



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## DIŞ HİZMET ALIMINI TALİMATI

Kod: 103-03-TL-01

Yay. Trh: 04.09.2023

Rev. Trh:

Rev.No:

Sayfa No: 1 / 1

### İLGİLİ PROSEDÜR:

- ✓ 103-03-PR-01 İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Prosedürü

### UYGULAMA:

- ✓ Dış Hizmet Alımı yapılan firmadan Gerekli İSG Evrakları istenir.
- ✓ Evraklar işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından kontrol edilir.
- ✓ Evraklar uygun ise çalışma izni verilir.
- ✓ İş başlangıcında çalışacak kişiler İSG Talimatları hakkında bilgilendirilir.
- ✓ İş sorumlusu ile birlikte alan kontrol edilir ve İş Sorumlusu ve Dış Hizmet Alımı Yapılan Firma Personeli ile birlikte Çalışma İzin Formu açılır.
- ✓ Form çalışma süresince iş sorumlusunda kalır.
- ✓ İş bitiminde, çalışma ortamı kontrol edilerek form İş Sorumlusu ve firma personeli ile birlikte imzalanarak kapatılır.
- ✓ Çalışma bitiminde tüm evraklar arşivlenir.

### EK BELGELER:

- ✓ 103-03-LS-01 Gerekli İSG Evrakları Listesi

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAY
İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı	İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter