

Doküman No	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
EİSGB.PR.04	03.10.2025	00	00	1 / 3

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı Esenyurt Belediyesi Presonel A.Ş. bünyesinde İş Sağlığı ve Güvenliği konularında tespit edilmiş olan uygunsuzlukların giderilmesi, iyileştirme ve önleme çalışmalarının etkin yürütülmesi, çalışmalarda sorumlu ve sorumlulukları ile birlikte faaliyetlerin takip ve izlenmesini amaçlar.

2. KAPSAM:

Esenyurt Belediyesi Presonel A.Ş. bağlı tüm birimler ve çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliği konusunda tespit edilmiş uygunsuzlukların giderilmesi ve önleyici çalışmaları kapsar.

3. TANIMLAR:

DÖF: Düzeltici ve Önleyici Faaliyet

Düzeltici Faaliyet: Saptanmış bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet. (Önleyici faaliyet uygunsuzluğun oluşumunu önlemek için yapılırken, düzeltici faaliyet uygunsuzluğu gidermek ve tekrarını önlemek için yapılır.)

EİSGB: Esenyurt Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Önleyici Faaliyet: Potansiyel bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer potansiyel durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet.

Potansiyel Uygunsuzluk: Henüz uygunsuzluğun ortaya çıkmadığı, fakat çıkma olasılığının bulunduğu durum.

Saptanmış (Mevcut) Uygunsuzluk: Uygunsuzluğun ortaya çıktığının tespit edilmiş olması.

Uygunluk: Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilmesi.

Uygunsuzluk: Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilememesi.

4. SORUMLU / SORUMLULUKLAR:

a) Bu prosedürün uygulanmasından Esenyurt Belediyesi Presonel A.Ş. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ve Esenyurt Belediyesi Presonel A.Ş. 'ye bağlı birim yöneticileri sorumludur.

b) Birimlerde görülen, tespit edilmiş, öneri olarak sunulmuş uygunsuzluklar için, DÖF formunun doldurulmasından ve açılmasından EİSGB ve Esenyurt Belediyesi Presonel A.Ş. 'ye bağlı birim yöneticileri sorumludur.

c) DÖF de belirtilen faaliyeti gerçekleştirecek veya takibini yapacak birimlerde kişi tayini ile birlikte faaliyet termin tarihi ve yapılacak çalışmaların belirlenmesinden, Esenyurt Belediyesi Presonel A.Ş. 'ye bağlı birim yöneticileri sorumludur.

5. UYGULAMA:

DÖF işlemleri DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) İŞ AKIŞI 'nda belirtildiği şekliyle aşağıdaki iş ve işlem basamaklarına uygun yapılır.

Hazırlayan İrem VATANSEVER İş Güvenliği Uzmanı	Hazırlayan İkram BASUT İş Güvenliği Uzmanı	Sistem Onayı Mehmet Can SARP KAYA İş Güvenliği Uzmanı	Yürürlük Onayı İbrahim ALBAYRAK Genel Müdür
---	---	--	--

Doküman No	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
EİSGB.PR.04	03.10.2025	00	00	2 / 3

5.1. . Uygunsuzluk Kaynakları:

Esenyurt Belediyesi Presonel A.Ş. bünyesinde hazırlanmış risk değerlendirme raporları, iş sağlığı ve güvenliği öneri tespit defterinde belirtilen hususlar, ortam gözetim raporları, çalışan, çalışan temsilcisinden gelecek uygunsuzluk bildirimi, öneri veya tespitlerden biri ya da birkaçı olabilir.

5.2. . DÖF Yönetimi

5.2.1. DÖF Talep Edilmesi işlemi:

- Esenyurt Belediyesi Presonel A.Ş.. bünyesinde bulunan birimlerin yukarıdaki kaynaklar aracılığı ile bildirilmiş uygunsuzluk ile ilgili tespitler DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) FORMU 'nda talep eden birim tarafından Bölüm-1 uygunsuzluk tespit şekli, uygunsuzluğun yeri, açıklaması ve varsa ekine fotoğrafı eklenerek doldurulur.
- Uygunsuzluk risk değerlendirme raporu, iş sağlığı ve güvenliği öneri tespit defteri veya ortam gözetim raporunda bildirilmiş ve uygunsuzluk için yapılması önerilen faaliyetler açıklanmış ise form Bölüm-2 'de ayrıca belirtilir.
- Yapılacak faaliyet birim bünyesinde gerçekleştirilecek ise Bölüm-3 de termin tarihi ve DÖF sorumlusu alanları doldurulur.
- Yapılacak faaliyet birim dışında ise, Bölüm-1 ve Bölüm-2 alanları doldurularak üst yazı ile DÖF formu fiziki olarak ve taranmış haliyle yazı ekinde faaliyeti gerçekleştirecek birime gönderilir.
- Üst yazı yazılırken EİSGB bilgilendirmeye eklenir.

5.2.2. DÖF Açılan Birim (Faaliyeti Yapacak Birim) İşlemleri:

- Faaliyet birim bünyesinde gerçekleştirilecek ise DÖF formu Bölüm-3 alanı doldurularak EİSGB 'ye üst yazı ile fiziki olarak gönderilir.
- Faaliyet başka birim tarafından gerçekleştirilecek ise, DÖF açılan birim sorumlusu uygunsuzluğa yönelik önerilen faaliyetleri ve varsa diğer hususları, faaliyetleri gerçekleştirecek veya takibini yapacak kişi ile birlikte termin süresini DÖF formunun Bölüm-3 alanına doldurur.
- Uygunsuzluğun acil önlem gerektirdiği durumlarda formda geçici ve sonrasında yapılacak çözümleri de ayrıca belirtir.
- Faaliyeti gerçekleştirecek birim sorumlusu DÖF formu açıldığı veya ulaştığı tarihten en geç 5 iş günü içinde Bölüm-3 'de ilgili alanların doldurulmasını sağlayarak formu üst yazı ile fiziki olarak EİSGB 'ye gönderir.
- DÖF formunda, faaliyeti gerçekleştirecek birim, yapılacak faaliyetlerin görev alanı dışında olması, birim yetkilerini aşması ve buna benzer sebeplerden dolayı faaliyeti yapamayacak durumda olması halinde Bölüm-3 alt kısmında gerekli alanları doldurarak ve birimde görevli personel ve birim sorumlusu tarafından imzalanmak suretiyle formu EİSGB 'ye üst yazı ile fiziki olarak gönderir.
- Faaliyeti gerçekleştirecek birim, yapılacak faaliyetlerin termin süresini aşacağı durumlarda termin süresinden en az 5 iş günü öncesinde EİSGB 'ye yazılı olarak yeni termin süresini ve gerekçesini bildirir.
- Termin süresi bir kereye mahsus olmak üzere ek süre ile uzatılabilir.

Hazırlayan İrem VATANSEVER İş Güvenliği Uzmanı	Hazırlayan İkram BASUT İş Güvenliği Uzmanı	Sistem Onayı Mehmet Can SARP KAYA İş Güvenliği Uzmanı	Yürürlük Onayı İbrahim ALBAYRAK Genel Müdür
--	--	---	---

Doküman No	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
EİSGB.PR.04	03.10.2025	00	00	3 / 3

5.2.3. DÖF Kaydının Yapılması:

- a) Birimin kendi bünyesinde yapacağı faaliyetler için Bölüm-1, Bölüm-2 ve Bölüm-3 alanlarını doldurulmak suretiyle, faaliyeti gerçekleştirecek birim farklı olması durumunda Bölüm-3 'ün doldurulması ile üst yazı ile fiziki olarak gönderilen DÖF formu DÖF listesine kaydedilir.
- b) DÖF takibi Üsküdar Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde bulunan tüm birimlerin DÖF kaydı EİSGB tarafından DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) TAKİP FORMU 'na kaydedilir.
- c) DÖF talebi uygun değilse DÖF takip listesine kaydı yapılmaz ve EİSGB tarafından ilgili birime gerekçesi ile geri iade edilir.

5.2.4 DÖF Kapatma:

- a) Faaliyeti gerçekleştirecek birim tarafından gönderilen DÖF formu ile DÖF listesinden takibi yapılan faaliyetlerin, termin süresinde veya hemen sonrasında, EİSGB tarafından gerektiği durumlarda yerinde kontrolü yapılır.
- b) Yapılan faaliyetler sonucunda uygunsuzluğun ortadan kalktığı görüldüğünde DÖF formu Bölüm-4 de Yapılan Faaliyet Yeterli olarak işaretlenir ve termin kapatma tarihi yazılarak kontrol kısmı EİSGB adına İş Güvenliği Uzmanı, onay kısmı ilgili birim işveren vekili tarafından imzalanması suretiyle DÖF kapatılır.
- c) Yapılan faaliyetle ilgili varsa evrak ve faaliyet sonrası fotoğraflar kontrol ve onay imzalı olarak DÖF formuna eklenir.
- d) DÖF formu gerekli inceleme, ilgili dokümanların forma eklenmesi ile kapatılır. DÖF formunun bir kopyası ilgili birimde kalacak şekilde, DÖF takip listesine kapatılma tarihi yazılarak EİSGB 'de dosyalanır.
- e) EİSGB, DÖF takip listesinde, DÖF formunda belirtilen süre içinde gerçekleştirilemeyen faaliyetler ile ilgili DÖF açılan birimden (faaliyeti gerçekleştirecek birim) faaliyeti gerçekleştirememesi sebebinin yazılı olarak istenebilir.
- f) EİSGB yerinde yapılan incelemede uygunsuzluğun önerilen faaliyet dışında geçici, tekrarlanması muhtemel uygunsuzluk olarak tespiti ya da faaliyeti yetersiz bulunması durumunda DÖF formu Bölüm-4 de Yapılan Faaliyet Yetersiz olarak işaretler.
- g) Uygunsuzluğun tekrar faaliyet gerektirmesi durumunda ilgili birim yeni DÖF başlatılabilir. Tekrar DÖF başlatılması durumunda önceki forma yeni açılan DÖF numarası EİSGB tarafından yazılır.

6.İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- 1) DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) FORMU
- 2) RAMAK KALA (UCUZ ATLATMA) OLAY BİLDİRİM FORMU
- 3) DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) TAKİP FORMU
- 4) DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) İŞ AKIŞI

<u>Hazırlayan</u> İrem VATANSEVER İş Güvenliği Uzmanı	<u>Hazırlayan</u> İkram BASUT İş Güvenliği Uzmanı	<u>Sistem Onayı</u> Mehmet Can SARPKAYA İş Güvenliği Uzmanı	<u>Yürürlük Onayı</u> İbrahim ALBAYRAK Genel Müdür
--	--	--	---