 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	İŞ İZİN PROSEDÜRÜ P17-ID-024	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İD Sayfa : 1 / 11
---	--	--

1. AMAÇ

Koç Üniversitesi kampüs ve yerleşkelerinde yapılan, yüksek tehlikeli ve/veya rutin olmayan çalışmaların güvenli şekilde yapılmasını ve takip edilmesini sağlamak.

2. KAPSAM


Koç Üniversitesi kampüs ve yerleşkelerinde faaliyet gösteren idari ve akademik birim çalışanları ile Üniversite içerisinde faaliyet gösteren yüklenicileri, tedarikçileri ve kiracıları kapsar.

3. REFERANSLAR

- 3.1. 4857 sayılı İş Kanunu
- 3.2. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 3.3. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca yayımlanan yönetmelikler ve tebliğler
- 3.4. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 3.5. Koç Topluluğu İSG Yönetim Sistemi Prosedürü
- 3.6. Koç Topluluğu İş Kontrolü Standardı

4. SORUMLULUKLAR


- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürü Koç Üniversitesi kampüs ve yerleşkelerinde faaliyet gösteren idari ve akademik birimler ile Üniversite için çalışan yükleniciler, tedarikçiler ve kiracılar uygular.
- 4.3. Bu prosedürün hazırlanmasından, güncellenmesinden ve yöntemin uygulanmasından İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.
- 4.4. İş İzin Formu'nun gerekli kontroller gerçekleştirilerek hazırlanması ve onaylanmasından İş Güvenliği Birimi sorumludur. Form İSG Birimi'nden "iş iznini onaylayan yetkili çalışan" unvanlı çalışan tarafından düzenlenir.
- 4.5. Kontrol formlarının hazırlanması, yayımlanması ve güncellenmesi çalışmalarından İş Güvenliği Birimi sorumludur.
- 4.6. Çalışma talimatlarının hazırlanması, yayımlanması ve güncellenmesi çalışmalarından İş Güvenliği Birimi sorumludur.
- 4.7. İş İzin Prosedürü'nün uygulanıp uygulanmadığının denetlenmesinden İş Güvenliği Birimi sorumludur.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	İŞ İZİN PROSEDÜRÜ P17-IK-024	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İD Sayfa : 2 / 11
---	--	--


- 4.8. Yüklenici, Üniversite'nin vermiş olduğu işi, yürürlükteki İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile bu kanunlara dayanarak çıkartılan tüm tüzük, yönetmelik ve genelgedeki hükümlere ve yapılan işin özelliğine, gelişen teknolojinin gereklerine uygun olarak yapar.
- 4.9. Yüklenici ve kiracı iş yerinde kendine ayrılan yerde ve işlerde iş kazası ve meslek hastalıkları olmaması için tüm önlemleri hiçbir uyarı veya yazışmaya meydan vermeden almak ve iş yerinde uygulanmakta olan kurallara uymak, her türlü araç ve gereci sağlamak, iş yerinde bulundurmak, çalışanlarına kullanırmak ve bu konularda çalışanlarına sürekli eğitim vermek zorundadır.

5. TANIMLAR

- 5.1. **İSG Birimi:** Üniversite'de iş sağlığı ve güvenliği (İSG) hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve çalışana sahip olan birim.
- 5.2. **Tehlike:** İş yerinde veya ortamda var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı, çevreyi veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyeli.
- 5.3. **Risk:** Tehlikenin, yani potansiyel bir zararın ya da hasarın, meydana gelme ihtimaline ve sonucuna (şiddetine) göre belirlenmiş değeridir.
- 5.4. **İş İzni:** Potansiyel olarak yüksek tehlikeli ve/veya rutin olmayan çalışmaların kontrol altında tutulması, çalışanların yapılacak işe uygunluklarının belirlenmesi ve çalışmada uyulacak kuralların belirlenmesi için oluşturulan izindir.
- 5.5. **İş Adım Bazlı Risk Değerlendirmesi:** İş kontrolü kapsamındaki rutin ya da rutin olmayan çalışmalarda, uygulanacak metodun adımlarının belirlenmesi ve her adımda olabilecek tehlikelerin tanımlanması, bu tehlikelerin ortaya çıkma olasılığının değerlendirilmesi ve riski azaltmak için gereken kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılan çalışmadır.
- 5.6. **Koç Üniversitesi EKED Prosedürü:** Herhangi bir ekipmanın beklenmedik bir anda çalışması veya bir hattan tehlikeli madde veya enerji deşarj olması ile çalışanlara zarar vermesini önlemek için uygulanacak kilitleme ve etiketleme sürecinin anlatıldığı doküman.
- 5.7. **Kontrol Formu:** Yapılacak özel işin (yüksekte çalışma, kapalı alanda çalışma, sıcak çalışma, enerjili çalışma, kazı ve kaldırma çalışmaları) tehlike ve risklerini bertaraf etmek amacıyla uygulanması ve alınması gereken önlemlerin listelendiği formdur.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	İŞ İZİN PROSEDÜRÜ P17-İK-024	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İD Sayfa : 3 / 11
---	--	--

- 5.8. Çalışma Talimatı:** Yapılacak özel işin (yüksekte çalışma, kapalı alanda çalışma, sıcak çalışma, enerjili çalışma, kazı ve kaldırma çalışmaları) başlangıcından sonuna kadar çalışanların ve iş yerinin güvenliğini sağlamak için çalışanın uyması gereken kuralları belirten dokümandır.
- 5.9. Rutin Faaliyet:** Kampüs ve bağlı yerleşkelerde belirli periyotlarda ilgili birimlerin denetim ve kontrolü altında Üniversite çalışanı, yüklenici, tedarikçi ve kiracı tarafından düzenli olarak yürütülen faaliyettir.
- 5.10. Rutin Olmayan Faaliyet:** Kampüs ve bağlı yerleşkelerde Üniversite çalışanı, yüklenici, tedarikçi ve kiracı tarafından icra edilen ve rutin faaliyetler dışında kalan, çalışma şartları değişken olan, düzenli olarak yapılmayan faaliyetlerdir.
- 5.11. Yüklenici:** Koç Üniversitesi ile sözleşme yapan ve hizmet veren şirket, firma veya bireylerdir. (Alınacak hizmetler yüklenici ve Koç Üniversitesi tarafından imzalanmış yazılı sözleşmeler altında uygulanmalıdır. Bunun yanında bu prosedürde belirlenen kurallar yazılı bir sözleşme bulunmayan durumlar için de geçerlidir.)
- 5.12. Yetkinlik:** İş kontrolü süreçlerinde görev alacak kişilerin sahip olması beklenen bilgi, beceri ve tecrübe seviyesidir.
- 5.13. Yetkin Çalışan:** Tanımlanan görevi yerine getirmek için gerekli bilgi, beceri ve tecrübeye sahip kişidir.
- 5.14. Eğitim:** Bir çalışana istenen bir yeterlilik, bilgi veya beceri düzeyi kazandırma, yetiştirme ve geliştirme çalışmalarıdır.
- 5.15. Onay:** Hazırlanan iş izinlerinin İSG yetkilileri tarafından imzalanarak onaylanmasıdır.
- 5.16. Enerji İzolasyonu:** İzolasyon cihazları kullanılarak, ekipmanın tüm enerji besleme kaynaklarından (elektrik, basınç, ısı, hareket vb.) izole edilmesidir.
- 5.17. Etiketleme/Kilitleme Sistemi:** Herhangi bir ekipmanın beklenmedik bir anda çalışması veya bir hattan tehlikeli madde veya enerji deşarj olması ile çalışanlara zarar vermesini önlemek için uygulanacak kilitleme ve etiketleme yöntemidir.
- 5.18. Sıcak Çalışma:** Kaynak, alev kesme veya diğer işlemler gibi yangın, patlama veya kıvılcım için tutuşma kaynağı üretebilecek çalışmalardır.
- 5.19. Yüksekte Çalışma:** Seviye farkı bulunan ve düşme sonucu yaralanma ihtimalinin oluşabileceği her türlü alanda yapılan çalışmadır.
- 5.20. Kapalı Alan:** Giriş ve çıkış için sınırlı açıklıklara sahip, doğal havalandırma koşulları için

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	İŞ İZİN PROSEDÜRÜ P17-İK-024	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İD Sayfa : 4 / 11
---	--	--

elverişsiz, çalışanlar tarafından sürekli kullanılmasına yönelik tasarlanmamış, doğal hava sirkülasyonunun yetersiz (%19,5'ten daha az oksijen içeren atmosferle vb.) veya tehlikeli bir atmosferin mevcut olduğu/beklendiği 1,5m'den derin kazı alanlarıdır.

- 5.21. Gaz Ölçümü Yapan Çalışan:** Çalışma alanında gaz ölçümünü yapmak için gerekli yetkinliğe sahip kişidir.
- 5.22. Yangın Gözlemcisi:** Sıcak işlerin güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak için çalışma alanını ve yakın ve bitişik bölgelerdeki koşulları gözlemleyen ve raporlayan kişidir.
- 5.23. MYK Belgesi:** Bireylerin herhangi bir meslekte, Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) tarafından oluşturulmuş ulusal yeterliliklerde belirtilen şartları karşılamaları halinde sahip olabilecekleri bir belgedir.


6. TEMEL PRENSİPLER

6.1. İş İzni Kullanıcısı

- 6.1.1.** İş kontrolü sürecinde işi yapmak üzere görevlendirilen bu kişi; gerekli mesleki / teknik eğitim, bilgi, beceri ve tecrübeye sahip olmalı ve bunları belgelendirebilmelidir.
- 6.1.2.** İş ile ilgili potansiyel tehlike ve risklerin tespiti halinde üst yönetici / yetkili amire haber verir.
- 6.1.3.** Tehlikelere karşı alınması gereken önlemlerin yerine getirilmesi için önerilerde bulunur.
- 6.1.4.** Başlanan işe ara verilmesi durumunda alanın düzgün şekilde bırakılmasını sağlar.
- 6.1.5.** Ara verilen işe devam edilmeden önce gerekli şartların sağlandığını kontrol eder.

6.2. İş İznini Uygulayan Amir

- 6.2.1.** İşi yürütmekten ve iş izninde tanımlanan iş adımlarının gözetimi ve denetiminden sorumludur.
- 6.2.2.** İş izninde belirtilen tehlikeler ve riskler için gerekli önlemlerin alınıp alınmadığını kontrol ederek iş iznini başlatır.
- 6.2.3.** Başlanan işe ara verilmesi durumunda alanın düzgün şekilde bırakıldığından emin olur.
- 6.2.4.** Ara verilen işe devam edilmeden önce gerekli şartların sağlandığını kontrol eder.
- 6.2.5.** Durdurulan veya yenilenen izinleri İş İznini Onaylayan Yetkili ile görüşerek uygunluğunun değerlendirilmesini sağlar.
- 6.2.6.** Çalışma alanında Üniversitenin çalışma talimatlarına ve İSG Birimi tarafından verilecek sözlü talimatlara uyulmasını sağlar.
- 6.2.7.** Herhangi bir tehlikeli durumun veya öğrenilen derslerin kayıt altına alınmasını sağlar.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	İŞ İZİN PROSEDÜRÜ P17-IK-024	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İD Sayfa : 5 / 11
---	--	--

6.3. Alan ve Enerji İzolasyon Sorumlusu

6.3.1. Birbirlerini etkileyen eş zamanlı operasyonları yönetmekten, kontrol etmekten ve yetki vermekten sorumludur.

6.3.2. Sorumlu olduğu bölge içindeki tüm işleri koordine eder ve planlar. Alan içindeki yapılacak işler, alınması gereken önlemler, aynı anda yapılmaması gereken aktiviteler gibi tüm kritik bilgilerin çalışanlara iletişiminden sorumludur.

6.3.3. Görev planlama aşamasında, iş izni ve ilgili eklerini İş İznini Uygulayan Amir ile birlikte tamamlar.

6.3.4. Çalışma esnasında, herhangi bir belirsizlik veya tehlike tespit ederse, işi derhal durdurur ve durumu İSG Birimine bildirerek çözüm bulunmasını sağlar.

6.3.5. Enerjiyi izole etme planlarını oluşturan, mekanik ve elektriksel izolasyonları uygulamaktan veya kaldırmaktan sorumludur.

6.3.6. Koç Üniversitesi tarafından tanımlanmış enerji izolasyonu prosedür ve talimatlarına uygun olarak izolasyonların gerçekleştirilmesini sağlar.

6.3.7. İzolasyonun kilitlemesi ve etiketlenmesini gerçekleştirir. İzolasyon bilgilerinin ilgili iş izinlerine işlenmesini sağlar. Birden fazla iş izni ile ilgili ortak izolasyon olması halinde, tüm işlerin güvenli tamamlanmadan izolasyonun kaldırılmamasını sağlar.

6.3.8. İzolasyon sonrası enerji olmadığını teyit eder.

6.3.9. Çalışmanın sonlandırılması sonrasında güvenli şekilde izolasyonların kaldırılmasını sağlar.

6.4. **İş İznini Onaylayan Yetkili (İş Güvenliği Uzmanı):** İş izni hazırlama yetkisi İSG Yöneticisi tarafından, bu prosedürde belirtilmiş olan gereklilikler sağlandıktan sonra verilir. Bu çalışan;


6.4.1. Yapılacak işin kapsam ve tehlikelerini bilmelidir.

6.4.2. İş izni hazırlama yetkinliğine ulaşılabilmesi için gerekli olan eğitimi almış olmalıdır.

6.4.3. İş izinlerinin hazırlanmasından, alınacak önlemlerin uygulayıcı ekip tarafından anlaşılmasından ve uyulmasından, çalışma yapılacak alandaki aktiviteleri koordine etmekten ve iş bittiğinde izinleri kapatmaktan sorumludur.

6.4.4. İş izni oluşturulurken, iş adımları ve çalışma alanı tehlikelerinin tespit edilmesinde ve kontrollerin belirlenmesinde Alan Sorumlusu'nu destekler.

6.4.5. İzin vermeden önce çalışma alanının uygunluğu ve gerekli önlemlerin alındığını doğrulamak için sahayı denetler.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	İŞ İZİN PROSEDÜRÜ P17-IK-024	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İD Sayfa : 6 / 11
---	--	--

6.4.6. Vardiya değişimlerinde, bir sonraki yetkili ile gerekli iletişimin kurulmasını sağlar.

6.4.7. İş iznini tamamlanmış olarak imzalamadan önce, izinde belirtilen iş tanımına göre işin tamamlandığını ve iş sahasının güvenli bir durumda bırakıldığını kontrol eder.

6.4.8. Herhangi bir acil durumda verilen iş izinlerini geçersiz kılar.

6.4.9. Tehlikeli durum tespit etmesi halinde, sahadaki çalışanların, Üniversite'nin veya ekipman ve teçhizatın emniyetini sağlamak için işi durdurur ve iş izinlerini iptal eder.

6.5. Yangın Gözlemcisi

6.5.1. Sıcak işlerin güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak için çalışma alanını, çalışma alanına yakın bölgeleri gözlemlemeli ve raporlamalıdır.

6.5.2. Yanıcı kimyasal vb. için gerekli önlemlerin alınıp alınmadığını kontrol etmelidir.

6.5.3. Patlayıcı, parlayıcı bölgede yapılacak sıcak çalışmalar için emniyet tedbirlerinin belirlemelidir.

6.5.4. Yangın durumuna karşı müdahale ekipmanlarının çalışma alanında bulundurulmasından sorumludur.

6.5.5. Yangın durumunda gerekli müdahaleyi gerçekleştirmelidir.

6.6. Gaz Ölçüm Görevlisi

6.6.1. Ortam şartlarının tehlikeli gaz oluşumuna sahip olması durumunda gaz ölçümünü yapmalıdır.

6.6.2. Gaz ölçüm cihazının doğru kullanımını, ölçüm noktalarını ve ölçüm aralıklarını bilmelidir.

6.6.3. Ölçüm cihazında çıkan değerleri doğru şekilde değerlendirip gerekli güvenlik önlemlerinin aldırılmasını sağlamalı, uygun olmayan değerlerin tespiti durumunda çalışmaya izin vermeyip durumu raporlamalıdır.


6.7. Tanımlanan her bir iş kontrolü görevi için yetkinlikler belirlenir ve kayıt altına alınır.

6.8. Çalışanların görevlerini yerine getirebilmeleri için belirlenmiş yetkinliklere dayanılarak bir eğitim programı oluşturulur ve kayıt altına alınarak takip edilir.

6.9. Eğitim programı işe başlama öncesi başlangıç, tazeleme veya tamamlayıcı (iş kontrolü görevi kapsamında yetkinlik şartlarını sağlayamayan kişiler için gerekli yetkinlik düzeyine erişmeleri amacıyla) eğitimleri içerir.


6.10. Çalışanlar için iş kontrolü görevleri ve tanımlanmış yetkinlikler göz önüne alınarak, düzenli aralıklarla yetkinlik değerlendirmesi yapılır.

6.11. İş izni gerektiren yüksek tehlikeli işler, bu listeyle sınırlı kalmamakla birlikte, şunları içerir: Kapalı alanlara giriş, enerji sistemleri ile çalışma, kazı-hafriyat çalışmaları, sıcak işler, yük kaldırma

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	İŞ İZİN PROSEDÜRÜ P17-IK-024	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İD Sayfa : 7 / 11
---	--	--

operasyonları, yüksekte çalışmalar.

- 6.12. Sıcak çalışma, kapalı alanlara giriş, yüksekte çalışma, enerji sistemleri ile çalışma, kazı çalışmaları ve yük kaldırma çalışmaları dışında kalan ve Koç Üniversitesi çalışanı tarafından ya da refakatinde yapılan rutin bakım ve temizlik çalışmalarında iş izni zorunluluğu aranmaz.
- 6.13. Her birim, kendi çalışmalarını ve yükleniciye verdiği çalışmaları rutin ve rutin olmayan şekilde listelemeli ve hangi çalışmalarda iş izni alınması gerektiğini belirlemelidir.
- 6.14. Rutin olmayan ya da yüksek tehlikeli işlerde iş izni hazırlanır ve işle ilgili potansiyel tehlikeler belirlenir. Belirlenen tehlikeler için iş adımı bazlı risk değerlendirmesi yapılır.
- 6.15. İş izni gereken çalışmalar için iş adım bazlı risk değerlendirmesi yapılmadan çalışmalara başlanamaz.
- 6.16. İş izni hazırlayabilme ve onaylayabilme yetkisi olan bir çalışan geçici veya sürekli olarak bu görevini başkasına devredemez.
- 6.17. İş izinleri üzerlerinde belirtilen süreler için geçerlidir. İş izni, eğer işe devam edilecekse, süresi dolduktan sonra yenilenmelidir.
- 6.18. İş izin süresi en fazla 15 gün olabilir. 15 günü aşan çalışmalarda iş izni yenilenir. Yapılacak çalışmanın tanımı, yeri, koşulları vb. değişirse iş izni yenilenir.
- 6.19. Hafta sonuna gelen çalışmalar için iş izni hafta içi mesai saatleri içerisinde alınır.
- 6.20. İş izin formunda gece çalışması onayı alınmamış ise formun süresine bakılmaksızın gece çalışmasına (20:00-06:00) izin verilmez.
- 6.21. Vardiyalı çalışmalarda, bir önceki vardiyada yetkili kişiler tarafından verilen iş izinleri için her vardiya değişiminde iletişim sağlanır ve gerekmesi halinde izin yenilenir.
- 6.22. Tüm enerji izolasyonları Koç Üniversitesi EKED Prosedürü'ne uygun olarak gerçekleştirilir.
- 6.23. İş iznini onaylayan yetkili kişi yapılacak çalışmaya özel evraklar (Kaynakçı MYK belgesi, yüksekte çalışma belgesi, kurtarma planı vb.) ister. İstenilecek bu evraklar iş izni gerektiren çalışmalar için belirlenmiş olup, Üniversite içindeki birimlere ve yüklenicilere bu prosedürün işleme konulmasından itibaren, tedarikçi ve kiracılara ise yapacakları çalışma için iş izni talep ettiklerinde form olarak verilir.
- 6.24. Koç Üniversitesi İSG Birimi yıl içerisinde belirli aralıklar ile İş İzin Prosedürü'nün uygulanışını denetler, tespit edilen yetersizlikler ile uygunsuzlukları raporlayarak düzeltilmesini talep eder.
- 6.25. İş İzin sürecine dahil olan ilgili birimler ile yükleniciler İSG Birimi'nin yaptığı denetimlerde tespit

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	İŞ İZİN PROSEDÜRÜ P17-IK-024	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İD Sayfa : 8 / 11
---	--	--

ettiği yetersizlik ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

6.26. İş izinleri aşağıdaki koşullarda geçerliliğini yitirir:


- 6.26.1. Yetkili kişi tarafından işin durdurulmasında
- 6.26.2. Çalışma şartlarının tehlikeli, emniyetsiz bir hal alması durumunda
- 6.26.3. Acil bir durum esnasında
- 6.26.4. Geçerlilik süresi sonunda
- 6.26.5. İşte veya kapsamında değişiklik olması halinde
- 6.26.6. İş izni üzerinde belirtilen şartlara uyulmaması hâlinde
- 6.26.7. İş izninin uygun doldurulmamış, eksik doldurulmuş veya onaysız olması halinde

6.27. İş izninde aşağıdaki hususlar belirtilir:


- 6.27.1. Çalışma yapacak Şirket/Birim ismi,
- 6.27.2. İşin kapsamı, çalışmanın gerçekleştirileceği alan ve süresi, iş uygulanırken görev alacak çalışanların listesi,
- 6.27.3. Potansiyel tehlikeler, işin yapılabilmesi için izole edilmesi gereken enerji kaynakları,
- 6.27.4. Riskleri ortadan kaldıracak veya azaltacak kontrol tedbirleri ve sorumluları,
- 6.27.5. Diğer iş izinleri veya eş zamanlı/birbirini etkileyebilecek operasyonlar, varsa birden fazla izin için ortak olan izolasyonlar,
- 6.27.6. Birden fazla izin için ortak olan izolasyonlar varsa, tüm ilgili izinler kapatılmadan kaldırılmasını önleyen uyarı,
- 6.27.7. Çalışanların, görevle ilgili riskler, kontrol ve azaltma önlemleri hakkında bilgilendirildiği ve gerekli iletişimin sağlandığına dair kayıt,
- 6.27.8. Sorumlu çalışanlar tarafından imzalandığına, uygulandığına, takip edildiğine ve kapatıldığına dair kayıt.

7. YÖNTEM

- 7.1. İş izni almak için başvuru yapan amir, İSG Birimi'nde çalışan iş iznini onaylayan yetkili kişinin iş izni gerektiren çalışmalara özel isteyeceği evrakları hazırlar ve teslim eder. Çalışmayla ilgili istenilen evraklarda eksiklik olması durumunda iş izni verilmez.
- 7.2. İş izin formları iki kopya olarak hazırlanır. Bir kopya işi yapan ekibin amirine (İş İznini Uygulayan Amir) verilir. Bir kopya İSG Birimi'nde kalır. Her iki kopyada ıslak imzalı olur.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	İŞ İZİN PROSEDÜRÜ P17-İK-024	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İD Sayfa : 9 / 11
---	--	--


- 7.3. İş iznini uygulayan amir iş izni başvurusunda bulunduğunda; işin kapsamı, çalışma alanı, çalışma süresi, çalışacak personel sayısı, eş zamanlı operasyonlar ve izole edilmesi gereken enerji kaynakları konularında bilgi verir.
- 7.4. İş iznini uygulayan amir iş izni başvurusunda bulunduğunda; çalışmada yer alacak tüm personelin isim listesini bildirir.
- 7.5. Çalışmaya katılan personelde değişiklik olması durumunda iş iznini onaylayan yetkili kişi bilgilendirilir ve iş izni yeniden düzenlenir.
- 7.6. İş izin formu maddeleri sorumlu kişilerce (iş iznini onaylayan yetkili kişi, iş iznini uygulayan amir) eksiksiz doldurulur.
- 7.7. İş izninin kapsamı, çalışmaya katılan tüm çalışanlar ve aynı alanda iş ile ilgili etkileşime girecek kişiler ile paylaşılır.
- 7.8. İş izin formunda yazılan işin bitiş saati sonunda çalışmaya devam edilecekse; işi yapan kişi formda uzatma kısmı varsa bunu yeniden sorumlu kişilere onaylatır. Uzatma kısmı yoksa yeni bir form hazırlanır.
- 7.9. Alınan tüm iş izinleri, çalışma sahasında bulundurulur ve sorulduğunda, iş güvenliği uzmanlarına gösterilir.
- 7.10. İşe ara verildiği hallerde işe başlamadan önce alınan önlemlerin geçerliğini koruduğuna dair kontrol yapılır.
- 7.11. Yapılan çalışma iş iznini uygulayan amir tarafından sürekli kontrol altında tutulur. Çalışmalar alan sorumluları tarafından belirli aralıklarla kontrol edilir.
- 7.12. Tüm enerji izolasyonları Koç Üniversitesi EKED Prosedürü'ne uygun olarak gerekli etiketleme/kilitleme çalışmaları yapılarak sağlanır.
- 7.13. İş bitiminde iş ortamı güvenli, temiz ve düzenli şekilde bırakılır. Ekipmana izolasyon uygulanmışsa gerekli testler gerçekleştirilerek izolasyon güvenli bir şekilde kaldırılır ve ekipman devreye alınır. İş bitiminde tüm bu işlemlerin yapıldığı yetkin kişiler tarafından kontrol edilir ve kayıt altına alınır.
- 7.14. İş izni kapsamında yapılan çalışmalar ve iş izin sistemi süreçleri düzenli aralıklarla iş güvenliği uzmanları tarafından denetlenir, üst yönetim ve ilgili birimlere raporlama yapılır. Tespit edilen bulgular için düzeltici faaliyetler saptanır, sorumlular belirlenir ve takip edilir.
- 7.15. İş kontrolü süreci kapsamında yaşanmış olaylardan öğrenilmiş derslerin paylaşılması sağlanır. İş kontrolünde görev alan tüm çalışanlar, yaşanmış olaylardan öğrenilmiş derslerden yararlanarak iş

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	İŞ İZİN PROSEDÜRÜ P17-IK-024	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İD Sayfa : 10 / 11
---	--	---

kontrolü sürecinin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlar.

8. EKLER VE KAYITLAR

- EK-1:** Çalışma Alanı Genel Kontrol Formu
- EK-2:** OKSİ-GAZ Kaynağı Kontrol Formu
- EK-3:** Elektrik Ark Kaynağı Kontrol Formu
- EK-4:** Kapalı Alanda Çalışma Kontrol Formu
- EK-5:** Yüksekte Çalışma Kontrol Formu
- EK-6:** Yük Kaldırma İşleri Kontrol Formu
- EK-7:** Elektrik İşleri Kontrol Formu
- EK-8:** Kazı Çalışmaları Kontrol Formu
- EK-9:** Genel İSG Talimatı (Teknik Çalışanlar)
- EK-10:** İş İzin Akış Şeması
- EK-11:** Sıcak Çalışma İş İzin Formu
- EK-12:** Enerji Sistemleri ile Çalışma İş İzin Formu
- EK-13:** Kazı Çalışmaları İş İzin Formu
- EK-14:** Yük Kaldırma Çalışmaları İş İzin Formu
- EK-15:** Yüksekte Çalışma İş İzin Formu
- EK-16:** Kapalı Alan İş İzin Formu

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	İŞ İZİN PROSEDÜRÜ P17-IK-024	Tarih : 01.11.2021 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : İD Sayfa : 11 / 11
---	--	---

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne aittir. Gözden geçirme sürekli olarak yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda doküman revize edilir.

10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
Dağıtım (İlgili Bölümler)			
Tüm Koç Üniversitesi			
Uygunluk Onayı: (İnsan Kaynakları Direktörü)		Yürürlük Onayı: (Rektör)	