|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | |