|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| gglogo.jpg | **Saha Sorumlusu****Atama Yazısı** | **Yayın Tarihi:** | 20.06.2018 |
| **Form No:** | FR.İSG.475 |
| **Revizyon:** | (---) |
| **Sayfa:** |  /  |
| “…………………………………………………...” adresinde yer alan “ …………………………………………” fabrikası/şantiyesi içerisinde yapılacak çalışmalarda firmamız adına aşağıda bilgileri belirtilmiş personelimiz “**Saha Sorumlusu**” olarak görevlendirilmiştir.  |
| **SAHA SORUMLUSU OLARAK GÖREVLENDİRİLEN KİŞİNİN** |
| **Firma Ünvanı:** | **Mesleği:** |
| **Adı-Soyadı:** | **T.C. Kimlik No:** |
| **İletişim Numarası:** | **E-Posta Adresi:** |
| *E-posta adresimin doğru ve aktif olduğunu, gönderilerin takibinden saha sorumlusu olarak sorumlu olduğu peşinen kabul ederim.* |
| **SAHA SORUMLUSU GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
| * Yapılacak işlerin planlamaya ve termin sürelerine uygun olarak ilerlemesinin takip edilmesi,
* Projede karşılaşılan problem ve değişikliklerin “Ana İşveren” yönetimine iletilmesi ve onay alınması,
* Çalışma yapılan sahanın temiz ve düzenli olarak kullanılması,
* Çalışma yapılan ekipmanların kontrollerinin yapılması ve güvenli ekipman kullanımının sağlanması,
* Kendisine bağlı çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği belgelerinin çalışma öncesi “Ana İşveren” İSG Birimine teslim edilmesi,
* Kendisine bağlı çalışanların yasa ve yönetmeliklere tam uyumu ile “Ana İşveren” özelinde belirlenen kural ve talimatlara uygun hareket etmesinin sağlanması,
* Çalışanların kişisel koruyucu donanım kullanımı ve iş güvenliği kurallarına uygunluğunun takibi,
* Kendisine bağlı çalışanların verilen görev dışında herhangi bir iş yapmamasının sağlanması,
* Kendisine bağlı çalışanların başka firma ve kişilere ait malzemeleri kullanmasının engellenmesi,
* Yapılan çalışmalara özgü çevre, toplu koruma ve kişisel önlemlerin alınmasının sağlanması,
* Riskli çalışmalarda işin durdurulması ve güvenlik önlemlerinin alınmasının sağlanması,
* Vardiya veya mesai çalışması yapılma ihtiyacı durumunda “Ana İşveren” yönetiminden yazılı onayın alınması,
* Vardiya veya mesai çalışması yapılması durumunda iş bitene kadar işin başında bulunması,
* “Ana İşveren” yönetimi istemi doğrultusunda düzenlenecek toplantılara katılım sağlanması.
 |
| **SAHA SORUMLUSU****Adı-Soyadı:****Tarih:****İMZA:** | **YÜKLENİCİ FİRMA****İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ****Adı-Soyadı:****Tarih:****KAŞE ve İMZA:** |