



Risk Değerlendirme, Risk Kriterlerinin Belirlenmesi ve Geliştirilmesi Süreci İş Akışı

Doküman No:	HEF.İA.0056
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği ile Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik esaslarına göre Birim Yöneticisi tarafından EBYS'den bildirim yapılarak Birim Risk Değerlendirmesi Ekibi oluşturulur ve üyelere tebliğ yapılır.</p> <p>Birim Risk Değerlendirmesi Ekibi tarafından ilgili birimlere ait bina ve eklentilerde Risk Değerlendirmesi yapılır ve analiz edilen riskler, kontrol tedbirlerine karar verilmek üzere etkilerinin büyüklüğüne ve önemlerine göre en yüksek risk seviyesine sahip olandan başlanarak sıralanır ve yazılı hale getirilir.</p> <p>Kararlaşmış tedbirlerin iş ve işlem basamakları, işlemi yapacak kişi ya da işyeri bölümü, sorumlu kişi ya da işyeri bölümü, başlama ve bitiş tarihi ile benzeri bilgileri içeren planlar hazırlanır. Bu planlar Birim Yöneticisi tarafından uygulamaya konulur.</p> <p>Hazırlanan planların uygulama adımları Birim Yöneticisi tarafından düzenli olarak izlenir, denetlenir ve aksayan yönler tespit edilerek gerekli düzeltici ve önleyici işlemler tamamlanır.</p> <p>Belirlenen risk için Birim Yöneticisi tarafından kontrol tedbirlerinin hayata geçirilmesinden sonra yeniden risk seviyesi tespiti yapılır. Yeni seviye, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde ise Risk Değerlendirmesi tekrarlanır.</p> <p>Birim Risk Değerlendirmesi Ekibi tarafından değerlendirilmenin her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanır ve birimde saklanır.</p> <p>Birim Risk Değerlendirmesi Ekibi tarafından karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile düzeltici ve önleyici tedbirler hakkında gerekli girişleri yaparlar. (DÖF Açmak ve önlemler gibi)</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Risk Yönetimi Komisyonu</p>	<p>Risk Yönetim Prosesi</p> <p>Kontrol listesi</p> <p>Risk Değerlendirme Raporu</p> <p>Denetim, İzleme ve Gözden Geçirme</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İMZA