

MayaICT ISG Politikası

MAYAİCT BİLGİSAYAR HİZMETLERİ A.Ş.
VERSİYON 1.0



İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ
2. YASAL MEVZUATA UYUM
3. RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE ÖNLENMESİ
4. ÇALIŞAN KATILIMI VE İLETİŞİM
5. EĞİTİM VE FARKINDALIK
6. ERGONOMİK ÇALIŞMA ORTAMI
7. ACİL DURUM YÖNETİMİ
8. ELEKTRİK VE DONANIM GÜVENLİĞİ
9. TEMİZLİK, HİJYEN VE HAVA KALİTESİ
10. PSİKOSOSYAL SAĞLIK VE İYİ OLUŞ
11. TAŞERON, ZİYARETÇİ VE MİSAFİR GÜVENLİĞİ
12. SÜREKLİ İZLEME VE İYİLEŞTİRME
13. YÖNETİM TAAHHÜDÜ



REVİZYON TARİHİ

VERSİYON	TARİH	YAZAN	ONAYLAYAN	YAPILAN DEĞİŞİKLİK
REV01	01.01.2024	Sinan Osman Turhan	MayaICT Yönetim Kurulu	Dokümanın ilk versiyonu hazırlandı

Tablo 1:Revizyon Geçmişi



SORUMLULUK

Belge Sahibi	Gelecek Revizyon Tarihi
MayaICT Bilgisayar Hizmetleri A.Ş.	İlgili doküman en az yılda bir kez gözden geçirilip revize edilmelidir.
Not: Yıllık gözden geçirme çalışmaları kapsamında doküman içerisinde herhangi bir değişiklik yapılmaz ise dokümanın tekrar YK onayına çıkarılmasına gerek yoktur. Bu durumda CEO onayı yeterlidir. Aksi durumlarda doküman üzerinde yapılan revizyonlar CEO onayı sonrası MayaICT Yönetim Kurulu'nun imzasına sunularak yürürlüğe girer.	



1. AMAÇ

Bu politika, ofis ortamında yürütülen tüm faaliyetlerde çalışanların fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden tam iyilik hâlini korumak, iş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemek, güvenli ve sağlıklı bir çalışma kültürü oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.

2. YASAL MEVZUATA UYUM

İş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ilgili yönetmelikler, tüzükler ve standartlara tam uyum içinde yürütülür. Yasal değişiklikler düzenli olarak takip edilir ve şirket prosedürleri buna uygun şekilde güncellenir.

3. RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE ÖNLENMESİ

Ofis ortamında çalışanları etkileyebilecek tüm riskler (ergonomik, elektriksel, yangın, psikososyal, kimyasal vb.) düzenli olarak Risk Değerlendirme Ekibi tarafından analiz edilir. Belirlenen riskler için önleyici ve düzeltici faaliyetler (Önleyici Bakım Planı, Risk Azaltma Eylem Planı vb.) uygulanır ve sonuçları takip edilir. Amaç, tehlikeleri kaynağında ortadan kaldırmak ve riskleri kabul edilebilir seviyeye düşürmektir.

4. ÇALIŞAN KATILIMI VE İLETİŞİM

İSG kültürünün oluşması için çalışanların aktif katılımı esastır. Her çalışanın İSG konusundaki öneri, şikâyet ve tespitleri değerlendirilir. İSG Kurulu ve çalışan temsilcileri aracılığıyla düzenli iletişim sağlanır.

“Güvenli davranış” ve “bildirim” kültürü teşvik edilir.

5. EĞİTİM VE FARKINDALIK

Tüm çalışanlar işe başlamadan önce temel İSG eğitimi alır; ardından yılda en az bir kez yenileme

eğitimleri düzenlenir.

Eğitim konuları:

- Yangınla mücadele
- İlk yardım ve acil durumlar
- Ergonomi ve ekranlı araçlarla çalışma
- Elektrik güvenliği
- Stres yönetimi ve psikososyal riskler

Eğitimlerin etkinliği sınav veya gözlem yöntemiyle değerlendirilir.

6. ERGONOMİK ÇALIŞMA ORTAMI

Çalışma masası, sandalye, monitör yüksekliği ve klavye yerleşimi ergonomik prensiplere göre düzenlenir. Göz, boyun, bel ve bilek sağlığını korumak için 45-60 dakikalık çalışma periyotlarında kısa molalar verilmesi teşvik edilir. Personelin ekran karşısında uzun süre sabit kalmaması, ofis içinde kısa yürüyüşler yapması önerilir. Aydınlatma, gürültü ve sıcaklık çalışan konforunu destekleyecek düzeyde tutulur.

7. ACİL DURUM YÖNETİMİ

Olası yangın, deprem, sabotaj, elektrik kesintisi ve benzeri acil durumlar için Acil Durum Planı hazırlanır.

Acil çıkış yolları, yangın söndürme cihazları ve toplanma alanları işaretlenir.

8. ELEKTRİK VE DONANIM GÜVENLİĞİ

Elektrik panoları, prizler, uzatma kabloları ve bilgisayar ekipmanları periyodik olarak kontrol edilir. Hasarlı veya yetkisiz ekipman kullanımı yasaktır. Elektrik arızalarında yalnızca yetkili personel müdahale eder. Tüm cihazlar topraklamalı prizlerde kullanılmalı ve kablolar gelişigüzel geçiş alanlarında bulunmamalıdır.

9. TEMİZLİK, HİJYEN VE HAVA KALİTESİ

Ofis ortamı günlük olarak temizlenir; klima ve havalandırma sistemlerinin filtre bakımları periyodik olarak yapılır. Kapalı alan hava kalitesi (karbondioksit seviyesi, nem, sıcaklık) periyodik olarak ölçülür. Tuvalet, mutfak ve dinlenme alanlarının hijyeni sürekli kontrol edilir. Çalışanlara temiz içme suyu ve düzenli atık toplama hizmeti sağlanır.

10. PSİKOSOSYAL SAĞLIK VE İYİ OLUŞ

Çalışanlar arasında saygı, iletişim ve dayanışma kültürü desteklenir.

Mobbing, ayrımcılık, aşırı iş yükü veya stres gibi psikososyal risklere karşı önleyici politikalar uygulanır. Çalışanların motivasyonunu ve ruhsal iyilik hâlini korumaya yönelik sosyal etkinlikler, destek programları ve geri bildirim toplantıları düzenlenir.

11. TAŞERON, ZİYARETÇİ VE MİSAFİR GÜVENLİĞİ

Ofis içinde bulunan taşeron, bakım personeli veya ziyaretçilerin güvenliği de İSG yönetim sistemine dâhildir. Ziyaretçilere bina girişinde acil çıkışlar, toplanma alanları ve temel güvenlik kuralları hakkında bilgilendirme yapılır.

12. SÜREKLİ İZLEME VE İYİLEŞTİRME

İSG performansı, belirlenmiş hedef ve göstergeler (kaza sıklık oranı, eğitim katılım oranı, denetim sonuçları vb.) üzerinden izlenir. Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet planları hazırlanır.

Politika yılda en az bir kez gözden geçirilir ve sürekli iyileştirme esas alınır.

13. YÖNETİM TAAHHÜDÜ

Üst yönetim, çalışanların güvenli ve sağlıklı koşullarda çalışması için gerekli kaynakları sağlamayı,

tüm süreçlerde İSG'yi önceliklendirmeyi ve politika hedeflerini kararlılıkla desteklemeyi taahhüt eder.



