

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Prosedürün amacı, TPAO bünyesinde yapılan işin bir bölümü veya tamamının Alt İşveren / Yüklenici marifetiyle yerine getirilmesi durumunda ilgili Alt İşveren / Yüklenici çalışmalarının ilgili mevzuat ve TPAO iş sağlığı, güvenliği ve çevre standartlarında yapılmasını sağlamak, ilgili Alt İşveren / Yüklenici'nin bu amaçla sorumluluklarını ve görevlerini belirlemektir. Bu Prosedür TPAO Genel Müdürlük iş yerleri ve Bölge Müdürlükleri bünyesindeki tüm iş yerlerinde görevlendirilen Alt İşveren / Yüklenici çalışmalarını kapsar. Kara ve deniz operasyonlarındaki Alt İşveren / Yüklenici İGÇK Yönetimi Prosedür içerisinde ayrı ayrı tanımlanmıştır.

2. SORUMLULUKLAR

- 2.1. Alt İşveren / Yüklenici:** Prosedürde belirtilen şartların yerine getirilmesinden sorumludur.
- 2.2. İGÇK Birimi:** TPAO adına yapılan Alt İşveren / Yüklenici çalışmalarında, iş sağlığı, güvenliği ve çevre ile ilgili alanlarda Prosedürün uygulanmasının takibinden sorumludur.
- 2.3. İş Sahibi Ünite:** Alt İşverenin / Yüklenicinin yapacağı çalışmalarda prosedürün uygulanmasından sorumludur.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 3.1. Alt İşveren / Yüklenici:** Bir işverenden, iş yerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu iş yerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlardır.
- 3.2. İGÇK:** İş Güvenliği ve Çevre Koruma
- 3.3. İGÇK Birimi:** Genel Müdürlükte İş Güvenliği ve Çevre Koruma Daire Başkanlığını, Bölge Müdürlüklerinde İş Güvenliği ve Çevre Koruma Müdürlüğünü ifade eder.
- 3.4. İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği
- 3.5. İSGÇ:** İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre Koruma
- 3.6. İş Sahibi Ünite:** Alt İşveren / Yüklenici ile sözleşme imzalamış olan ve çalışmanın kontrol ve takibini yapan ünite.
- 3.7. Kendi Nam ve / veya Hesabına Çalışan:** Çalışan istihdam etmeksizin kendi nam ve hesabına mal ve hizmet üretimi yapan ve projenin tamamlanmasında profesyonel katkı sağlayan kişidir.
- 3.8. TPAO:** Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü ve Bölge Müdürlükleri

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4.1.** 22/05/2003 ve 4857 sayılı İş Kanunu
- 4.2.** 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4.3.** 27/09/2008 tarih ve 27010 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Alt İşverenlik Yönetmeliği
- 4.4.** 29/12/2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- 4.5.** İş Durdurma Prosedürü (EYS.PRO.015)
- 4.6.** İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre Koruma Sözleşme Eki (EYS.DGR.140)

- 4.7. Alt İşveren / Yüklenici Doküman Kontrol Formu (EYS.FOR.513)
- 4.8. Alt İşveren / Yüklenici İşbaşı Bilgilendirme Formu (EYS.FOR.514)
- 4.9. Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ Tutanak Formu (EYS.FOR.092)
- 4.10. Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.093)
- 4.11. Sondaj Faaliyetleri Spud Öncesi Kontrol Formu (EYS.FOR.208)
- 4.12. Sondaj Kulesi İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.335)
- 4.13. KTH Kulesi İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.095)
- 4.14. Jeofizik (Sismik) Operasyonları İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.517)
- 4.15. Enerji Nakil Hatları İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.860)
- 4.16. Yemekhane / Lokal İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.518)
- 4.17. Çay Ocakları İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.519)
- 4.18. Temizlik İşleri İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.520)
- 4.19. Bahçe İşleri İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.521)
- 4.20. Servis Hizmeti İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.522)
- 4.21. Sürücü Hizmeti İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.523)
- 4.22. Güvenlik Hizmeti İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.524)
- 4.23. Yapı İşleri İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.525)
- 4.24. Yıllık İSGÇ Denetim Plan Formu (EYS.FOR.854)
- 4.25. Deniz Operasyonları HSE Dokümanları (EYS.DGR.138)
- 4.26. Bridging Document Policy (EYS.DGR.84)
- 4.27. Area Audit Control Form For Drill Ships (EYS.DGR.116)
- 4.28. Health Safety and Environment Management Systems Control Form For Drill Ships (EYS.DGR.117)
- 4.29. Sub Contractor Audit Control Form (EYS.DGR.118)
- 4.30. Audit Evaluation Form (EYS.DGR.119)

5. UYGULAMA

5.1 Kara Operasyonları Alt İşveren / Yüklenici Yönetimi

5.1.1. Alt İşveren / Yüklenici Yönetimi Hazırlık Süreci

- 5.1.1.1. Alt İşveren / Yüklenici tarafından gerçekleştirilecek tüm faaliyetler yasal İSGÇ gerekliliklerine, Prosedür'de öngörülen gerekliliklere, sözleşmeye ve Alt İşveren / Yüklenici İGÇK Sözleşme Eki'nde öngörülen gerekliliklere uygun olmalıdır.
- 5.1.1.2. Gerçekleştirilecek Alt İşveren / Yüklenici çalışmasına ilişkin İş Sahibi Ünite İGÇK Birimi'ne ve işin fiili olarak yapıldığı ünitenin yetkililerine çalışmanın kapsamı, yapılacak olan işin içeriği ve iş planı, çalışmanın yapılacağı yer ve/veya konumu, öngörülen başlama tarihi ve çalışma süresi gibi çalışmaya özgü bilgileri bildirir.
- 5.1.1.3. "İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre Koruma Sözleşme Eki (EYS.DGR.140)" sözleşme

başlamadan önce İş Sahibi Ünite ve İGÇK Birimi'nin ortak çalışmasıyla, yapılacak işe göre yeniden gözden geçirilir. Yapılacak işe özgü risk ve tehlikeler değerlendirilerek sözleşme ekine ilave kontrol tedbirleri eklenebilir veya gerek görülmeyen hususlar çıkartılabilir.

5.1.2. İş Başlangıcı Öncesi

- 5.1.2.1. Tüm üniteler, Alt İşveren / Yüklenici ile yapacakları sözleşmelere “İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre Koruma Sözleşme Eki (EYS.DGR.140)”ni ile sondaj, kuyu tamamlama ve sismik servis hizmetleri ve / veya servis hizmetleri dışındaki tüm hizmet alımları için ilgili “Alt İşveren / Yükleniciler için İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre (İSGÇ) Aykırılık Ceza Tablosu”nu dahil ederek ilgili Alt İşveren / Yüklenici tarafından imzalanmasını sağlar.
- 5.1.2.2. Alt İşveren / Yüklenici çalışmasına yönelik “Alt İşveren / Yüklenici Doküman Kontrol Formu (EYS.FOR.513)”nda belirtilen İSGÇ dokümanları İş Sahibi Ünite tarafından çalışmayı yapacak Alt İşveren / Yüklenici’den talep edilir.
- 5.1.2.3. Yapılan işin içeriğine göre İş Sahibi Ünite ve / veya İGÇK Birimi tarafından yapılan değerlendirmeler sonucunda belirlenen İSGÇ dokümanları İş Sahibi Ünite tarafından çalışmayı yapacak Alt İşveren / Yüklenici’den talep edilir.
- 5.1.2.4. “İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre Koruma Sözleşme Eki (EYS.DGR.140)”nin imzalanmasından sonra, fiili olarak işin başlangıcına kadar geçen sürede, ilgili Alt İşveren / Yüklenici’den “Alt İşveren / Yüklenici Doküman Kontrol Formu (EYS.FOR.513)” uyarınca talep edilen dokümanların İGÇK Birimi’ne iletilmesinden İş Sahibi Ünite sorumludur.
- 5.1.2.5. Alt İşveren / Yüklenici çalışmasına yönelik “Alt İşveren / Yüklenici Doküman Kontrol Formu (EYS.FOR.513)” nda talep edilen dokümanlar İGÇK Birimi tarafından incelenir. Talep edilen dokümanlar ile ilgili eksiklik var ise tamamlanmak üzere İş Sahibi Ünite’ye bildirilir. İş Sahibi Ünite eksik olan dokümanların Alt İşveren / Yüklenici’den talep edilmesi ve dokümanların eksiksiz şekilde İGÇK Birimi’ne iletilmesinden sorumludur.
- 5.1.2.6. “Alt İşveren / Yüklenici Doküman Kontrol Formu (EYS.FOR.513)”nda talep edilen dokümanlar İGÇK Birimi tarafından kontrol edilir. İGÇK Birimi tarafından ilgili çalışmanın İSGÇ yasal doküman gereklilikleri açısından uygunluk durumu İş Sahibi Ünite’ye bildirilir. Uygunluk verilmeden fiili olarak iş başlatılamaz.
- 5.1.2.7. Sondaj faaliyetlerinde hizmet verecek olan Alt İşveren / Yüklenici, operasyona başlamadan önce İGÇK Birimi ve İş Sahibi Ünite tarafından “Sondaj Faaliyetleri Spud Öncesi Kontrol Formu (EYS.FOR.208)” ile denetlenir. Söz konusu form üzerinde “Spud Verilmez” olarak belirtilen maddeler ile ilgili en az bir uygunsuzluk tespit edildiğinde; sondaj için spud onayı verilmez, çalışma fiili olarak başlatılamaz. Tespit edilen tüm uygunsuzluklar giderildikten sonra spud onayı verilir.
- 5.1.2.8. “Sondaj Faaliyetleri Spud Öncesi Kontrol Formu (EYS.FOR.208)” ile spud verilmemesi gereken uygunsuzluk tespit edilmesi ve uygunsuzluk giderilmeden Alt İşveren / Yüklenici’ye spud onayı verilmesi durumunda sorumluluk İş Sahibi Ünitededir.
- 5.1.2.9. Alt İşveren / Yüklenici TPAO iş yerinde faaliyet gösterecek ise; çalışma uygunluğuna istinaden, iş başlamadan önce İş Sahibi Ünite veya İGÇK Birimi tarafından işe başlangıç Alt İşveren / Yüklenici bilgilendirmesi yapılır. İşe başlangıç Alt İşveren / Yüklenici bilgilendirmesi yapılmadan çalışma fiili olarak başlatılamaz.

5.1.2.10.İSGÇ doküman kontrolü ve / veya İSGÇ bilgilendirmesi tamamlanmadan Alt İşveren / Yüklenici'nin işe başlatılması durumunda sorumluluk İş Sahibi Ünitededir.

5.1.2.11.İş Sahibi Ünite veya İGÇK Birimi tarafından Alt İşveren / Yüklenici personeline iş başlangıcından önce iş sağlığı, güvenliği ve çevre hususlarında işe özgü tehlike ve riskler, iş ve iş yeri ile ilgili acil durumlar, çevre koruma, kişisel koruyucu donanım ve diğer İSGÇ konularında bilgilendirme yapılır ve bu durum "Alt İşveren / Yüklenici İşbaşı Bilgilendirme Formu (EYS.FOR.514)" ile kayıt altına alınır. İş ve iş yeri ile alakalı diğer hususlar konusunda bilgilendirmeler İş Sahibi Ünite tarafından; Alt İşveren / Yüklenici ile işin fiili olarak yapıldığı ünitenin yetkililerine yapılır.

5.1.3. İş Süreci

5.1.3.1. Tüm üniteler, Alt İşveren / Yüklenici çalışmalarında, bu Prosedür kapsamında ve sözleşmeye eklenecek "İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre Koruma Sözleşme Eki (EYS.DGR.140)"nde hükme bağlanan gerekliliklerin uygulamasından sorumludur.

5.1.3.2. Tüm üniteler, Alt İşveren / Yüklenici çalışmalarında, bu Prosedür kapsamında ve sözleşmeye eklenecek servis hizmetleri ve / veya servis hizmetleri dışındaki tüm hizmet alımları için ilgili "Alt İşveren / Yükleniciler için İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre (İSGÇ) Aykırılık Ceza Tablosu"ndaki ceza yaptırımlarının uygulanmasından sorumludur.

5.1.3.3. Gerçekleştirilecek Alt İşveren / Yüklenici çalışmalarına ilişkin, risk taşıyan faaliyetler (kazı, sıcak işler-kesme, kaynak vb., yüksekte çalışma, yalnız çalışma, elektrik bakım işleri, kaldırma-indirme operasyonları ve kapalı alanlarda yapılan işler) için iş izinlerinin uygulanmasının takibi ve kontrolünden İş Sahibi Ünite sorumludur.

5.1.3.4. Alt İşveren / Yüklenici ve personelinin sözleşme hükümlerinde yer alan İSGÇ gerekliliklerine uyumunun ve sürekliliğinin sağlanması amacıyla İş Sahibi Ünite veya İGÇK Birimi tarafından iş sürecinde Alt İşveren / Yüklenici ve personeli haberli veya habersiz olarak denetlenebilir.

5.1.4. Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ denetimleri

5.1.4.1. Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ Denetimlerinin Planlanması

- Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ denetimleri, alt işveren faaliyet türüne göre Tablo 1' de belirtilen asgari sıklıklarda ilgili İGÇK Birimleri tarafından Yıllık İSGÇ Denetim Plan Formu (EYS.FOR.854) hazırlanarak planlanır.
- Yıllık İSGÇ Denetim Plan Formu dışında, Alt İşveren / Yüklenici ile ilgili olarak iş kazası, çevre kazası, ramak kala, gözlem kartı, şikayet vb. olması halinde habersiz / plansız İSGÇ denetimleri gerçekleştirilebilir.

Tablo 1. Alt İşveren / Yüklenici Asgari İSGÇ Denetim Sıklıkları ve Kontrol Listeleri

Alt İşveren / Yüklenici Faaliyet Türü	Sıklık	Kullanılacak Kontrol Listesi
--	--------	------------------------------

Tüm Alt İşveren / Yüklenici Faaliyetleri	Her faaliyet başlangıcı öncesi ve denetimler esnasında	Alt İşveren / Yüklenici Doküman Kontrol Formu (EYS.FOR.513)
Sondaj Faaliyetleri	Her spud öncesi (İGÇK Birimi ve İş Sahibi Ünite tarafından uygunluk denetimi) Proje süresince en az 1 defa İSGÇ takip denetimi	Sondaj Faaliyetleri Spud Öncesi Kontrol Formu (EYS.FOR.208) Sondaj Kulesi İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.335)
Kuyu Tamamlama Hizmetleri (KTH)	Her ekip yılda en az 4 defa	KTH Kulesi İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.095)
Jeofizik (Kara) Operasyonları	Her ekip yılda en az 2 defa	Jeofizik (Sismik) Operasyonları İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.517)
Sürekli Alt İşveren / Yüklenici Faaliyetleri ve Diğer Alt İşveren / Yüklenici Faaliyetleri	Yılda en az 1 defa	Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.093) Yemekhane / Lokal İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.518) Çay Ocakları İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.519) Temizlik İşleri İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.520) Bahçe İşleri İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.521) Servis Hizmeti İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.522) Sürücü Hizmeti İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.523) Güvenlik Hizmeti İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.524) Yapı İşleri İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.525) Enerji Nakil Hatları İSGÇ Kontrol Formu (EYS.FOR.860)

- Yıllık İSGÇ Denetim Plan Formları (EYS.FOR.854), TPAO tarafından Denetim ve Saha Gözlem Prosedürüne (EYS.PRO.013) göre hazırlanarak ilgili Alt İşveren / Yüklenici firmaya bildirilir.

5.1.4.2. Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi

- Denetimlerde yapılan işin niteliğine göre Tablo 1’de belirtilen kontrol listeleri ve diğer ilgili formlardan uygun olanlar, TPAO İGÇK Birimi Temsilcisi tarafından kullanılır.
- Denetim öncesinde Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ denetimi açılış toplantısı yapılır. TPAO İGÇK Birimi Temsilcisi, TPAO İş Sahibi Ünite Temsilcisi, Alt İşveren / Yüklenici Firma Temsilcisi ve Alt İşveren / Yüklenici Firma İSGÇ Temsilcisi katılım sağlar.
- Denetim, denetlenen Alt İşveren / Yüklenici firma iş yerindeki, İSGÇ Temsilcisi

ve/veya Firma Temsilcisi eşliğinde yürütülür.

- Denetçi, denetlenen iş yeri ile ilgili her türlü bilgi, belge, fotoğraf, video vb. kanıtları talep etme, çalışanlarla görüşme yapma, bilgi toplama, örnek alma yetkisine sahiptir.
- Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ denetimlerinde tespit edilen uygunsuzluk, geliştirme önerisi ve iyi uygulama bulguları, “Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ Tutanak Formu (EYS.FOR.092)” ile kayıt altına alınır.
- “Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ Tutanak Formu (EYS.FOR.092)” hazırlanırken, her bulgu için uygun kategorilendirme ilgili formun “Bulgu Kategori Rehberi” bölümü baz alınarak yapılır (Bkz. Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ Tutanak Formu (EYS.FOR.092), Bulgu Kategori Rehberi Sekmesi).
- “Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ Tutanak Formu (EYS.FOR.092)”, TPAO İGÇK Birimi Temsilcisi, TPAO İş Sahibi Ünite Temsilcisi, Alt İşveren / Yüklenici Firma Temsilcisi ve Alt İşveren / Yüklenici Firma İSGÇ Temsilcisi tarafından imza altına alınır. İmzadan imtina halinde, bu durum imza alanına şerh düşülür. İmzalanan tutanak, İş Sahibi Ünite’ye Belgenet ve/veya e-posta ile iletilir. Bu tutanağın Alt İşveren / Yüklenici ile paylaşılması İş Sahibi Ünite sorumluluğundadır.
- TPAO İGÇK Birimi Temsilcisi, denetim sırasında tespit edilen tehlike veya riskin acil ve hayati tehlike arz etmesi durumunda, işin geçici olarak durdurulmasını gerekli görürse “İş Durdurma Prosedürü (EYS.PRO.015)”nı uygular.
- “Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ Tutanak Formu (EYS.FOR.092)”nda belirtilen bulgulardan, İSGÇ aykırılık ceza maddelerine tabi bir durum söz konusu ise ilgili İSGÇ aykırılık maddesi için belirlenen cezalar İş Sahibi Ünite tarafından uygulanır.

5.2 Deniz Operasyonları Alt İşveren / Yüklenici Yönetimi

5.1.5. Hazırlık, İş Başlangıcı Öncesi Ve İş Süreçleri

- 5.1.5.1.** Deniz operasyonları kapsamında yürütülen faaliyetlerde Alt İşveren / Yüklenici ile yapılacak protokol taslağı ilgili birim tarafından imza sürecinden önce İGÇK Birimine iletilir. İGÇK Birimi tarafından yapılacak işin içeriğine uygun olarak protokolün İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre (İSGÇ) bölümleri düzenlenir ve İş Sahibi Üniteye revize edilmiş protokol iletilir.
- 5.1.5.2.** Deniz operasyonları kapsamında çalışılacak Alt İşveren / Yüklenici ile işe başlamadan önce İGÇK Birimi ve Alt İşveren / Yüklenici temsilcileri birlikte “Bridging Document Policy (EYS.DGR.84)”e uygun olarak çalışmalarla ilgili uygulanacak dokümanlara karar verir ve çalışmalarda uygulanacak dokümanlar yazılı olarak belirlenir ve yayınlanır.
- 5.1.5.3.** Deniz operasyonları kapsamında yürütülen faaliyetler ile ilgili TPAO tarafından esas alınacak dokümanlar “Deniz Operasyonları HSE Dokümanları (EYS.DGR.138)” veya alt işverene ait yönetim sisteminde yer alan Bridging Document ile önceliklendirilmiş dokümanlar ile kayıt altına alınır.
- 5.1.5.4.** “Bridging Document Policy (EYS.DGR.84)” uygulaması sonrası ortaya çıkacak

Bridging Document'a göre Alt İşveren / Yüklenici çalışmalarında kullanılacak dokümanlar değişiklik gösterebilir.

5.1.6. Alt İşveren / Yüklenici İSGÇ Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi

- 5.1.6.1.** Deniz operasyonları alanlarında faaliyet gösteren Deniz Araçlarında (Sondaj, Kuyu Tamamlama, Sismik Araştırma Gemileri ve Yüzer Üretim platformu), Sakarya Gaz Sahası Üretim ve Liman Tesisleri Alt İşveren / Yüklenici'nin denetimi ve performansı, görevlendirilen personel tarafından "TPAO Offshore Contractor HSE Management Procedure (EYS.DGR.297)" ve "Offshore Contractor HSE Performance Monitoring Procedure (EYS.DGR.224)" da belirtilen sıklıklarda yapılır. "Area Audit Control Form For Drill Ships (EYS.DGR.116)", "Health Safety and Environment Management Systems Control Form for Drill Ships (EYS.DGR.117)", "Sub Contractor Audit Control Form (EYS.DGR.118)" kontrol formları kullanılır. Doldurulan kontrol formları "Audit Evaluation Form (EYS.DGR.119)" ve "Offshore Contractor HSE Performance Evaluation Form (EYS.DGR.225)" ile değerlendirilir ve ilgili Alt İşveren / Yüklenici'ye yazılı olarak ve e-posta ile iletilir.
- 5.1.6.2.** Yıllık İSGÇ Denetim Plan Formu dışında, Alt İşveren / Yüklenici ile ilgili olarak iş kazası, çevre kazası, ramak kala, gözlem kartı, şikayet vb. olması halinde habersiz / plansız İSGÇ denetimleri gerçekleştirilebilir.
- 5.1.6.3.** Alt İşveren / Yüklenici ve personelinin sözleşme hükümlerinde yer alan İSGÇ gerekliliklerine uyumunun ve sürekliliğinin sağlanması amacıyla İş Sahibi Ünite veya İGÇK Birimi tarafından iş sürecinde Alt İşveren / Yüklenici ve personeli haberli veya habersiz olarak denetlenebilir.
- 5.1.6.4.** Yıllık İSGÇ Denetim Planı en geç bir önceki yılın Kasım ayında hazırlanır, İGÇK DB 'ye iletilir ve İGÇK DB tarafından yılın ilk ayında tüm "Yıllık İSGÇ Denetim Planları" Belgenet üzerinden üzerinden ilgili Ünitelere iletilir.