



YAŞAR ÜNİVERSİTESİ

Taşeron Çalışmaları Takip Süreci

Yaşar Üniversitesi İş Sorumlusu/Yetkili Personel tarafından firmalardan «**Taşeron Çalışanlar için Gerekli İSG Evraklar**» listesi istenir.

İş Sorumlusu/Yetkili Personel tarafından belgeler kontrol edilerek «**Yaşar Üniversitesi Taşeron Çalışan İSG Kayıtları**» excel dosyasına bilgileri girilir.

Dosya linki İSG birimine mail gönderilir.

İSG Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından belgeler kontrol edilir, dosyaya **ONAY** girilir ve ilgili birime mail ile tekrar bilgilendirme sağlanır.

İş Sorumlusu/Yetkili Personel tarafından güvenliğe **ONAY** maili **çalışma günü** gönderilir.

Her çalışma günü tüm güvenlik girişlerinde **HES Kodu** mobil uygulaması üzerinden taşeron çalışanların sağlık durumu kontrolü yapılır.

Mobil uygulamanın kullanılmadığı durumlarda birimin yetkili personeli HES kodu kontrolünü sağlayarak güvenliğe bilgi verir.

Taşeron çalışanları, İş Sorumlusu/Görevli Personel ile birlikte **ilk önce, Covid-19 Sağlık Kontrol Listesi Formu** teslimi ve sağlık kontrolü için **İşyeri Hekimine** yönlendirilir.

Formlar revirde arşivlenir.

İş başlangıcında «**Çalışma İzin Formu**» açılır.

Çalışma İzin Formu;
Yaşar Üniversitesi İş Sorumlusu, çalışma alanında eşlik edecek Yaşar Üniversitesi Görevli Personeli ve Taşeron Çalışan tarafından İSG gereklilikleri doğrultusunda **çalışma alanında** doldurulur.

Çalışma alanında iş sağlığı ve güvenliği gereklilikleri İş Sorumlusu tarafından yerine getirilmesi sağlatılır ve iş başlatılır.*

İSG Uzmanına, yapılacak olan çalışma için bilgi verilir ve çalışma kontrol edilir.

«**Çalışma İzin Formu**» çalışma süresince **taşeron çalışanda** kalır.

İş bitiminde form Yaşar Üniversitesi İş Sorumlusu veya görevli personele teslim edilir, çalışma ortamı kontrol edilerek form kapatılır.

Her Pazartesi ıslak imzalı **İSG Talimat ve Taahhütleri ve Çalışma İzin Formları** İSG Uzmanına elden teslim edilir ve İSG biriminde arşivlenir.