedeki becerisine yapacağı potansiyel etki;
- dışarıya yaptırılan proses veya işlevin ne kadarının paylaşıldığı;
- kuruluşun kendi satın alma sürecinin uygulanması yoluyla gerekli kontrolü elde etmedeki yeterliliği;
- iyileştirme fırsatları.

Bazı ülkelerde, yasal şartlar dışarıdan sağlanan işlevleri veya prosesleri ele alır.

### **A.8.2 Acil durumlara hazırlık ve müdahale**

Acil duruma hazır olma planlarına, doğal, teknik ve insan yapımı, normal çalışma saatlerinin içinde ve dışında meydana gelen olaylar dahil olabilir.

## **A.9 Performans değerlendirmesi**

### **A.9.1 9.1 İzleme, ölçüm, analiz ve performans değerlendirmesi**

#### **A.9.1.1 Genel**

İSG yönetim sisteminin beklenen çıktılarına ulaşılması için, proseslerin izlenmesi, ölçülmesi ve analiz edilmesi tavsiye edilir.

Nelerin izlenip ölçülebileceğine ait örnekler aşağıda verilmiştir ancak bunlarla sınırlı değildir.

- 1) çalışma sağlığı şikayetleri, çalışan sağlığı (takip etmek suretiyle) ve çalışma ortamı;
  - 2) işe bağlı olaylar, yaralanma ve sağlığın bozulması ve şikayetler ve bunların gidişatı;
  - 3) çalışma kontrollerinin etkililiği ve acil durum egzersizleri veya kontrollerin değiştirilmesi ve yeni kontrollerin uygulamaya alınması;
  - 4) yetkinlik
- b) Yasal şartların yerine getirilmesini değerlendirmek için nelerin izlenip ölçülebileceğine ait örnekler aşağıda verilmiştir ancak bunlarla sınırlı değildir.
- 1) belirlenmiş yasal şartlar (ör. tüm yasal şartların belirlenmiş olup olmadığı ve kuruluşun bunlarla ilgili dokümanite edilmiş bilgilerinin güncel olup olmadığı);
  - 2) toplu sözleşmeler (yasal olarak bağlayıcı ise);
  - 3) uygunluk konusunda belirlenmiş olan boşlukların durumu.
- b) Diğer şartların yerine getirilmesini değerlendirmek için nelerin izlenip ölçülebileceğine ait örnekler aşağıda verilmiştir ancak bunlarla sınırlı değildir.
- 1) toplu sözleşmeler (yasal olarak bağlayıcı değil ise);
  - 2) standart ve kurallar;
  - 3) kurumsal ve diğer politikalar, kural ve düzenlemeler;
  - 4) sigorta şartları.
- d) Ölçütleri kuruluş kendi performansını kıyaslamak için kullanabilir.

- 1) Aşağıdakiler buna örnek temel ölçütlerdir:
  - i) diğer kuruluşlar;
  - ii) standart ve kurallar;
  - iii) kuruluşun kendi kural ve hedefleri;
  - iv) İSG istatistikleri.
- 2) Ölçütleri değerlendirilmesi için tipik olarak göstergeler kullanılır; örneğin:
  - i) ölçüt meydana gelen olayların kıyaslanması ise kuruluş, frekans, tip, olayın şiddeti veya olay sayısını gözden geçirmeyi seçebilir; bu durumda gösterge bu ölçütlerin her biri için belirlenen sayı olabilir;
  - ii) ölçüt tamamlanmış düzeltici faaliyetlerin kıyaslanması ise, gösterge bu faaliyetlerin zamanında tamamlanmış olanlarının yüzdesi olabilir.

İzleme, gerekli veya beklenen başarı düzeyinden sapma olup olmadığının anlaşılması için sürekli kontrol, teftiş, durumun dikkatle gözlemlenmesini ve belirlenmesini içerebilir. İzleme, İSG yönetim sistemine, proses ve kontrollere uygulanabilir. Örnekler görüşmeleri, dokümanite edilmiş bilgilerin değerlendirmesini ve yapılan çalışmaların gözlemlenmesini içerir.

Ölçümler genel olarak obje veya olaylara sayıların atanmasını içerir.. Ölçüm, nicel verinin temelidir ve genel olarak güvenlik programları ve sağlık tetkikinin performans değerlendirmesi ile bağlantılıdır. Örnekler, kalibre edilmiş ve onaylanmış teçhizatın tehlikeli bir maddeye maruz kalmayı ölçmek için kullanılması veya bir tehlikeye güvenli mesafeyi hesaplamayı içerir.

Analiz, bağlantıları, biçimleri ve eğilimleri ortaya çıkarmak amacıyla verinin incelenmesidir. Bu, diğer benzer kuruluşlardan gelen bilgiler dahil veriden sonuç çıkarılmasına yardımcı olmak amacıyla istatistiksel çalışmaların yapılması anlamına gelir. Bu proses sıklıkla ölçüm faaliyetleri ile ilişkilidir.

Performans değerlendirmesi İSG yönetim sisteminin belirlenen hedeflerine ulaşması amacıyla ilgili konunun uygunluk, yeterlilik ve etkililiğinin belirlenmesi için yapılan bir çalışmadır.

#### **A.9.1.2 Uygunluk Değerlendirmesi**

Uygunluk değerlendirmelerinin frekans ve zamanlaması şartın önemine, çalışma koşullarında meydana gelen değişikliklere, yasal ve diğer şartlarda meydana gelen değişikliklere ve kuruluşun geçmişteki başarısına bağlıdır. Bir kuruluş kendi uygunluk durumu hakkındaki bilgi ve anlayışını sürdürmek için çeşitli yöntemler kullanabilir.

#### **A.9.2 İç tetkik**

Tetkik programının kapsamının İSG yönetim sisteminin karmaşıklığına ve olgunluk düzeyine dayandırılması tavsiye edilir.

Bir kuruluş iç tetkikinde nesnellik ve tarafsızlığı denetçilerin iç denetçi olarak rollerini normal olarak kendilerine verilen görevlerden ayıran proses(ler) yaratarak sağlayabilir veya kuruluş bu işlev için kuruluş dışındaki kişileri kullanabilir.

#### **A.9.3 Yönetimin gözden geçirmesi**

Yönetimin gözden geçirmesi ile ilgili olarak kullanılacak terimlerin aşağıdaki şekilde anlaşılması tavsiye edilir:

- a) "uygunluk" İSG yönetim sisteminin kuruluşa, kuruluşun işleyişine, kültür ve iş sistemlerine nasıl uygun olduğuna atıfta bulunur;
- b) "yeterlilik" İSG yönetim sisteminin uygun şekilde yürürlüğe konulup konulmadığını kasteder;

c) “etkinlik” İSG yönetim sisteminin beklenen çıktılara ulaşmasını kasteder.

9.3 a) ile g) de listelenen yönetimin gözden geçireceği konuların tümünün birden ele alınmasına gerek yoktur; kuruluşun, yönetimin gözden geçireceği konuların ne zaman ve ne şekilde ele alınacağını belirlemesi tavsiye edilir.

## A.10 İyileştirme

### A.10.1 Genel

Kuruluş iyileştirme yapmak üzere faaliyete geçtiğinde, İSG performansının analiz ve değerlendirmesinin, uygunluk değerlendirmesinin, iç tetkikin ve yönetimin gözden geçirmesinin sonuçlarını dikkate almalıdır.

İyileştirme örnekleri düzeltici faaliyet, devamlı iyileştirme, köklü değişiklik, inovasyon ve yeniden yapılanmayı içerir.

### A.10.2 Olay, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet

Olay soruşturmaları ve uygunsuzlukların gözden geçirilmesi için ayrı prosesler geliştirilebilir veya kuruluşun şartlarına göre bunlar tek bir proses içinde birleştirilebilir.

Olaylar, uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler için örnekler aşağıdakileri kapsayabilir ancak bunlarla sınırlı değildir.

- a) olaylar: aynı kattaki yaralanmalı veya yaralanmasız düşüşler; kırık bacak; asbest hastalığı; işitme kaybı; İSG risklerine yol açan bina ve taşıtlarda meydana gelen hasarlar;
- b) uygunsuzluklar: koruyucu donanımın düzgün çalışmaması; yasal ve diğer şartların yerine getirilmemesi; belirlenmiş prosedürlerin izlenmemesi;
- c) düzeltici faaliyet (kontrol hiyerarşisinde belirtildiği gibi; bk. 8.1.2): tehlikeleri ortadan kaldırma; tehlikesi daha az olan malzemeler ile değiştirme; donanım ve aletlerin yeniden tasarlanması veya bunlarda değişiklik yapılması; prosedür geliştirme; etkilenen çalışanların yetkinliklerinin artırılması; kullanma sıklığının değiştirilmesi; kişisel koruyucu donanımların kullanılması.

Temel neden analizi, yeniden olmasını engellemek amacıyla ne yapılabileceği konusunda girdi sağlamak için, bir olay veya uygunsuzluk ile ilgili tüm olası etkenleri, ne olduğunu, nasıl olduğunu ve neden olduğunu sormak suretiyle tetkik etmek anlamına gelir.

Bir olayın veya uygunsuzluğun temel nedenini belirlerken kuruluş, analizi yapılan olay veya uygunsuzluğun doğasına uygun yöntemler kullanılmalıdır. Temel neden analizi “engellemek” üzerine odaklanır. Bu analiz, olay veya uygunsuzluğa neden olan iletişim, yetkinlik, yorulma, donanım ve prosedürler ile ilgili etkenler dahil, çok sayıda hatayı tespit edebilir.

Düzeltilici faaliyetlerin etkililiğini gözden geçirmek [bk. 10.2 f)] uygulanan düzeltici faaliyetlerin temel nedenleri yeterli düzeyde kontrol edip etmediği anlamına gelir.

### A.10.3 Sürekli iyileştirme

Sürekli iyileştirme örnekleri aşağıdakileri kapsar ama bunlarla sınırlı değildir:

- a) yeni teknoloji;
- b) gerek kuruluşun içinde gerek kuruluş dışında olumlu uygulamalar;
- c) ilgili taraflardan gelecek öneri veya tavsiyeler;
- d) iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konulardaki yeni bilgi ve anlayışlar;

- e) yeni veya geliştirilmiş malzemeler;
- f) çalışan beceri ve yetkinliklerindeki değişiklikler;
- g) daha az kaynak ile daha gelişmiş performans sağlamak (yani basitleştirmek, toparlamak, vs.).

## Kaynaklar

- [1] ISO 9000:2015, *Quality management systems — Fundamentals and vocabulary*
- [2] ISO 9001, *Quality management systems — Requirements*
- [3] ISO 14001, *Environmental management systems — Requirements with guidance for use*
- [4] ISO 19011, *Guidelines for auditing management systems*
- [5] ISO 20400, *Sustainable procurement — Guidance*
- [6] ISO 26000, *Guidance on social responsibility*
- [7] ISO 31000, *Risk management — Guidelines*
- [8] ISO 37500, *Guidance on outsourcing*
- [9] ISO 39001, *Road traffic safety (RTS) management systems — Requirements with guidance for use*
- [10] ISO Guide 73:2009, *Risk management — Vocabulary*
- [11] IEC 31010, *Risk management — Risk assessment techniques*
- [12] ILO. Guidelines on occupational safety and health management systems, ILO-OSH 2001. 2nd ed. International Labour Office, Geneva, 2009. Available at: [http://www.ilo.org/safework/info/standards-and-instruments/WCMS\\_107727/lang--en/index.htm](http://www.ilo.org/safework/info/standards-and-instruments/WCMS_107727/lang--en/index.htm)
- [13] ILO. International Labour Standards (including those on occupational safety and health). International Labour Office, Geneva. Available at: <http://www.ilo.org/normlex> (click on “instruments”, then “Conventions and Recommendations by subject”)
- [14] OHSAS 18001. Occupational health and safety management systems — Requirements. 2nd ed. OHSAS Project Group, London, July 2007, ISBN 978 0 580 50802 8
- [15] OHSAS 18002. Occupational health and safety management systems — Guidelines for the implementation of OHSAS 18001:2007. 2nd ed. OHSAS Project Group, London, Nov 2008, ISBN 978 0 580 61674 7

## Alfabetik terim dizini

danışma 3.5	kuruluş 3.1
tetkik 3.32	olay 3.35
dışarı yaptırmak, fiil 3.29	ölçüm 3.31
dokümanite edilmiş bilgi 3.24	performans 3.27
düzeltici faaliyet 3.36	politika 3.14
etkinlik 3.13	prosedür 3.26
şart 3.8	risk 3.20
hedef 3.16	proses 3.25
ilgili taraf 3.2	sürekli iyileştirme 3.37
İSG fırsatı	tehlike 3.19
İSG hedefi	uygunluk 3.33
İSG performansı	uygunsuzluk 3.34
İSG politikası	üst yönetim 3.12
İSG riski	yaralanma ve sağlığın bozulması 3.18
İSG yönetim sistemi	yasal şartlar ve diğer şartlar 3.9
iş sağlığı ve güvenliği fırsatları 3.22	yetkinlik 3.23
iş sağlığı ve güvenliği hedefleri 3.17	yönetim sistemi 3.10
iş sağlığı ve güvenliği performansı 3.28	yüklenici 3.7
iş sağlığı ve güvenliği politikası 3.15	
iş sağlığı ve güvenliği riskleri 3.21	
iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi 3.11	
iş yeri 3.6	
çalışan 3.3	
izleme 3.30	
katılım 3.4	