



Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi Araç Takımı

GENEL

Bu yayında tarif edilen çevresel ve sosyal yönetim sistemi IFC Performans Standardı 1'e dayalı olarak hazırlanmasına rağmen, bu dokümanda açıklanan süreç IFC Performans Standardı 1'in veya başka bir IFC Performans Standardının tüm gerekliliklerinin karşılanmasını sağlamayabilir. Bu yayının amacı, bir kurumun çevre, çalışanlar ve çevre halkı üzerindeki etkilerini etkin bir şekilde azaltabilmesi için çevresel ve sosyal konuların kurum yönetimine entegre edilmesinin teknik bir yolunu göstermektir. Bu yayın zımni ticari garantiler, belirli bir amaca uygunluk veya ihlalden kaçınma gibi ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere herhangi bir açık veya kapalı garanti verilmeksizin "OLDUĞU GİBİ" sunulmuştur. Bu yayına dayalı olarak çevresel ve sosyal yönetim sisteminin geliştirilmesi; IFC Performans Standardı 1 de dahil olmak üzere IFC Performans Standartlarına uygunluk, IFC tarafından tasdik edilme, IFC ile ilişki kurulması veya herhangi bir onay belgesi anlamına gelmediği gibi, IFC desteği alınacağı anlamına da gelmez.

Bu yayın yazarların, temsil ettikleri kuruluşların ya da ülkelerin veya yayıncının teknik danışmanlık faaliyetinde bulunma amacı ile dağıtılmamıştır. Bu yayın sadece bir referans kaynak sunma ve bilgilendirme amacı taşımaktadır ve bu nedenle operasyonel veya başka amaçlar için esas alınmamalıdır. Bu yayının uygulanması sadece kullanıcıların sorumluluğu ve riski altındadır. Bu yayında yer alan materyaller genel rehberlik sağlama amacıyla sunulmuştur olup burada yer alan bilgilere dayanılması sonucunda oluşabilecek zarar ve masraflar için hiçbir sorumluluk kabul edilemez. IFC ya da Dünya Bankası Grubu'nun başka bir üyesi, bu yayının veya burada yer alan tespit veya sonuçlara bel bağlanması ya da kullanılmasından doğan, kâr, iyi niyet, kullanım veya veri kaybından kaynaklanan zararlar ve tüm diğer manevi zararlar da dahil olmak üzere doğrudan, dolaylı, arızı, özel, birbirine bağlı, cezai ya da emsal niteliğinde, bu gibi zararların olasılığı hakkında bilgilendirilmiş olsa bile, hiçbir zaman sorumlu tutulamaz. Bu yayın IFC'nin önceden onayı alınmaksızın ticari bir esasa dayalı olarak dağıtılamaz ya da satılamaz.

IFC bu yayının içeriğinin doğruluğunu, güncelliğini, bütünlüğünü, güvenilirliğini ve faydalılığını garanti etmez ve bu yayının içeriği ve sizin tarafınızdan kullanımı ile ilişkili olarak sorumlu tutulamaz. Burada yer alan görüşler, bilgiler, düşünceler ve diğer ifadeler, IFC veya İcra Direktörleri Kurulu, Dünya Bankası veya İcra Direktörleri Kurulu veya temsil ettikleri ülkeler tarafından incelenmemiş ve onaylanmamıştır, dolayısıyla yukarıda sayılanların görüş ve düşüncelerini temsil ettiği anlamı çıkarılamaz.

İçindekiler

Giriş ve ÇSYS Araç Takımının Kullanımı	4
POLİTİKA	6
Giriş	6
Kurum Politika Bildiriminin Geliştirilmesine Yönelik Kontrol Listesi	7
ÇSYS'nin Duyurulmasına İlişkin Örnek Kurum İçi CEO Mektubu	10
RİSKLERİN VE ETKİLERİN BELİRLENMESİ	11
Giriş	11
Risk Tespit Çizelgesi	12
Süreç Haritası Oluşturma Aracı	17
Fiziksel Harita Oluşturma Aracı	19
Risk Değerlendirme Aracı	21
YÖNETİM PROGRAMLARI	23
Giriş	23
Kök Sebep Analizi	24
Eylem Planı Şeması	26
Prosedürün Ana Hatları	28
Tedarik Zinciri ve Yüklenicilerin Yönetilmesi	29
ORGANİZASYONEL KAPASİTE VE YETERLİK	30
Giriş	30
Eğitim Planı Çizelgesi	31
ÇSYS'nin Geliştirilmesine ve Uygulanmasına İlişkin Yol Haritası ve Süre Tahmini	32
ACİL DURUMLARA HAZIRLIK VE MÜDAHALE	36
Giriş	36
Acil Durum Senaryolarının Haritasının Çıkarılması	37
Örnek Yangın Müdahale Prosedürü	38
Örnek Kimyasal Dökülmesi Müdahale Prosedürü	42
Taşkın Hazırlık ve Müdahale Prosedürü	46
PAYDAŞ KATILIMI	51
Giriş	51
Paydaş Haritası Oluşturma Aracı – Tespit ve analiz	52
Etkilenen Toplulukların Tespitine Yönelik Etki Alanı Belirleme Aracı	54
Paydaş Katılım Planı Çizelgesi	55
DIŞ İLETİŞİM VE ŞİKAYET MEKANİZMALARI	56
Giriş	56
Etkili Bir Şikayet Mekanizması için Kontrol Listesi	57
Şikayet Kaydı	58
ETKİLENEN TOPLULUKLARA SÜREKLİ RAPORLAMA	60
Giriş	60
Sürekli Bildirim Formatları ve Yerleri	61
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	62
Giriş	62
İzleme Planı	63
Denetim Rehberi	64

Giriş ve ÇSYS Araç Takımının Kullanımı

Günümüzün küreselleşen ekonomisinde çevresel ve sosyal sorumluluk giderek daha fazla önem kazanmaktadır. Bugün dünyada binlerce çevresel ve sosyal kanun ve standart mevcuttur. Bu kanun ve standartlar kuralları ve amaçları tanımlamaktadır. Ancak buradaki zorluk uygulamada yatmaktadır. Bir çevresel ve sosyal yönetim sistemi (ÇSYS) söz konusu kural ve amaçları açıkça tanımlanmış ve tekrarlanabilir süreçler yoluyla kurumların temel iş faaliyetlerine entegre etmelerine yardımcı olur.

İlerleyen sayfalarda, örnek dokümanlar, boş formlar, akış şemaları, kontrol listeleri ve şablonlar gibi kurumunuzun çevresel ve sosyal yönetim sisteminin (ÇSYS) oluşturulmasına ve geliştirilmesine yönelik araçlar sunulmaktadır. ÇSYS'nizin dokuz unsurunun her birine yönelik araçlar mevcuttur.

Bu Araç Takımını incelerken, bu kitabın tamamlayıcı yayınlarından birisi olan ve dokuz ÇSYS unsurunun her biri hakkında daha fazla arka plan bilgisi sunan *ÇSYS Uygulama El Kitabına* başvurmak isteyebilirsiniz.

Politikaların ve prosedürlerin sunulduğu bir kitap hazırlamanın nihai hedef olmadığını, bunun sadece bir başlangıç olduğunu unutmayın. Politika ve prosedürlerin uygulanması ve tutarlı süreçlere dönüştürülmeleri gerekir. Sürekli iyileştirme bu çabaya kendini adanmış bireyler gerektirir. Doğru tutum, beceri ve bilgilere sahip eğitimli çalışanlar gerektirir. Liderlik gerektirir. Kurumunuzun bu hususları göz önünde bulundurarak sürekli iyileştirme yolculuğunu hem kurumun hem de çalışanların ve paydaşların yararına olacak şekilde hızlandırabilmesi için ÇSYS araçlarımızı kullanmasını umut ediyoruz.

ÇSYS Araç Takımının Kullanımına İlişkin Hızlı Başvuru Kaynakları	
ÇSYS Genel Araç Takımı	Bu tamamlayıcı yayın, bir ÇSYS'nin geliştirilmesine ve uygulanmasına yardımcı olmak için gerekli olan formlar, şablonlar, kontrol listeleri ve diğer faydalı dokümanları da içeren araçları sunmaktadır.
ÇSYS Genel Uygulama El Kitabı	Bu tamamlayıcı yayın belirli bir sektördeki çevresel ve sosyal yönetim sistemlerine ilişkin arka plan bilgileri sunmakta ve bir ÇSYS'nin geliştirilip uygulanmasına yönelik adımlara ilişkin talimatlar sunmaktadır.
ÇSYS Öz Değerlendirme ve İyileştirme Kılavuzu	Bu tamamlayıcı yayın ÇSYS'nizin olgunluk düzeyini ölçmenize ve bir iyileştirme planı geliştirmenize yardımcı olmak için, bir anket formu, olgunluk matrisi ve iyileştirme için ipuçları içermektedir.

Teşekkür

ÇSYS Genel Araç Takımı Irene Angeletti, Robert Horner ve Larissa Luy'ın önemli katkıları ile Sürdürülebilir İş Danışmanlığı (SİD) bölümü tarafından hazırlanmıştır.

Araç Takımı, Craig Moss, Rachel Kanter Kepnes ve Jane Hwang'den oluşan Uluslararası Sosyal Hesap Verebilirlik (SAI) ekibinin ana katkılarına ve teknik uzmanlık birikimine dayalı olarak ve Edwin Koster, D.K.S. Moorthy, Eileen Kaufman, Doug DeRuisseau, Caroline Lewis ve Yogendra Chaudhry'nin önemli katkıları ile hazırlanmıştır. Grafik tasarım hizmetleri Pam Henry tarafından sağlanmıştır.



1. Politika



Politika

Giriş

Politikalar Çevresel ve Sosyal Yönetim Sisteminizin (ÇSYS) temelini oluşturur. Çalışanlarınızın takip etmesini beklediğiniz kurallardır ve kurumunuzun nelere inandığı ve işinizi nasıl gerçekleştirmeye çalıştığını ile ilgili olarak kamuoyuna yaptığınız bildirimlerdir.

Çevresel ve sosyal politikaları benimseme süreci bir kuruma nelerin önemli olduğunu düşünme ve tartışma fırsatı sunar. Sonuçta üst yönetiminizin politikaları onaylaması ve duyurması ile birlikte, üst yönetim kararlılığını ve desteğini elde etmenizi sağlar.

Bu unsur ile ilgili olarak iki araç sunuyoruz:

- Şirket Politika Bildiriminin Geliştirilmesine Yönelik Kontrol Listesi
- ÇSYS'nin Duyurulmasına ilişkin Örnek CEO Mektubu



Kurum Politika Bildiriminin Geliştirilmesine Yönelik Kontrol Listesi

Talimatlar:

Çevresel ve sosyal politikanızda ilgili konuları ele aldığınızdan emin olmak için bu kontrol listesini kullanabilirsiniz.

Çevre

- Çevre ile ilgili kanun ve düzenlemeler
- Kaynak kullanımında verimlilik (enerji, su, önemli girdi malzemeleri, vb.)
- Sera gazı emisyonları
- Havaya, suya ve toprağa kirletici salınımı
- Tehlikeli kimyasalların kullanımı, depolanması ve bertarafı
- Tehlikeli ve tehlikeli olmayan atıklar
- Atıkların geri kazanılması, yeniden kullanılması, arıtılması ve düzgün şekilde bertarafı
- Ekonomik açıdan önemli zararlıların ve haşerelerin kontrol altına alınmasında kimyasal olmayan yolların düşünülmesi
- Orman alanlarının veya sulak alanların dönüştürülmesi

İş ve Çalışma Koşulları

İnsan kaynakları politikaları ve prosedürleri

- Politikaların ve prosedürlerin belgelenmesi
- Şirket genelinde açık iletişim

Çalışma koşulları ve süresi

- Varsa toplu iş sözleşmesine uyulması
- Makul çalışma koşulları ve istihdam şartları (ücret, yardımlar vb.)
- Göçmen, sözleşmeli veya geçici işçilerin korunması
- İlgisine göre temiz ve uygun koşullarda barınma olanakları

İşçi örgütleri

- Çalışanların işçi örgütleri oluşturma ve bu örgütlere katılma hakları
- Örgütlenen işçilere ayrımcılık uygulanmaması

Ayrımcılık yapılmaması ve fırsat eşitliği tanınması

- İşe alma, terfi ve ücret uygulamalarında ayrımcılık yapmama
- İlerleme için gerekli eğitimlerin, araçların ve fırsatların sunulması
- Yöneticiler veya diğer çalışanlar tarafından taciz uygulanmaması
- Geçmişteki ayrımcılıkların telafi edilmesi



1. Politika

- Personel Sayısının Azaltılması
 - *Alternatiflerin düşünülmesi ve personel sayısının azaltılması durumunda etkilerin azaltılması*
 - *Ödemelerin ve yardımların ulusal mevzuata uygun olması*
- Şikayet mekanizması
 - *Çalışan şikayetlerinin alınmasına ve çözülmesine yönelik şeffaf bir süreç*
 - *Misilleme veya ayrımcılık yapılmaması*
- Çocuk işçiliği
 - *Asgari istihdam yaşı*
 - *Genç işçi çalıştırma koşulları*
- Zorla çalıştırma
 - *Hareket özgürlüğü, istifa etme özgürlüğü*
 - *İşçilerin zorla tutulması amacıyla kimlik belgelerinin veya paralarının alıkonulmaması*
- Çalışan sağlığı ve güvenliği
 - *Güvenli çalışma ortamı ve varsa yatakhaneler*
 - *Acil durum önleme ve müdahale sistemi*
 - *Kişisel koruyucu donanımlar ve gerekli eğitimler*
 - *Kazaların, hafif atlatılan kazaların ve hastalıkların belgelenmesi ve raporlanması*
 - *Potansiyel olarak tehlikeli kimyasalların Malzeme Güvenliği Bilgi Formlarına (MSDS) ve Uluslararası Kimyasal Güvenlik Kartlarına (ICSC) göre uygun şekilde kullanımı*
- Üçüncü Taraflarca Çalıştırılan İşçiler
 - *İşgücü politikalarının işgücü yüklenicilerini, işçi bulma kuruluşlarını ve diğer üçüncü tarafları kapsamaması*
 - *Sözleşmeli çalışanlara yönelik şikayet mekanizması*
- Tedarik zinciri
 - *Çocuk işçiliği, zorla çalıştırma ve çalışan güvenliği ile ilgili politikaların tedarik zincirini de kapsayacak şekilde genişletilmesi ve bu hususlarda tedarik zincirinin izlenmesi*

Toplum Sağlığı, Emniyeti ve Güvenliği

- Toplum Sağlığı ve Emniyeti
 - *Tüketici ürünlerinin güvenliği*
 - *Kurum faaliyetleri ile ilgili olarak toplum sağlığı ve güvenliği*
 - *Ekipman ve altyapının yapımı, işletilmesi ve işletmeden çıkarılması ile ilgili olarak toplum sağlığı ve güvenliği*
 - *Atıksu bertarafına ilişkin akış yönü etkileri*
 - *Toplumun tehlikeli maddelere potansiyel maruziyeti*



1. Politika

- *Tehlikeli atıkların taşınması ve bertarafı*
- *Toplumun bağlı olduğu ekosistem hizmetleri üzerindeki etkiler*
- *Edinim ve yeniden yerleştirme yoluyla arazi mülkiyeti üzerinde sebep olunan etkiler*
- *Kurum faaliyetleri ile ilişkili suyla taşınan, haşere yoluyla taşınan ve bulaşıcı hastalıklara toplumun maruz kalması*
- *Proje için geçici veya kadrolu işgücü akışı ile ilgili bulaşıcı hastalıklar*
- *Şirket faaliyetlerinin, ekipmanlarının ve altyapısının sebep olduğu acil durumlar*
- *Tesis yakınında veya toplulukların yaşam alanlarından geçen aşırı veya kontrolsüz araç trafiği*

Güvenlik Personeli

- *Güvenlik hizmetleri veren doğrudan istihdam edilen veya sözleşmeli personelin uygun şekilde taranması, eğitilmesi, donatılması ve izlenmesi*
- *Güvenlik sistemi ve personeli ile ilgili endişelerin ifade edilmesine yönelik olarak çalışanlar ve topluluk için sunulan şikayet mekanizması*
- *Geçmişteki suistimal iddialarının soruşturulması*



ÇSYS'nin Duyurulmasına İlişkin Örnek Kurum İçi CEO Mektubu

Tüm şirket çalışanlarının dikkatine:

Vizyonumuz, alanımızdaki en fazla saygı duyulan ve imrenilen şirketlerden birisi olmaktadır. Amacımız etik ve sorumlu bir şekilde davranmaktır. Çevresel hususları, çalışan haklarını ve toplumsal hususları içeren kurumsal sosyal sorumluluk, yatırımcılar, tüketiciler ve tüm çalışanlarımız için giderek büyüyen bir ilgi alanı haline gelmiştir.

Kurumsal sosyal sorumluluğu gündelik iş faaliyetlerimize entegre etmek amacıyla şirketimiz tarafından bir çevresel ve sosyal yönetim sistemi (ÇSYS) geliştirilmektedir ve uygulamaya konulacaktır. Yönetim sistemi prosedürleri rutin olarak takip eden ve sürekli olarak gelişen eğitilmiş ve kararlı çalışanlardan oluşur.

Bu önemli girişimde herkesin tam bir işbirliği sağlamasını rica ediyorum. Kurumsal sosyal sorumluluğun, uzun vadedeki büyümemizin ve karlılığımızın temelini oluşturması gerektiğine inanıyoruz. Kurumsal sosyal sorumluluk genel iş stratejimizin bir parçasını oluşturmanın yanı sıra yapılması gereken doğru bir işidir. Tüketicilerimiz, tedarikçilerimiz, hissedarlarımız, topluluklarımız ve bu şirketin temel bir parçasını oluşturan siz çalışanlarımız için yapılması gereken doğru bir işidir.

ÇSYS'mizi başarılı bir şekilde uygulama yönündeki çabalarımız sırasında siz çalışanlarımıza eğitim vererek süreç boyunca katılımınızı sağlayacağız. Bu sosyal sorumluluk girişimi ile ilgili olarak **[Kişinin adı ve unvanı]** görevlendirilmiştir ve sistemin etkili olması şahsen benim tarafından sağlanacaktır. Önerilerinizi ve endişelerinizi doğrudan **[kişi]**'ye iletebilirsiniz. Başarımız için gösterdiğiniz çabalar ve sürekli kararlılık için teşekkür ediyorum.



2. Risklerin ve Etkilerin Tespiti



Risklerin ve Etkilerin Belirlenmesi

Giriş

Risklerinizin belirlenmesi zor bir görev olarak görünebilir, ancak bu sorumluluk altında ezilmemeniz gerekir. Programınızı kurumunuzun büyüklüğüne ve karmaşıklık düzeyine göre ölçeklendirebilirsiniz. Ancak küçük şirketlerin de büyük şirketler ile aynı risklere ve potansiyel olarak ciddi çevresel ve sosyal etkilere sahip olabileceğini unutmayın.

Risk tanımlama ve değerlendirme görevini, operasyonlarınızı etkili bir şekilde iyileştirmenize yardımcı olacak bilgileri toplama fırsatı sunan katma değerli bir faaliyet olarak düşünün. Risk tespiti ve değerlendirmesi sürekli bir süreçtir. Durumlar zaman içerisinde değişir; dolayısıyla değerlendirmenin de düzenli aralıklarla tekrarlanması gerekir.

Kurumunuzun risklerini tespit ederken, kadınların ve erkeklerin karşılaşılabileceği farklı riskleri göz önünde bulundurun. Şirketinizin dışındaki kişiler –dış paydaşlarınız– için mevcut olan riskleri de değerlendirmeniz gerekir.

Bu unsur ile ilgili olarak dört araç sunulmaktadır:

- Risk Tespit Çizelgesi
- Süreç Haritası Oluşturma Aracı
- Fiziksel Harita Oluşturma Aracı
- Risk Değerlendirme Formu



2. Risklerin ve Etkilerin Belirlenmesi

Risk Tespit Çizelgesi

Talimatlar:

Bu çizelge, çabalarınızı en önemli hususlar üzerinde odaklandırabilmeniz için şirketinizin esas risk alanlarını belirlemenize yardımcı olabilir. Riskin şirketiniz için olumsuz bir etkiye yol açıp açmadığını size söylemez; daha ziyade dikkatinizi soruna dönüşme olasılığı en yüksek spesifik risk alanlarına çeker. Daha sonra bu bilgileri kullanarak dikkatinizi bu riskler üzerinde yoğunlaştırabilir ve potansiyel olumsuz etkilerin önlenmesi veya bu etkilere müdahale edilmesi için hangi ilave eylemlere ihtiyaç duyduğunuzu kararlaştırabilirsiniz. Çizelgeyi doldururken bu konular hakkında bilgi sahibi olan kurum içinden veya dışından ilgili kişilere danışabilirsiniz. Lütfen her bir kutu için uygun cevabı işaretleyiniz.

İŞGÜCÜ VE ÇALIŞMA KOŞULLARI İLE İLGİLİ RİSKLER

RİSK FAKTÖRLERİ	Kurumum bu koşullara sahip (uygun cevabı daire içine alınız)	Potansiyel olumsuz etki ("Evet" cevabı potansiyel bir olumsuz etki olduğunu gösterir)
Çalışanlar ile yöneticiler arasında uyruk, ırk veya din farkı var.	Evet/Hayır	Ayrımcılık. Disiplin ile ilgili suiistimal ve taciz. İnsan kaçakçılığı ve/veya zorla çalıştırma.
Yöneticilerimiz ve amirlerimiz ulusal çalışma kanunları veya toplu iş sözleşmeleri kapsamında çalışanların hakları hakkında bilgi sahibi değiller.	Evet/Hayır	Yetersiz ücretler, haklar ve sözleşmeler. Aşırı fazla mesai çalışma. Ayrımcılık. Disiplin ile ilgili suiistimal ve taciz.
Genç işçilere eğitim ve iş deneyimi sağlayan bir çıraklık programımız var.	Evet/Hayır	Zorla çalıştırma. Çocuk işçiliği.
İş sırasında veya boş zamanlarında çocuklar ebeveynlerine eşlik ediyor.	Evet/Hayır	Çocuk işçiliği. Çocukların işyeri tehlikelerine maruz kalması.
Kadın çalışanlar işgücünün çoğunluğunu oluştururken, yöneticilerin ve/veya güvenlik personelinin çoğu erkek.	Evet/Hayır	Ayrımcılık. Disiplin ile ilgili suiistimal ve (cinsel) taciz.
Çalışanların "giriş" ve "çıkış" saatlerini kaydeden bir sistemimiz yok.	Evet/Hayır	Aşırı çalışma saatleri. Fazla mesai için ödeme yapılmaması.
Bazı çalışanlara çalışılan saat bazında değil yapılan iş bazında (kotalı) ödeme yapılıyor.	Evet/Hayır	Sağlık ve güvenlik riskleri. Yetersiz ücret ödemesi. Aşırı çalışma saatleri.
Ödenen ücretler her zaman yasal asgari ücreti karşılamıyor veya bir ailenin temel ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde değil.	Evet/Hayır	Yetersiz beslenme. Çocuk işçiliği. Aşırı fazla mesai. Bitkinlik.
Rutin olarak işe alma kurumlarını ve sözleşmeli işçileri kullanıyoruz.	Evet/Hayır	Yetersiz ücretler, haklar ve sözleşmeler. Zorla çalıştırma.
Rutin olarak evden çalışan işçiler veya evden çalışan işçileri istihdam eden yüklenicileri kullanıyoruz.	Evet/Hayır	Yetersiz ücretler, haklar ve sözleşmeler. Zorla çalıştırma. Çocuk işçiliği.
Rutin olarak mevsimsel veya geçici işçi kullanıyoruz.	Evet/Hayır	Yetersiz ücretler, haklar ve sözleşmeler. Aşırı fazla mesai.
İşçilerden bazıları başka bir bölgeden göç etmiş kişiler.	Evet/Hayır	Zorla çalıştırma. Ayrımcılık.
Göçmen işçiler veya mevsimsel işçiler daha tehlikeli işlerde çalıştırılıyor.	Evet/Hayır	Ayrımcılık.
İşçilerden bazıları veya hepsi için yatakhane sağlıyoruz.	Evet/Hayır	Hareket özgürlüğünün olmaması. Temiz ve yeterli alanın olmaması. Yatakhane kullanımı için aşırı ücretler.



2. Risklerin ve Etkilerin Belirlenmesi

İŞGÜCÜ VE ÇALIŞMA KOŞULLARI İLE İLGİLİ RİSKLER

RİSK FAKTÖRLERİ	Kurumum bu koşullara sahip (uygun cevabı daire içine alınız)	Potansiyel olumsuz etki ("Evet" cevabı potansiyel bir olumsuz etki olduğunu gösterir)
Yatakhaneler temizlik, hijyen koşulları, yeterli alan mevcudiyeti, güvenli içme suyu ve kanalizasyon olanakları bakımından düzenli olarak kontrol edilmiyor.	Evet/Hayır	Temiz ve yeterli alanın olmaması. Kanalizasyon veya temiz içme suyu olanaklarına erişimin olmamasından kaynaklanan hastalık ve sağlık tehlikeleri.
İşçiler yataktan serbest bir şekilde çıkamıyorlar.	Evet/Hayır	Hareket özgürlüğünün olmaması. Zorla çalıştırma.
Şirketimizde güvenlik korumaları var.	Evet/Hayır	Hareket özgürlüğünün olmaması. Taciz.
Bir serbest ticaret bölgesinde yer alıyoruz.	Evet/Hayır	Yetersiz ücretler, haklar ve sözleşmeler.
İş talebine bağlı olarak çalışma saatlerinde büyük değişkenlikler yaşıyoruz.	Evet/Hayır	Aşırı fazla mesai. Saat ortalamasının alınması sebebiyle fazla mesai ücretlerinin ödenmemesi. İşten çıkarmalar.
Bölgede işgücü eksikliği mevcut.	Evet/Hayır	Çocuk işçiliği.
Bölgemizde güçlü bir şekilde kurulmuş sendika yapısı yok.	Evet/Hayır	Ayrımcılık. Örgütlenme özgürlüğünün ve toplu iş görüşmelerinin kısıtlanması.
Şirketimizde toplu sözleşme, sendika veya başka türlü bir işçi örgütlenmesi geçmişi yok.	Evet/Hayır	Örgütlenme özgürlüğünün olmaması.
Sendika üyeleri ve işçi temsilcileri diğer çalışanlar ile aynı haklara sahip değiller.	Evet/Hayır	Örgütlenme özgürlüğünün olmaması. Ayrımcılık.
Çalışanların işe alınması, ücretleri ve terfileri işin gerekliliklerine ve çalışanların becerilerine dayalı değil.	Evet/Hayır	Ayrımcılık.
Çalışanların şikayetlerini ifade etmelerine yönelik bir mekanizma (şikayet mekanizması) yok.	Evet/Hayır	Ayrımcılık. Disiplin ile ilgili suiistimal ve taciz. İşçi yaralanmaları ve kronik koşullar.
Şirket geçmişte toplu işten çıkarma yaptı veya mali durumun kötü olması sebebiyle ya da teknik sebeplerle toplu işten çıkarma uygulayabilir.	Evet/Hayır	Ayrımcılık.
İşe alma sırasında çalışanların yaşlarını doğruluyoruz.	Evet/Hayır	Çocuk işçiliği. Küçük yaştaki gençlerin işe alınması. Küçük yaştaki çalışanların tehlikeli işlere maruz kalması.
Çalışanların istihdam koşulu olarak para veya bazı orijinal belgelerini (sertifikalar, ülkeye giriş belgesi, pasaport, vb.) işverene emanet etmeleri gerekiyor.	Evet/Hayır	Zorla çalıştırma. Taciz.
İşçilerin bir aylık maaşını güvence olarak tutuyoruz.	Evet/Hayır	Zorla çalıştırma.
Çalışanlarımızın yemek yemek ve kıyafetlerini değiştirmek için ayrı ve temiz alanlara erişimleri yok.	Evet/Hayır	Çalışanların hastalanması.
Pissu ve yıkama tesisleri düzenli olarak kontrol edilmiyor.	Evet/Hayır	Bulaşıcı hastalıklar sebebiyle çalışanların hastalanması.
Üretim faaliyetlerimiz önemli ölçüde kaldırma, taşıma veya tekrarlayan hareketler içeriyor.	Evet/Hayır	Çalışanların yaralanması ve kronik durumlara maruz kalması.
Faaliyetlerimizde büyük ekipmanlar kullanılıyor.	Evet/Hayır	Çalışanların yaralanması ve kronik durumlara maruz kalması.



2. Risklerin ve Etkilerin Belirlenmesi

İŞGÜCÜ VE ÇALIŞMA KOŞULLARI İLE İLGİLİ RİSKLER

RİSK FAKTÖRLERİ	Kurumum bu koşullara sahip (uygun cevabı daire içine alınız)	Potansiyel olumsuz etki ("Evet" cevabı potansiyel bir olumsuz etki olduğunu gösterir)
Ekipmanlar, makineler ve aletler düzenli olarak kontrol edilmiyor ve bakımları yapılmıyor.	Evet/Hayır	Kesik, uzuv veya parmak kaybı gibi yaralanmalar
Üretim faaliyetlerimiz işçilerin rutin olarak makineler ile etkileşim içerisinde olmasını gerektiriyor.	Evet/Hayır	Çalışanların yaralanması ve kronik durumlara maruz kalması.
Belirli faaliyetlerden kaynaklanan toz emisyonları/yüksek gürültü düzeyleri var.	Evet/Hayır	Solunum tehlikeleri. Gürültüden kaynaklı işitme kaybı.
Çalışanlarımız güneş ışığı, mor ötesi ışınlar ve/veya aşırı ısı altında uzun saatler çalışıyor.	Evet/Hayır	Isı ve güneş kaynaklı dermatit. Melanom. Dudak kanseri. Dehidrasyon.
Çalışanların tehlikeli seviyelerde ve yüksekte çalışması gerekiyor.	Evet/Hayır	Düşme yaralanmaları. Düşen objelerden kaynaklı kafa yaralanmaları.
Aletlerimiz bakımsız veya iş için kötü tasarlanmış.	Evet/Hayır	Bitkinlik, kesik ve yırtık gibi fiziksel yaralanmalar.
Araç ve yaya yolları dar ve araç ve personel hareketlerini kısıtlıyor.	Evet/Hayır	Kafa kafaya çarpışan veya yoldan çıkarak devrilen araçlar ile ilgili tehlikelerden kaynaklanan işçi yaralanmaları veya ölümleri.
Kullanılan elektrikli cihazlar düzenli olarak kontrol edilmiyor ve bakımları yapılmıyor.	Evet/Hayır	Çalışanların ciddi şoklara, yanıklara veya elektrik çarpmalarına maruz kalması.
Sınırlı alanlar henüz tespit edilmedi ve çalışanlar güvenli çalışma uygulamaları hakkında tam olarak eğitilmedi.	Evet/Hayır	İşçilerin zehirli gazlara maruz kalması (hidrojen sülfür, metan, amonyak, karbon monoksit, karbon dioksit). Oksijen eksikliği ve nefes alamama.
Çalışanların bir yerden başka bir yere taşınması için üzeri açık kamyonlar kullanıyoruz.	Evet/Hayır	Fiziksel yaralanma. Araç-işçi çarpışmaları veya başka kazalar sonucunda ölüm vakaları.
Üretim faaliyetlerimiz yangına veya patlamaya yol açabilecek tehlikeli maddeler veya prosesler içeriyor.	Evet/Hayır	Çalışanların yaralanması veya ölümü.
Bazı tehlikeli maddeler tanımlanmamış veya etiketlenmemiş ve çalışanlardan bazıları kimyasalların veya diğer tehlikeli maddelerin kullanımı konusunda eğitilmemiş olabilir.	Evet/Hayır	Çalışanların hastalanması. Tehlikeli kimyasallara maruz kalma.
Kişisel koruyucu donanımları kullanmanın zorunlu olduğu tüm operasyonları tespit etmedik.	Evet/Hayır	Çalışanların yaralanması. Tehlikeli maddelere ve kronik durumlara maruz kalma.
Çalışanların hepsi işyeri tehlikelerinin neler olduğu ve uygun kişisel koruyucu donanımların nasıl kullanılacağı konusunda bilgi sahibi değil.	Evet/Hayır	Çalışanların yaralanması. Tehlikeli maddelere ve kronik durumlara maruz kalma.
Çalışanlarımız bir acil durumda ne yapmaları gerektiğini bilmiyorlar. Acil durum tahliye güzergahları ve çıkış kapıları genellikle kapalı ve kilitli.	Evet/Hayır	Yaralanma ve ölüm.
Tedarik zincirimizdeki şirketler muhtemelen yukarıdaki soruların çoğuna "evet" cevabını verecektir.	Evet/Hayır	Yukarıdakilerin hepsi



2. Risklerin ve Etkilerin Belirlenmesi

ÇEVRESEL RİSKLER		
RİSK FAKTÖRLERİ	Kurumum bu koşullara sahip (uygun cevabı daire içine alınız)	Potansiyel olumsuz etki ("Evet" cevabı potansiyel bir olumsuz etki olduğunu gösterir)
Operasyonlarımız büyük miktarlarda tatlı su gerektiriyor.	Evet/Hayır	Bölgede su kaynaklarının tükenmesi. Yüzeysel akış tahliyesi sebebiyle bölgedeki yeraltı ve yüzey su kaynaklarının kirlenmesi.
Operasyonlarımız büyük miktarlarda elektrik gerektiriyor.	Evet/Hayır	Yüksek enerji tüketimi.
Operasyonlarımız için büyük miktarlarda yakıtı ihtiyaç duyuyoruz (gaz/dizel/vs.).	Evet/Hayır	Hava emisyonları.
Hava emisyonlarına yol açabilecek çeşitli proseslerimiz ve ekipmanlarımız var (kazan, dizel jeneratör seti, çöp yakma fırını, öğütücü, vb.).	Evet/Hayır	Hava emisyonları. Katı atık (cihaz bakımlarından kaynaklanan atıklar, kömürle çalışan kazanlardan kaynaklanan uçucu kül ve taban külü vb.). Tehlikeli atık (atık yağ, yağ dolu filtreler ve bezler vb.). Sıvı atık (kazan boşaltma sıvısı, atık yağ vb.). Gürültü.
İmalat veya üretim proseslerimizden büyük (veya önemli) miktarlarda katı veya sıvı atık üretiyoruz.	Evet/Hayır	Katı atık. Sıvı atık. Katı ve sıvı atıkların uygun olmayan şekilde bertarafı sebebiyle toprağın, yeraltı ve/veya yüzey sularının kirlenmesi.
Katı atıklarımızı bize ait veya şehrin katı atık depolama sahasına atıyoruz.	Evet/Hayır	Toprağın, yeraltı sularının (sızıntı suyu sebebiyle) ve/veya yüzey sularının (yüzeysel akış sebebiyle) kirlenmesi.
Kimyasal artıkları ve atıksu arıtma tesisi çamuru gibi tehlikeli veya zehirli katı veya sıvı atık üretiyoruz.	Evet/Hayır	Uygun olmayan bertarafı sebebiyle toprağın, yeraltı sularının ve/veya yüzey sularının (yüzeysel akış sebebiyle) kirlenmesi.
Atık sularımızı (proses atıkları) yakındaki bir nehre, göle veya başka bir su kütesine boşaltıyoruz.	Evet/Hayır	Alıcı su ortamlarının ve sucul yaşam ortamlarının kirlenmesi. Yüksek BOD ₅ veya COD sebebiyle ötrofikasyon.
Atık sularımızı (tuvaletlerden, banyolardan, vb.) boşaltmadan önce arıtıyoruz.	Evet/Hayır	Enerji tüketimi. Katı atık üretimi (arıtma proseslerinden kaynaklanan çamur, arıtma kimyasalları vb.). Katı atıkların (çamur gibi) uygun olmayan şekilde bertarafı sebebiyle toprak ve/veya su kirliliği.
Arıtılan atık sularımızı (proses atıkları) (bir kısmını) proseslerde kullanılmak üzere tekrar kullanmıyoruz.	Evet/Hayır	Su tüketimi.
Proseslerimizde bazı yasaklı veya sınırlandırılmış kimyasallar/maddeler kullanıyoruz.	Evet/Hayır	Yasal gerekliliklerin karşılanmaması. mevcut kullanıma bağlı olarak hava, toprak veya su kirliliği. Çalışanların veya tüketicilerin yasaklanan kimyasallara maruz kalması.
Haşere/hastalık taşıyıcılar ile ilgili sorunlar yaşıyoruz.	Evet/Hayır	Kimyasal kullanımı. Çalışanların kimyasallara maruz kalması. Böceklenmiş maddelerin atılması sebebiyle toprak veya su kirliliği.
Büyük arazi genişletmelerine ihtiyaç duyuyoruz.	Evet/Hayır	Biyolojik çeşitlilik kaybı. Toprak bozunumu. Sera gazı emisyonları.



2. Risklerin ve Etkilerin Belirlenmesi

TOPLUM SAĞLIĞI, EMNİYETİ VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ RİSKLER

RİSK FAKTÖRLERİ	Kurumum bu koşullara sahip (uygun cevabı daire içine alınız)	Potansiyel olumsuz etki ("Evet" cevabı potansiyel bir olumsuz etki olduğunu gösterir)
Faaliyetlerimiz çevredeki topluluğu etkileyebilecek hava emisyonları, su tahliyesi, katı atık bertarafı, kimyasal veya gaz sızıntısı, vs. içeriyor	Evet/Hayır	Yerel toplulukların sağlığını ve geçim kaynaklarını olumsuz etkileyebilecek hava, su veya toprak kirliliği.
Faaliyetlerimizde belirli yasaklı veya sınırlandırılmış kimyasallar, pestisitler veya herbisitler kullanıyoruz.	Evet/Hayır	Toplumun yasaklı kimyasallara/tehlikeli maddelere doğrudan veya kirlenen su ve toprak yoluyla maruz kalması. Yaban hayatının etkilenmesi.
Yeni altyapı tesisleri, binalar, ekipmanlar veya başka tesisler yapmayı planlıyoruz.	Evet/Hayır	Yerel toplulukların ekipman ve araç hareketlerinden kaynaklanan hava emisyonlarına, gürültü ve kazalara maruz kalması. Doğal yaşam alanlarının dönüştürülmesi sebebiyle, yaban hayatının, biyolojik çeşitliliğin ve yerel geçim kaynaklarının etkilenmesi
Eski altyapı tesislerini, binaları, ekipmanları veya başka tesisleri işletmeden çıkarmayı ve bertaraf etmeyi planlıyoruz.	Evet/Hayır	Ekipman ve araç hareketlerinden kaynaklanan zehirli maddelere maruz kalma (kimyasallar, ağır metaller, asbest vb.), hava emisyonları ve gürültü sebebiyle topluluklar için ortaya çıkan sağlık riskleri.
Faaliyetlerimiz sebebiyle tesislerimizin içinde ve çevresinde önemli miktarda araç hareketleri var.	Evet/Hayır	Araç hareketleri sebebiyle toplulukların hava emisyonlarına, gürültüye ve kazalara maruz kalması.
Tesisimizde tehlikeli kimyasallar veya tehlikeli atıklar depoluyoruz.	Evet/Hayır	Havayı, toprağı veya suyu kirleten tehlikeli veya zehirli maddelerin bilerek salınması veya kasıtsız olarak dökülmesi sebebiyle topluluklar için ortaya çıkan sağlık riskleri ve yaban hayatı ile biyolojik çeşitlilik üzerinde yol açılan olumsuz etkiler.
Operasyonlarımızda kullandığımız ve çevredeki su kütlelerini etkileyebilecek suları boşaltıyoruz (işçilerin kaldıkları konutlar, diğer üretim tesisleri vb. yerlerden kaynaklanan atık sular).	Evet/Hayır	Sucul yaşam ortamlarının kirlenmesi sebebiyle yerel gıda güvenliği ve gelir kaynakları üzerinde yol açılan olumsuz etkiler. Kirli suyun kullanımı sebebiyle yerel topluluklar arasında ortaya çıkan hastalıklar.
Geçici ve göçmen işçi çalıştırıyoruz.	Evet/Hayır	İşçi akışları yoluyla bulaşıcı hastalıkların taşınması veya yayılması.
Özel güvenlik personeli çalıştırıyoruz.	Evet/Hayır	Topluluklar ile çatışmalar.
Bazen yerel topluluktan şikayetler alıyoruz.	Evet/Hayır	Topluluklar ile çatışmalar.
Operasyonlarımızda büyük miktarlarda tatlı su kullanıyoruz.	Evet/Hayır	Balık çiftlikleri için potansiyel olumsuz etkiler. Yakındaki çiftçiler için sulama suyunun olmaması, içme suyu mevcudiyeti üzerindeki olumsuz etkiler.
Operasyonlarımız yüksek düzeyde yangın ve patlama riski içeriyor. Binamız yangına karşı uygun değil veya operasyonların gerçekleştirildiği amaç için izin alınmamış.	Evet/Hayır	Binanın yıkılması. Yangınlar ve patlamalar yakındaki binaları da etkileyebilir. Yaralanmalar ve ölümler.



2. Risklerin ve Etkilerin Belirlenmesi

Süreç Haritası Oluşturma Aracı

Talimatlar:

Süreç haritası, belirli bir sürecin faaliyetlerinin akışını başlangıçtan sona kadar görsel olarak ortaya koyan bir akış şemasıdır. Aşağıda boş bir süreç haritası örneği sunulmuştur. Bir süreç haritası geliştirebilmek için, öncelikle kurumunuzun süreçlerini belirlemeniz gerekir. Daha sonra her bir süreç adımının girdilerini (faaliyeti gerçekleştirmek için nelere ihtiyaç duyuluyor –su, enerji, hammaddeler veya kimyasallar gibi) ve çıktılarını (faaliyetten geriye kalanlar –atıklar, emisyonlar veya yan ürünler gibi) belirlemeniz gerekir.

Süreç haritaları çevresel risklerin, çalışan sağlığı ve güvenliği tehlikelerinin ve süreçte yapılabilecek iyileştirme alanlarının belirlenmesinde özellikle faydalıdır. Süreç haritaları, işinizin ve çalışanlarınızın çıkarına olacak şekilde süreçlerinizin etkinliğini arttırabilmeniz ve üretkenliğinizi en üst düzeye çıkarabilmeniz için iş akışlarındaki verimsizlikleri tespit etmenize yardımcı olabilir.

Süreç haritasını tamamladıktan sonra, her bir faaliyeti ayrı ayrı değerlendirerek aşağıdaki hususları tespit ediniz:

- Çalışan sağlığı ve güvenliği tehlikeleri;
- Çevre ve topluluklar üzerindeki riskler; ve
- Atık azaltma ve kaynak verimliliği fırsatları

Bu sürece şirketinizin her kademesinden bireyleri dahil etmek önemlidir. Özellikle amirler ve çalışanlar, gündelik çalışmaları bizzat gerçekleştirdikleri için tesisinizde işlerin gerçekte nasıl yapıldığı ile ilgili değerli bilgiler sunabilirler. Süreç haritasının tamamlanması için herkesi bir araya getirmenizin mümkün olmadığı durumlarda, amirlerinizden sorumlu oldukları çalışanlara danışarak katkılarını almalarını istemeniz ve bu katkıları süreç haritasına dahil etmeniz gerekir..

Riskleri tespit ettikten sonra, olası çözümler üzerinde düşünmeye başlamanız gerekir.

Değerlendirmek isteyebileceğiniz birçok farklı çözüm mevcuttur; üretim uygulamalarınızı tamamen revize etmek isteyebilirsiniz veya sadece çalışanlarınızın kişisel koruyucu donanım kullanımlarını arttırabilirsiniz. Tercih ettiğiniz çözümler Yönetim Programı (Bölüm 3) kapsamında hazırlayacağınız Eylem Planlarının temelini oluşturacaktır.



2. Risklerin ve Etkilerin Belirlenmesi

Girdiler	Süreç Adımları	Çıktılar	İSiG tehlikeleri ve çalışanlar üzerindeki potansiyel olumsuz etkiler	Çevre ve topluluk üzerindeki riskler ve potansiyel olumsuz etkiler	Atık Azaltma / Enerji ve Su Tasarrufu Fırsatları
Su, enerji, hammadde, kimyasallar, işgücü, vs.	Operasyonel faaliyet	Atıklar, emisyonlar, yan ürünler	Yaralanmalar, uzun süreli hastalıklar	Çevre kirliliği, kaynak azlığı	İyileştirilmiş süreç, yeniden kullanım ve geri dönüşüm
<i>Faaliyeti gerçekleştirmek için hangi girdiler gerekiyor?</i>	<i>Faaliyet nedir? (Bu operasyonel süreçteki adımlardan biri olmalıdır.)</i>	<i>Faaliyet hangi atıkları üretiyor?</i>	<i>Bu faaliyetin çalışanlar üzerinde ne tür bir olumsuz etkisi olabilir?</i>	<i>Bu faaliyetin çevre ve yerel topluluklar üzerinde ne tür bir olumsuz etkisi olabilir?</i>	<i>Bu olumsuz etkilerin gerçekleşmesini önlemek için bu faaliyet nasıl iyileştirilebilir?</i>
	↓				
	↓				
	↓				
	↓				
	↓				
	↓				
	↓				
	↓				

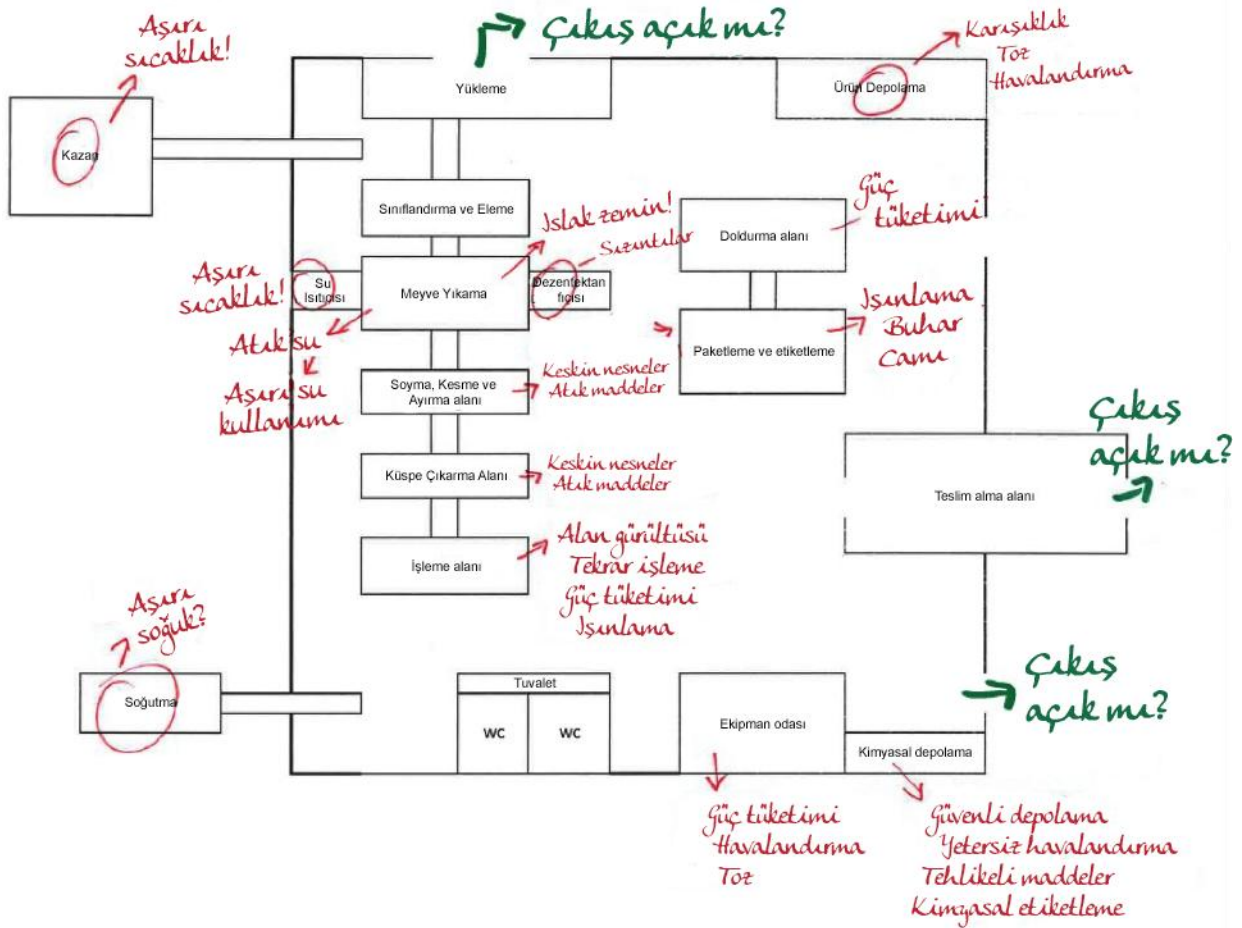


2. Risklerin ve Etkilerin Belirlenmesi

Fiziksel Harita Oluşturma Aracı

Talimatlar

Fiziksel harita, şirketinizdeki riskleri belirlemenin bir başka yararlı aracıdır. İlk olarak, tesisinizin yerleşim planının bir haritasını oluşturun (aşağıda bir meyve işleme tesisi için örnek verilmiştir). Harita üretim faaliyetlerinin ve çeşitli iş operasyonlarının gerçekleştirildiği tüm alanları içermelidir ve bunların birbirleri ile nasıl bağlandığını göstermelidir. Bu haritayı ayrıca acil durum hazırlık planınızı geliştirirken de kullanabilirsiniz. Bu fiziksel haritayı oluşturduktan sonra, mevcut veya potansiyel sorunları tespit etmek için tesisinizi görsel olarak kontrol etmeniz gerekecektir. Bu incelemeyi amirlerin ve işçilerin yer aldığı bir ekip ile çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirmeniz gerekir; çünkü amirler ve işçiler genellikle sorunların neler olduğunu bilirler ve gerekli iyileştirmeler hakkında fikir sahibidirler. Bir sorun veya potansiyel sorun gözlediğinizde, bunu not alın ve harita üzerinde işaretleyin.





2. Risklerin ve Etkilerin Belirlenmesi

GÖRSEL İNCELEME SIRASINDA DİKKAT ETMENİZ GEREKEN BAZI HUSUSLAR:

- Çalışanların yaralanma olasılığının en fazla olduğu yerler nerelerdir? Takılma, kayma ve düşme tehlikelerini (düşen nesnelere veya yüksek bir yerden düşme kaynaklı) ve araçlar tarafından yaralanma olasılığının olduğu yerleri tespit ediniz.
- Ekipman, alet ve makineler işçilerde yaralanma olasılığını azaltmak için etkin bir şekilde tasarlanmış mı ve bakımları yapılıyor mu? Güvenli bir şekilde çalıştırılabilirler mi?
- Çalışanlar tehlikeli kimyasallara, patojenlere, aşırı toza, gürültüye, güneş ışınlarına ve aşırı sıcaklıklara nerelerde maruz kalıyorlar? Çalışanlar uygun kişisel koruyucu donanımlara sahip mi? Bu donanımlar doğru bir şekilde kullanılıyor mu?
- Çalışma alanları yeterli şekilde aydınlatılıyor mu?
- Kimyasallar etiketlenerek uygun malzemeler ile birlikte güvenli bir şekilde depolanıyor mu? Tutuldukları kapılardan sızıyorlar mı veya böyle bir olasılık var mı?
- Yangın, patlama veya kazan tehlikeli madde sızıntıları nerelerde gerçekleşebilir? Bu alanların yakınında yeterli ve uygun müdahale teçhizatı bulunuyor mu?
- Çıkış kapıları engelsiz ve iyi bir şekilde işaretlenmiş mi? Kilitli olarak tutuluyorlar mı ve panik kolu takılmış mı?
- Tesisin yerleşim planı veya uygunsuz olarak depolanan malzemeler sebebiyle bloke edilen geçişler var mı?
- Su kullanımının ve tahliyesinin yüksek düzeyde olduğu alanlar nereler? Tüm potansiyel su tüketim ve tahliye kaynaklarını tespit ediniz.
- Girdi malzemeleri etkin bir şekilde kullanılıyor mu? Herhangi bir noktada malzeme israfı var mı?
- Tesiste atıklar en çok nerede üretiliyor? Atıklar nasıl yönetiliyor?
- Şirketinizin arazi kullanımı yakındaki toplulukları olumsuz etkiledi mi? (kirlenici emisyonları veya arazi tecavüzü vb. yollarla)?
- Genel olarak bariz kötü alışkanlıkların olduğu yerler veya iş prosesleri var mı?

Bu görsel inceleme sonrasında, ekip ile bir toplantı yaparak gözlemlerinizi tartışın. Ayrıca gelecekte benzer olayların tekrarlamasını önlemeye yönelik adımlar atabilmeniz için geçmiş olayları, kazaları ve bunların sonuçlarını da tartışabilirsiniz.

Bu görsel incelemede toplayacağınız bilgiler, Bölüm 3'te ele alınan Yönetim Programınız kapsamında hazırlayacağınız Eylem Planlarının temelini oluşturacaktır.



2. Risklerin ve Etkilerin Belirlenmesi

Risk Değerlendirme Aracı

Talimatlar

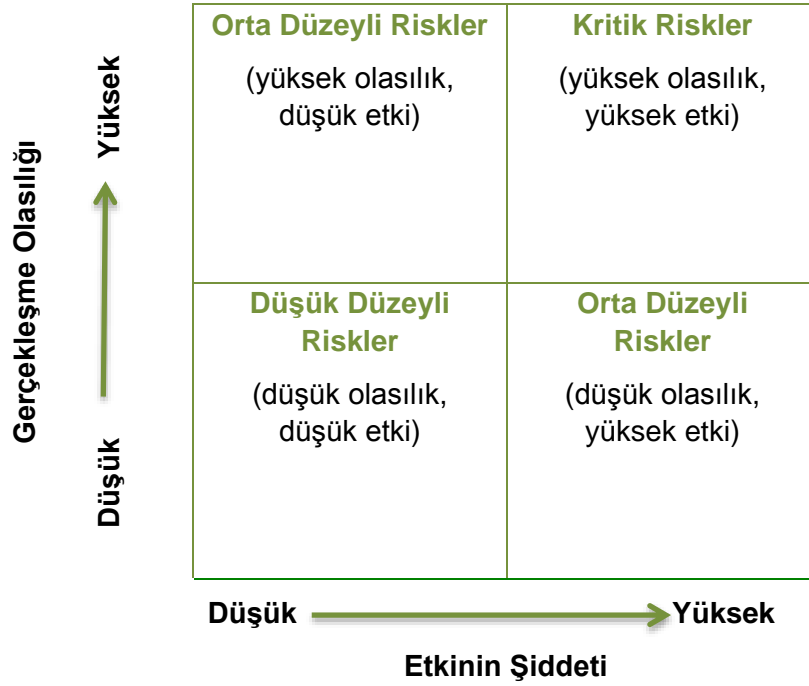
Şirketinizdeki riskleri tespit ettiğinizde, sorunların sayısı gözünüzü korkutabilir. Ancak korkmayın. Bu risk değerlendirme formu, en fazla dikkat etmeniz gereken riskleri önceliklendirebilmeniz için her bir riskin önem derecesini değerlendirmenize ve bunları ele almak için gerekli kaynakları tahsis etmenize yardımcı olacaktır. Gerçekleşme **olasılığı en yüksek** olan riskleri ve gerçekleştirmeleri halinde **en ciddi etkilere** yol açacak etkileri önceliklendirmeniz gerekecektir. Belirli riskleri önceliklendirdikten sonra artık bir Eylem Planı geliştirebilirsiniz. Öncelikle tüm risklerden **kaçınmayı** ve risklerin bir sorun haline gelmesini önlemeyi amaçlamalısınız. Eğer bu mümkün değilse, risklerin potansiyel olumsuz etkilerini **en aza indirmeye** yönelik adımlar atabilirsiniz.

Öncelikle yukarıda ele alınan araçlardan yararlanarak tespit ettiğiniz riskleri girerek aşağıdaki risk değerlendirme formunu doldurun. Daha sonra her bir riskin gerçekleşme olasılığını (düşük, orta, yüksek ve çok yüksek), ve etkilerin potansiyel şiddetini (düşük, orta, yüksek ve çok yüksek) değerlendirin. Örneğin, büyük bir selin veya depremin gerçekleşme olasılığı düşük olabilir (düşük olasılık), ancak çalışanlarınıza ve tesisinize verebileceği hasar çok yüksek olabilir (çok yüksek etki).

- **Her bir riskin olasılığını değerlendirirken, tesisinizin koşullarını ve yerel bağlamı göz önünde bulundurmanız gerekir. Kendinize aşağıdaki gibi sorular sorabilirsiniz:**
 - (1) Yakın geçmişte bu risk kaç kez olumsuz bir etkiye yol açtı? Örneğin, tipik olarak her yıl bir kimyasal madde dökülmesi olayı yaşıyorsanız, bu eğilimin devam etmesi olasıdır.
 - (2) Bulduğunuz yer herhangi bir sebepten dolayı özellikle riskli mi? Örneğin, bir fay hattı üzerinde veya tropik fırtınaların tipik bir güzergahı üzerinde bulunuyor musunuz?
 - (3) Son zamanlarda durumunuzda riski karşı kırılganlığınızı arttırabilecek bir değişiklik yaşandı mı? Örneğin, son zamanlarda güvenlik prosedürleri ile ilgili tam olarak eğitim almamış olabilecek ve hata yapma olasılığı daha yüksek olan yeni işçi girişi gerçekleşti mi?
- **Her bir riskin olası olumsuz etkilerinin şiddet derecesini değerlendirmek için, etkinin olası kapsamını göz önünde bulundurmanız gerekir. Riskin gerçekleşmesi durumunda kaç kişi etkilenir? Çalışanların ciddi şekilde yaralanmasına veya hayatını kaybetmesine yol açar mı? Altyapınıza zarar verir mi? Yerel topluluğa ve çevreye zarar verir mi? İşletme ruhsatınızı kaybetmenize yol açar mı? Örneğin, bir yangın tüm çalışanlarınızı olumsuz etkileyebilir, tesisinizde hasara yol açabilir, hatta bu etkiler yerel topluluğa ve çevreye bile yayılabilir.**
- **Ele alacağınız riskleri önceliklendirirken, su ve enerji tüketiminizi, atık üretiminizi ve başka benzer tüketimleri azaltarak verimliliği artırma ve tasarrufta bulunma fırsatlarını da düşünmelisiniz.**



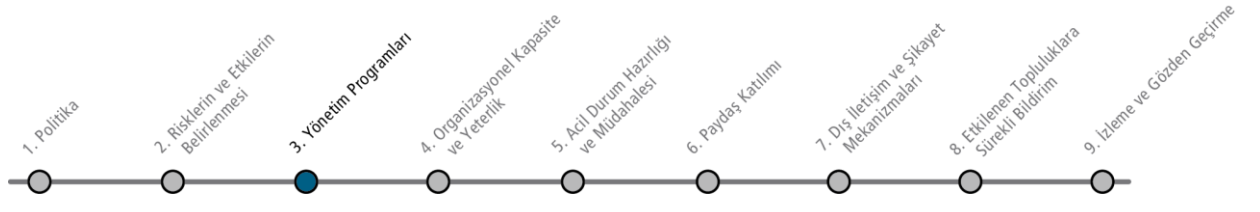
2. Risklerin ve Etkilerin Belirlenmesi



RİSK	GERÇEKLEŞME OLASILIĞI (düşük=1, orta=2, yüksek=3, çok yüksek=4)	GERÇEKLEŞMESİ HALİNDEKİ ŞİDDETİ (düşük=1, orta=2, yüksek=3, çok yüksek=4)	RİSK ÖNCELİKLENDİRME (düşük, orta, kritik)	NOTLAR
<i>Belirlenen risk nedir? (riskleri tespit etmek için daha önceki araçları kullanın.)</i>	<i>Bu riskin gerçekleşme ve olumsuz etkiye yol açma olasılığı nedir?</i>	<i>Bu riskin gerçekleşmesi halinde potansiyel etkilerin şiddeti nasıl olacak?</i>	<i>Gerçekleşme olasılığına ve etki şiddetine dayalı olarak en yüksek öncelikli riskler nelerdir?</i>	<i>Varsa, ilave notlar.</i>



3. Yönetim Programları



Yönetim Programları

Giriş

Yönetim Programınız, Bölüm 2’de açıklanan araçları kullanarak tespit ettiğiniz ve önceliklendirdiğiniz riskleri ele almanıza yardımcı olacak Eylem Planlarını ve prosedürleri içermelidir. Öncelikle risklerin potansiyel olumsuz etkilerini *önlemeyi* amaçlamalısınız; eğer bu mümkün değilse, risklerin etkilerini *en aza indirmeye* yönelik adımlar atmalısınız; ve son olarak bu çabalarınızda başarısız olmanız halinde gerçekleşen olumsuz etkileri *dengelemeye* veya *tazmin etmeye* çalışmalısınız.

Bu unsur ile ilgili olarak beş araç sunulmaktadır:

- Kök Sebep Analizi
- Eylem Planı Şeması
- Prosedür Ana Hatları
- Tedarik Zinciri Yönetim Aracı



3. Yönetim Programları

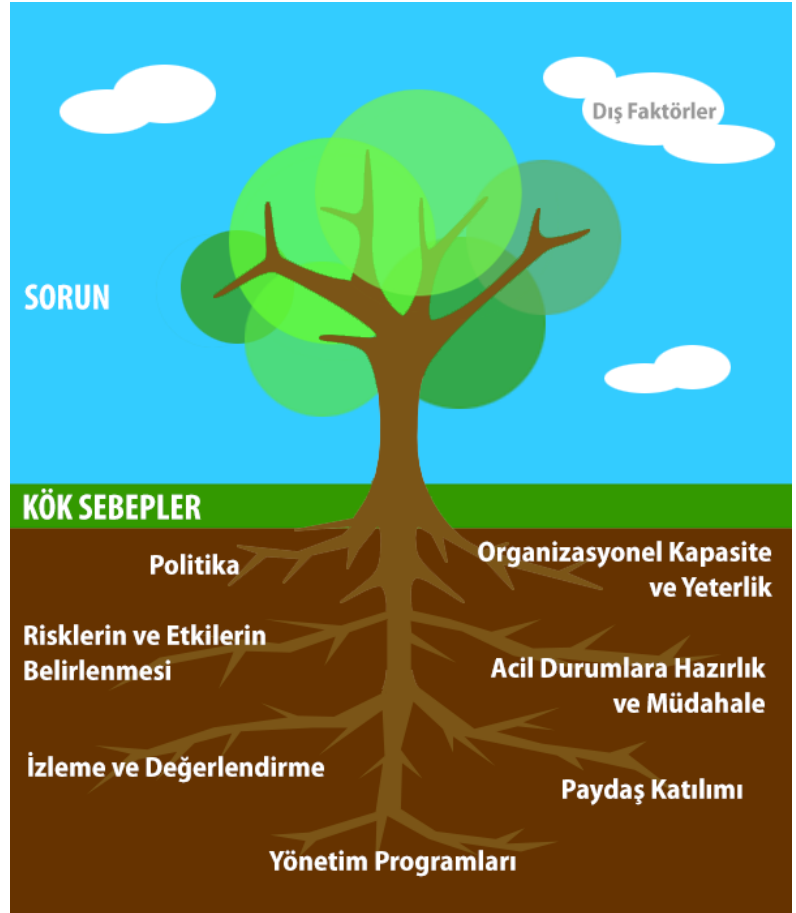
Kök Sebep Analizi

Risklerinizi tespit ettikten ve önceliklendirdikten sonra, altta yatan kök sebepleri belirlemeye çalışmalısınız. Kök sebepler genellikle yetersiz prosedürler veya uygun olmayan eğitim gibi yönetim sisteminizdeki eksikliklerdir.

Önceliklendirilen her bir risk için olumsuz etkilere yol açabilecek altta yatan faktörler hakkında beyin fırtınası yapabilmek ve bunların bir haritasını oluşturabilmek için bu kök sebep ağaç diyagramını kullanabilirsiniz.

Talimatlar:

- Risk değerlendirmesi yoluyla önceliklendirdiğiniz risk veya sorun *ağacın tepesini* temsil etmektedir.
- Kök sebepler ağacın *köklerini* oluşturmaktadır. Kök sebepler yönetim sisteminizin uygulamasındaki boşluklardır. Benzer kök sebepleri uygun ÇSYS unsuru altında gruplandırın: Politika, Risklerin ve Etkilerin Belirlenmesi, Yönetim Programları, Organizasyonel Kapasite ve Yeterlik, Paydaş Katılımı, ve İzleme ve Değerlendirme.
- Ağacın dışındaki alana işletmenizi etkileyebilecek olan ancak şirketinizin doğrudan kontrolünün dışında olan dış faktörler ile ilgili bilgilere yer verebilirsiniz. Bunlar arasında hava koşulları veya bir doğal afet gibi dış çevre faktörleri ile hükümet politikaları, ekonomik eğilimler ve piyasa güçleri gibi diğer faktörler yer alabilir.
- Diğer uygulamalarda olduğu gibi, şirketiniz bünyesindeki farklı perspektifleri yakalayabilmek için bu faaliyeti çeşitli çalışan grupları ile birlikte gerçekleştirmeniz gerekir.



Kök sebep ağaç diyagramı, yüzeysel düzeydeki zorlukların ötesinde kök sebepleri tespit edebilmek için daha derine inmenize yardımcı olacak faydalı bir araçtır.



3. Yönetim Programları

Kök sebepler hakkında daha sağlıklı bir görüşme yapabilmek için "**5 Neden Sorusu**" tekniğini kullanabilirsiniz.

Örnek: Tesisinizde bir kimyasal dökülmesi olayı gerçekleşti. (Sorun)

1. *Neden?* – Kimyasal madden bulunduğu kap sızdırdı. (ilk neden)
2. *Neden?* – Kapta bir delik vardı. (ikinci neden)
3. *Neden?* – Kimyasal maddenin bulunduğu kap eski ve yenilenmemiş. (Üçüncü neden)
4. *Neden?* – İşçileri kabın yenilenmesi gerektiğini bilmiyordu. (Dördüncü neden)
5. *Neden?* – İşçiler kimyasal kullanım prosedürleri konusunda eğitilmemişti.
(Beşinci neden- tespit edilen kök sebep Organizasyonel Kapasite ve Yeterlikteki bir boşluktur.)

Bu araçlar, daha sistematik ve kalıcı çözümler geliştirebilmek için, sorunlara katkıda bulunan altta yatan sebepleri ele alan bir yönetim sistemi oluşturmanızı sağlayacaktır.



3. Yönetim Programları

Eylem Planı Şeması

Talimatlar

Önceliklendirilen riskleri ele almak için atacağınız adımları tespit etmek ve bu adımları nasıl yöneteceğinizi belirlemek için bu şemayı kullanınız.

Aşağıdaki şemada, bir önceki bölümde tespit ettiğiniz ve önceliklendirdiğiniz riskleri listeleyiniz. Daha sonra, her bir riskin olumsuz etkilerini önlemek, en aza indirmek veya tazmin etmek/dengelemek için hangi eylemleri gerçekleştireceğinizi belirleyin. Her bir eylem için sorumlu bir personel atayın ve eylemi gerçekleştirmesini sağlamak için bir süre belirleyin. Ayrıca eylemin tamamlanması için gereken kaynakları ve eylemin uzun vadede sürdürülebilirliğini sağlamak için kabul etmeniz gereken operasyonel prosedürleri de belirlemeniz gerekecektir.

Risk: Önceliklendirdiğiniz riskleri buraya giriniz. Örneğin, çalışanların yüksek konsantrasyonlarda toza maruz kalması.

Amaç: Geniş anlamda neyi başarmayı istiyorsunuz? Performans hedefleri nelerdir?

Örneğin, işçilerin toza maruziyetinin azaltılması.

HAFİFLETME HİYERARŞİSİ	EYLEM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	TERMİN TARİHİ	SORUMLU PERSONEL	GEREKLİ KAYNAKLAR	OPERASYONEL PROSEDÜRLER
Riski önlemek	<i>Bu riski önlemek için ne yapacaksınız?</i> Örneğin, bir toz toplama sisteminin kurulması.	<i>Başarı durumunuzu belirlemek için hangi parametreleri izleyeceksiniz?</i>	<i>Bunu ne zamana kadar başaracaksınız?</i>	<i>Bunun sağlanmasından kim sorumlu?</i> (Amirler ve birinci kademedeki yöneticiler de dahil olmak üzere tüm yönetim düzeylerini kapsamalıdır.)	<i>İhtiyaç duyacağınız insan kaynakları ve finansal kaynaklar neler?</i>	<i>Bu eylemin günlük süreçlerinizin bir parçası haline gelmesini sağlamak için hangi prosedürleri oluşturacaksınız?</i> Örneğin, toz toplama sisteminin işletilmesine ve bakımına yönelik bir prosedür.



3. Yönetim Programları

HAFİFLETME HİYERARŞİSİ	EYLEM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	TERMİN TARİHİ	SORUMLU PERSONEL	GEREKLİ KAYNAKLAR	OPERASYONEL PROSEDÜRLER
Riski en aza indirmek	<p><i>Bu riski en aza indirmek için ne yapacaksınız?</i></p> <p>Örneğin, işçilere solunum ile ilgili kişisel koruyucu donanımların sağlanması.</p>					Örneğin, solunumla ilgili kişisel koruyucu donanımların tahsis edilmesine, bakımlarının yapılmasına ve yenilenmesine ilişkin bir prosedür.
Riskin olumsuz etkilerini telafi etmek/dengelemek	<p><i>Bu riskten kaynaklanan olumsuz etkilerin telafi edilmesi için ne yapacaksınız?</i></p> <p>Örneğin, toza maruz kalmaktan dolayı sağlığı etkilenen personele tazminat ödenmesine ve bu personelin başka yerde görevlendirilmesine yönelik bir telafi politikasının oluşturulması.</p>					Örneğin, toza maruz kalan işçiler için düzenli olarak fiziksel muayenelerinin gerçekleştirilmesine yönelik bir prosedür.



3. Yönetim Programları

Prosedürün Ana Hatları

Eylem planınızı uygularken, takip edeceğiniz prosedürleri belirlemeniz gerekir. Prosedürler rutin günlük süreçler ve uygulamalar olabilmeleri için eylemleri açık bir şekilde sistematikleştirir. Prosedürler ve iş talimatları farklı şekillerde duyurulabilir –örneğin metin, akış şemaları veya resimli diyagram şeklinde. Kurum personeliniz için en etkili olacak formatı kullanmalısınız. Aşağıda verilen ana hatlar, iyi tanımlanmış bir yazılı prosedürün önemli bileşenlerini içermektedir.

Başlık: X Prosedürü

Prosedür Tanımlama Numarası:

Sayfa Sayısı:

1.0 Amaç: *Prosedürün amacı nedir?*

Örnek: Bu prosedürün amacı, risk değerlendirme sürecinde tespit edilen X riskini ele almaktır.

2.0 Kapsam: *Bu prosedürün şirket için kapsamı nedir? Prosedür neleri/kimleri kapsamaktadır ve neleri/kimleri kapsamamaktadır?*

Örnek: Bu prosedür şirketin ve aynı zamanda yüklenicilerin tüm operasyonlarını ve iş süreçlerini kapsar.

3.0 Tanımlar: *Şirket bu prosedürde kullanılan terimleri nasıl anlıyor?*

4.0 Sorumluluklar: *Bu prosedürü kim düzenli olarak gözden geçirerek güncelleyecek? Personeli bu prosedür kapsamındaki sorumlulukları hakkında kim bilgilendirecek ve eğitecek? Bu prosedürde açıklanan aşağıdaki iş talimatlarının takibinden kim sorumlu?*

5.0 İş Talimatları: *Bu prosedürün uygulanması için atılması gereken spesifik adımlar neler?*

6.0 Referans Dokümanlar: *Bu prosedürü hangi dokümanlar destekliyor? Bu prosedür neye dayanıyor? Daha fazla bilgiye nereden ulaşabilirsiniz?*

Örnek: Bu ilgili kurum politikalarını, ilgili ulusal veya yerel kanunları ve sektör standartlarını içerebilir.

7.0 Kayıtlar: *Prosedürün sonuçları nerede belgeleniyor?*

Örnek: Çalışan yaralanmaları bir kaza kaydında kayıt altına alınabilir ve çalışan sorunları personel dosyalarında kayıt altına alınabilir.

8.0 Onaylayıcı Mercisi: *Bu prosedürlerin onaylanmasından kim sorumlu?*

Örnek: Bu prosedürün onaylanmasından Genel Müdür sorumludur.

9.0 Yayınlanma Tarihi: *Prosedür ne zaman yayınlanmıştır?*

10.0 Revizyon Tarihi: *Prosedür ne zaman gözden geçirilmiş ve revize edilmiştir? (Prosedürler sürekli olarak güncellenmeli ve geliştirilmelidir).*



3. Yönetim Programları

Tedarik Zinciri ve Yüklenicilerin Yönetilmesi

Yönetim sisteminiz, şirketinizdeki riskleri yönetmenin yanı sıra ana tedarikçilerinizin ve yüklenicilerinizin risklerini de kapsamalıdır. Aşağıdaki tablo bunları ÇSYS'nize uygun şekilde dahil etmenize yardımcı olabilir. Tabloyu incelerken riskleri yönetmede kullanabileceğiniz kritik yolları düşünün.

Tedarikçiler ve yükleniciler kendi yönetim sistemlerine sahip olmalıdır, ancak bunu yapabilmeleri için dahili kapasite oluşturmalarına yardımcı olabilirsiniz. ÇSYS EI Kitabında ve Araç Takımında sunulan kavramları ve araçları kendi ÇSYS'lerini geliştirirken uyarlamalarına yardımcı olabilirsiniz.

ÇSYS UNSURU	TEDARİK ZİNCİRİ VE YÜKLENİCİLERİN YÖNETİLMESİ
Politika	<ul style="list-style-type: none">Çevresel ve sosyal politika bildiriminizin tedarikçiler ve yükleniciler ile ilgili beklentilerinizi içermesini sağlayın
Risklerin ve Etkilerin Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none">Risk değerlendirmenizde tedarik zincirinizdeki ve yüklenicilerinizdeki risklerin de tespit edilmesini sağlayın.Yeni ve mevcut tedarikçilerin ve yüklenicilerin sosyal ve çevresel performansını değerlendirmek için bir kontrol listesi / puanlama sistemi oluşturun.
Yönetim Programı	<ul style="list-style-type: none">Tedarik zincirinizde tespit edilen riskleri ele almak için eylem planları oluşturun. Tedarikçileriniz ve yüklenicileriniz arasında çevresel ve sosyal performans iyileştirmelerini etkileme yeteneğinizin veya kaldıracağınız olmaması halinde, edarıkçilerinizi ve yüklenicilerinizi kademeli olarak değiştirmeyi düşünebilirsiniz.Tedarikçi ve yüklenici derecelendirmelerini iş planlamanızın bir parçası haline getirin.
Organizasyonel Kapasite ve Yeterlik	<ul style="list-style-type: none">Tedarikçileriniz ve yüklenicileriniz arasındaki çevresel ve sosyal riskleri tespit etmek için ilgili personelinizi eğitin (satın alma, kaynak oluşturma ve uyum bölümleri dahil olmak üzere).
Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale	<ul style="list-style-type: none">Tedarikçileriniz ve yüklenicileriniz arasında acil durum hazırlık durumunu değerlendirin ve acil durumlar için planlama kapasitesi geliştirmelerine yardımcı olun.
Paydaş Katılımı	<ul style="list-style-type: none">Tedarik zincirinizdeki riskleri veya tedarikçilerinizin ve yüklenicilerinizin yol açtığı riskleri tespit etmek için dış paydaşlar le birlikte çalışın.
Dış İletişim ve Şikayet Mekanizması	<ul style="list-style-type: none">Tedarikçileriniz ve yüklenicileriniz ile ilgili şikayetleri alabilmek ve giderebilmek için erişilebilir şikayet mekanizmaları uygulamaya koyun.
Etkilenen Topluluklara Sürekli Raporlama	<ul style="list-style-type: none">Sizin adınıza ana tedarikçileriniz veya yüklenicileriniz tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerden etkilene topluluklara geri bildirimde bulunun.Alınan önlemlerin sonuçları hakkında bu toplulukları bilgilendirin.
İzleme ve Değerlendirme	<ul style="list-style-type: none">Tedarikçilerinizin ve yüklenicilerinizin yönetim sistemlerini düzenli olarak gözden geçirin ve gerekli olması halinde yönetim sistemlerinde değişiklik yapmalarını isteyin.

Daha fazla bilgi için, İş ve Çalışma Koşulları Hakkındaki IFC Performans Standardı 2 EI Kitabı "İşgücü Standartları Performansınızın Ölçülmesi ve İyileştirilmesi" ve IFC İyi Uygulama EI Kitabı "Tarımsal Emtia Tedarik Zincirinde Çevresel ve Sosyal Risklerin Değerlendirilmesi ve Yönetilmesi" dokümanlarına başvurabilirsiniz.



4. Organizasyonel Kapasite ve Yeterlik



Organizasyonel Kapasite ve Yeterlik

Giriş

ÇSYS'niz belgelenmiş politika ve prosedürlerin ötesinde bir kapsama alanına sahiptir. ÇSYS'nizi etkili bir şekilde uygulayabilmek için şirketinizin tüm düzeylerinde eğitimli ve kararlı çalışanlara ihtiyaç duyarsınız. Bu ÇSYS uygulamasının herkesin tam zamanlı bir işi olması gerektiği anlamına gelmez, daha ziyade ilgili iş tanımlarına yeni sorumluluklar ilave edilmeli ve verilen görevlerin prosedürlerde tanımlandığı şekilde tutarlı bir şekilde uygulanmasına dayalı olarak performans değerlendirilmelidir.

Organizasyonel kapasitenizi geliştirmek için, personelinizi uygun şekilde eğitmeniz gerekir. Kademeli olarak geliştirici eğitim tekniklerini kullanmanız gerekir: başlangıçta eğitimler katılımcıların ÇSYS ile ilgili farkındalık düzeyini yükseltmelidir; daha sonra eğitimler katılımcıların ÇSYS'ye bağlılığını geliştirmeli; ve son olarak katılımcılara ÇSYS'yi nasıl uygulamaları gerektiğini öğretmelidir. Her eğitim modülünün bu ilerleme ile ilgili spesifik bir hedefi olmalıdır: (1) farkındalık sağlama; (2) kararlılık yaratma; ve (3) çalışanlara ÇSYS'yi uygulamaları için ihtiyaç duyacakları bilgi ve becerileri öğretme.

Bu unsur ile ilgili olarak iki araç sunulmaktadır:

- Eğitim Planı Çizelgesi
- ÇSYS'nin Geliştirilmesine ve Uygulanmasına İlişkin Yol Haritası ve Süre Tahmini



4. Organizasyonel Kapasite ve Yeterlik

Eğitim Planı Çizelgesi

Talimatlar

Eylem planlarınızın etkili bir şekilde uygulanabilmesi ve prosedürlerinizin iyileştirilebilmesi için yöneticilerinizin ve çalışanlarınızın ihtiyaç duyduğu eğitim türünü belirleyin. Ayrıca sadece temel düzeyde ÇSYS eğitime ihtiyaç duyanlar ile sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için daha ileri düzeyde ÇSYS eğitime ihtiyaç duyanları birbirlerinden ayırt etmeniz gerekir.

Örnek Eğitim Planı Çizelgesi

BÖLÜM	MODÜL 1	MODÜL 2	MODÜL 3	MODÜL 4

Spesifik gruplara yönelik bazı ilgili konuların örnek bir listesi aşağıdaki tabloda sunulmuştur. İlgili risklere ve potansiyel iyileştirme fırsatlarına dayalı olarak hedef grupların her birine yönelik spesifik eğitim modüllerini seçmeniz gerekir.

BÖLÜM	EĞİTİM İÇİN İLGİLİ KONULAR
Üst Yönetim	IFC Performans Standartlarına ve ÇSYS'ye giriş; sektörel en iyi uygulamalar
ÇSYS Ekibi	IFC Performans Standartlarına ve ÇSYS'nin dokuz unsuruna giriş; çevresel yasal gereklilikler; çevresel ve sosyal risklerin ve etkilerin tespiti ve değerlendirilmesi; kök sebep analizi; paydaş katılımı; performans göstergelerinin izlenmesi; iç denetim; çevresel ve sosyal raporlama.
İK Bölümü	ÇSYS ve IFC Performans Standardı 2- İş ve Çalışma Koşulları'na giriş; işe alma, ayrımcılık yapmama, tacizin önlenmesi, ücret ve diğer işgücü politikaları; çalışanlar için etkili şikayet yönetim ve çözüm prosedürleri; çalışan-yönetim etkileşimi.
Çalışanlar ve Yöneticiler	ÇSYS'ye giriş; ÇSYS politikaları; gerçekleştirilen görevlere ilişkin yeni veya değiştirilen operasyonel prosedürler hakkında talimatlar (atık yönetim prosedürü; tehlikeli kimyasalların depolanması ve taşınması; kişisel koruyucu donanımların kullanımı ve bakımı gibi); acil durum müdahale prosedürleri; şikayet yönetim sistemine ilişkin talimatlar; çalışan-yönetim etkileşimi.
Satın Alma	Çevresel ve sosyal gereklilikler temelinde tedarik zinciri değerlendirmesi; tedarik zinciri denetimleri.



4. Organizasyonel Kapasite ve Yeterlik

3. Yönetim Programları		Üst Yön. zamanı	Orta Yön. zamanı	Amirlerin zamanı	İşçilerin zamanı	AY																	
						1		2		3		4		5		6							
GEL.	Çevresel ve sosyal performans hedeflerinin oluşturulması																						
	Çevresel ve sosyal eylem planlarının oluşturulması																						
	ÇSYS kılavuzunun oluşturulması (prosedürlerin belgelenmesi)																						
UYG.	Çevresel ve sosyal performans hedeflerinin çalışanlara duyurulması																						
	Çevresel ve sosyal eylem planlarının uygulanması (sorumlulukların ve kaynakların dağıtılması)																						

4. Organizasyonel Kapasite ve Yeterlik		Üst Yön. zamanı	Orta Yön. zamanı	Amirlerin zamanı	İşçilerin zamanı	AY																	
						1		2		3		4		5		6							
GEL.	ÇSYS ekibinin ve ekip liderinin seçilmesi																						
	ÇSYS çekirdek ekibi için yeterlik programının tanımlanması																						
	Yeni/iyileştirilen prosedürlerin uygulanmasını sağlamaya yönelik eğitim programının tanımlanması																						
UYG.	Çevre, çalışan sağlığı ve güvenliği ve işgücü ile ilgili konularda bilinçlendirme ve eğitim programlarının uygulanması																						
	Kuruluşun ÇSYS değerlendiricileri/denetçileri için iç denetçi eğitimlerinin uygulanması																						



4. Organizasyonel Kapasite ve Yeterlik

5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale		Üst Yön. zamanı	Orta Yön. zamanı	Amirlerin zamanı	İşçilerin zamanı	AY														
						1	2	3	4	5	6									
GEL.	Acil durum senaryolarının önceliklendirilmesi																			
	Acil durum hazırlık planının geliştirilmesi/güncellenmesi																			
UYG.	Tahliye tatbikatlarının gerçekleştirilmesi																			
	Acil durum ekiplerinin eğitilmesi																			
	Acil durum müdahale teçhizatının kurulumu ve bakımı																			

6. Paydaş Katılımı		Üst Yön. zamanı	Orta Yön. zamanı	Amirlerin zamanı	İşçilerin zamanı	AY														
						1	2	3	4	5	6									
GEL.	Paydaşların tespit edilmesi ve önceliklendirilmesi																			
	Paydaş katılım planının geliştirilmesi																			
UYG.	Paydaş katılım planında tanımlandığı şekilde önceliklendirilen paydaşlar ile iletişim/istişare sürecinin başlatılması																			

7. Dış İletişim ve Şikayet Mekanizması		Üst Yön. zamanı	Orta Yön. zamanı	Amirlerin zamanı	İşçilerin zamanı	AY														
						1	2	3	4	5	6									
GEL.	Geri bildirimlerin/şikayetlerin alınmasına, belgelenmesine ve cevap verilmesine yönelik sistemin geliştirilmesi/iyileştirilmesi																			
UYG.	İletişim kanallarının uygulamaya konulması ve bunların mevcudiyetinin duyurulması																			
	Şikayetlerin ve çözümlerinin kaydedilmesi																			



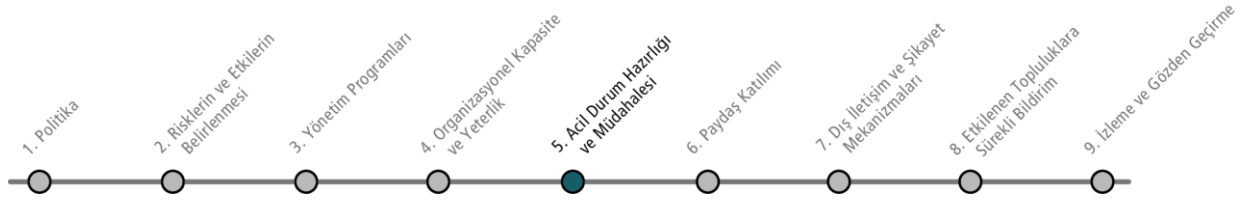
4. Organizasyonel Kapasite ve Yeterlik

8. Etkilenen Topluluklara Sürekli Raporlama		Üst Yön. zamanı	Orta Yön. zamanı	Amirlerin zamanı	İşçilerin zamanı	AY													
						1	2	3	4	5	6								
GEL.	Etkilenen topluluklara bildirim ve bilgilendirme için bir sistemin geliştirilmesi/iyileştirilmesi																		
UYG.	Paydaş katılım planına uygun şekilde etkilenen topluluklar ile iletişim kurulması ve bilgilerin açıklanması																		

9. İzleme ve Değerlendirme		Üst Yön. zamanı	Orta Yön. zamanı	Amirlerin zamanı	İşçilerin zamanı	AY													
						1	2	3	4	5	6								
GEL.	ÇSYS izleme planının tanımlanması ve çevresel ve sosyal performansın değerlendirilmesine yönelik karşılaştırma ölçütlerinin belirlenmesi																		
	ÇSYS iç denetimi için prosedürün ve değerlendirme kriterlerinin tanımlanması																		
UYG.	İzleme verilerinin toplanması ve analizi																		
	İç denetimlerin gerçekleştirilmesi																		
	Şirket performansının değerlendirilmesi amacıyla üst düzey gözden geçirme toplantılarının yapılması																		
	Üst yönetim tarafından gerçekleştirilen ÇSYS performans gözden geçirmesinin sonuçlarının ve alınan başlıca önlemlerin duyurulması																		
	TOPLAM																		



5. Acil durumlara hazırlık ve müdahale



Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

Giriş

İyi sistemleriniz mevcut olsa bile, acil durumlar gerçekleşebilir ve gerçekleşecektir de. Dolayısıyla, önceden planlama yapmak önemlidir. Acil durumları önlemeye çalışmalısınız, ancak aynı zamanda çalışanlarınıza acil bir durumun meydana gelmesi halinde ne yapmaları gerektiğini konusunda eğitmelisiniz. Olası her bir kaza veya acil durum için plan yapmanıza gerek yoktur. Gerçekleşme olasılığı en fazla olan veya en fazla hasara yol açacak acil durumlar üzerinde odaklanmak için risk değerlendirmenizden yararlanın. Daha sonra önceliklendirilen her bir acil durum için uygun bir acil durum hazırlık ve yönetim planı geliştirebilir ve uygulayabilirsiniz.

Bu plan kapsamında, bir acil duruma karşı hazırlanmak ve müdahale etmek için atmanız gereken adımları ortaya koyan ayrıntılı prosedürler geliştirmeniz gerekir. Bazı yaygın acil durumlara ilişkin örnek müdahale prosedürleri ilerleyen sayfalarda sunulmuştur: örneğin yangınlar, taşkınlar ve kimyasal dökülmeleri gibi.

ÇSYS'nin bu unsuru ile ilgili olarak dört araç sunulmaktadır:

- Acil Durum Senaryolarının Haritasının Çıkarılması
- Örnek Yangın Müdahale Prosedürü
- Örnek Taşkın Müdahale ve Hazırlık Prosedürü
- Örnek Kimyasal Dökülmesi Müdahale Prosedürü



5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

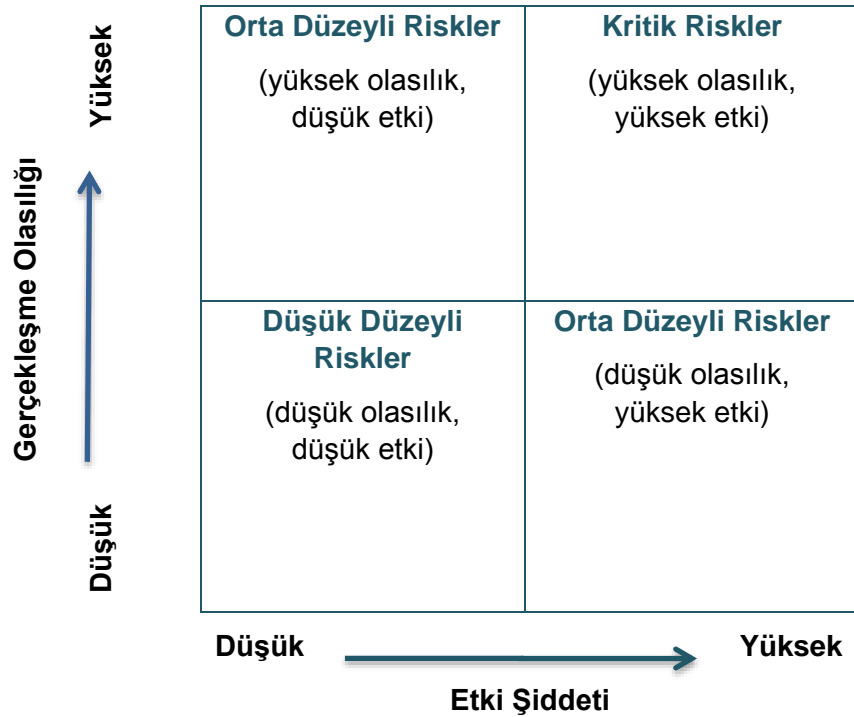
Acil Durum Senaryolarının Haritasının Çıkarılması

Risk değerlendirmeniz yoluyla, bölgenizde gerçekleşme olasılığı en yüksek olan veya en şiddetli etkiye sahip olabilecek acil durum senaryolarını değerlendirir ve önceliklendirirsiniz ve daha sonra bir acil durumda şirketinizin ve çalışanlarınızın uğrayabileceği zararı en aza indirebilmek için kapsamlı bir acil durum hazırlık planı oluşturursunuz. Bu örnek listede hepsi çalışanlarınızın ciddi şekilde yaralanmasına veya hayatını kaybetmesine, şirket faaliyetlerinizin aksamasına ve şirket varlıklarının tahrip olmasına yol açabilecek en yaygın görülen acil durum türleri yer almaktadır.

Olası insan kaynaklı veya doğal acil durumlar aşağıdakileri içerebilir:

- *Hortum, tayfun ve kasırga da dahil olmak üzere fırtınalar (bunlar aynı zamanda sele de yol açabilir)*
- *Sel, deprem, tsunami ve yanardağ patlaması gibi doğal afetler*
- *Yangın*
- *Patlama (insan kaynaklı veya kaza)*
- *Sivil kargaşa*
- *Kimyasal madde dökülmesi veya tehlikeli madde salımı*

Bu olası acil durumların gerçekleşme olasılığının ve şiddet düzeyinin bir haritasını oluşturmak için risk değerlendirme grafiğini kullanabilirsiniz.





5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

Örnek Yangın Müdahale Prosedürü

Başlık: Yangın Müdahale Prosedürü

Prosedür No: EM001

Sayfa Sayısı: 3 sayfa

1.0 **Amaç ve Kapsam:**

- 1.1. **Amaç:** Yangından kaynaklanan acil durumlara müdahale etmeye yönelik sorumlulukları ve faaliyetleri belirlemek. Sahanın acil durumlara hazırlığını ve müdahale kapasitesini etkili bir şekilde sağlamaya yönelik rolleri, sorumlulukları ve yetkileri belirlemek.
- 1.2. **Kapsam:** Bu prosedür [**Şirket Adı**] şirketinin tüm faaliyetlerini ve süreçlerini kapsar.

2.0 **Tanımlar:**

- 2.1. **ACİL DURUM:** Aşağıdakiler için yakın bir tehdit oluşturan bir durum:
 - a. Yaralanma veya sağlığın zarar görmesi
 - b. Ölüm
 - c. Malvarlığının zarar görmesi
 - d. Çevrenin zarar görmesi
- 2.2. **YANGIN ACİL DURUMU:** Aşağıdaki şekillerde yakın bir tehdit doğuran veya böyle bir tehdiye işaret eden bir durum:
 - a. Kontrol dışı bir yangın veya yakın bir kontrol dışı yangın tehdidi
 - b. Duman veya yanma
 - c. Parlayıcı veya yanıcı bir maddenin kontrol dışı yayılması veya dökülmesi
 - d. Yangın alarmının ötmesi

3.0 **Sorumluluk ve Yetki:** Bu prosedür işletme müdürünün veya atayacağı bir görevlinin sorumluluğu altındadır. İşletme müdürü acil durum hazırlığı ile ilgili konular bakımından Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve bir acil durumda tüm yetkiye sahiptir. İşletme müdürü acil durum ilan etme yetkisine sahiptir. İşletme müdürünün mevcut olmadığı durumlarda bu yetkiler Genel Müdüre geçer.

3.1. Çevre, Sağlık ve Güvenlik Müdürü;

- a. bu prosedürü en az yılda bir kez gözden geçirir ve revize eder;
- b. herkesin bu prosedürde tanımlanan sorumluluklarının bilincinde olmasını sağlar;
- c. belirlenen tüm alanlarda gerekli yangın tespit, ikaz ve müdahale teçhizatlarının mevcut olmasını sağlar;
- d. çalışma alanı amirlerinin verdiği bilgilere göre her bir çalışma alanındaki yangınla mücadele ekiplerini oluşturur;
- e. yangınla mücadele ekipleri için düzenli olarak eğitimler planlar ve gerçekleştirir;
- f. tüm çalışma alanlarında düzenli olarak tahliye tatbikatları planlar ve düzenler;
- g. tatbikatların sonuçlarını analiz eder (tahliye süresi vs.) ve gerekli önlemleri alır.

3.2. İK Müdürü;

- a. bu prosedürde tanımlanan sorumlulukların görev tanımlarına dahil edilmesini sağlar.



5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

3.3. Bakım Müdürü;

- çalışır durumda olmalarının sağlanması amacıyla tüm acil durum teçhizatlarını düzenli olarak test eder;
- acil durum teçhizatlarının onaylı bir yüklenici tarafından bakımlarının programlanmasını sağlar;
- teçhizatın onarılması veya değiştirilmesi gerektiğinde hemen harekete geçer.

3.4. Çalışma alanı amirleri;

- yangınla mücadele ekiplerinin eğitimlere katılmasını sağlar;
- çalışanlara bir yangın durumundaki sorumluluklarını düzenli olarak hatırlatır;
- toplanma noktalarında toplanan işçilerin sayımını yapar.

3.5. Yangınla mücadele ekipleri;

- Çevre Sağlık ve Güvenlik Müdürü tarafından düzenlenen eğitimlere katılır;
- bu prosedürün iş talimatlarında ve eğitimlerde açıklanan şekilde yangına müdahale eder ve tıbbi yardım sağlar.

3.6. Tüm işçiler;

- tahliye tatbikatlarına katılır;
- bir yangın durumunda derhal bir yangın ekibi üyesini veya çalışma alanı amirini bilgilendirir;
- yangın alarmı çaldığında en yakın çıkıştan binayı boşaltır;
- belirlenen toplanma alanlarında toplanır.

3.7. İş talimatlarında tanımlanan diğer sorumluluklar.

4.0 İş Talimatları:

4.1. YANGINLA MÜCADELE TALİMATLARI

- Yangınla mücadelede temel kural önce can sonra mal kurtarmaktır.
- Yangını fark eden kişi** yangını fark eder etmez derhal kurum içi yardım çağrısında bulunur. Başka nitelikli bir kişinin yardımı olmadan asla yanan bir odaya veya binaya girmeyin. Derhal diğer çalışanları ikaz edin.
- Binadaki taşınabilir teçhizat ile yangının uygun bir süre sınırı içerisinde söndürülüp söndürülemeyeceğini belirleyin. Eğer binadaki yangınla mücadele teçhizatı yeterli ise, yangını söndürmek için bu teçhizatı kullanın. Eğer yeterli değilse, itfaiyeyi arayın, alarmı çalıştırın ve binayı boşaltın.
- Yangını fark eden kişi** telefon operatörüne haber vermeli ve yangının tam olarak yerini ve niteliğini belirtmelidir.
- Telefon operatörü** sırasıyla aşağıdaki kişilere haber verir:
 - Mühendislik kumanda odası;
 - Vardiya odası;
 - İşletme müdürü;
 - Bakım bölümü;
 - Çevre, Sağlık Güvenlik müdürü;
 - Diğer tüm bölüm yöneticileri; ve
 - Kurum doktoru.
- Telefon operatörü** nöbetçi olarak yerinde kalır ve aldığı talimatlar veya koşullar aksini gerektirmediği sürece bilgi ve kumanda merkezi olarak hareket eder.



5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

- g. **Elektrik bölümüne** haber verilir verilmez, elektrikçi ilgili alanın elektriğini keser, varsa asansörleri zemin düzeyine getirir ve yangınla mücadele veya tahliye, için yeterli aydınlatma düzenlemesini yapar. Eğer ekstra aydınlatma gerekiyorsa acil durum ışıklarını kullanır.
- h. **Bakım bölümü** pompanın düzgün şekilde çalışmasını sağlamak için eğer güvenli ise yangın söndürme musluğu pompa odasına ulaşır.
- i. **Çalışma alanı amiri** veya vardiya görevlisi kurum içinden eğitilmiş bir ekibin yardımı ile ve/veya şehrin itfaiye birimine bilgi vererek binanın boşaltılması ve yangınla mücadele faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili gerekli kararları alır.

4.2. **BİNANIN TAHLİYESİ:** Can kaybının önlenmesi için kararların çok hızlı bir şekilde alınarak tesislerin tahliye edilmesi çok önemlidir. Tahliye prosedürü uzmanlıkla ve gecikmeden yönetilmelidir. Binanın tahliye edilmesinin gerektiği durumlarda, herkesi en yakın çıkıştan veya talimatlara göre binayı terk etmelidir. Emek yoğun sektörlerde, çok kısa bir süre içerisinde çok sayıda çalışanın tahliye edilmesi gerekecektir. Geçmişte örneğin tekstil sektöründe birçok işçi tıkanan veya kilitli çıkış kapıları veya çıkış kapılarının sayısının yetersiz olması sebebiyle hayatını kaybetmiştir. Çıkış güzergahlarının acil bir durumda kullanılabilir olduğundan emin olunuz.

- a. Binayı terk ederken kapıları kapatınız ancak kilitlemeyiniz.
- b. Çalışanlar ve ziyaretçiler en yakın toplanma alanının yakınında, dumanın veya zehirli gazların esmediği güvenli bir bölgede, acil durum araçlarının ve görevlilerinin geçişlerini engellemeyecek bir şekilde toplanmalıdır.
- c. Herkesin toplandığınan emin olmak için, tüm çalışanların ve ziyaretçilerin bir sayımı yapılır.
- d. Sorumlu yetkili (işletme müdürü veya güvenlik müdürü) tarafından binaya girmeleri söyleninceye kadar çalışanlar tahliye edilen binaya girmemelidir.
- e. Gerekli kurtarma operasyonlarını ancak uygun kişisel koruyucu donanıma sahip eğitilmiş ve yetkin personel gerçekleştirebilir (örneğin binada mahsur kalan bir çalışan/ziyaretçi için).

4.3. **TIBBİ YARDIM:** Tüm küçük yaralanmaları ilk yardım yoluyla tedavi edin, ancak ilk yardımın sadece geçici bir yardım olduğunu unutmayın. İlk yardım, bir doktor sahada yaralıya ulaşmaya kadar veya yaralı bir doktora götürülünceye kadar ihtiyaç duyulan acil tedaviyi sağlar. Bir yaralanma meydana geldikten sonraki kritik anlarda yapacaklarınız bir hayatı kurtarabilir; dolayısıyla temel ilk yardım prosedürlerini bilmek önemlidir. Aniden bir acil durumda karşılaşma olasılığına karşı hazırlıklı olmak için ilk yardım prosedürlerini sık sık gözden geçirin. Biri yaralandığında yapılacak en önemli şey durumun güvenli olup olmadığını kontrol etmek için etrafı incelemek veya yaralıyı tehlikeli bir yerden güvenli bir yere taşımaktır. Tüm hayatı tehdit eden durumlar için acil tıbbi yardım talep edin ve acil yardım ekibini yaralıya getirecek birilerini gönderin.

4.4. YANGIN YARALANMALAR VE YANIKLAR İÇİN İLK YARDIM

- a. Hastayı temiz havaya çıkarın.
- b. Hastayı yangının ısısından uzaklaştırın.
- c. Hastanın etrafına başkalarının toplanmasına izin vermeyin.
- d. Hastanın vücudunun etkilenen yerindeki kıyafeti çıkarın veya kesin.
- e. Düğmelerini açın ve kıyafetini gevşetin.
- f. Etkilenen yerlere soğuk su dökün.



5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

- g. Antiseptik krem uygulayın.
- h. Doktor çağırın.

4.5. **OKSİJENSİZ KALMA:** Hasta nefes almakta güçlük çekiyorsa veya boğulma belirtileri gösteriyorsa;

- a. Respiratör yoluyla veya ağızdan ağıza suni teneffüs yaptırın.
- b. Oksijen verin.
- c. Hastayı hastaneye veya tıbbi yardım alabileceği bir yere götürün.

4.6. **ŞOK:** Eğer hasta terliyorsa, nabızı düşükse veya vücudu soğuk ise;

- a. Hastayı bir battaniye ile örtün. (yanık yerlere dokunmayın.)
- b. Hastayı yatırın.
- c. Kafa veya ense yaralanmasından veya bacak kırığından şüphelenmiyorsanız ayaklarını yükseltin.
- d. Tıbbi yardım isteyin.
- e. Yaşam göstergelerini izleyin.
- f. Vücut sıcaklığının kaybolmasını önleyin.
- g. Hastayı derhal hastaneye götürün.

5.0 **Acil Durum Müdahale Ekibi:** Acil Durum Müdahale Ekibinin amacı şirket içerisindeki ciddi kazalara müdahale etmektir. Ekibin sorumlulukları bir acil durum bildirildiğinde derhal toplanarak yapılacak eylemleri belirlemektir.

Acil Durum Müdahale Ekibinin üyeleri

ADI	ÜNVANI	EV TEL. NO.	CEP TEL. NO.
	Genel Müdür		
	İşletme Müdürü		
	Vardiya Sorumlusu		
	Çevre, Sağlık, Güvenlik Müdürü		
	Yangınla mücadele ekibi üyesi 1		
	Yangınla mücadele ekibi üyesi 2		

Acil Durum Müdahale Ekibinin üyeleri acil toplantıya çağrılabilir

6.0 **Referans Dokümanlar:** Tahliye planı; acil çıkışların, yangınla mücadele teçhizatının ve ilk yardım istasyonlarının yerlerinin gösterildiği tesis haritası.

7.0 **Kayıtlar:** Eğitim kayıtları, tatbikat kayıtları, yangınla mücadele ve tıbbi teçhizat bakım ve kontrol kayıtları; su seviyesi ve basınç kontrolleri kaydı

8.0 **Onaylayan Yetkili:** Genel Müdür

9.0 **Yayınlanma/Revizyon Tarihi:** 27 Kasım 2013



5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

Örnek Kimyasal Dökülmesi Müdahale Prosedürü

Başlık: Kimyasal Dökülmesi Müdahale Prosedürü

Prosedür No: EM002

Sayfa sayısı: 3 sayfa

1.0 **Amaç ve Kapsam:**

- 1.1. **Amaç:** Bu prosedür yaralanma veya çevresel zarar olasılığını en aza indirmek amacıyla bir kimyasal dökülme olayının yönetilmesinde takip edilecek adımları belirtmektedir.
- 1.2. **Kapsam:** Bu prosedür, [**Şirket Adı**] şirketinin faaliyetleri ve prosesleri kapsamında tehlikeli bir maddenin kontrol dışı bir şekilde dökülmesinden kaynaklanan her türlü olayı kapsar.

2.0 **Tanımlar:**

- 2.1. **Dökülmenin Niteliği:** Tehlikeli maddeden kaynaklanan riskin düzeyine ve dökülmenin ne ölçüde kontrol altına alındığına göre belirlenir. Küçük çaplı ve büyük çaplı dökülmeleri birbirinden ayırt etmek mümkündür.
- 2.2. **Küçük Çaplı Dökülme:** Çalışanlar ve çevre için doğurduğu risk sınırlıdır. Küçük çaplı bir dökülmeye örnek olarak 5 ml'lik konsantre sülfürik asit dökülmesi gösterilebilir; bu kolaylıkla nötralize edilebilecek ve ortadan kaldırılabilecek küçük bir miktardır.
- 2.3. **Büyük Çaplı Dökülme:** Çalışanlar ve çevre için doğurduğu risk büyüktür. Büyük çaplı bir dökülmeye örnek olarak havalandırmasız kapalı bir ortamda kontrol dışı bir şekilde amonyak dökülmesi gösterilebilir. Eğer dökülen amonyak miktarı büyükse, döküldüğü alanda bulunan kişiler için yüksek bir risk oluşturur.

3.0 **Sorumluluk ve Yetki:** Bu prosedür işletme müdürünün veya atayacağı bir görevlinin sorumluluğu altındadır. İşletme müdürü acil durum hazırlığı ile ilgili konular bakımından Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve bir acil durumda tüm yetkiye sahiptir. İşletme müdürü acil durum ilan etme yetkisine sahiptir. İşletme müdürünün mevcut olmadığı durumlarda bu yetkiler Genel Müdüre geçer.

3.1. Çevre, Sağlık ve Güvenlik Müdürü;

- a. Bu prosedürü en az yılda bir kez gözden geçirir ve revize eder;
- b. Herkesin bu prosedürde tanımlanan sorumluluklarının bilincinde olmasını sağlar;
- c. Sızıntıların ve dökülmelerin kontrol altına alınmasına ve temizlenmesine yönelik teçhizatın ve uygun kişisel koruyucu donanımların belirlenen alanlarda mevcut olmasını sağlar;
- d. Malzeme Güvenliği Bilgi Formunun (MSDS) ve Uluslararası Kimyasal Güvenlik Kartlarının (ICSC) tehlikeli kimyasalların depolandığı ve kullanıldığı her yerde mevcut olmasını sağlar;
- e. Çalışma alanı amirlerinin verdiği bilgilere göre tehlikeli kimyasalların kullanılmasından ve depolanmasından sorumlu çalışanları belirler;
- f. Acil Durum Müdahale Ekibini oluşturur;
- g. (i) tehlikeli kimyasalların kullanılmasından ve depolanmasından sorumlu işçilere yönelik olarak küçük çaplı dökülmelere/sızıntılara müdahale, ve (ii) Acil Durum Müdahale Ekibine yönelik olarak büyük çaplı dökülmelere/sızıntılara müdahale hakkında düzenli eğitimler planlar ve gerçekleştirir;
- h. Tüm çalışma alanlarında düzenli olarak tahliye tatbikatları planlar ve gerçekleştirir;
- i. Tatbikatların sonuçlarını analiz eder (örneğin tahliye süresi) ve gerekli önlemleri alır.



5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

3.2. İK Müdürü;

- a. Bu prosedürde tanımlanan sorumlulukların görev tanımlarına dahil edilmesini sağlar.

3.3. İşletme Müdürü;

- a. Tehlikeli kimyasal maddelerin kullanılmasından ve depolanmasından sorumlu işçilerin ve Acil Durum Müdahale Ekibinin eğitimlere katılımlarını sağlar;

3.4. Tehlikeli kimyasal maddelerin kullanılmasından ve depolanmasından sorumlu işçiler;

- a. Çevre, Sağlık ve Güvenlik Müdürü tarafından düzenlenen eğitimlere katılır;
- b. Bu prosedürdeki iş talimatlarında ve eğitimlerde açıklanan şekilde küçük çaplı dökülmelere/sızıntılara müdahale eder ve tıbbi yardım sağlar;
- c. Büyük çaplı bir dökülme/sızıntı durumunda derhal Acil Durum Müdahale Ekibi ile temas kurar.

3.5. Acil Durum Müdahale Ekibi;

- a. Çevre, Sağlık ve Güvenlik Müdürü tarafından düzenlenen eğitimlere katılır;
- b. Bu prosedürdeki iş talimatlarında ve eğitimlerde açıklanan şekilde büyük çaplı dökülmelere/sızıntılara müdahale eder ve tıbbi yardım sağlar;

3.6. Tüm çalışanlar;

- a. Tahliye tatbikatlarına katılır;
- b. Yangın alarmı çaldığında en yakın çıkıştan binayı boşaltır;
- c. Belirlenen toplanma alanlarında toplanır, bir sayım gerçekleştirir ve eksik olan biri varsa amirlerine bildirir.

3.7. İş talimatlarında tanımlanan diğer sorumluluklar.

4.0 İş Talimatları:

4.1. KÜÇÜK ÇAPLI DÖKÜLME

- a. Dökülen kimyasallar hemen ve kapsamlı bir şekilde temizlenmelidir.
- b. Dikkatli bir şekilde yaklaşın – birçok zararlı kimyasal renksiz veya kokusuzdur. Asla dökülen kimyasalın zararsız olduğunu varsaymayın.
- c. Dökülen kimyasal(lar)ı ve tehlikeleri tespit edin – Malzeme Güvenliği Bilgi Formunu (MSDS) ve Uluslararası Kimyasal Güvenlik Kartlarını (ICSC) kontrol edin.
- d. Yapılacak müdahaleyi ve/veya uygulanacak tahliye prosedürlerini değerlendirmek için kimyasal maddenin fiziksel ve kimyasal özellikleri ile ilgili bilgileri okuyun.
- e. Gerekli olması halinde sahadaki ekipmanları, kıyafetleri ve varsa yaralılar da dahil olmak üzere personeli temizleyin.
- f. Kirlenmiş ekipman ve malzemeleri ancak bir uzmanın tavsiyesi üzerine imha edin.
- g. Acil durum prosedürlerinin mevcut olmasını ve uygulanmasını sağlayın.

4.2. BÜYÜK ÇAPLI DÖKÜLME:

- a. **Acil Durum Müdahale Ekibi** ile temas kurun.
- b. Talimatlar veya koşullar aksini gerektirmediği sürece bilgi ve kumanda merkezi olarak hizmet vermek üzere nöbetçi olarak kalacak **telefon operatörünü** bilgilendirin.



5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

- c. **Telefon operatörü** gerektiğinde kamu yetkilileri ile irtibata geçecektir. Aşağıdaki bilgileri verin:
 - i. Bir acil durum olduğunu belirtin.
 - ii. Adınızı, telefon numaranızı ve yerinizi bildirin.
 - iii. Olayın gerçekleştiği yeri bildirin.
 - iv. Olayın saatini ve türünü bildirin.
 - v. Dökülen veya sızan maddenin adını ve miktarını bildirin.
 - vi. Varsa kaç kişinin yaralandığını belirtin.
 - d. Personeli dökülme alanından tahliye edin.
 - e. Alanı terk ederken cihazları kapatın.
 - f. Personeli en yakın yangın çıkışına yönlendirin. Asansörleri kullanmayın.
 - g. Zararlı bir maddeye dokunmayın. Gerekirse kendinizi korumak için gerekli önlemleri alın.
 - h. Kimyasal dökülmesinin yaşandığı alana GERİ DÖNMEYİN! Uygun kişisel koruyucu donanımları kullanmayan eğitimsiz kurtarma görevlileri zehirli veya boğucu dumana maruz kalabilir. İşletme Müdürü ve Laboratuvar Müdürü ile temas kurun.
 - i. Daha fazla kirlenmeyi önlemek için kapıları kapatın. Acil durum müdahale personeli dışındaki kişileri tehlikeden uzak tutmak için alanı güvenlik çemberine alın.
 - j. **Acil Durum Müdahale Ekibi** kimyasala maruz kalan kişileri izole edecek ve MSDS ve ICSC'ye göre gerekli tedavileri uygulayacaktır.
 - k. Uzman yardımı ile birlikte, **Acil Durum Müdahale Ekibi** kontaminasyonun yayılmasını en aza indirecek ve temizleme prosedürlerini başlatacaktır.
- 4.3. **TIBBİ YARDIM:** Tüm küçük yaralanmaları ilk yardım yoluyla tedavi edin, ancak ilk yardımın sadece geçici bir yardım olduğunu unutmayın. İlk yardım, bir doktor sahada yaralıya ulaşıncaya kadar veya yaralı bir doktora götürülünceye kadar ihtiyaç duyulan acil tedaviyi sağlar. Bir yaralanma meydana geldikten sonraki kritik anlarda yapacaklarınız bir hayatı kurtarabilir; dolayısıyla temel ilk yardım prosedürlerini bilmek önemlidir. Aniden bir acil durumda karşılaşma olasılığına karşı hazırlıklı olmak için ilk yardım prosedürlerini sık sık gözden geçirin. MSDS veya ICSC'deki talimatları takip edin.
- a. Etkilenen kişileri dökülme alanında uzaklaştırarak temiz havaya çıkarın (ancak zehirli gazların bulunduğu alanlara girerek kendi hayatınızı tehlikeye atmayın).
 - b. Kirlenmiş kıyafetlerini derhal çıkarın.
 - c. Deriyi ve gözleri 15 dakika boyunca akan su ile yıkayın.
 - d. Etkilenen kişiler için tıbbi yardım talep edin.

5.0 **Acil Durum Müdahale Ekibi:** Acil Durum Müdahale Ekibinin amacı şirket içerisindeki ciddi kazalara müdahale etmektir. Ekibin sorumlulukları bir acil durum bildirildiğinde derhal toplanarak yapılacak eylemleri belirlemektir.



5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

Acil Durum Müdahale Ekibinin üyeleri

ADI	ÜNVANI	EV TEL. NO.	CEP TEL. NO.
	Genel Müdür		
	İşletme Müdürü		
	Çevre, Sağlık, Güvenlik Müdürü		
	Acil Durum Müdahale Ekibi üyesi 1		
	Acil Durum Müdahale Ekibi üyesi 2		

Acil Durum Müdahale Ekibinin üyeleri acil toplantıya çağrılabilir

6.0 **Referans Dokümanlar:** Tahliye planı; acil çıkışların, MSDS, ICSC ve ilk yardım istasyonlarının yerlerinin gösterildiği tesis haritası.

7.0 **Kayıtlar:** Eğitim kayıtları, tatbikat kayıtları, MSDS, ICSC, dökülmelerin kontrol altına alınmasına yönelik teçhizatın ve tıbbi cihazların bakım ve kontrol kayıtları

8.0 **Onaylayan Yetkili:** İşletme Müdürü

9.0 **Yayınlanma/Revizyon Tarihi:** 5 Aralık 2013



5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

Taşkın Hazırlık ve Müdahale Prosedürü

Başlık: Taşkın Müdahale Prosedürü

Prosedür No: EM001

Sayfa Sayısı: 5 sayfa

1.0 Amaç ve Kapsam:

- 1.1. **Amaç:** Taşkından kaynaklanan acil durumlara müdahale edebilmek için gerekli sorumlulukları ve faaliyetleri tanımlamak. Şirketin acil durumlara etkili bir şekilde hazırlanmasını ve müdahale edebilmesini sağlamaya yönelik rolleri, sorumlulukları ve yetkileri tanımlamak.
- 1.2. **Kapsam:** Bu prosedür [**Şirket Adı**] şirketindeki tüm faaliyetleri kapsar.

2.0 Tanımlar:

- 9.1. **Acil Durum:** Aşağıdakiler için yakın bir tehdit oluşturan bir durum:
 - a. Yaralanma veya sağlığın zarar görmesi
 - b. Ölüm
 - c. Malvarlığının zarar görmesi
 - d. Çevrenin zarar görmesi

3.0 Sorumluluk ve Yetki

- 3.1. Acil Durum Müdahale Ekibi Koordinatörü;
 - a. bu prosedürü en az yılda bir kez gözden geçirir ve revize eder;
 - b. herkesin bu prosedürde tanımlanan sorumluluklarının bilincinde olmasını sağlar;
 - c. gerekli teçhizat (gerçek zamanlı uyarı sistemleri, telsiz, sığınak vb.) ve malzemelerin (içme suyu, bozulmayacak yiyecekler, işaret feneri vb.) belirlenen tüm alanlarda mevcut olmasını sağlar.
 - d. Acil Durum Müdahale Ekibini toplar.
 - e. bu prosedür kapsamındaki sorumlulukları ile ilgili olarak Acil Durum Müdahale Ekibi için düzenli eğitimler planlar ve düzenler.
 - f. tüm çalışma alanlarında düzenli olarak tatbikatlar planlar ve düzenler.
 - g. tatbikatların sonuçlarını analiz eder ve gerekli önlemleri alır.
- 3.2. İK Müdürü;
 - a. bu prosedürde tanımlanan sorumlulukların görev tanımlarına dahil edilmesini sağlar.
- 3.3. İşletme Müdürü;
 - a. Acil Durum Müdahale Ekibi üyelerinin eğitime katılmalarını sağlar.
- 3.4. Acil Durum Müdahale Ekibi;
 - a. Acil Durum Müdahale Ekibi Koordinatörü tarafından düzenlenen eğitimlere katılır.
 - b. bu prosedürün iş talimatlarında ve eğitimlerde açıklanan şekilde acil durumlara müdahale eder.
- 3.5. Tüm çalışanlar;
 - a. Tatbikatlara katılır;
- 3.6. İş talimatlarında tanımlanan diğer sorumluluklar.



5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

4.0 **İş Talimatları:** Acil Durum Müdahale Merkezi (ADMM) sel olasılığı için hava koşullarını izler. ADMM taşkına yol açabilecek kava koşullarını takip eder (bir tayfunun veya başka bir fırtına türünün yaklaşması gibi) ve gerekli olması halinde ADMM üyelerini uyarır. ADMM bir taşkın uyarı sinyali teyit edildiğinde hoparlör sistem yoluyla halkı uyarır (mesai saatleri içinde veya dışında). Bir taşkın uyarısı bildirildiğinde tüm personele derhal kapalı bir alan girmeleri talimatı verilir.

4.1. Taşkın Müdahale Prosedürü

- a. Taşkın Öncesi Planlama
 - i. Bir taşkın sırasında (eğer güvenli ise) sahada kalmaya istekli üyelerden oluşan bir **acil durum müdahale ekibi** (ADME) oluşturularak eğitilir. Gönüllü olmak isteyen çalışanlar aranır. Taşkın sırasında tesiste kalacak çalışanların aileleri için gerekli destek/yardım için düzenlemeler yapılır. Ayrıca sahada personel bulundurma planlarınızı yerel acil durum hazırlık kurumlarına bildirmeniz gerekir.
 - ii. Bir taşkın öncesinde, sırasında ve sonrasında kava koşullarını bildirerek ADME Koordinatörüne güncel bilgiler sağlayacak bir **hava gözlemcisi** atanır. Yerel yönetim ve diğer işletmeler ile işbirliği ve iletişim sağlanır.
 - iii. **ADME Koordinatörüne**, önceden belirlenen kontrol noktalarına dayalı olarak (örneğin sel tesise belirli bir mesafe yaklaştığında) planı uygulama yetkisi verilir. Bu sorumluluk tesis operasyonlarının durdurulması ve personelin evlerine gönderilmesini içerir.
 - iv. **ADME Koordinatörü** müdürün/müdürlerin bir fırtınanın her uyarı aşamasında önceden belirlenen görevleri yerine getirmesini/getirmelerini sağlar. Bunu sağlamak için ilgili tüm taraflara göre kontrol listeleri dağıtılmalı ve doldurulduktan sonra **ADME Koordinatörüne** iade edilmelidir.
 - v. Taşkın hasarlarına ilişkin sigorta teminat düzeyleri değerlendirilmelidir.
 - vi. Çalışanları gerçek zamanlı olarak uyaracak uygun sistemler kurulmalıdır.
 - vii. Çalışanları koruyabilecek güvenli sığınaklar veya yapılar sağlanmalı ve emniyetli bir tahliye güzergahı belirlenmelidir.
 - viii. Telsiz ve haberleşme sistemleri ile uygun kişisel koruyucu donanımlar sağlanmalıdır.
- b. Önceden hazırlık adımları
 - i. Bir tesisin tüm kritik alanları belirlenmeli ve her vardiyada bir kişinin uygun kapatma prosedürlerini bilmesi ve bunları uygulamak için yetkilendirilmesi sağlanmalıdır.
 - ii. Yerel acil durum müdahale kurumlarının ve endüstriyel varlıkları sigorta eden sigorta şirketinin telefon numaralarının ve irtibat bilgilerinin güncel bir listesi tutulmalıdır. Acil durumla ilgili bir eylem ihtiyacı ortaya çıkmadan önce faaliyetlerin planlanması ve koordine edilmesi için yerel makamlarla irtibat kurulmalıdır. Böylelikle hem siz hem de onlar daha iyi bir şekilde hazırlanabilirsiniz.
 - iii. İki yönlü telsizler veya cep telefonları gibi yedek iletişim olanakları düzenlenmeli ve sahada yedek bataryalar ve dizel acil durum jeneratörleri bulundurulmalıdır.



5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

- iv. Sahada kalmanın çok tehlikeli hale gelmesi halinde kullanılmak üzere örneğin bir otelin toplantı salonu gibi saha dışı bir acil durum iletişim kumanda merkezi ayarlanmalıdır.
- v. Hangi şirket kayıtlarının hayati önem taşıdığı belirlenmeli ve bunların korunmasına/taşınmasına yönelik planlar yapılmalıdır.
- vi. Bir "kurtarma sahası" belirlenmelidir (saha dışında işlerinizi hemen devam ettirebileceğiniz bir veri işleme yeri).
- vii. Bir taşkın sonrasında ihtiyaç duyulabilecek malzemeler ve onarımlar için yükleniciler ile sürekli anlaşmalar yapılmalıdır. Mümkün ise, bu anlaşmalar potansiyel taşkın alanlarının dışındaki yükleniciler ile yapılmalıdır. Yerel yükleniciler aşırı yoğun olabilir.
- viii. Acil durum malzemeleri sipariş edilmeli ve potansiyel taşkın mevsimi boyunca bunlar sahada hazır bulundurulmalıdır.
- ix. Açık alan depolarını, uyarı işaretlerini, tesis araçlarını ve araç üzeri monte edilen ekipmanları taşkından korumak/sabitlemek için kayışlar veya başka sabitleme araçları bulundurulmalıdır.
- x. Hayati önem taşıyan kayıtlar korunmalıdır/taşınmalıdır.
- xi. Püskürtücü kontrol vanaları ve yangın pompaları gibi tüm yangından koruma ekipmanları kontrol edilmelidir.
- xii. Sahada kalmak için gönüllü olan ADME üyelerinin yeterli tedarik ve teçhizata sahip olması sağlanmalıdır (içme suyu, bozulmayan yiyecekler, tıbbi malzemeler, işaret fenerleri, ve telsiz vb.).
- xiii. Yiyecek ve malzeme satın alma veya çalışanlara ve yüklenicilere ödeme yapma gibi taşkın sonrası ihtiyaçlar için nakit mevcudu bulundurulur.
- xiv. Yerüstü depoları onarılır ve su ile doldurulur.
- xv. Jeneratörlerin, yangın pompalarının ve şirkete ait araçların yakıt depoları doldurulmalıdır.
- xvi. Bilgisayar ve makineler su geçirmez branda ve örtüler ile korunmalıdır.
- xvii. Birbirleri ile şiddetli bir şekilde etkileşime girebilecek kimyasal maddeler izole edilmeli, nötralize edilmeli veya sahadan uzaklaştırılmalıdır.
- xviii. Yangın hasarının en aza indirilmesi amacıyla gaz kapatılmalıdır.
- xix. Tüm kritik olmayan ve ihtiyaç duyulmayan elektrikli ekipmanlar kapatılmalıdır.
- c. Taşkın Sırasında: Acil durum müdahale personeli ancak emniyetli olması halinde tesiste kalmalıdır.
 - i. Tesis sürekli olarak gezilerek çatı akıtması, boru kırılması, yangın veya yapısal bir hasar olup olmadığı kontrol edilmelidir.
 - ii. Personel taşkın sırasında emniyetli bir yerde tutulmalıdır.
 - iii. Elektrik kesintisi durumunda, gerekli kontroller tamamlanmadan yeniden aktivasyonun önlenmesi amacıyla tüm elektrik şalterleri kapatılmalıdır.
- d. Taşkın Sonrası
 - i. Sahanın güvenliği sağlanmalıdır.
 - ii. Hasarlar araştırılmalıdır.
 - iii. Açık elektrik kablosu, gaz veya parlayıcı sıvı sızıntısı, temel hasarları veya yeraltı borularında hasar gibi emniyet tehlikeleri araştırılmalıdır.



5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

- iv. Kilit personel çağrılarak yüklenicilerden onarımlara başlamaları istenmelidir. İşe başlanmasına izin verilmeden önce emniyet sistemlerinin tam olarak çalıştığından emin olunmalıdır.
- v. Daha fazla hasarın önlenmesi için onarım işlemlerine mümkün olduğunca hızlı bir şekilde başlanmalıdır: kırık pencereler ve hasar gören çatılar kapatılmalı, yıkılan ağaçlar kaldırılmalıdır.
- vi. Drenaj sorunlarının önlenmesi için çatı olukları temizlenmeli ve çatıdaki birikintiler kaldırılmalıdır.
- vii. Ana elektrik dağıtım sistemlerini yeniden çalıştırmaya başlamadan önce açığındaki iletkenler ve yalıtkanlar görsel olarak kontrol edilmelidir.

5.0 İlk Yardım ve Kurtarma Operasyonları

- a. Bir yaralanma durumunda ADM Koordinatörü aranmalıdır. Yaralının durumunun acil veya ciddi olması halinde doğrudan yerel kamu acil durum hizmetleri aranmalı ve daha sonra ilk fırsatta ADM Koordinatörüne haber verilmelidir.
- b. Uygun kurtarma eğitimi almadıysanız veya durum bir kurtarma operasyonu gerçekleştirmek için emniyetli değilse kurtarma operasyonu gerçekleştirmeyiniz.
- c. Güvenlik sebepleriyle mutlaka gerekli olmaması halinde, özellikle omurilik zedelenmesi veya kemik kırığı işaretlerinin görüldüğü durumlarda yaralı bir kişiyi hareket ettirmeyin.
- d. Yaralanan kişiyi rahat ve sıcak bir şekilde tutun ve yatırın.
- e. İlk yardım tedavisi tercihen eğitilmiş kişilerce uygulanmalıdır.

6.0 **Acil Durum Müdahale Ekibi:** Acil Durum Müdahale Ekibinin amacı şirket içerisindeki ciddi kazalara müdahale etmektir. Ekibin sorumlulukları bir acil durum bildirildiğinde derhal toplanarak yapılacak eylemleri belirlemektir.



5. Acil Durumlara Hazırlık ve Müdahale

Acil Durum Müdahale Ekibinin üyeleri

ADI	ÜNVANI	EV TEL. NO.	CEP TEL. NO.
	Genel Müdür		
	İşletme Müdürü		
	Vardiya Sorumlusu		
	Çevre, Sağlık, Güvenlik Müdürü		
	Doktor/Saha Sağlık Sorumlusu		
	Acil Durum Müdahale Ekibi Koordinatörü		
	ADME üyesi 1		
	ADME üyesi 2		
	ADME üyesi 3		
	Komşular		
	Yangın Güvenliği Görevlisi		
	Ulaşım kaynakları		
	Yerel gönüllü kuruluşlar		

Acil Durum Müdahale Ekibinin üyeleri acil toplantıya çağrılabilir

7.0 **Referans Dokümanlar:** Tahliye planı; arama ve kurtarma planı; acil durum tesislerinin yerlerinin gösterildiği tesis yerleşim planı.

8.0 **Kayıtlar:** Eğitim kayıtları, tatbikat kayıtları, yangınla mücadele, kurtarma ve tıbbi teçhizat bakım ve kontrol kayıtları;

9.0 **Onaylayan Yetkili:** İşletme Müdürü

10.0 **Yayınlanma/Revizyon Tarihi:** 9 Ekim 2013



6. Paydaş Katılımı



Paydaş Katılımı

Giriş

Kurumunuz iş faaliyetlerini gerçekleştirirken birçok farklı paydaş grupları ile etkileşim içerisinde olur. Paydaş, şirketinizden çıkarı olan, şirketinizin faaliyetlerinden etkilenen veya etkilendiğini düşünen bir kişi veya kuruluştur.

İş faaliyetlerinizin paydaşlarınız üzerindeki etkilerini anlayabilmek ve şirket aleyhindeki düşünceler veya olumsuz kampanyalar sebebiyle ortaya çıkabilecek itibar risklerini azaltmak için paydaşlarınız ile birlikte çalışmanız gerekir. Paydaşlar ile yapılacak düzenli ve sistematik etkileşimler güvenlerinin kazanılmasını sağlayabilir ve şirketiniz için olumlu bir imaj yaratabilir. Ayrıca paydaşlar faaliyetlerinizin olası olumsuz etkilerini önlemenize veya en aza indirmenize yardımcı olacak değerli geri bildirimler sağlayabilir.

ÇSYS'nin bu unsuru ile ilgili olarak üç araç sunulmaktadır:

- Paydaş Haritası Oluşturma Aracı
- Etkilenen Toplulukların Tespitine Yönelik Etki Alanı Belirleme Aracı
- Paydaş Katılım Planı Çizelgesi



6. Paydaş Katılımı

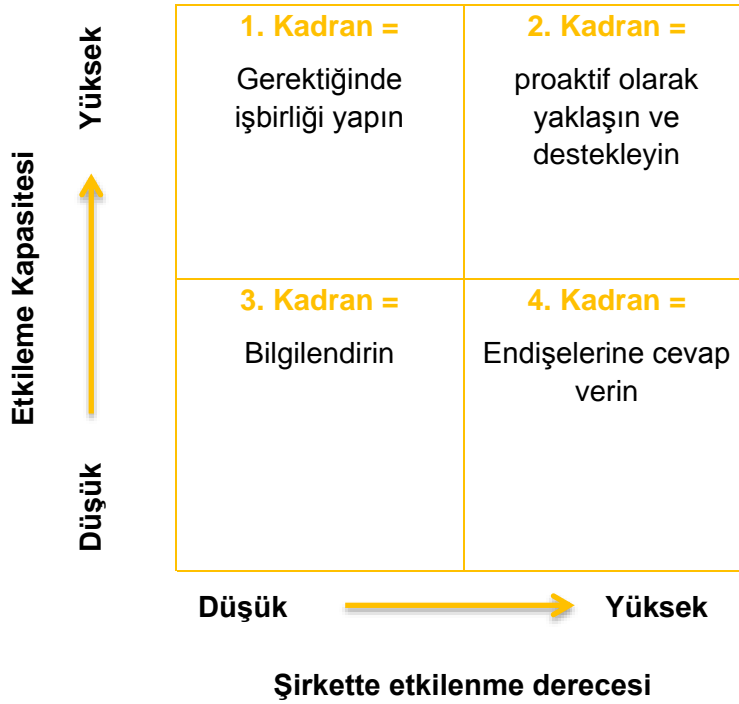
Paydaş Haritası Oluşurma Aracı – Tespit ve analiz

Talimatlar

1. Bu uygulamayı bölümler/fonksiyonlar arası bir ekip ile gerçekleştiriniz.
2. Şirketinizle ilgili tüm paydaşların bir listesini oluşturun. İlgili paydaşlar arasında şunlar yer alır: şirketinizden doğrudan veya dolaylı olarak **etkilenen** paydaşlar; şirketinizin faaliyetlerinde bir çıkarı olan paydaşlar; faaliyetleriniz ile ilgili şikayetleri veya endişeleri olabilecek paydaşlar; şirketiniz ile sürekli bir ilişki içerisinde olan paydaşlar; şirketinizin faaliyetlerini etkileyebilecek paydaşlar. Listenizi mümkün olduğunca spesifik bir şekilde hazırlamanız gerekir. Örneğin, ana müşterilerinizin ve tedarikçilerinizin her birini bağımsız olarak listelemelisiniz ve meşru yerel liderleri veya diğer ilgili aktörleri tespit ederek toplulukları ayrıştırmalısınız.
3. Her bir paydaş grubu ile görüşerek kurumunuz ile ilgili endişelerini, sorunlarını ve çıkarlarını kayıt altına alınız.

PAYDAŞ	SORUNLAR/ENDİŞELER/ÇIKARLAR

4. Faaliyetlerinizden ne derecede etkilendiklerine ve şirketinizin faaliyetlerini etkileme kapasitelerine göre paydaşları paydaş haritası üzerinde yerleştirin.





6. Paydaş Katılımı

5. Paydaşları kurumunuz ile olan mevcut ilişkilerine göre şu şekilde sınıflandırınız: **destekleyici, koşullu destekleyici, tarafsız, negatif**. Paydaş katılımı destekleyici paydaşlarla olumlu ilişkileri sürdürmeyi ve daha az destekleyici paydaşların endişelerini gidermeyi sağlamalıdır. Paydaşların şirket ile olan ilişkilerinin zaman içerisinde değişebileceğini unutmayın. Paydaşlarınız ile ilişkilerinizin uygun şekilde sürdürülebilmesi için bu tip bir analizi periyodik olarak gerçekleştirmenizi öneririz.
6. Paydaşlarınız ile olan ilişkilerinizi önceliklendirin.
7. Öncelikli paydaşların katılımını sağlamaya yönelik stratejiler geliştirin. Paydaş katılım stratejilerinizi belirlerken, şirketinizin mevcut girişimlerinizi göz önünde bulundurun. Ayrıca paydaş haritasının dört kadranının her birinde yer alan paydaşlara yönelik kademelendirilmiş paydaş katılım stratejileri oluşturmanız gerekecektir.
 - 1. Kadran: Gerektiğinde katılım sağlayın
 - 2. Kadran: Proaktif olarak yaklaşın ve destekleyin
 - 3. Kadran: Bilgilendirin
 - 4. Kadran: Endişelerine cevap verin
8. Paydaş haritanızı düzenli aralıklarla ve şirketinizde ya da yerel bağlamda önemli değişiklikler gerçekleştiğinde gözden geçirin. Ayrıca geri bildirimlerini alabilmek için paydaş haritanızı harici gruplar ile birlikte gözden geçirmeniz de gerekecektir.

Kaynak: Stratejik Topluluk Yatırımları: Yükselen Piyasalarda İş Yapan Şirketler için İyi Uygulama El Kitabı. IFC (2010).



6. Paydaş Katılımı

Etkilenen Toplulukların Tespitine Yönelik Etki Alanı Belirleme Aracı

Talimatlar

“Etkilenen topluluklar” ifadesi şirketin tesislerinin yakınında yer alan ve şirket faaliyetleri sebebiyle çevre, sağlık ve geçim kaynakları üzerindeki gerçekleşen veya potansiyel olumsuz etkilere doğrudan maruz kalan bireyleri veya toplulukları içerir.

Etkilenen toplulukları belirlemenin hızlı ve pratik bir tekniği “Etki Alanı Haritasının” kullanılmasıdır (bakınız aşağıdaki metin kutusu). Kurumunuzun farklı tür çevresel ve sosyal etkileri için etki alanının haritasını çıkararak etki alanı bazında ayrı grupları belirlemeye başlayabilirsiniz. Daha sonra bu bilgileri kullanarak istişare için kilit paydaşları önceliklendirebilirsiniz.

Kurumunuzun faaliyetlerinden doğrudan olumsuz etkilenen bireylere ve gruplara öncelik vermelisiniz; ancak kimlerin doğrudan etkilendiğini ve kimlerin doğrudan etkilendiğini birbirinden ayırt etmek güç olabilir. Belirlenmiş etki alanınızın hemen dışında yaşayan topluluklar da kurumunuzdan etkilendiklerini düşünebilirler ve keyfi bir şekilde katılım sürecinin dışında tutuldukları hissine kapılabilirler.

ETKİ BÖLGESİNİN BELİRLENMESİ YOLUYLA PAYDAŞLAR NASIL TESPİT EDİLİR?

1. Projenizin yerel çevresel ve sosyal etkilere yol açabilecek hem saha içindeki hem de saha dışındaki kilit tasarım bileşenlerinin bir krokisini çizin (örneğin kullanılan/etkilenen araziler; hava ve su kirliliği alıcıları, vs.). Bu hava fotoğrafları veya görüntüleri kullanılarak daha etkin bir şekilde gerçekleştirilebilir.
2. Bu bileşenlerin her biri için geniş etki bölgeleri tanımlayın (toprak, hava ve su kirliliği reseptörlerinin alanı vs.).
3. Geniş paydaş gruplarını belirledikten ve haritalarını oluşturduktan sonra, bu grupları etki alanları ile eşleştirin.
4. Meşru paydaş temsilcileri ile yapılacak istişareler yoluyla, hangi grupların etkilerden potansiyel olarak etkilendiğini doğrulayın.

Kaynak: Daha Etkili İstişare ve Bilgilendirme Yoluyla Daha İyi İş Yapmak. IFC (1998).



6. Paydaş Katılımı

Paydaş Katılım Planı Çizelgesi

Talimatlar

En önemli paydaşlarınızı belirledikten sonra, katılımlarını sağlamak için bir plan geliştirmeniz gerekecektir. En fazla etkilenen gruplar ve faaliyetleriniz üzerinde en fazla etkisi (veya etkileme potansiyeli) olan gruplar ile daha yüksek düzeyde bir etkileşim içinde olmanı gerekecektir.

Asgari olarak, kamuoyundan daima bildirim alabilmek ve yönetim programınızı buna göre uyarlayabilmek için daima bir **dış iletişim** prosedürü uygulamanız gerekecektir. Olumsuz etkilenen paydaşlar durumunda, aynı zamanda ortaya çıkabilecek şikayetleri gidermek amacıyla bir **şikayet mekanizması** uygulamaya koymanız gerekecektir. Düzenli olarak açık ve anlamlı bilgi sağlayabilmek amacıyla olumsuz etkilenen paydaşların **istişarelere** aktif şekilde katılımını sağlamanız gerekecektir. Bu iki paydaş katılımı yöntemi bu toplulukların endişelerini ve önerilerini sürekli bazda ifade etmelerine olanak tanıyacaktır. Son olarak, paydaşlarınıza **geri bildirimde** bulunarak şirketinizin istişare sürecinde tespit edilen sorunları gidermek için gerçekleştirmiş olabileceği eylemlerin sonuçlarını açıklamanız gerekecektir.

Aşağıdaki tablo şirketinizin faaliyetlerinden etkilenebilecek veya faaliyetlerinizi etkileyebilecek paydaşların örneklerini sunmaktadır. Bir paydaş haritası oluşturduktan ve endişelerini tespit ettikten sonra, bir paydaş katılım planı oluşturarak paydaş katılım yöntemini, açıklanacak veya paydaşlarınıza geri bildirim yapılacak gerekli bilgileri ve paydaşlarınızdan almak istediğiniz kilit bilgileri belirleyebilirsiniz.

PAYDAŞ KATILIM PLANI				
Paydaş	Endişeler	Katılım Yöntemi	Açıklanacak ve geri bildirim yapılacak bilgiler	Paydaşlardan alınacak en değerli bilgiler
	<i>Bu paydaş, şirketiniz ile ilgili olarak nelerden endişeleniyor? Geceleri uykularını kaçıran sorunlar nelerdir?</i>	<i>Şirketiniz bu paydaşın katılımını nasıl sağlayabilir? İki yönlü iletişimin en etkili yöntemi nedir? Bu grup ile ne sıklıkta etkileşim sağlamanız gerekir?</i>	<i>Bu paydaşın neleri bilmesi gerekir?</i>	<i>Şirketinizin bu paydaş hakkından veya bu paydaştan neleri öğrenmesi gerekir?</i>
Çalışanlar				
Sözleşmeli işçiler				
Yerel topluluk				
Tüketiciler				
Tedarikçiler				
Yükleniciler				
Düzenleyiciler				
STK'lar				
Medya kuruluşları				
vs.				



7. Dış İletişim ve Şikayet Mekanizması



Dış İletişim ve Şikayet Mekanizmaları

Giriş

Şikayet Mekanizması

Şikayet mekanizması, etkilenen topluluk üyelerinin sorularını, endişelerini veya resmi şikayetlerini size –açık, gizli veya isimsiz bir şekilde- iletebilmeleri için bir kanal oluşturur. Topluluk üyelerinin resmi paydaş katılım süreciniz kapsamında şirketiniz ile iletişim kurmasının alternatif bir yolunu oluşturur.

Dış İletişim

Paydaş katılım süreciniz sırasında şirketiniz tarafından bir etkilenen topluluk tespit edilmemiş olsa bile, halktan üyelerin sizinle iletişim kurabilmesi için herkese açık ve kolaylıkla erişilebilir bir kanal oluşturmanız (telefon hattı, web sitesi veya e-posta adresi yoluyla) ve bunu idame ettirmeniz gerekecektir. Dış paydaşlar bu kanal yoluyla size değerli bilgiler sunabilir: örneğin ürün iyileştirmelerine ilişkin öneriler; müşterileriniz çalışanlarınız ile olan etkileşimlerine ilişkin geri bildirimler; ve düzenleyici kurumların, STK'ların ve bireylerin şirketinizin çevresel ve sosyal performansı ile ilgili görüşleri.

ÇSYS'nin bu unsuru ile ilgili iki araç sunulmaktadır:

- Etkili Bir Şikayet Mekanizması için Kontrol Listesi
- Şikayet Kaydı



7. Dış İletişimler ve Şikayet Mekanizmaları

Etkili Bir Şikayet Mekanizması için Kontrol Listesi

Talimatlar

Aşağıdaki kontrol listesi etkili bir şikayet mekanizmasının çeşitli boyutları bakımından yol gösterici olacaktır. Liste bazı gösterge niteliğinde örnekler içermektedir; kendi şirketinizin büyüklüğüne, faaliyetlerinizin karmaşıklık durumuna ve yerel bağlama göre listeyi uyarlayabilirsiniz.

ETKİLİ ŞİKAYET MEKANİZMALARININ KİLİT BOYUTLARI	ŞİRKETİN YÖNTEMİ
İsimsiz şikayetler de dahil olmak üzere şikâyetlerin gizli bir şekilde iletilmesi ve sunulması için erişim kolaylığı sağlanması	<ul style="list-style-type: none">Form ve talimatlar web sitesinde sunuluyor ve insanlar bunları kolaylıkla doldurarak online olarak sunabiliyor.E-posta adresi.Telefon çağrı hattı.Şirket giriş kapısının dışına ve stratejik yerlere (belediye binası, kent merkezi vb.) konulmuş öneri kutuları.Belirlenen topluluk irtibat sorumlusu tarafından şikayetlerin veya endişelerin kaydedilebilmesi için etkilenen köylere veya diğer paydaşlara gerçekleştirilen haftalık ziyaretler.
Paydaşların böyle bir sistemin mevcut olduğunu ve nasıl erişilebileceğini öğrenmeleri için sistemin duyurulması	<ul style="list-style-type: none">Şirketin profilinin ve faaliyetlerinin tanıtıldığı broşürlerin okullarda ve kent merkezinde dağıtılması. Broşürler dış paydaşların şikâyetlerini nasıl iletebileceklerini veya sunabileceklerini ve şirketinizin şikayetleri nasıl ele aldığını açıklayan bilgiler içermelidir.Topluluk liderleri ve diğer paydaşlar ile, genel müdürün/görevlendirdiği topluluk irtibat sorumlusunun yazılı prosedürlerinizi açıklayacağı toplantıların düzenlenmesi.
Meşruiyet ve güven duygusunun geliştirilmesi; diyalogun ve sonuçlar için sorumluluk paylaşımının teşvik edilmesi	<ul style="list-style-type: none">Önemli vakaların resmi bir çok paydaşlı gözetim organı tarafından incelenmesi (bu organ örneğin şirket temsilcilerini, etkilenen toplulukların temsilcilerini, STK'ları, akademisyenleri ve/veya bir belediye temsilcisini içerebilir).Kanıtların bağımsız ve yansız bir şekilde toplanabilmesi için uzman araştırmalarına yönelik şeffaf finansman sağlanması.En ciddi iddiaların bağımsız arabuluculuk yoluyla çözüme kavuşturulması.
Süreç ve sonuçları ile ilgili olarak şeffaflığın sağlanması	<ul style="list-style-type: none">Tüm davaların ayrıntılı olarak özetlenmesi – şikayetin kabul edilip edilmediği soruşturma süreci ve takvimi ve davanın çözümü ile ilgili b ilgilere yer verilmesi.Dava özetlerin şirket web sitesinde yayınlanması ve/veya bir mektup/ e-posta/irtibat sorumlusu yoluyla şikayet sahibine geri bildirimde bulunulması.
Sorumluluk dağılımını, süre sınırlarını ve sonuçların izlenmesini içeren öngörülebilir ve tanımlanmış bir sürecin uygulanması	<ul style="list-style-type: none">Şikayetlerin kayıt altına alınması ve aynı zamanda şikayetlerin soruşturulmasında, şikayetler karşısında yapılacak işlemlerin belirlenmesinde ve sonuçların geri bildirilmesinde ilgili personel ve harici paydaşlar ile birlikte çalışacak bir personelin veya ekibin görevlendirilmesi.
Sistemin bir sürekli öğrenme kaynağı haline getirilmesi	<ul style="list-style-type: none">Yönetim ekibinin sistemin etkililiğini izlemek ve sonuçları şirketin sistemine yansıtmak için şikayetleri ve şikayet sistemini düzenli olarak gözden geçirmesi.Şirketin şikayet mekanizması ile ilgili farkındalık düzeylerini öğrenmek ve şikayet mekanizmasının ve sonuçlarının algılanan güvenilirliğini ve erişim kolaylığını değerlendirmek amacıyla algı araştırmaları gerçekleştirilmesi.



7. Dış İletişimler ve Şikayet Mekanizmaları

Şikayet Kaydı

Talimatlar:

Şikayetlerin çözüm yolundaki ilerleme durumunu izleyebilmek için şikayetlerin bir kaydını veya veri tabanını tutmanız gerekecektir. Bu araç aynı zamanda şikayet bilgilerini analiz etmenize ve bu bilgileri kullanarak faaliyetlerinizi iyileştirmenize ve gelecekteki endişeleri proaktif bir şekilde önlemenize olanak tanıyacaktır. Bu kayıt her bir şikayet ile ilgili olarak kaydedilmesi faydalı olacak bilgi türlerini göstermektedir.

1. ŞİKAYET TANIMLAMA NUMARASI	
2. ŞİKAYETİN AYRINTILARI	
2.1 Ne zaman gerçekleşti?	
2.2 Nerede gerçekleşti?	
2.3 Nasıl gerçekleşti ve kim gerçekleşmesine yol açtı?	
2.4 Şikayet sahibinin/sahiplerinin öyküsü ve beklentileri	
2.5 Şikayetin kayıt altına alındığı tarih	
2.5 Şikayetin alındığı tarih/yöntem	
3. ŞİKAYET SAHİBİNİN/SAHİPLERİNİN PROFİLİ	
3.1 Cinsiyet	
3.2 Yaş	
4. ŞİKAYET SAHİBİNİN/SAHİPLERİNİN İLETİŞİM BİLGİLERİ	
4.1 İsimsiz (Evet/Hayır)	
4.2 Telefon	
4.3 E-posta	
4.4 Adres	
5. ŞİKAYET KABUL EDİLDİ Mİ (EVET/HAYIR)	
5.1 ŞİKAYET KABUL EDİLMEDİ	
5.1.1 Yapılan işlem	Kuruluşun faaliyetleri ile açık bir şekilde ilişkisiz – ret <input type="checkbox"/>
	İşgücü ile ilgili şikayetler –İnsan kaynaklarına yönlendirildi <input type="checkbox"/>
	Ticari ihtilaflar – ticari ihtilaf çözüm mekanizmalarına veya mahkemeye yönlendirildi <input type="checkbox"/>
	Kamu politikası veya kurumları ile ilgili – ilgili makamlara yönlendirildi <input type="checkbox"/>
	Diğer <input type="checkbox"/>
5.1.2 Şikayet sahibine iletildi mi (Evet/Hayır)	
5.1.3 Tebligat yöntemi	
5.1.4 Kapanış tarihi	

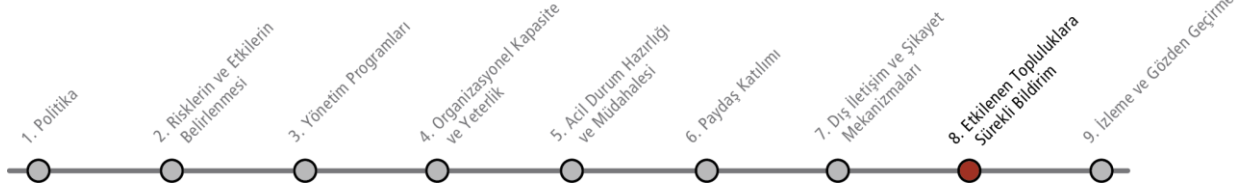


7. Dış İletişimler ve Şikayet Mekanizmaları

5.2 ŞİKAYET KABUL EDİLDİ	
5.2.1 Şikayet kategorisi	Havaya parçacık emisyonu <input type="checkbox"/>
	Koku <input type="checkbox"/>
	Gürültü <input type="checkbox"/>
	Atık su <input type="checkbox"/>
	Şirket araçları <input type="checkbox"/>
	Göçmen işçi akışı <input type="checkbox"/>
	Güvenlik personeli <input type="checkbox"/>
	Diğer <input type="checkbox"/>
5.2.2 Meşruiyetine dair fotoğraflar ve belgeli kanıtlar	
5.2.3 Çözüm	Birinci: Dahili <input type="checkbox"/> - Sorumlu kişi / bölüm:
	İkinci: Çok paydaşlı gözetim organı <input type="checkbox"/>
	Üçüncü: Bağımsız arabuluculuk <input type="checkbox"/>
5.2.4 Gerçekleştirilen çözüm/düzeltilici işlem	
5.2.5 Şikayet sahibine tebliğ edildi mi (Evet/Hayır)	
5.2.6 Tebligat yöntemi	
5.2.7 Şikayet sahibi tatmin oldu mu yoksa itirazda bulundu mu	
5.2.8 Kapanışa dair fotoğraflı veya belgeli kanıtlar	
5.2.9 Harcanan kaynaklar	
5.2.10 Kapanış tarihi	
5.2.11 Şikayetin sunulması ile kapanması arasında geçen gün sayısı	
6. KAPANIŞ SONRASI İZLEME GEREKLİ Mİ? (EVET/HAYIR)	
6.1 Gerekli izlemenin yöntemi ve sıklığı	
7. BENZER ŞİKÂyetLERİN TEKRARLAMASINI ÖNLEMeye YÖNELİK ÖNLEYİCİ TEDBİRLER	
7.1 Önerilen önleyici tedbirler	



8. Etkilenen Topluluklara Sürekli Raporlama



Etkilenen Topluluklara Sürekli Raporlama

Giriş

Paydaşlarınız ile iyi bir ilişki kurmanın ve sürdürmenin son ve kritik bir adımı, endişelerini veya şikayetlerini gidermek için şirketinizin gerçekleştirdiği işlemler hakkında onları sürekli olarak bilgilendirmektir. Dolayısıyla, etkilenen topluluklara **geri bildirimde** bulunarak, katılım sürecinde tespit edilen sorunların giderilmesi amacıyla şirketinizin gerçekleştirdiği işlemleri ve bu işlemlerin sonuçlarını açıklamanız gerekir.

ÇSYS'nin bu unsuru ile ilgili olarak bir araç sunulmaktadır:

- Sürekli Bildirim Formatları ve Yerleri



8. Etkilenen Topluluklara Sürekli Raporlama

Sürekli Bildirim Formatları ve Yerleri

Talimatlar

Bu liste, etkilenen paydaşlara şikayetleri ve endişeleri karşısında aldığınız önlemler ve ilgili alanlarındaki sonuçları nasıl izlediğinize dair geri bildirimde bulunabileceğiniz farklı yollar ile ilgili beyin fırtınası yapmanıza yardımcı olacaktır.

- Açık evler
- Şirket giriş kapısının dışına asılan afişler
- Okullarda ve kent merkezlerinde dağıtılan broşürler
- Web sitesi
- Yerel belediye binasında veya kent merkezinde toplantı
- Etkilenen paydaşların temsilcileri ile toplantılar
- Etkilenen paydaşların temsilcilerine veya şikayet sahiplerine yazılan mektuplar
- E-posta
- Telefon görüşmesi
- Sürdürülebilirlik raporlaması (örn. GRI)



9. İzleme ve Değerlendirme



İzleme ve Değerlendirme

Giriş

İzleme ve değerlendirme ÇSYS'nin kritik bileşenleridir; çünkü bu iki faaliyet sisteminizi kontrol etmenize ve uyarlamana olanak tanır. Eylem planlarınızın uygulanmalarını sağlamak ve prosedürlerinizin takip edildiğinden emin olmak için eylem planlarınızı izlemeniz gerekir. Ayrıca ÇSYS'nizin en önemli riskleri ele aldığından ve şirketinizde kalıcı iyileşmeler sağladığından emin olmak istersiniz. ÇSYS'nin amacı şirketinizde temel bir değişime ilham vermektir; ÇSYS tepkisel bir yaklaşımdan önleyici bir yaklaşıma geçmenize yardımcı olabilir. Sorunları gerçekleştikten sonra ele almak yerine (düzeltici eylemler), öncelikle sorunların ortaya çıkmasını önlemenize yardımcı olur (önleyici eylem). İzleme ve değerlendirme bu geçişi gerçekleştirmeniz için ihtiyaç duyacağınız bilgiler sağlar.

ÇSYS'nin bu unsuru için iki araç sunulmaktadır:

- İzleme Planı
- Denetim Rehberi



9. İzleme ve Değerlendirme

İzleme Planı

Talimatlar

İzleme planınız, eylem planlarınızın ve iyileştirilen prosedürlerinizin belirlemiş olduğunuz amaçlara ulaşip ulaşmadığını belirlemenize yardımcı olacaktır. Bir izleme planının geliştirilmesinde kullanabileceğiniz örnek bir şablon aşağıda sunulmuştur.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Performans Göstergeleri	İzleme Protokolü	İzleme Kayıtları
<ul style="list-style-type: none"><i>Başarı durumunuzu belirlemek için hangi parametreleri izleyeceksiniz?</i> <p>Örneğin, tarım ilaçlarına maruz kalan işçiler için kolinesteraz seviyeleri.</p>	<ul style="list-style-type: none"><i>Örnekleri ne sıklıkla toplayacaksınız?</i><i>Örnekleri toplamak ve analiz etmek için hangi yöntemleri, araçları ve ekipmanları kullanacaksınız?</i><i>Kabul edilebilir değerleri belirlemek için hangi standartları veya karşılaştırma ölçütlerini kullanacaksınız?</i><i>Verilerin toplanmasından, analiz edilmesinden ve gerekli işlemlerin yapılmasında kim sorumlu olacak?</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>İlgili gösterge doğrultusunda çalıştığınızı nasıl bileceksiniz?</i><i>Hangi kayıtları tutacak ve gözden geçireceksiniz?</i>

SÜREÇ GÖSTERGELERİ	
Süreç Göstergeleri	İzleme Kayıtları
<ul style="list-style-type: none"><i>Eylem planınız karşısında kaydedilen ilerlemeyi değerlendirmek için neyi izleyeceksiniz?</i> <p>Örneğin, tarım ilaçlarının kullanımına yönelik iş talimatlarını açıklayabilen tarım ilacı kullananların yüzdesi.</p>	<ul style="list-style-type: none"><i>İlgili gösterge doğrultusunda çalıştığınızı nasıl bileceksiniz?</i><i>Hangi kayıtları tutacak ve gözden geçireceksiniz?</i>



9. İzleme ve Değerlendirme

Denetim Rehberi

Talimatlar

Bu denetim rehberi, bir denetçinin iş faaliyetlerinizin çeşitli yönlerini değerlendirmek için takip edeceği adımlara kapsamlı bir genel bakış sunmaktadır. Denetçilerin göz önünde bulundurduğu sorun ve soru türlerini anlamak için bu denetim rehberini incelemeniz faydalı olacaktır. Bu potansiyel risk alanları ve ÇSYS'nin unsurları ile ilgili bakış açınızı başlangıçtaki risk değerlendirmesi sırasında hedeflemiş olabileceğiniz bakış açısının da ötesinde genişletecektir.

✓	A. HAZIRLIK
	Şirketin son iki yıla ait çevresel ve işgücü performansı ile ilgili denetim ve teftiş raporlarını toplayın.
	Önceki denetimler ve teftişler sonucunda hazırlanan düzeltici eylem planlarını toplayın ve üzerinde anlaşılacak her bir eylem maddesinin durumunu inceleyin. Bu eylemlerin hepsi kapatılmış mı? İncelemenizi açık eylem kalemleri ve düzeltici eylem planınızı tamamlamanızı engelleyen altta yatan faktörler üzerinde odaklandırın.
	Kuruluştaki kişisel koruyucu donanımların genel kullanım durumunu belirleyin. Denetçilerin de çalışanlar ile aynı kişisel koruyucu donanımları kullanmalarını sağlayın: baş, işitme, göz, deri koruyucular, koruyucu botlar, kıyafetler, vs. Denetçilerin işletme faaliyeti için gerekli olan ve çalışanların kullanması zorunlu olan kıyafetler/donanımlar olmadan çalışma alanlarına girmelerine izin vermeyin.
	Tüm ilgili faaliyet alanlarının saha planlarını edinin. Denetim ekibinin değerlendirilecek olan faaliyetler hakkında çalışma bilgisi olduğundan emin olun.
	Mevcut yerel çevre ve çalışma kanunlarını ve düzenlemelerini araştırın ve bunlara başvurun. Çalışma mevzuatına ilişkin başlıca konular: (i) normal haftalık çalışma saatleri, (ii) iş sözleşmesi hükümleri, (iii) dinlenme süreleri, öğle yemeği arası, vs., (iv) fazla mesai gereklilikleri, sınırları ve istisnaları, (v) saat ortalaması alma ve saat biriktirme, (vi) asgari ücret, (vii) sosyal güvenlik sistemi ödeme yükümlülüğü, (viii) yıllık izin, (ix) dezavantajlı işçileri korumaya yönelik kanunlar, (x) kıdem tazminatı. Çevre mevzuatına ilişkin başlıca konular: (i) atık su, (ii) yağmur suyu, (iii) dökülmelerin önlenmesi ve müdahale edilmesi, (iv) inşaat/yıkım/yeniden modelleme, (v) tehlikeli maddeler, (vi) tehlikeli atıklar, (vii) zehirli kimyasalların salınması, (viii) hava emisyonları, (ix) katı atık.
	En son inceleme ve düzeltici eylem raporları ile birlikte düzenleyici izin koşullarını ve spesifik gereklilikleri inceleyin.
	Uyumsuzluk, zorunlu telafi edici eylemler, tavsiyeler, vs. bakımlarından sertifikasyon denetim raporlarını inceleyin (örn. ISO 14001, OSHAS 18001, BSCI veya SA8000). Eylem kalemlerinin durumunu özetleyin (açık veya kapalı).
	Kamunun teftiş raporlarını, üçüncü taraf denetim raporlarını, vs. inceleyin.
	Paydaş katılım planını ve dış paydaşların şikayet kayıtlarını inceleyin. Şu hususlara dikkat edin: acil durum hazırlık ve müdahale kapasitesinin gerekli olması halinde topluluğu içerip içermediği; topluluğu etkileyen kimyasal madde kullanımı ve tehlikeli maddeler, kaza ile salınması –örneğin boya ve klor; atık suların veya başka atıkların yerel toplulukları etkileyen alanlara boşaltılması; taşkını şiddetlendirecek koşullar; su mevcudiyetinin ve kullanımının sınırları ve fiziksel erişim; faaliyetler sebebiyle yaşam kalitesinin düşmesi.
	Gözlemlerde/doküman incelemelerinde/mülakatlarda önceki raporlarda tespit edilen hususlara özellikle dikkat edin.



9. İzleme ve Değerlendirme

	Sendikal haklar ve faaliyetler, yerel çevre grupları ve topluluktaki aktivist örgütlenmeleri ile ilgili ulusal ve yerel bağlamı araştırın ve anlayın.
	Deneyim kapsamına uygun olarak yeterli zaman ayırın. Çalışanlar ile gizli yapılacak toplantıların programını duyurun; bu toplantıları çalışanların gizliliklerini koruyacak şekilde planlayın, düzenleyin ve gerçekleştirin.

✓ B. YÖNETİM İLE TANITICI TOPLANTI	
	Denetim faaliyetlerine başlamadan önce ÇSYS ile ilgili sorunları ve denetimini amacını gözden geçirmek için üst yönetim ve bölüm müdürleri ile toplantı yapın.
	Toplantının gündemini ve programını üst yönetim ve yerel denetleyiciler ile paylaşın.
	Bölüm müdürleri ile birlikte önceki denetim raporlarını ve düzeltici eylemlerin başarılması yönünde bugüne kadar kaydedilen performansı gözden geçirin.
	İşbirliği yapan çalışanlara karşı misilleme yapılmaması hususunu görüşün; yönetime gelecekteki denetimlerde görülebilen işçilerin işe devam edip etmediğinin inceleneceğini bildirin.

✓ C. OPERASYONEL İNCELEME	
	Üretim prosesleri için operasyonel inceleme yapın. Tesisin daha önceki fiziksel görsel değerlendirmelerini inceleyin; daha önce tespit edilen uyumsuzlukların hepsinin giderilip giderilmediğini ve düzeltici eylem kalemlerinin kapatılıp kapatılmadığını tespit edin –eğer kapatılmamış ise neden kapatılmadığını soruşturun.
	Görsel inceleme sırasında size eşlik eden yönetici ve amir sayısını en aza indirin. Genellikle bilgi ve sorumluluklarına dayalı olarak seçilecek amir konumunda olmayan bir veya iki personelin eşlik etmesi yeterli olacaktır.
	Görsel inceleme sırasında, beden dilinize ve işçilere gönderdiği mesajlara dikkat edin; çalışanlar ile aynı kişisel koruyucu donanımları/kıyafetleri kullanın.
	Gözlediğiniz ve dikkat edilmesi gereken her şeyi not alın: <ol style="list-style-type: none">1. Sulama, yıkama ve temizleme amaçlı su kullanımı ayırım gözetilmeksizin yapılıyor2. Su israfı / verimsiz kullanımı3. Enerji israfı4. Dökülme kanıtları5. Organik katı maddelerin kuru şekilde temizlenmesi ve toplanması6. Malzemelerin yığılması ve düzensiz şekilde depolanması7. Atıklar ve hurdalar8. İşyerinde tehlikeler, yasaklanan veya kısıtlanan kimyasal kullanımı ile ilgili bilgilerin mevcut olması (MSDS/ICSC)9. Malzemelerin taşınması: el arabaları, forkliftler, vs. Geçiş yolları ve transit güzergahları açık bir şekilde işaretlenmiş; yaya dışı hareketler için renk kodları kullanılıyor mu?10. Baş, kulaklar, gözler, can güvenliği ve parmaklar için bariz tehlikeler: işyeri tehlikeleri azaltılmış mı; çalışan farkındalığı var mı?11. Kişisel koruyucu donanımlar açıklandığı şekilde kullanılıyor mu, mevcut mu ve ücretsiz olarak değiştiriliyor mu? Çalışan farkındalığı var mı?12. Çalışanlar görev ve sorumluluklarını açıklayabiliyor mu?13. Kalite Güvencesi ekibinin faaliyetlerine ilişkin kanıtlar



9. İzleme ve Değerlendirme

<p>Binalarda yangın acil çıkış kapılarının (depolarda ve bakım alanlarında, idari binalarda vb.) mevcut olduğunu ve istenildiğinde açılabilirdiğini; çıkışın engelleyen bir şey olmadığını; panik kolunun çalışır durumda olduğunu; çıkış kapısı açıldığında rahatlıkla çıkılabildiğini; acil çıkış kapılarının açık bir şekilde işaretlendiğini; en yakın çıkışın açık bir şekilde işaretlendiğini; yangın hortumu dolaplarında hortum, hortum başlığı, vs. bulunduğunu; yasaklı alanların açık bir şekilde işaretlendiğini; elektrik panolarının kapalı ve mühürlü olduğunu; kilitleme ve etiketleme prosedürlerinin ve araçlarının (etiketler, kilitler, uyarı etiketleri ve işaretleri) elektrik panolarının yakınında açık bir şekilde mevcut olduğunu; ilk yardım dolaplarının ve teçhizatının mevcut olduğunu; acil durum aydınlatmasının mevcut olduğunu; acil durum hazırlık ve müdahale planlarının mevcut olduğunu; ve işçilerin bunların kullanımını konusunda eğitildiğini teyit edin.</p>
<p>Bir çalışandan, o anda yangın çıkması halinde nasıl dışarı çıkacağını göstermesini isteyin; çalışanı takip edin; bir başka çalışandan yaralanması halinde ne yapacağını söylemesini/göstermesini isteyin.</p>
<p>Eğer ısı, ışık, gürültü ve toz gibi risk potansiyeli mevcutsa kapalı alanlarda çalışma koşullarının yeterliliği doğrulanmalıdır. Hava kalitesini, gürültü seviyesini ve sıcaklığı belirlemek için ölçüm cihazlarını kullanın.</p>
<p>Tesis gezdikten sonra yatakhaneleri, yemekhaneleri, banyoları ve soyunma odalarını (varsa) inceleyin. Bu alanların durumunu ve yeterliliğini değerlendirin.</p>
<p>Tesis gezerek yapılan inceleme sırasında yöneticilere ve amirlere en iyi uygulamaları önerin; bu önerilerin proses ve operasyonlara uygun şekilde süzgeçten geçirilmesini sağlayın.</p>
<p>İşletme/yatakhane incelemeleri sırasında ÇSYS'nin tüm unsurlarına yeterli düzeyde dikkat edin: prosedürler hakkında bilgi sahibi olup olmadığı, bu prosedürlerin kullanımına ilişkin eğitim, şikayet yönetim ve çözüm prosedürü hakkında farkındalık, istihdam hakları, İK politikası ve hükümleri, vs.</p>
<p>Önceki düzeltici eylem taleplerinde tespit edilen alanlara özellikle dikkat ediniz. Önceki denetimlerde tespit edilip henüz giderilmeyen uygunsuzluklar üzerinde odaklanınız: bu uygunsuzluklar neden yaşandı? Altta yatan sebepleri açıklayın ve önleyici ve düzeltici tedbirleri tanılamaya ve açıklamaya çalışın. İgili eylem kaleminden sorumlu kişinin kim olduğu sorunun neden kaynaklandığı ve şirketin gelecekte bu uygunsuzlukları ve öngörülmeleyen olayları nasıl önleyebileceği kadar önemli değildir.</p>

✓ D. İŞÇİLER İLE GÖRÜŞMELER	
	<p>İşçilerin en az yüzde 5'ini seçin (azami 100 işçi olacak şekilde). Dengeli cevaplar alabilmek için bireysel görüşmeler ve grup görüşmeleri yapın.</p>
	<p>İşgücü popülasyonunu temsil edecek şekilde işçileri seçin (cinsiyet, ırk, yaş, din, fonksiyonel bölümler, vs.).</p>
	<p>Eğer fabrikada sözleşmeli veya göçmen işçi çalıştırılıyorsa, onlarla da görüştüğünüzden emin olun.</p>
	<p>Amirlerin veya yöneticilerin, görüşme yapılacak çalışanların seçilmesine veya görüşmelere etki etmesine izin vermeyin.</p>
	<p>İşçilerin gizliliğinin korunabileceği ve işçilerin rahat hissedebileceği alanlarda yerinde görüşmeler yapın. Görüşmelerin yapıldığı alanda veya yakınında amirlerin ve yöneticilerin bulunmadığından emin olun. Amirleri ve yöneticileri seçim ve görüşme sürecinden uzak tutun.</p>
	<p>Daha sonra takip olanağı sağlamak için görüşmeleri denetimin erken aşamalarında gerçekleştirin.</p>



9. İzleme ve Değerlendirme

Çalışanlara söyleyecekleri her şeyin gizli tutulacağını ve yönetimin herhangi bir misillemeye karşı uyarıldığını belirtin.
Kültürel ve cinsiyet ile ilgili hususlarda hassas olun.
Her bir görüşmeyi ortalama 15 dakika olarak planlayın; ancak sağduyunuzu kullanarak verimsiz geçen görüşmeleri sona erdirin ve kritik konuları içten ve açık bir şekilde ele alan işçilerle yapılan görüşmeleri uzatın.
Görüşmelerde ÇSYS'nin tüm spesifik alanlarını ele aldığınızdan emin olmak için soruları görüşmelerden önce hazırlayın. Daima işçilere proseslerin nasıl iyileştirilebileceği, su tüketiminin nasıl azaltılabileceği, enerji tasarrufunun nasıl sağlanabileceği, atıkların nasıl azaltılabileceği, vs. ile ilgili sorular sorun.
Eğer görüşmeler sırasında not almayı planlıyorsanız, işçilere bunun kendileri için uygun olup olmayacağını sorun ve neden not aldığınızı açıklayın. Görüşmeler sırasında not almayı mümkün olduğunca en aza indirmeye çalışın. Doğru bir dokümantasyon için görüşmeden hemen sonra not almayı bırakın.
Çalışan temsilcilerinden, işçiler ile nasıl dostane bir ilişki kurulabileceğini tavsiye etmelerini isteyin.
İşçilere özellikle daha önce belirlenen düzeltici eylem planların gidişatına ilişkin sorular sorun. Hangi uyumsuzlukların henüz giderilmediğini, şikayet yönetim ve çözüm mekanizması yoluyla sunulan hangi sorunların henüz giderilmediğini sorun?
<p>Sorularınızda aşağıdaki konuları ele aldığınızdan emin olun:</p> <p>İŞGÜCÜ İLE İLGİLİ KONULAR</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> İşçiler şirketin iş ve çalışma koşulları ile ilgili politikalarını biliyorlar ve anlıyorlar mı?<input type="checkbox"/> İşçiler örgütlenme özgürlüğü ve toplu sözleşme görüşmeleri ile ilgili olarak kanun kapsamındaki haklarını biliyorlar mı?<input type="checkbox"/> İşçiler baz çalışma saatleri, performans ve fazla mesai için ücretlerinin nasıl hesaplandığını biliyor mu?<input type="checkbox"/> İşçiler sözleşmeleri veya ulusal ya da yerel kanunlar kapsamındaki haklarını kullanmaları sebebiyle herhangi bir işten çıkarma, transfer, daha düşük bir pozisyona indirme veya başka türlü cezalandırıcı bir işlem ile karşılaşmışlar mı?<input type="checkbox"/> İşçilere sendikaların, işçi örgütlerinin veya diğer işçi gruplarının durumunu ve yönetimin bunlara müdahale edip etmediğini sorun.<input type="checkbox"/> Ayrımcılık ve cinsel taciz ile ilgili politikalara uyum durumunu tespit etmeye yönelik sorular sorun.<input type="checkbox"/> İşçiler şirketin şikayet mekanizmasını anlıyorlar mı? Anlıyorlarsa bu mekanizmanın işlediğini ve bir şikayet sonrasında herhangi bir misilleme uygulanmadığını düşünüyorlar mı? <p>ÇALIŞAN SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Çalışanlar işlerinde güvende ve korunaklı olduklarını düşünüyorlar mı? Örneğin, uygun nitelikte ve çalışır vaziyette kişisel koruyucu donanımlar sağlanıyor mu? Fiziksel ortamları tehlikesiz mi? Fiziksel tehlikeleri kendilerinin azaltması mı bekleniyor yoksa bu amaca yönelik mühendislik kontrolleri mevcut mu? Rutin olarak veya prosesler ya da malzemeler değiştiğinde iş tehlikesi değerlendirmeleri yapılıyor mu? Şikayet yönetim ve çözüm mekanizması yoluyla iletilen sorunlar ele alınıyor mu?<input type="checkbox"/> Yangın söndürme tipleri ve hidrantları ve ilk yardım setleri gibi güvenlik teçhizatının yeterli olduğunu düşünüyorlar mı? Bir yangın, tayfun, taşkın veya fırtına gibi acil duruma karşı yeterli tatbikatlar yapılıyor mu? Bu tatbikatlarda binanın tahliye edilmesi isteniyor mu? Acil durum tatbikatlarını gözleyin ve eksiklikleri not alın; bir çalışandan yaralandığını farz etmesini isteyin ve ne yapması gerektiğini sorun.<input type="checkbox"/> Çalışanlar bu riskler ile ilgili olarak düzenli olarak bilgilendiriliyor ve eğitiliyor mu?<input type="checkbox"/> Tesiste bir yaralanma vakası yaşanmış mı? Yaşanmış ise, daha sonra neler olmuş?<input type="checkbox"/> Çalışma ortamı aşırı sıcaklıklara, ısıya ve güneş ışınlarına maruz kalma açısından rahat mı?



9. İzleme ve Değerlendirme

<input type="checkbox"/>	Tesiste kimyasal maddelerin, atıkların ve diğer tehlikeli maddelerin güvenli ve uygun şekilde depolandığını ve bertaraf edildiğini düşünüyorlar mı? Malzeme Güvenliği Bilgi Formlarına (MSDS) ve Uluslararası Kimyasal Güvenlik Kartlarına (ICSC) yeterli şekilde erişebiliyorlar mı ve bunların kullanımı hakkında gerekli eğitim sağlanıyor mu? Şikayet yönetim ve çözüm mekanizması yoluyla iletilen sorunlara karşı yönetimin ne yapıyor?
	Eğer şirkette sözleşmeli işçi çalıştırılıyorsa, olası ihlal ve istismar alanlarını ortaya çıkarmaya yönelik sorular sorun. Kadrolu bir çalışandan farklı olduğunuzu hissediyor musunuz? Neden?
	Mümkünse saha dışında da bazı işçilerle görüşmeler yapın.



E. ETKİLENEN TOPLULUKLAR VE DİĞER PAYDAŞLAR İLE GÖRÜŞMELER

	Paydaş haritası oluşturma uygulamaları ve paydaş istişare toplantıları, tesis ve faaliyetlerinden etkilenen ilgili grubun belirlenmesine yardımcı olacaktır.
	Etkilenen topluluğun görüşlerini temsil eden bir bireyler örneklemini seçin. Bu grup halktan, STK'lardan, kampanya gruplarından, sendikalardan, yerel işletmelerden ve kamu kurumlarından temsilciler içerebilir. Mümkünse sektöre özgü STK'ları hedefleyin. Mümkünse eski çalışanları bulmaya çalışın ancak şirkete karşı kırgınlığı olan veya kişisel bir husumeti olan eski çalışanları dahil etmeyin.
	Şikayet mekanizması ile ilgili farkındalık düzeyini ölçün. Şikayet mekanizmasını test etmişler mi? İşe yarıyor mu? Şirket uygulamada bu mekanizmadan yararlanıyor mu yoksa dikkate alınmıyor mu? Ciddiye alınıyor mu?
	Bu görüşmelere yerli veya en çok dışlanan gruplardan temsilcileri dahil ettiğinizden emin olun.
	Sorularınızda aşağıdaki konuları ele aldığınızdan emin olun: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tesisin faaliyetleri yakınlarındaki fiziksel çevreyi (hava, su, toprak) nasıl etkilemiş?<input type="checkbox"/> Bu faaliyetler hava, su veya toprak kirliliğine yol açmış mı?<input type="checkbox"/> Tesisin faaliyetleri yaban hayatını etkilemiş mi?<input type="checkbox"/> Tesisin faaliyetleri doğal yaşam alanının dönüştürülmesi sebebiyle yerel geçim kaynaklarını veya geleneksel avlanma/balık/beslenme/dini/diğer kaynaklara erişimi etkilemiş mi?<input type="checkbox"/> Tesisle ilişkili olarak zehirli kimyasallara maruz kalma, hava emisyonları veya gürültü kirliliği sebebiyle sağlık riskleri veya sağlık durumunda kötüleşme yaşanmış mı? Kendisi veya çocukları hastalanan komşuları veya çalışanları not edin.<input type="checkbox"/> Bölgeye gelen işçiler sebebiyle bulaşıcı veya vektörle taşınan hastalıklarda veya yerel vektörlerde (sivrisinek, diğer sinekler vb.) bir artış yaşanmış mı? Halk fare veya başka zararlı böcek ve hayvan popülasyonunda bir artış gözlemliyor mu?<input type="checkbox"/> Bu etkilenen gruplar tesisin güvenlik görevlileri ile herhangi bir çatışma yaşamış mı?<input type="checkbox"/> Tesisi işleten şirket bu grupların endişelerini tartışmak için bunlarla irtibata geçerek bir toplantı düzenlemiş mi? İlettikleri şikayetler ele alınarak soruşturulmuş mu? Şirket bu sorunları takip etmiş mi?



9. İzleme ve Değerlendirme



F. YERİNDE BELGE İNCELEMESİ

İŞGÜCÜ İLE İLGİLİ HUSUSLAR:

Aşağıdaki alanlara ilişkin dokümanlarını incelediğinizden emin olun:

1. İnsan kaynakları: Yönetim-çalışan kurulu toplantı tutanakları, bildirimler ve mektuplar, iş politikalarının uygulanmasına ilişkin bütçeler, eğitim materyalleri, her türlü konu ile ilgili olarak tutulan kayıtlar, müfredat ve çalışanlara gönderilen yazılı bildirimler, eğitim kayıtları ve eğitmen nitelikleri.
2. Çalışma koşulları: Tüm çalışanların sözleşmeleri; ücretler ile ilgili politikalar ve prosedürler, yardımlar, çalışma saatleri ve izinler; ücret hesaplamasına dair bildirimlerin ve eğitimlerin kanıtları; personel özlük dosyaları; mesai kartları; bordro kayıtları ve maaş makbuzları (yönetimin müdahalesi olmadan seçilir); performans ikramiyelerinin belirlenmesi için kullanılan kriterler; işe giriş ve işten çıkarma kayıtları.
3. Çalışanlara ödeme yöntemleri güvenli mi? Çalışanlar ücretlerinin banka hesaplarına yatırılmasını tercih edebiliyorlar mı? Çalışanlara tesiste nakit ödeme yapılıyor mu (bu işe gidiş gelişleri sırasında ciddi risk oluşturabilir)?
4. Toplu iş görüşmeleri: Toplu iş görüşmeleri politikası, sözleşmeleri ve dokümanları (toplu iş görüşmesi toplantılarının tutanakları ve kayıtları gibi).
5. Ayrımcılık: Ayrımcılık politikası; ilgili prosedürler; ayrımcılık konularının ele alındığı dokümanlar; çeşitlilik eğitimi ve işe devam kaydı; işe alma, terfi ve işten çıkarma kayıtları; işyerinde çalışan ve yönetici düzeyindeki cinsiyet ile ilgili demografik veriler.
6. Personel sayısının azaltılması: İşgücü azaltmaya ilişkin politika ve prosedürler, kıdem ve geçiş; önceki işçi çıkarmalarının dokümanları; yönetim toplantılarının tutanakları konu ile ilgili olarak işçilere yapılan bildirimler.
7. Şikayet yönetim ve çözüm mekanizması: Belgelenmiş prosedür, bildirimler, şikayetlerin ele alınmasına ilişkin kayıtlar ve kütükler.
8. Çocuk işçiliği: Yaş doğrulama prosedürü, çıraklık programına ilişkin dokümanlar işçilerin doğum kayıtları, tıbbi kayıtları ve okul kayıtları.
9. Zorla çalıştırma: istihdam sözleşmeleri (işe alma kuruluşları yoluyla çalıştırılanların sözleşmeleri dahil olmak üzere), bordro kayıtları, mesai çizelgeleri ve ücret kesintileri, işçi pasaportları ve kimlik kartları.
10. Sağlık ve güvenlik: Kaza ve tıbbi tedavi kütükleri, ekipman güvenlik kütükleri, yangın ve emniyet tatbikatlarının kütükleri, sağlık ve güvenlik riski analizleri, kamu sağlık denetimi raporları, güvenlik sertifikaları ve eğitim müfredatı ve kütükleri, ve şirket proseslerinde, yöntemlerinde, kullanılan kimyasallarda, malzemelerde değişiklik yaşandığında tüm bu sayılanlarda yapılan değişikliklerin kanıtları, vs.

Fabrikadaki işgücü popülasyonunun ve fonksiyonel dağılımın temsili bir örneklemini oluşturmak için dosyaları ve/veya kayıtları rastgele seçin. Daha önce yapılan görüşmeleri doğrulamak için bazı dosyaları özellikle seçiniz.

İşyerindeki işgücü standartlarının tüm alanlarını soruşturabilmek için zamanınızı ve çabanızı uygun şekilde dengeleyiniz. Doküman incelemesi; ücretler, çalışma saatleri, sağlık ve güvenlik, alt yüklenicilerin kullanımı, işe alma ve işten çıkarma gibi konularda özellikle kritik önem taşır.

Eğer faaliyetlerde sözleşmeli işçi çalıştırılıyorsa, doküman incelemesinde olası istismar alanlarını ele alınız. İşçiler ile yapılan sözleşmeleri özellikle inceleyiniz.

Yönetim toplantısına hazırlanırken tüm önemli uyumsuzluk durumlarını tespit ediniz.



9. İzleme ve Değerlendirme

ÇEVRESEL VE ÇALIŞAN SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KONULARI:

Aşağıdaki alanlar için ilgili dokümanları incelediğinizden emin olunuz:

1. Acil durumlara hazırlık ve müdahale: Tesisin acil durum müdahale prosedürlerini, kaza raporlarını ve işçilerin bu konularda eğitildiğini gösteren dokümanları inceleyin.
2. Çevresel yönetim: Şirketin varsa çevresel politikalarını ve çevresel yönetim sistemi politikalarını ve raporlarını inceleyin –örneğin sürdürülebilirlik raporları, enerji tüketim kayıtları, kılavuzlar ve izleme kayıtları, kaynak kullanımı ve atık üretimi kayıtları. Daha önce tespit edilen uyumsuzlukların durumuna özellikle bakın.
3. Sigorta: Yasal izinlerin alındığını, sigorta poliçelerinin yaptırıldığını ve tesis faaliyetlerinin ilgili yasal mercilere bildirildiğini gösteren dokümanları inceleyin.
4. Teknik: Üretim prosesleri, depolama, tesis ekipmanlarının satın alınması ve bakımı ile ilgili dokümanlar. MSDS/ICSC'lerin mevcudiyeti ve personelin kullanılmakta olan malzemelerin doğurduğu spesifik riskler hakkında eğitimi ve oryantasyonu; şikayet yönetim ve çözüm mekanizması yoluyla yapılan başvurulara cevaplar.
5. Atıkların Bertarafı: Atıkların bertarafı ve geri dönüşümü ile ilgili prosedürler ve kılavuzlar, hava, su ve toprak emisyonları; nitelik ve miktarın izlenmesi, atık sular ve katı atıklar da dahil olmak üzere tüm atıkların arıtılması ve bertarafı; çalışanlara/amirlere iyileştirmeler hakkında görüşleri soruluyor mu?
6. Tehlikeli maddeler: Kimyasal envanteri ve toksikoloji çizelgeleri (ILO/WHO/EU/UNEP'ten alınan MSDS/ICSC'ler, vs.). İmalatçı beyanlarına toptan bağlı kalmaktan kaçınılıyor mu? Satın alma bölümü bu malzemelerin tedarik edilmesini zorunlu kılıyor mu
7. Sağlık ve güvenlik: Kaza ve ölüm oranlarının kayıtlarının tutulup tutulmadığını ve bu istatistiklerin analiz edilip edilmediğini, çalışanlara yönelik sağlık ve güvenlik kılavuzlarının ve el kitaplarının mevcut olup olmadığını kontrol edin. İş tehlike analizleri yapılıyor mu? Tehlikelerin kaynağında ortadan kaldırılmasına yönelik mühendislik kontrolleri uygulanıyor mu, yoksa işçilerin çevresel tehlikeleri kendilerinin ortadan kaldırmaları mı isteniyor? İşyerindeki fiili, tanımlanmış teknik, fiziksel, biyolojik ve kimyasal tehlikeleri kapsayan uygun kişisel koruyucu donanımlar sağlanıyor mu? Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Komitesi toplantılarının, eğitimlerin ve iş güvenliği toplantılarının kayıtları tutuluyor mu?
8. Çalışma ortamı: Toz, koku emisyonlarının, gürültü ve titreşim kaynaklarının ve işçilerin ısıya ve soğuğa maruz kalma durumlarının izlendiği, tesisin çalışma ortamına ilişkin kılavuzlar, raporlar, kayıtlar ve "eko-haritaları" isteyin. Toz veya ortam tozu birikmesinin mümkün olduğu durumlarda LEL (asgari infilak limiti) ölçerlerin ve görsel ve işitsel alarmların kullanılması zorunludur.



G. YÖNETİM İLE KAPANIŞ TOPLANTISI

Üst yönetim ve bölüm müdürleri ile bir kapanış toplantısı yapın.

Olumlu yönler ve iyileştirilmesi gereken alanlar (ve nedenleri) üzerinde özellikle durarak ön bulgularınızı paylaşın. Yeni tespit edilen ve daha önceden mevcut olan tüm uyumsuzluklar ele alınmalıdır. Bulgular veya denetim sırasında dile getirilen hususlar ile ilgili açıklama isteyin.

Alınması gereken spesifik önlemleri ve bunların tamamlanma sürelerini ayrıntılandıran bir düzeltici eylem planı üzerinde bölüm müdürleri ve amirleri ile birlikte çalışın.

Önceki denetim raporlarından kalan düzeltici eylem taleplerinin üzerinden geçin.

Üst yönetimin düzeltici eylem planını imzaladığından emin olun.

Adres:

2121 Pennsylvania Avenue, NW
Washington, DC 20433 USA
Tel. 1-202-473-3800
www.ifc.org/sustainability



IFC

**Uluslararası
Finans Kurumu**
DÜNYA BANKASI GRUBU

Telif Hakkı

Bu materyal telif hakları ile korunmaktadır. IFC bu materyalin içeriğinin eğitim amaçlı kullanımlar için dağıtılmasını teşvik etmektedir. Bu yayının içeriği IFC'ye açık bir şekilde atıfta bulunulması ve içeriğin ticari amaçlarla kullanılmaması kaydıyla önceden izin alınmaksızın ve serbest bir şekilde kullanılabilir.

Kasım 2015