1. AMAÇ

Fraport TAV sınırları içerisinde tehlikeli alanlarda yürütülen çalışmalarda gereken önlemlerin alınmasını sağlamak için gerekli iş izinlerini belirlemektir.

2. KAPSAM

Fraport TAV bünyesinde çalışan ve çalışacak olan (FTA çalışanları, taşeronlar (alt yükleniciler) geçici görevliler) tüm personeli kapsar. Tüm çalışanların ilgili prosedürde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasa ve yönetmeliklerdeki tüm hükümlere uyulmasını zorunlu kılar.

3. TANIMLAR

Fraport TAV	Fraport TAV, Fraport TAV Antalya Terminal İşletmeciliği A.Ş.'yi ifade eder.
Yönetim Kurulu	Fraport TAV imtiyaz sahipleri tarafından oluşturulmuş üst yönetimi anlatır.
Üst Yönetici	Fraport TAV da Genel Müdür pozisyonunda çalışandır.
Yönetici	Fraport TAV da görev yapan Direktör, Müdür, birim yöneticisi pozisyondaki personeldir.
Personel	Fraport TAV da iş sözleşmesine tabi çalışanları kapsar.
İSG	İş Sağlığı ve Güvenliği
İş Sağlığı ve Güvenliği	Çalışanların, geçici işçilerin, müteahhit personelin, ziyaretçilerin ve çalışma alanındaki diğer insanların refahını etkileyen faktörler ve şartlar.
İSG Yönetim Sistemi	ISO 45001 ISG, Kuruluşun faaliyetleri ile ilgili İSG risk yönetimini kolaylaştıran, tüm Yönetim sisteminin bir parçasıdır.Kuruluş yapısını, faaliyet planlarını, sorumlulukları, deneyimleri, prosesleri, prosedürleri ve kuruluşun İSG politikasının geliştirilmesi, uygulanması, iyileştirilmesi, başarılması, gözden geçirilmesi ve sürdürülmesi için kaynakları kapsar.
Öngörülen Risk	Yapılacak işin niteliğine yönelik mevcut tehlikelerin ve bu tehlilelerden meydana gelebilecek zararlı bir olayın sonuçlarının belirlenmesi ve oluşma olasılığının bileşkesi.
İSG Kurulu	İşyerinde çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği konularında yol gösteren, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendiren, tedbirleri belirleyerek işveren vekiline bildirimde bulunan yetkili çalışanı ifade eder.

İş Güvenliği Uzmanı	İSG alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik elemanı ifade eder.
Çalışma İzni	İş akışı içinde tehlikeli olarak tanımlanan ve rutin veya rutin olmayan bir işin, belirlenen koşullarda yapılabileceğine dair yetkili kişi/kişilerin imzasını taşıyan izindir.
İş İzin Formu	Yapılacak iş için gerekli onaylar tamamlandıktan sonra işe başlanmasına imkan veren belge
İş İzni Kayıt	İş izin formu tüm gerekliliklerini kontrol ederek, işin başlaması öncesinde kayıt altına alınması işlemidir.
Kişisel Koruyucu Donanım	Çalışanı yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazlar.
Yardımcı Güvenlik Ekipmanları	(YGE)KKD malzemelerin yanı sıra kullanımının işe yardımcı olması ve işin daha güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlaması öngörülen sağlık ve güvenlik ekipmanları.
Çalışacak İççilerin SGK İşe Giriş Bildirgeleri ve Son Aya Ait SGK Hizmet Listeleri	Çalışacak işçilerin Sosyal Güvenlik Kurumu' na kayıtlı olduklarına gösteren işe giriş bildirgesi fotokopisi ve son aya ait hizmet listesi.
Makine/Ekipman Periyodik Kontrol Belgesi	Kullanılacak olan makine ve ekipmanların özelliklerine göre belirlenmiş periyotlarda yetkili kişi/kurum tarafından kontrol edildiğini gösteren belge.
Operatör/Ustalık/Uzmanlık Belgesi	Ustalık ve uzmanlık gerektiren iş makinası/ekipman/araçları kullanacak kişilerin yetkili kişi/kurum tarafından gerekli eğitimleri aldığını gösteren belge.
Enerji Kontrol (Kilitleme/Etiketleme)	Enerjili sistem, makine veya ekipman üzerinde yapılacak olan bakım, onarım, arıza ve temizlik sırasında, işi yapan personelin kullanılan enerji ve çalıştırdığı sistemlerden zarar görmesini önlemek amacıyla çalışma öncesi uygulanması zorunlu enerji kontrol sistemi.

Tehlike İkaz

Levhası/Bariyer/Şerit Çalışma yapılacak alanın sınırlandırılarak, alana kontrolsüz girişlerin önlenmesi ve çalışmadaki mevcut tehlikelere karşı çevredekileri uyarmak amacıyla kullanılan güvenlik ekipmanları.

Malzeme Güvenlik

Bilgi Formu (MSDS) İçeriğinde ürünle ilgili bilgiler (bileşiği, ticari adı, depolama bilgileri, vs.), ürünü kullanırken alınacak tedbirler (solunmaması, temas edilmemesi, eldiven kullanılması, vs.), oluşabilecek tehlikeler (yangın, tehlikeli maddeyle direk temas, dökülme, vs.), bu tehlikeler karşısında ilk müdahale bilgileri (yangın söndürme, ilk yardım, vs.) ve ürünün tehlike sınıfları bulunan bilgi dökümanı.

4. *İLGİLİ DOKÜMANLAR*

6331 sayılı İş Kanunu

4857 Sayılı İş Yasasının İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili hükümleri

İSG Yönergesi

İş Sağlığı Güvenliği ve Çalıştırma Kontrolü Prosedürü

Yüksekte Çalışma İzin Formu,

Kapalı Alanlarda Çalışma İzin Formu,

Yatırım İşleri Çalışma İzin Formu,

Sıcak İşler Çalışma İzin Formu,

Elektrik İşleri Çalışma İzin Formu,

Kazı/Dolgu İnşaat İşleri Çalışma İzin Formu,

Tehlikeli Madde İle Çalışma İzin Formu

Çalışma İzni Takip Formu

5. *PROSEDÜR*

Bu prosedür, yapılacak çalışmaların kontrol edilmesini, risklerin yönetilebilmesi için gereken önlemlerin iş başlamadan önce ve devamı süresince alınmasını sağlar.

Prosedürde, şirketimizde uygulanan çalışma izin sistemi süreci ile ilgili uygulanacak genel kurallar ve yöntemler tarif edilir. Fraport TAV bünyesinde çalışma izni prosedürü aşağıda detaylı olarak belirtilen kurallar doğrultusunda ele alınır.

5.1. Yetki ve Sorumluluklar

1) Departmanların Görevleri

- Kendi departmanları ve birimleri içinde kapsam dahilinde uygulanması gereken iş izinlerinin eksiksiz uygulanmasını sağlamaktır.

- Kontrolündeki işverenler ve taşeronlar ile tüm çalışanlara iş izinleriyle ilgili görev ve sorumluluklar hakkında bilgi vermek, net olarak görev paylaşımı sağlamaktır.

2) Departman Müdürü

Yapılacak/yaptırılacak çalışmanın ilgili departman yöneticisidir. İşin tam ve eksiksiz olarak tamamlanmasından sorumludur.

3) Teknik Kontrol Sorumlusu

Yapılacak/yaptırılacak çalışmanın teknik açıdan uygunluğunu denetler. Teknik kontrol sorumluları; Teknik Sistemler Uzmanları, Ekip Liderleri veya işten sorumlu ilgili departman teknisyenidir.

4) Departman Sorumlusu

Yapılacak/yaptırılacak olan çalışmadan sorumlu (Şef/Mühendis) kişidir. İşin güvenli bir biçimde uygulanması ve tamamlanması için ilgili amire ve birime alandaki koordinasyonu sağlama ve ekibin rahat çalışmasını sağlar. İşin gündüz mesai saatleri içinde kontrolü ilgili bölüm mühendis ve şefler tarafından sağlanır, akşam/gece vardiyalarında ve tatil günlerinde tüm işletme için Terminal Nöbetçi Müdürleri gerekli kontrollerden sorumludur.

5) Terminal Nöbetçi Müdürü

Yapılacak/yaptırılacak olan çalışmanın terminal binalarının operasyonlarına uygunluğunu denetler.

6) İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı

Yapılacak/yaptırılacak olan çalışma konusunda iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin belirlenmesi ve alınması konusunda sorumlu kişidir.

İşin niteliğine göre öngörülen riskleri tespit edip, alınması gereken önlemleri belirtir ve işin İSG kurallarına göre kontrol edilmesinden sorumludur.

7) Güvenlik

Her türlü sıcak iş ile yangın sistemlerini ilgilendiren çalışmalarda Güvenlik Departmanı'na bilgi verilmesi ve onayının alınması zorunludur.

8) Yangın Sistemleri Uzmanı

Sıcak çalışma esnasındaki risklerin tespit edilip, alınması gerekli önlemlerin belirlenmesi ve alınması konusunda sorumlu kişidir.

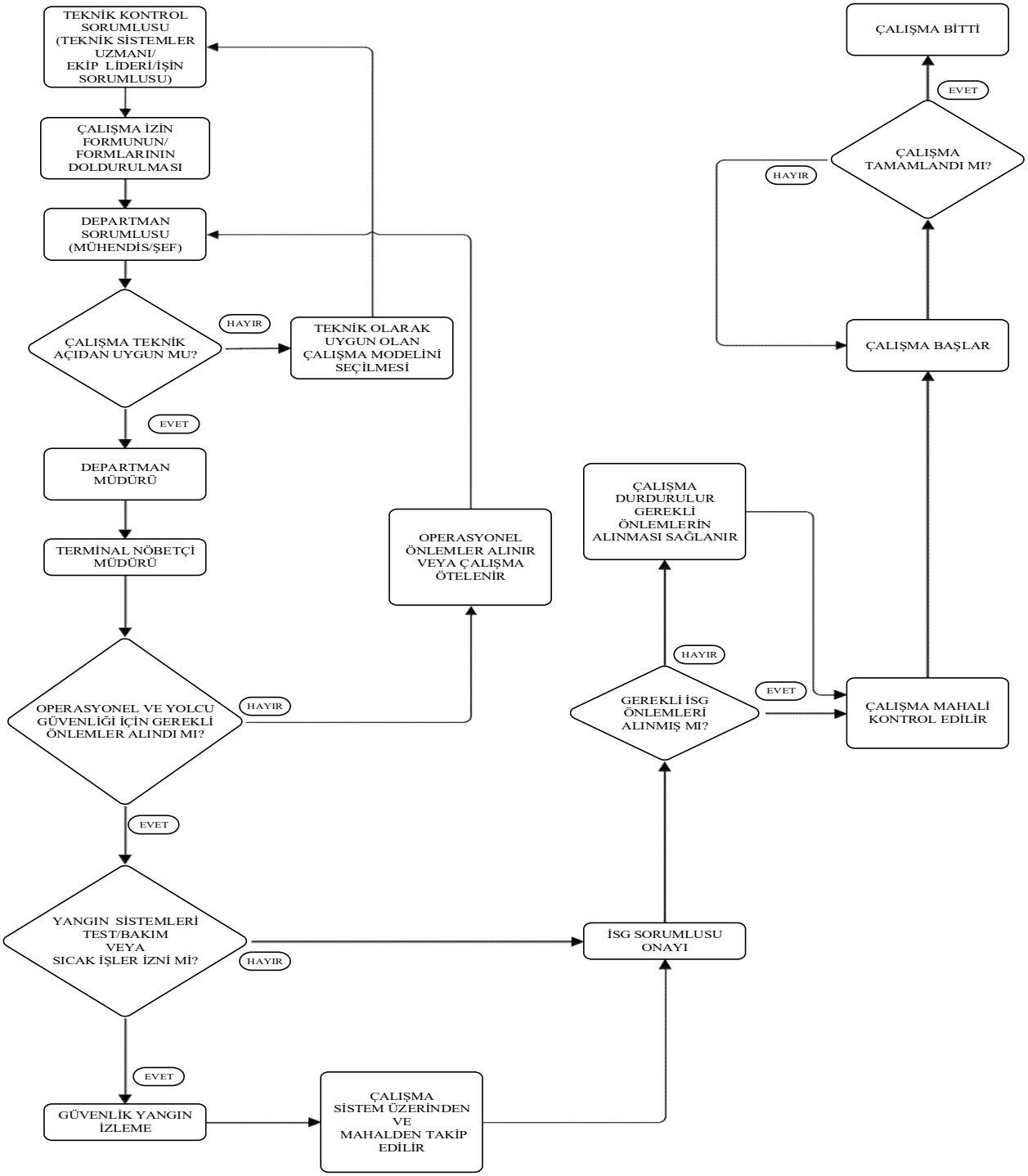
9) Geçici Süreliğine İşi Yapacak Firma/Yüklenici Firma

Fraport TAV bünyesinde çalışma yapacak olan ve/veya geçici iş ilişkisi kurulan kuruluşlar çalışmaya başlamadan önce; ilgili işin sahibi departman koordinasyonu ile istenilen evraklar/ belgelerle birlikte Fraport TAV İSG Uzmanı ve İdari İşler Birimine giderek gerekli izinleri alır. Belgeleri eksik olan kuruluşlara ve çalışanlarına FTA İSG Uzmanı ve İdari İşler Birimi tarafından izin verilmez.

Fraport TAV bünyesinde çalışma yapacak olan ilgili kuruluş; istenilen evrakları FTA İSG Uzmanı ve Fraport TAV İdari İşler Birimine ibraz etmek zorundadır.

5.2. Akış Şeması

Bu prosedürün uygulanması sırasında izlenecek yol aşağıdaki akış şemasında tarif edilmiştir.



Tablo.5.2.Çalışma İzin Akış Şeması

5.3. İş İzni Uygulanan Faaliyetler

1) Genel İş İzni Gerektiren Faaliyetler

Rutin olarak iş sahasında yapılan bakım, onarım, inşaat faaliyetleri için faaliyetin başlaması için gerekli evrakların tamamlanması ve saha faaliyetlerinin koşullarını kontrol etmek amacı ile kullanılacak iş iznidir.

2) Kapalı-Kısıtlı Alan Çalışma İzni

Hava akışı kısıtı bulunan, farklı gazların oluşma ihtimali olan ve giriş çıkışları kısıtlı olan alanlar, kapalı alanlar olarak nitelendirilmektedir. Örnek olarak;

a) Üstü açık ya da kapalı her türlü tank,

b) Borular, drenajlar, kanalizasyonlar, atık depolanan hacimler, separatör, foseptik çukurları, kuranglezler, su kuyuları, atık su kazıları,

c) Doğal hava sirkülasyonunun olmadığı ya da yetersiz olduğu 1,5 metreden derin çukur ve kazılar,

d) Doğal hava sirkülasyonunun yetersiz olduğu, ya da içerisindeki havanın insan sağlığına zararlı veya güvenliği açısından tehlikeli olabileceği tüm hacimler.

e) Zararlı gaz salınımı olan sıvı veya gaz içeren tüm hacimler,

f) Galeri boşluklar, tüneller,

g) Betonarme yapılar içerisinde oluşturulmuş kapısı bulunmayan tüm alanlar

3) Yüksekte Yapılacak Çalışmalar

Yüksekte çalışma 'Toplu Koruma' önlemi olmadan 'Kişisel Koruyucu Donanım' ve 'İş Ekipmanı Kullanımı' ile yapılacak işlerde kullanılacaktır. Bu iş izin uygulamasında yükseklik tanımlaması bulunmamaktadır, herhangi bir yükseklikte yapılacak çalışmada uygulanabilecektir.

Örnek olarak;

a) Kenar koruma sistemi olmayan çatı işleri üzerinde çalışmalar,

b) İskele kurma/Sökme

4) Elektrik İşleri

5) Yatırım İşleri

6) Sıcak İşler

7) Kazı/Dolgu İnşaat İşleri

8) Tehlikeli Madde

5.4. Çalışma İzni Talep ve İhtiyacının Belirlenmesi

İyileştirme amaçlı süreçlerden ortaya çıkabilecek çalışma ihtiyacı, aşağıdaki birim/proses faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi esnasında ortaya çıkabilir:

- Kıl payı atlatılmış olaylardan,

- Tehlikeli durumlardan,
- Risk analizi çalışmalarından,
- Çalışan ve müşteri memnuniyeti anket sonuçlarından,
- Çalışanların öneri ve tekliflerinden,
- Müşterilerden gelen talep veya önerilerden,

Tüm kaynak süreçlerden ortaya çıkabilecek çalışma ihtiyacı ise aşağıdaki birim/proses faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi esnasında ortaya çıkabilir:

- Kazalardan,
- Müşteri şikayetleri sonuçlarından,
- Uygun olmayan malzeme/hizmet sonucundan,
- Yasal veya hukuki zorunluluklardan, düzenlemelerden, kanunlardan, cezalardan,
- Proses veya sistem performans izleme değerlerinin kabul edilebilir sınırların dışına çıkması sonucundan.

5.5. Çalışma İzni Taleplerinin Alınması

Çalışma izni talepleri kuruluşta bulunan tüm departmanlar tarafından yapılacak işin türüne göre ;

Yüksekte Çalışma İzin Formu,

Kapalı Alanlarda Çalışma İzin Formu,

Yatırım İşleri İzin Formu,

Sıcak İşler İzin Formu,

Elektrik İşleri İzin Formu,

Kazı/Dolgu İnşaat İşleri İzin Formu,

Tehlikeli Madde İle Çalışma İzin Formu, formları ile yapılır.

5.6. Çalışma İzni Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Onaylanması

Çalışma izni başvurusu yapacak departmandaki sorumlu kişi işin ayrıntılarıyla birlikte işin tam yerini, kullanılacak iş ekipmanlarını, işin tahmini süresini ve ekipte yer alan kişi sayısını, öngörülen riskleri, bu risklere karşı alınması gereken önlemleri, kullanılması gereken kişisel koruyucu ekipmanları, şayet iş alt yükleniciye yaptırılacaksa alt yüklenici kontrol listelerini içeren ilgili Çalışma İzin Formunu doldurur ve bu formu yapılan işin niteliğine göre ilgili departman sorumlusuna onaylatır.

Çalışma izin formu son olarak İş Sağlığı Güvenliği Uzmanına iletilir. İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı tarafından yapılan kontroller sonrasında çalışma izin formu Çalışma İzin Takip Formu' na işlenerek kayıt altına alınır.

5.7. Çalışmaların Planlaması Uygulanması

İlgili departman sorumlusu, iş ve ortam koşullarının değişebilir olması nedeniyle iş sahasını düzenli olarak kontrol eder.

Gerekli önlemlerin alınmasını sağlar, koşulların değişmesi veya işi yapan kişilerin güvenlik önlemlerine uymadıklarını tespit etmesi durumunda işi durdurmaya yetkilidir.

İlgili departman sorumlusu, çalışma izninde onayı olan diğer yöneticilerden gerektiğinde görüş ve yardım alabilir. Aynı zamanda onay veren diğer yöneticiler de kendi sorumlulukları dahilinde uygunsuzluk tespiti yapabilir ve ilgili sorumluya bildirimde bulunabilir.

Çalışma izninin geçerlilik süresi Çalışma İzin Formlarında belirtilen başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki süredir.

5.8. Çalışma İzin Formunun Değerlendirilmesi ve Kapatılması

İşin tamamlanması halinde ilgili Departman Sorumlusu ve Alan Sorumlusu gerekli kontrolleri yaptıktan sonra çalışma kapatılır. Çalışma izin formları İlgili Departman Sorumlusu tarafından arşivlenir. Ayrıca, kapatılmış çalışma izni formun bir kopyasıda İş Sağlığı ve Güvenliği Şefine teslim edilir.

5.9. Çalışma İzninin Süresi

İşin Türü	Maximum İzin Süresi
Yüksekte Çalışma	:1 gün
Elektrik İle Çalışma	:1 gün
Kapalı Alandaki Çalışma	:4 saat
Sıcak Çalışmalar:	:1 gün
Kazı/Dolgu İnşaat İşleri	:1 gün
Tehlikeli Madde İle Çalışma	:1 gün
Yatırım İşleri (Montaj /Demontaj)	:1 gün

6. *ÇALIŞMA İZNİ PROSEDÜRÜNÜN YÜRÜTME SORUMLULUĞU*

Çalışma İzni Prosedürünün hazırlanmasından, yayın ve dağıtımının temininden, yürürlükten kaldırılma durumunda iptalinden Kalite Departmanı;yürütülmesinden, departmanlarda bulundurulmasından, personele duyurulmasından ve prosedür esaslarına uygun davranılmasından tüm yönetim/çalışanlar sorumludur.

7. *ÇALIŞMA İZNİ PROSEDÜRÜNÜN YETKİSİ*

Çalışma İzni Prosedürünü tamamen veya kısmen yürürlükten kaldırma yetkisi Genel Müdür'e aittir.

8. *ÇALIŞMA İZNİ PROSEDÜRÜNÜN ONAYLANMASI*

Çalışma İzni Prosedürü Genel Müdür onayı ile …./…./…… tarihinde yürürlüğe girer.