Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığından:

**BÜYÜK ENDÜSTRİYEL KAZALARLA İLGİLİ HAZIRLANACAK GÜVENLİK RAPORU TEBLİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Tebliğin amacı; Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik'te belirtilen üst seviyeli kuruluş işletmecilerinin, aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereği hazırlamaları veya hazırlatmaları gereken Güvenlik raporuna ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Tebliğ, Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinde tanımlanan üst seviyeli kuruluşlar hakkında uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Tebliğ, Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4 - (1) Bu** Tebliğde geçen;

1. Güvenlik raporu: Kuruluşun, kuruluşta yürütülen faaliyetlerin ve proseslerin tanıtımının yapıldığı, Yönetmeliğin eki Ek-3'te belirtilen ve kuruluşta uygulanan güvenlik yönetim sistemi ile ilgili bilgilerin bulunduğu belgeyi,
2. Güvenlik raporu formatı: Ek-l'de belirtilen; biçim ve genel kurallar dikkate alınarak ve Ek-2'de belirtilen güvenlik raporunda bulunması gerekli asgari bilginin, belirtilen başlık ve numaralara göre sıralanmasını içeren güvenlik raporu düzenini,
3. GYS: Güvenlik yönetim sistemini,

ç) Yönetmelik: Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Yükümlülükler**

**İşletmecinin güvenlik raporu ile ilgili yükümlülükleri**

**MADDE 5 - (1)** Üst seviyeli bir kuruluşun işletmecisi bu tebliğde belirtilen bilgileri ve formatı dikkate alarak bir güvenlik raporu hazırlar veya hazırlatır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Güvenlik Raporunun Gizli Bölümleri ve Raporda Belirtilen Bilgilerin**

**Dayanakları**

**Güvenlik raporunun gizli bölümleri**

**MADDE** 6 - (1) Hazırlanan Güvenlik raporunda, Ek-2'nin 1.1.7 (Seveso kuruluş bilgileri sayfası hariç), 1.2, 1.3.2, 1.3.4, 1.3.5, 1.4, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3 (büyük bir kazaya sebep olabilecek tehlikeli maddelerin bilinen isimleri ile bu maddelerin temel zararlılık özelliklerine ait basit açıklamalar hariç) numaralı maddeler ile ikinci bölümünün tamamında belirtilen bilgiler, Yönetmeliğin 16 ıncı maddesi gereğince gizli olarak kabul edilir ve bu bölümler üçüncü kişilere açıklanmaz.

1

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yabancı dildeki kaynaklar**

**MADDE 7 - (1)** Yabancı dildeki kaynaklardaki bilgilerin kullanılması durumunda güvenlik raporunun ekinde, söz konusu bilgilerin yeminli tercüman Türkçe çevrileri sunulur.

**İşletmeye yeni açılacak kuruluşa ait güvenlik raporu**

**MADDE 8** - **(1)** İşletmeye yeni açılacak kuruluş bu tebliğ kapsamında güvenlik raporunu hazırlarken işletmeye açılmadan veremeyeceği bilgileri işletmeye açıldıktan sonraki durumunu öngörerek verir.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 9** - (1) 24/1/2015 tarihli ve 29246 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Güvenlik Raporu Tebliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 10 - (1)** Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 11 - (1)** Bu Tebliğ hükümlerini Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanı yürütür.

**2**

**EK-1**

* 1. **Genel Şekil ve Yazım Planı**
     1. **Kâğıt Boyu**

Güvenlik raporu, A4 (21 x 29,7 cm) standardında beyaz kâğıda yazılır.

* + 1. **Yazı Karakteri**

Güvenlik raporu yazımında, Times New Roman karakteri 12 punto olarak kullanılır. Güvenlik raporunda; dipnotların yazımında, tablo ve şekil içlerinin yazımında 10 punto kullanılır.

* + 1. **Sayfa Düzeni**

Güvenlik raporunun yazımında; her sayfanın üst kenarlarında 3,0 cm, sol kenarlarında 2,75 cm, alt 2,0 cm ve sağ kenarlarda 2,75 cm boşluk bırakılır.

* + 1. **Satır Başı ve Satır Aralığı**

Güvenlik raporunda yazılan paragraflara, sayfanın sol kenarından ve girinti verilmeden başlanır. Satırlar arasında 1,15 satır aralığı kullanılır. Paragraflar arasında bir satırlık boşluk bırakılır.

* + 1. **Anlatım**

Güvenlik raporu yazımında sade ve akıcı bir dil kullanılmasına özen gösterilir. Güvenlik raporunda; üçüncü tekil şahıs dilini içerecek şekilde açık ve anlaşılır bir anlatım kullanılır. Yazımda; isim, teknik deyim vb. ifadelerin tümünde, yabancı kökenli kelimeler dikkate alınmaksızın Türk Dil Kurumu'nun yazım kılavuzunun ve yazım kurallarının da dikkate alınması suretiyle resmi dil olan Türkçe kullanılır. Türkçe karşılığı bulunmayan kelimelerde ise yabancı kelimelerin yanında mutlaka Türkçe açıklaması yapılır.

Güvenlik raporu üzerinde elle ya da yazı düzelticiler kullanılarak düzeltme yapılmaz.

* + 1. **Sayfa Numaralandırma**

Güvenlik raporunun, kapaktan sonraki ilk sayfadan güvenlik raporu ana metnine kadar olan kısmı Roma rakamıyla, güvenlik raporu ana metninden itibaren ise 1 den başlayarak numaralandırılır. Kapak numaralandırılmaz.

* + 1. **Kısaltmalar ve Simgeler**

Güvenlik raporu içinde kullanılan ve birden fazla sözcükten oluşan terimler için baş harfler kullanılarak kısaltma yapılabilir. Eğer kullanılan kısaltma yabancı dildeki terimlerin karşılığı ise kısaltmalar bölümünde kısaltmanın orijinal dildeki karşılığının yanında parantez içinde Türkçe karşılığı da yazılır. Yapılan bu kısaltmalar, simgeler ve kısaltmalar bölümü altında alfabetik sıraya göre yazılır.

* + 1. **Dipnotlar**

Raporun herhangi bir sayfasında metin içerisinde yazılması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki çok kısa ve öz açıklamalar bir kaç satır halinde aynı sayfanın altına dipnot olarak verilir.

* 1. **Tablolar, Şekiller, Resimler ve Haritalar**
     1. **Tablo, Şekil, Resim ve Haritaların Tanımlanması**

Güvenlik raporu içerisinde kullanılacak çizelge ve tablolar "Tablo", fotoğraflar ve resimler "Resim", haritalar "Harita" ve bunların dışında kalan grafik, histogram, akış şeması, organizasyon şeması vb. "Şekil" olarak tanımlanır.

* + 1. **Tablolar, Şekiller, Resimler ve Haritalar**

Tablo, şekil, resim ve harita üzerinde yer alan işaret, sembol, rakam ve yazılar gözle kolayca seçilebilir ve okunabilir büyüklükte olur.

* + 1. **Tabloların, Şekillerin, Resimlerin ve Haritaların Yerleştirilmesi**

3

Şekil ve tablolar rapor metni içerisinde ilgili yerde ya da bir sonraki sayfada bulunur. Rapor metni içerisinde katlanmış tablo ve şekillere yer verilmez. Bir sayfaya sığmayacak büyüklükteki tablo, şekil, resim ve harita A4 kâğıdı boyutlarında katlanmış olarak "Ek" olarak sunulur. Tablo açıklama yazıları tabloların üstüne, şekil açıklamaları ise şeklin altına yazılır. Açıklamalar mümkün olduğu kadar kısa ve öz olur.

**3. Sayfaların Düzenlenmesi**

**3.1 Kapak, Özet, İçindekiler Sayfası, Tablolar Listesi Sayfası, Şekiller Listesi Sayfası, Resimler Listesi Sayfası, Haritalar Listesi Sayfası, Simgeler ve Kısaltmalar Sayfası, Güvenlik Raporu Ana Metni İle Kaynaklar ve Ekler**

Güvenlik raporu sırasıyla; kapak, özet, içindekiler sayfası, tablolar listesi sayfası, şekiller listesi sayfası, resimler listesi sayfası, haritalar listesi sayfası ve simgeler ve kısaltmalar sayfası, güvenlik raporu ana metni ile kaynaklar ve ekler bölümlerinden oluşur. Güvenlik raporu ana metni Ek'2 de belirtilen Birinci Bölüm ve İkinci Bölümden oluşur.

**3.1.1 Kapak**

Güvenlik raporunun kapağı Times New Roman karakterinde koyu büyük harflerle 16 punto ve 1,15 satır aralığında ortalanarak yazılır.

Güvenlik raporuna ait kapakta, Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı amblemi ve/veya ismi yer almaz. Kapakta, yazım şekillerine engel olmayacak şekilde, kuruluşu tanıtıcı bir adet fotoğrafa yer verilebilir. Kapakta numaraya yer verilmez.

**3.1.2 Özet**

Rapor hakkında kısa bir özet yazılır.

**3.1.3 İçindekiler Sayfası**

İçindekiler sayfası; özet, içindekiler, tablolar listesi, şekiller listesi, resimler listesi, haritalar listesi, simgeler ve kısaltmalar ile güvenlik raporu ana metninin bütün ana ve alt başlıklarının, kaynakların ve eklerin sayfa numaralarını içerir.

İçindekiler bölümünde belirtilen her bir başlığın hizasına o başlığın yer aldığı ilk sayfanın numarası yazılır.

**3.1.4 Tablolar Listesi Sayfası**

Tablolar listesi, tablo numaraları, tablo açıklamaları ve metinde bulunduğu sayfa numaralarını içerir

**3.1.5 Şekiller Listesi Sayfası**

Şekiller listesi, şekil numaraları, şekil açıklamaları ve metinde bulunduğu sayfa numaralarını içerir

**3.1.6 Resimler Listesi Sayfası**

Resimler listesi, resim numaraları, resim açıklamaları ve metinde bulunduğu sayfa numaralarını içerir

**3.1.7 Haritalar Listesi Sayfası**

Haritalar listesi, harita numaraları, harita açıklamaları ve metinde bulunduğu sayfa numaralarını içerir

**3.1.8 Simgeler ve Kısaltmalar Sayfası**

Güvenlik raporunda belirtilmiş simgelerin ve kısaltmaların listesi sırasıyla bu sayfada belirtilir.

Güvenlik raporunda kullanılan simgeler "Simgeler" alt başlığı altında, simgeye ait bilgiler "Açıklamalar" alt başlığı altında sırası ile verilir. Son simge ve açıklamasından sonra kısaltmalar "Kısaltmalar" alt başlığı altında, bunlara ilişkin bilgiler "Açıklamalar" alt başlığı altında sırası ile yazılır. Kısaltmalar alfabetik olarak sıralanır.

Simgeler koyu, açıklamaları ise normal yazılır. Kısaltmaların tümü, büyük harfle ve koyu, açıklamaları ise sadece baş harfleri büyük olacak şekilde küçük harfle normal yazılır.

4

**3.1.9 Atıflar ve Kaynaklar**

Güvenlik raporunun yazımında yararlanılan tüm literatüre metin içerisinde atıf yapılır, atıf yapılan literatürün tamamı Kaynaklar bölümünde gösterilir, atıf yapılmayan literatüre Kaynaklar bölümünde yer verilmez. Forum, kişisel vb. internet siteleri ve yayımlanmamış çalışmalar kaynak olarak gösterilmez. Kuruluşta kullanılan çalışma talimatları, ekipmanların kullanım kılavuzları vb. kaynak olarak gösterilebilir.

Kaynaklara atıf, numara ile köşeli parantez kullanılarak ve numaralar birbirlerini takip edecek şekilde yapılır. Atıflar için dipnot kullanılmaz.

Kaynaklar aşağıda gösterildiği gibi yazılır:

Eser kitap ve tek yazarlı ise: Soyad, adının baş harfi, yıl, kitap adı (koyu), (çeviri ise çevirmen adı), yayınevi, yer, sayfa numarası. Örnek kaynak gösterimi: AUDRILLARD, J., (2004), **Tüketim Toplumu,** (çev. Hazal Deliceçaylı), Ayrıntı Yayınları, İstanbul, s. 13. Çift ya da daha çok yazarlı ise: Birinci yazarın soyadı, adı, ikinci yazarın soyadı, adı,..., şeklinde diğer yazarlar da eklenir. Sonrasında yıl, kitap adı (koyu), (çeviri ise çevirmen adı), yayınevi, yer, sayfa numarası. Örnek kaynak gösterimi: MAHZAR, C., AYDIN, M., (2012), **Çalışma Yaşamı,** Gün Yayınları, İzmir, s. 21-22, 103.

Eser Derleme kitap ise: Kitap içinde makalesinden yararlanılan yazarın soyadı, adının baş harfi, yıl, makalenin adı (tırnak içine alınacak), makalenin içinde yer aldığı kitabın adı (koyu), kitabı derleyenin (hazırlayan ya da editör) adı, yayınevi, yer, makalenin yer aldığı sayfa aralığı. Örnek kaynak gösterimi: YILDIRIM, A., (2008), "Kamu Kurumlarında Kurumsal Kimlik", **Yönetimsel Yaklaşımlar,** (Haz. Güneş Durmaz), Süvari Yayınları, İstanbul, s.34-45.

Eser dergi içinde yer alan bir makale ise: Dergi içinde makalesinden yararlanılan yazarın soyadı, adının baş harfi, yıl, makalenin adı (tırnak içine alınacak), makalenin içinde yer aldığı derginin adı (koyu yazılacak), sayı no, yayınevi, yer, makalenin yer aldığı sayfa aralığı. Örnek kaynak gösterimi: KARLIDERE, M., (2009), "Dış Pazarda Ürünü Yeniden Konumlandırma", **Pazarlama Dünyası,** 55.Sayı, Koru Yayınevi, Bursa, s.26-41.

Eser bir kurumun yayını ise: Kurumun adı, yıl, eserin adı, yayın yeri, yayınevi, sayfa numarası. Örnek kaynak gösterimi: Australian Bureau of Statistics, (1991), Estimated resident population by age and sex in statistical local areas, New South Wales, Conberra, Australian Capital Territory, s.8.

Internet kaynaklarının gösterimi: Yazar adı-soyadı veya kurumun adı, yazı başlığı, tam erişim adresi, erişim tarihi. Örnek kaynak gösterimi: CARDEN, John, Labour World Problems, <http://www.un.org/>, (Erişim tarihi: 17.10.2009).

Kuruluş içi kaynakların gösterimi: Belgenin adı, belgeyi hazırlayan kişi veya kurumun adı, oluşturulma tarihi, sayfa numarası. Örnek kaynak gösterimi: Reaktör Devreye Alma Talimatı, ABC Ltd. Şti., 2012, s. 15.

**3.1.10 Ekler**

Güvenlik raporu ana metni içerisinde yer alması mümkün olmayan ayrıca konuyu dağıtıcı veya okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki belgelere bu bölümde yer verilir. Ekler ilgili konularına göre gruplandınlarak ayrı Ek numaraları ile gösterilir. Örneğin; Ek-1 Haritalar (1.1. Örnek Harita 1, 1.2. Örnek Harita 2), Ek-2 Planlar (2.1. Örnek Plan 1), Ek-3 Çeviriler vb.

Ekler bölümüne konulacak her bir eke güvenlik raporu ana metninde atıf yapılır.

Eklere birbirini takip edecek şekilde sayfa numarası verilir. Numaralandırılmaya güvenlik raporu ana metnin bittiği sayfadan devam edilir.

**4. Güvenlik Raporunun Biçimi İle İlgili Diğer Hususlar**

Hazırlanan güvenlik raporunun, kapağı işletmeci veya işletmecinin yasal vekili tarafından imzalanır. Raporun tüm ekleri de dâhil olmak üzere her sayfasının alt ortası

5

kaşelenir. Güvenlik raporu Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı'na gönderilmez, tüm ekleriyle birlikte kuruluşta muhafaza edilir.

Güvenlik raporunun yazımında bu Tebliğin Ek-2'sinde verilen başlık ve alt başlık sırasına uyulur, başlık ve alt başlıklar koyu yazılır, bu ekte verilmeyen başlıklar ve başlık numaraları kullanılmaz.

6

**EK-2**

**GÜVENLİK RAPORUNDA BULUNMASI GEREKLİ ASGARİ BİLGİNİN İÇERİĞİ**

**KAPAK**

Güvenlik raporunda aşağıdaki bilgileri içeren bir kapak bulunur.

a) Kuruluşun Ticaret Sicil gazetesinde yer alan ticari unvanı ve adresi,

b) Kuruluşun telefon, faks numaralan ve e-posta adresi,

c) İşletmeciye ait ıslak imza,

d) Raporun sunum yılı ve revizyon numarası (Örneğin; GR-2011/Rev.l, GR- 2013/Rev.2 vb.).

**ÖZET**

a) Kuruluşun faaliyetlerine ilişkin özet bilgi,

b) Güvenlik raporu hakkında iletişime geçilecek kuruluş yetkilisinin adı, adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi,

c) Güvenlik raporunu hazırlayan kişi veya kuruluşlara ilişkin bilgiler (isim, unvan, adres, özgeçmiş, vb.),

ç) Güvenlik raporunda yer alan bölümlere ilişkin genel açıklamalar, hakkında bilgiyi içerir.

**GÜVENLİK RAPORU ANA METNİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**1. Kuruluşun ve Kuruluştaki Tesislerin Tanıtımı**

1. **Kuruluşun Tanıtımı**
2. Kuruluşun tarihsel gelişimi,
3. İşletmecinin daha büyük bir şirket grubunun bir parçası olup olmadığına dair detaylar,
4. Kuruluşun Sosyal Güvenlik Kurumu'nda kayıtlı sicil numarası,
5. Kuruluşta rapor düzenleme tarihi esas alınarak tespit edilen,
   1. Kadın ve erkek çalışanların sayısı ve vardiya sayısı.
   2. Kuruluştaki yüklenici firmaların unvanları, bu firmaların faaliyet alanları ve kadın ve erkek çalışan sayıları hakkında bilgi. Kuruluşta yüklenici firma olmaması durumunda bu husus net bir şekilde belirtilir.
6. Kuruluşun yerleştiği alan ve çevresinin konumunu gösteren uydu görüntüsü.
7. Kuruluştaki ana faaliyet konulan ve üretim bilgilerine ilişkin özet bilgi.
8. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanmış olan "Seveso Bildirim Sistemi"nde yer alan "Seveso Kuruluş Bilgileri Sayfası" ile "Bildirim Kimyasallarının bir kopyası,
9. Kuruluşa Ait Vaziyet Planı

Bu bölümde kuruluşun tamamına ait ölçekli vaziyet planına yer verilir. Vaziyet planında yer alan tüm bölümlerin ne olduğu anlaşılır şekilde belirtilir. Ayrıca vaziyet planında büyük kaza tehlikesi olan tesisler işaretlenir.

1. **Kuruluşun Çevresinin Tanıtımı**

**1.3.1 Komşu İşyerleri Hakkında Bilgi**

Bu bölümde aşağıdaki bilgilere yer verilir.

a) Kuruluşun sınır komşusu işyerlerinin unvanları ve faaliyet alanlarına ilişkin bilgi. Sınır komşusu işyeri olmaması durumunda bu husus belirtilir.

7

b) Acil durumlara müdahale esnasında bu işyerlerinden kaynaklanabilecek kısıtlamalar olup olmadığı ile varsa bu kısıtlamalar hakkında bilgi.

**1.3.2 Kuruluşun Çevresel Yapısı Hakkında Bilgiler**

Bu bölümde kuruluşun çevresel yapısı ve koşulları hakkında aşağıdaki bilgilere yer

verilir.

* 1. Deprem tehlikesi

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Deprem Dairesi Başkanlığı tarafından yayımlanan bilgilere göre kuruluşun bulunduğu bölgenin tehlikesi hakkında bilgi.

* 1. Sel tehlikesi

Kuruluşun bulunduğu alan için resmi kurumlardan alınan sel tehlikesine ilişkin bilgi. Resmi kurum ve kuruluşlardan bu bilginin alınamaması halinde bu hususun belgelendirilmesi şartıyla kuruluşun bulunduğu ilçeye ilişkin bilgi.

* 1. Toprak kayması tehlikesi

Kuruluşun bulunduğu alan için resmi kurumlardan alınan toprak kayması tehlikesine ilişkin bilgi. Resmi kurum ve kuruluşlardan bu bilginin alınamaması halinde bu hususun belgelendirilmesi şartıyla kuruluşun bulunduğu ilçeye ilişkin bilgi.

**1.3.3 Meteorolojik Bilgiler**

Bu bölümde kuruluşun bulunduğu alana ilişkin meteorolojik bilgiler hakkında aşağıdakilere yer verilir.

* 1. Yıldırım Tehlikesi

Kuruluşun yerleştiği alanda, Tarım ve Orman Bakanlığı Meteoroloji Genel Müdürlüğünün Yıldırım Tespit ve Takip Sisteminde kaydı tutulan yıldırım ve/veya şimşeklere ait veriler.

* 1. Fırtına Tehlikesi

Kuruluşun yerleştiği alanda son 10 yılda meydana gelen literatürdeki rüzgar skalalarının dikkate alınmasıyla fırtına olarak kabul edilecek Tarım ve Orman Bakanlığı Meteoroloji Genel Müdürlüğünden alınan rüzgar hızlarından her yıl için en yüksek değerler.

**1.3.4 Kuruluşun Bulunduğu Arazi ve Çevresi Üzerinde Yapılmış Önceki Faaliyetlere İlişkin Bilgiler**

Kuruluşun bulunduğu arazi ve çevresi üzerinde yapılmış ve göçüklere sebep olabilecek geçmişteki madencilik faaliyetleri ilişkin Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğünden elde edilen bilgiler. Geçmişte madencilik faaliyetleri yapılması durumunda arazinin elverişli hale getirilmesi işlemlerine ilişkin Resmi kurum ve kuruluşlardan alınan bilgiler. Resmi kurum ve kuruluşlardan bu bilginin alınamaması halinde yapılan yazışmalar güvenlik raporuna eklenir.

**1.3.5 Kuruluşun Etrafındaki Alanda Bulunan Diğer Faaliyetler Hakkında Bilgi**

Bu bölümde, işletmecinin yaptığı araştırmalar sonucunda elde ettiği, kuruluşun etrafında bulunan ve büyük bir kazaya yol açabilecek veya meydana gelmiş bir kazanın etkilerini arttırabilecek aşağıda yer alan faaliyetlerin olup olmadığı ve olması durumunda yapılan faaliyetler hakkında bilgiye yer verilir.

1. Boru hatları
2. Madencilik veya diğer sondaj faaliyetleri vb.

ç) Kazaya etkisi olabilecek taşıma faaliyetleri (Deniz, tren ve karayolu taşımacılığı gibi)

d) Yüksek gerilim enerji nakil hatları

**1.4 Kuruluştaki Tesislerin Tanıtımı**

**1.4.1 Kuruluştaki Tesislere Ait Genel Bilgiler**

Kuruluşun kaç tesisten oluştuğu, bu tesislerin adı, bu tesislerdeki çalışan sayısı (varsa vardiya şeklinde), tesislerin işletmeye alınma tarihleri, kapasiteleri, tesisler arasındaki proses ilişkisi ve tesislerin planlı duruş dönemleri hakkında bilgi.

8

**1.4.2 Kuruluşta Bulunan Tesis Hakkında Ayrıntılı Bilgi**

Bu bölüm altında 1.4.1 bölümünde yer alan bilgi verilecek tesisin adı koyu olarak yazılır. Altına bu madde kapsamındaki her bir fıkra için istenen bilgilere yer verilir. Sonrasında varsa sırasıyla diğer tesisler için aynı işlem tekrar edilir.

1. Tesisin ayrıntılı tanıtımı, TS EN ISO 10628 standardına uygun proses akış diyagramı

b) Tehlikeli maddelerin işlendiği, depolandığı ve aktarıldığı iş ekipmanlarının listesi ve ekipmanlara ilişkin olağan proses parametrelerinin değerleri ile alarm aktivasyonu ve/veya operatör müdahalesini gerektirebilecek proses parametrelerinin minimum ve maksimum değerleri

* 1. Büyük kazayı önleyecek / etkisini azaltacak veya arızalanması durumunda büyük kazaya neden olacak / etkisini artıracak kritik ekipmanların (basınç emniyet valileri, sıcaklık, basınç, seviye vb. kritik parametreleri algılayan sensörler, pompa, kompresör, vana, gaz algılama sistemi bileşenleri, yangın tespit ve müdahale sistemi bileşenleri, soğutma sistemi bileşenleri, acil durdurma/kapatma sistemi bileşenleri, gaz temizleme, vb.) adının, görevinin, kurulu olduğu yere ait bilgilerin yer aldığı liste. (TT-101 sıcaklık transmitteri / T101-A tankındaki sıcaklık parametresinin izlenmesi / T101-A tankının üzerinde)

ç) Büyük kazayı önleyecek / etkisini azaltacak veya arızalanması durumunda büyük kazaya neden olacak / etkisini artıracak kritik kontrol döngülerinin, acil durdurma sistemlerinin adı ile bu döngü sistemlerin bileşenleri (algılama, lojik ünite, son elaman) ve fonksiyonuna ait bilgiler. (Örnek 1- Döngü Adı: C-202 kolonu sıcaklık kontrol döngüsü - Döngü Bileşenleri: TT-202 Sıcaklık Transmitteri, PLC/DCS, TCV-202 Vanası/Alarm/Operatör - Döngü Fonksiyonu: TT-202 transmitterinden elde edilen bilgi lojik ünitede olağan proses parametre değerleriyle karşılaştırılır, TCV-202 vanası otomatik olarak açılır / sapma durumunda alarm üretilir / operatör soğutma vanasını manuel olarak açar. Örnek 2- Döngü Adı:T101-A tankı seviye kontrol döngüsü - Döngü Bileşenleri: LI-101 Seviye İndikatörü, Operatör, Vana - Döngü Fonksiyonu: Operatör LI-101 seviye indikatöründen elde ettiği bilgiyi olağan seviye değeriyle karşılaştırarak ilgili vanayı kapatır)

* 1. Tesisteki depolama türleri ve bunların kurulu kapasiteleri.

**1.4.3 Tesislerin Yerleşimine İlişkin Bilgiler**

Bu bölümde tesisin yerleşimine ilişkin aşağıdaki hususlar ayrı ayrı planlar üzerinde, istenilen bilginin niteliğine bağlı olarak gerekli ayrıntıların görülebileceği ölçekte hazırlanır.

a) Depolama faaliyetlerinin yapıldığı yerler. Depolanan maddenin adı ve miktarı bu plan üzerinde gösterilir.

b) Proses faaliyetlerinin yürütüldüğü yerler. Bu faaliyetlerin ne olduğu plan üzerinde gösterilir.

c) Tesise ait kumanda odalarının bulunduğu yerler.

ç) Tesise girişlerin izlenmesi için gerekli olan güvenlik sistemlerinin bulunduğu yerler.

d) Tesisin karayolu, demiryolu, liman ve ambar girişleri.

**1.4.4 Yangınla Mücadele Tedbirleri Hakkında Bilgi**

Tehlikeli maddeden kaynaklanabilecek bir yangın veya tehlikeli madde civarında çıkabilecek yangınla ilgili; kullanılacak uygun yangın söndürme yöntemleri hakkında bilgiye yer verilir.

**1.4.5 Depolamaya İlişkin Bilgiler**

Tehlikeli maddelerin güvenli depolanması için gerekli olan; depoların, kapların, tankların vb. ekipmanların tasarımına ait bilgiler, depolama şartları (sıcaklık, basınç, inertizasyon vb.), yanıcı ve alevlenebilir tehlikeli maddelerin bulunduğu depolama ekipmanları için olası tüm tutuşturma kaynaklarına karşı alınan tedbirlere yer verilir.

9

**1.4.6 Kaza Sonucu Yayılmaya Karşı Tedbirler**

Tehlikeli maddelerden kaynaklanan büyük kaza sonucu tehlikeli maddenin yayılması durumuna karşı sınırlandırıcı ve engelleyici metotları (gazların/dumanın suyla azaltılması, seyreltme, kanallara, yüzey ve yer altı sularına, toprağa karışmasını engelleyici önlemler vb.) içeren bilgilere yer verilir.

**1.4.7 Diğer Bilgiler**

Tehlikeli maddelerin proses kontrol kaybı durumunda ortaya çıkaracağı tehlikeler ile tehlikeli maddelerin depolandığı şartlar dikkate alındığında korozif etkisinin oluşturacağı tehlikeler hakkında bilgiye yer verilir.

**1.5 Kuruluşta Bulunan Tehlikeli Maddeler**

**1.5.1 Kuruluşta Bulunan Tehlikeli Maddeler Hakkında Bilgi**

Aşağıdaki örnek tabloya uygun olarak kuruluştaki tehlikeli maddeler hakkında bilgilere

yer verilir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tehlikeli maddenin adı** | **Tehlikeli maddenin**  **hangi amaçla bulundurulduğu** t\*) | **Azami miktarı (ton)** | **CAS numarası (\*\*)** | **IUPAC adı** | **Yönetmelik Kapsamındaki**  7.»rarlılılı Raclını | **Sınıflandırma** | | | |
| **SEA Yönetmeliğine göre zararlılık sınıf**  **InHıı** vp **katponrı** | **Zararlılık ifadesi kodu** | **Yönetmelik kapsamındaki adlandırılmamış maddenin zararlılık kategorisi / adlandırılmış ise maddenin sıra numarası** | |
| Aseton | Yardımcı Madde | 250 | 67-64- 1 | Propan- 2-on | -Fiziksel  **(P)**  -Sağlık  (H) | Alev.Sıvı 2 Göz Tah. 2 BHOT Tek Mrz. 3 | | H225 H319 H336 | P5b |
| Asetilen | Hammadde | 25 | 200- 816-9 | Etin | -Fiziksel  **(P)** | Alev.Gaz 1 Basınç Gaz | | H220 | 19 |
| (\*)Tehlikeli maddeler ham madde, ara ürün, nihai ürün, yan ürünler, atıklar, katalizör, yakıt ve yardımcı maddeler, kimyasal proseslerde kontrol kaybı sonucu oluşan ürünler şeklinde bulunabilecek tüm maddeleri kapsar.  (\*\*)CAS numarasının mevcut olmadığı hallerde, IUPAC adı veya bir diğer uluslararası kimyasal adının yazılması yeterlidir. | | | | | | | | | |

**1.5.2 Tehlikeli Maddelerin Fiziksel ve Kimyasal Özellikleri**

Tehlikeli maddelerin, fiziksel hali, rengi, kokusu, erime noktası, kaynama noktası, yoğunluğu, buhar basıncı, parlama noktası, kendiliğinden tutuşma sıcaklığı, alt ve üst patlama limitleri, çözünürlük bilgisi, saflık derecesi, sulu çözelti olması durumunda konsantrasyonu, iletkenliği hakkında bilgilere yer verilir.

**1.5.3 Kararlılık ve Tepkime**

Tehlikeli maddelerin; kuruluştaki kullanım şartları altında ve çevreye yayılması halinde ortaya çıkabilecek tehlikeli tepkimeleri, tehlikeli tepkimelere neden olabilecek sıcaklık, basınç, şok ve benzeri sakınılması gereken şartları, tehlikeli tepkimelere neden olabilecek su, hava, asitler, bazlar, oksitleyiciler veya tehlikeli reaksiyona neden olabilecek herhangi bir başka özel madde gibi kaçınılması gereken malzemeler, bozunmasına/ayrışmasına bağlı olarak çıkabilecek maddeler ve bu maddelerin tehlikeleri, su ile teması halinde, eğer varsa, oluşacak herhangi bir zararlı ayrışma ürünü, tehlikeli ekzotermik tepkime olasılığı hakkında bilgilere yer verilir.

10

**1.5.4 Toksikolojik Etkiler ve İlkyardım Tedbirleri**

Büyük endüstriyel kaza meydana gelmesi sonucu, tehlikeli maddelere maruziyet durumunda; insanlarda ortaya çıkabilecek toksikolojik etkiler, kaza yerinde yapılması gereken ve uyulması gereken davranışlar, hekime iletilmesi gereken özel bilgiler, tehlikeli maddelerin özelliğine bağlı olarak kuruluşta acil müdahale için bulundurulan özel araç ve kuruluşta uygulanacak yöntemler hakkında bilgilere yer verilir.

**1.5.5 Ekolojik Bilgi**

Tehlikeli maddelerin; çevre üzerinde anında veya daha sonra ortaya çıkabilecek etkileri hakkında bilgi verilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluşun Güvenlik Yönetim Sistemi Hakkında Bilgi**

GYS, kuruluşta meydana gelebilecek büyük endüstriyel kazaların önlenmesi ve etkilerinin azaltılması için gerçekleştirilen teknik ve organizasyonel faaliyetlerin bütünüdür. Üst seviyeli kuruluşlar tarafından Güvenlik Yönetim Sistemi oluşturulur. GYS'nin içereceği unsurlar Yönetmelik Ek-3'te belirlenmiş olup bunlar; organizasyon ve personel, büyük kazaların belirlenmesi ve değerlendirilmesi, işletim kontrolü, değişimin yönetimi, acil durumlar için planlama, performansın izlenmesi ve denetleme ve incelemedir. GYS bu bölümde istenilen tüm bilgileri kapsayacak şekilde güvenlik raporunda yer alır. GYS oluşturulurken dikkat edilecek hususlar aşağıdaki bölümlerde yer almaktadır.

GYS, kuruluşta meydana gelebilecek büyük endüstriyel kazaların önlenmesi ve etkilerinin azaltılması için gerçekleştirilen teknik ve organizasyonel faaliyetlere özgü olarak ve aşağıda istenilen bilgilerin tümünü kapsayacak şekilde hazırlanır. Genel yönetim sistemlerinde yer alan bilgi ve belgelerin GYS de istenilen bilgileri içermesi halinde sadece bu ilgili bilgiler atıf yapılmaksızın GYS ye aktarılabilir. İlgili olmayan bilgi ve belgelere GYS içerisinde yer verilmez.

**2.1 Güvenlik Yönetim Sistemi (GYS)**

**2.1.1 Organizasyon ve Personel**

**2.1.1.1 Kuruluşun Organizasyon Yapısı**

Kuruluşun organizasyon şemasına yer verilir. Bu şemada büyük endüstriyel kazaların önlenmesinde ve etkilerinin azaltılmasında görevli birimler işaretlenir. Bu birimlerde yer alan personelin unvanı, görev ve sorumlulukları belirtilir. Bu personelin geçici eksikliği halinde yerlerine görevlendirilecek personel belirtilir. Organizasyon şemasının; varsa alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları da dâhil olmak üzere, kuruluşta bulunan tüm çalışanlara hangi yollarla haberdar edildiği belirtilir.

**2.1.1.2 Kuruluşun Güvenlik Kültürü**

Kuruluşta alt işveren çalışanları dahil tüm çalışanların düzenli ve sürekli katılımlarının sağlanması ve görüşlerinin alınmasında kullanılan yöntemler (güvenlik toplantıları, eğitim, ödül-ceza sistemi ve kişisel güvenlik performans izleme gibi) hakkında bilgiye yer verilir.

**2.1.1.3 Görevli Personelin Eğitimi**

Büyük endüstriyel kazaların önlenmesinde ve etkilerinin azaltılmasında görevli birimlerde çalışan personelin büyük kazaların önlenmesine yönelik aldığı eğitimlere ilişkin asgari olarak eğitimin konusu ve saati hakkında bilgiye yer verilir. Mevcut olması halinde güvenlik konusunda hizmet alınan özel danışman firma vb. kurumlara ilişkin bilgilere yer verilir.

**2.1.1.4 Eğitim İhtiyaçları**

Çalışanların eğitimlerinin planlanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumlu birim belirtilir. Eğitim ihtiyaçlarının ve periyotlarının belirlenmesi yöntemleri ile çalışanlara verilen eğitimlerin ölçme ve değerlendirilme yöntemleri hakkında bilgiye yer verilir.

11

**2.1.1.5 Güvenlik ile İlgili Gelişmelerin Takibi**

Kuruluş içerisinde ve diğer kuruluşlarda meydana gelen büyük kazalar ve ramak kalalar ile ilgili bilgilerin temin edilmesine ve kuruluş içerisinde değerlendirilmesine ilişkin yöntemlere yer verilir. Ayrıca yasal mevzuatın, ulusal/uluslararası kabul görmüş bilimsel metotların veya standartların ve teknolojik gelişmelerin nasıl takip edildiğine dair bilgiye yer verilir.

**2.1.1.6 Güvenlik Bilgi Alışverişi**

Acil hizmet birimleri, İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri ile kuruluşun Organize Sanayi Bölgesi veya Endüstri Bölgesi içinde yer alması durumunda bu bölge yönetimleri ile işbirliği ve gerekli bilgi alış verişinin sağlanabilmesi için kurulan sistem hakkında bilgiye yer verilir.

**2.1.1.7 Alt işveren Yönetimi**

Alt işverenlerin seçimi, yönetimi, koordinasyonu ve denetimi hakkında kuruluşta uygulanan düzenlemeler hakkında bilgi verilir.

**2.1.2 Büyük Kaza Tehlikelerinin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**2.1.2.1 Metodoloji**

Kuruluştaki büyük kaza tehlikelerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için hangi yöntemlerin kullanıldığı belirtilir. Bu kapsamda, kullanılan her bir yöntem ayrıntılı bir şekilde açıklanır.

**2.1.2.2 Veri Kaynakları**

Büyük kaza tehlikelerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi aşamasında kullanılan güvenilirlik verisi ile olasılık verilerinin alındığı veri bankaları veya kaynaklan hakkında bilgi verilir.

**2.1.3 İşletim Kontrolü**

Kuruluşta bulunan tüm tesislerde, aşağıdaki işletim aşamalarının her biri için istenilen bilgilere yer verilir:

* + - 1. **Tesisin işletmeye alınması (işletmeye yeni açılacak tesisler için)**

1. İşletmeye alma ekibi hakkında bilgiler

Tesisin işletmeye alma aşamalarında görev yapacak kişilerin seçim kriterlerine ilişkin bilgiler.

1. Tesis Kurulumunun Kontrolü

Tesis kurulumunu doğrulamak için borulama ve enstrümantasyon diyagramları ile diğer ilgili dokümanlar göz önünde bulundurularak tüm boru tesisatı ile diğer ekipmanların ve enstrümanların bağlantılarının doğrulanması yöntemlerine ilişkin bilgiler.

1. Enstrümantasyon Sisteminin Kontrolü

Alarm ve kontrol sinyallerinin başarılı bir şekilde aktarıldığını ve tesisatla ilgili kablo bağlantılarının işlevsel halde olduğunun kontrol yöntemlerine ilişkin bilgiler

1. Ekipmanların Temizlenmesi

Tüm boru tesisatı ile diğer ekipmanların temizlenmesi yöntemlerine ilişkin bilgiler.

1. Yardımcı Ekipmanların Değerlendirilmesi

Pompalar, fanlar, ısı değiştiriciler gibi tüm yardımcı ekipmanların performansının doğrulanması yöntemlerine ilişkin bilgiler

1. Enstrümanların Kalibrasyonu

Enstrümanların kalibrasyonunu ve alarmların sınır değerlerini kontrol etme yöntemlerine ilişkin bilgiler

1. Devreye alma faaliyetleri

Tesisin çalışır ve kimyasal denemelere hazır hale getirilmesi, gerçek koşulları yansıtacak şekilde kurulumun performansını doğrulama yöntemlerine ilişkin bilgiler.

1. Aksaklıkların giderilmesi

12

Yapılan kontroller sonucu ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi ve sonrasında ilgili dokümanların güncellenmesi yöntemlerine ilişkin bilgiler.

**2.1.3.2 Tesis ve proseslerin işletilmesi**

* 1. Kontrol ve Alarm Sistemleri

Kuruluştaki depolama ve proses gibi tüm faaliyetlerin işletimi esnasında kullanılan kontrol ve alarm sistemleri ile acil durdurma sistemlerinin kurulumuna, bakımına, periyodik kontrolüne ilişkin yöntemler hakkında bilgiler.

* 1. Bakım Politikası ve Uygulanması

İşletmede büyük kazaları önlemek ve sonuçlarını sınırlandırmak amacıyla, önleyici ve düzeltici bakıma ilişkin oluşturulan bakım planında; bakım yönetimine, bakım stratejisine, hedeflere, bakımdan sorumlu personele, bakım sıklığına, ekipmanlara yönelik bakım faaliyetlerinin hangi önceliklere göre sıralandığına, bakım ve arıza kayıtlarının nasıl tutulduğuna ilişkin yöntemler hakkında bilgilere yer verilir. Oluşturulan bakım planında özellikle; mekanik gerilme, darbe, titreşim, korozyon, erozyon da dâhil olmak üzere her türlü harici ve dâhili etkenlerin nasıl değerlendirildiğine ilişkin bilgilere yer verilir.

* 1. Çalışma talimatları ve iş izin sistemleri

Büyük endüstriyel kazaların önlenmesi amacıyla hazırlanan çalışma talimatları, iş izin sistemleri, bunlara uyulmasını sağlamak amacıyla izlenen yöntemlere ilişkin bilgiler.

ç) Proses Ekipmanlarının periyodik kontrolü Basınçlı kap, tank, boru hattı, basınç emniyet vanası, ısı değiştiricisi, pompa gibi proses ekipmanlarının periyodik kontrollerin planlanması, uygulanması ve düzeltici faaliyetlere ilişkin yöntemler hakkında bilgilere yer verilir.

**2.1.3.3 Proses ekipmanlarının Devreden çıkarılması**

Devreden çıkarılan proses ekipmanı ile ilgili; devreden çıkarmanın nasıl planlandığına, sorumlu ve görevli kişilerin nasıl seçildiğine, devreden çıkarma aşamasında alınacak güvenlik önlemlerinin nasıl belirlendiğine ilişkin bilgi verilir.

**2.1.4 Değişimin Yönetimi**

**2.1.4.1 Kritik Değişiklikler**

Kritik değişikliklerin neye göre belirlendiği bilgisine yer verilir.

**2.1.4.2 Kritik Değişikliklerin İçeriği**

Kritik değişiklikler ile ilgili olarak;

organizasyonel ve personel değişiklikleri, proses değişiklikleri, tehlikeli madde depolama kapasitesinde ve şekillerinde yapılacak değişiklikler, ekipman değişiklikleri, güvenlik ile ilgili belgelerdeki değişiklikler ve çevresel koşullara bağlı değişikliklerin her biri için oluşturulan yöntemler hakkında; değişikliğin aşamaları, değişiklik ihtiyacı, değişikliğin niteliği (geçici, kalıcı, acil), değişiklik ekibi (sorumlu kişi, görevli kişi, izin alınacak kişi, haber verilecek kişi, koordinasyonu sağlayacak kişi, değişikliği gerçekleştirecek kişi vb.) gibi bilgilere yer verilir.

**2.1.4.3 Değişiklik Nedeniyle Oluşabilecek Tehlikeler**

Değişiklik sırası ve sonrasında ortaya çıkabilecek tehlikelerin nasıl belirlendiği ve bu tehlikelerin ortadan kaldırılmasına ilişkin yöntemler hakkında bilgiye yer verilir.

**2.1.4.4** Değişikliklerin Kaydedilmesi ve İlgili Belgelerin Güncellenmesi Kuruluşta gerçekleştirilen değişikliklerin düzenli olarak kayıt altına alınması ve değişiklikler sonrası ilgili belgelerin güncellenmesine ilişkin yöntemler hakkında bilgilere yer verilir**.**

13

**2.1.4.5 Çalışanların Bilgilendirilmesi**

Kuruluşta kritik bir değişiklik meydana gelmesi halinde bu değişiklik ile ilgili çalışanların, varsa alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işveren çalışanlarının bilgilendirilmesi sürecine ilişkin bilgilere yer verilir.

**2.1.5 Acil Durumlar için Planlama**

İşletmeci hazırladığı dahili acil durum planına ilişkin aşağıdaki bilgilere yer verir.

* 1. Acil durumları belirleme kriterleri,
  2. Acil durum organizasyonlarının oluşturulması yöntemleri, sorumlu kişileri belirleme

kriterleri,

* 1. Çalışanlara, alt işveren çalışanlarına, ziyaretçilere ve acil müdahale ekibine yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları,

ç) Acil durum tatbikatlarının gözden geçirilmesine, aksayan yönlerinin belirlenmesine ve

düzeltilmesine ilişkin yapılan çalışmalar.

**2.1.6 Performansın İzlenmesi**

Performansın izlenmesi unsuru hakkında aşağıdaki bilgilere yer verilir.

1. Güvenlik Yönetim Sisteminin unsurlarına yönelik somut, ölçülebilir, ulaşılabilir ve net bir zaman dilimini kapsayan hedeflerin belirlenmesi yöntemleri,
2. Belirlenen hedeflere uyum sağlanıp sağlanmadığının tespit edilmesi yöntemleri ile bu hedeflerin gözden geçirme sıklığını belirleme kriterleri,
3. Belirlenen hedeflerle uyum sağlanamaması durumunda bu durumun raporlanmasına ve düzeltici faaliyetlerin belirlenmesine ilişkin yöntemler,

ç) Meydana gelen büyük kazalar ile kazaya ramak kalma durumlarının raporlanması yöntemleri, rapor sonucuna göre belirlenen aksaklıkların giderilmesine yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar ile belirlenen faaliyetlerin çalışanlara duyurulması için izlenen yöntemler

**2.1.7 Denetleme ve İnceleme**

İki yıldan fazla olmamak üzere düzenli aralıklarla yapılacak iç denetim hakkında aşağıdaki bilgilere yer verilir.

* 1. İç denetimi yapacak kişilerin belirlenmesine ilişkin kriterler,
  2. İç denetimi yapacak kişilerin yetki ve sorumlulukları,
  3. İç denetimin gerçekleştirilmesinde kullanılan yöntemler (kontrol listeleri, çalışanlarla ve birim amirleri ile yapılan görüşmeler, saha kontrolleri vb.),

ç) İç denetim sonuçların raporlanması yöntemleri,

* 1. Rapor sonuçları hakkında üst yönetimin hangi yollarla bilgilendirildiği

14

Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığından:

**BÜYÜK ENDÜSTRİYEL KAZALARLA İLGİLİ HAZIRLANACAK BÜYÜK KAZA ÖNLEME POLİTİKA BELGESİ TEBLİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Tebliğin amacı; Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik'te belirtilen alt seviyeli kuruluş işletmecilerinin, aynı Yönetmeliğin 10 uncu maddesi gereği hazırlamaları veya hazırlatmaları gereken Büyük Kaza Önleme Politika belgesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Tebliğ, Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinde tanımlanan alt seviyeli kuruluşlar hakkında uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE** 3 - (1) Bu Tebliğ, Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmeliğin 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4 - (1) Bu** Tebliğde geçen;

1. BKÖP: Büyük Kaza Önleme Politika Belgesini
2. Büyük Kaza Önleme Politika Belgesi: Büyük endüstriyel kazaları önlemek ve işyerinde yüksek seviyede koruma önlemi almak amacıyla, Yönetmeliğin eki Ek-3'te belirtilen güvenlik yönetim sistemi ile ilgili bilgilerin bulunduğu bir belgeyi,
3. GYS: Güvenlik yönetim sistemini,

ç) Yönetmelik: Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Yükümlülükler**

**İşletmecinin BKÖP belgesi ile ilgili yükümlülükleri**

**MADDE 5 - (1)** Alt seviyeli bir kuruluşun işletmecisi bu tebliğde belirtilen bilgileri ve formatı dikkate alarak bir BKÖP belgesi hazırlar veya hazırlatır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**BKÖP Belgesinin Gizli Bölümleri ve Belgede Belirtilen Bilgilerin Dayanakları**

**BKÖP belgesinin gizli bölümleri**

**MADDE 6 -** (1) Hazırlanan BKÖP belgesinde, Ek-2'nin 1.1.5 (Seveso kuruluş bilgileri sayfası hariç), 1.2, 1.3, 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3 (büyük bir kazaya sebep olabilecek tehlikeli maddelerin bilinen isimleri ile bu maddelerin temel zararlılık özelliklerine ait basit açıklamalar hariç) numaralı maddeler ile ikinci bölümünün tamamında belirtilen bilgiler, Yönetmeliğin 16 inci maddesi gereğince gizli olarak kabul edilir ve bu bölümler üçüncü kişilere açıklanmaz.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yabancı dildeki kaynaklar**

**MADDE 7 - (1)** Yabancı dildeki kaynaklardaki bilgilerin kullanılması durumunda BKÖP belgesinin ekinde, söz konusu bilgilerin yeminli tercüman tarafından hazırlanan Türkçe çevrileri sunulur.

1

**İşletmeye yeni açılacak kuruluşa ait BKÖP belgesi**

**MADDE 8** - (1) İşletmeye yeni açılacak kuruluş bu tebliğ kapsamında BKÖP belgesini hazırlarken işletmeye açılmadan veremeyeceği bilgileri işletmeye açıldıktan sonraki durumunu öngörerek verir.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 9** - (1) 4/8/2015 tarihli ve 29435 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Büyük Kaza Önleme Politika Belgesi Tebliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**BKÖP belgesi hazırlama yükümlülüğü**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) 9 uncu madde ile yürürlükten kaldırılan Tebliğ kapsamında hazırlanan BKÖP belgeleri, Yönetmeliğin 10 uncu maddesi ikinci fırkası (a) bendinde belirtilen hükümler doğrultusunda revize edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 10 - (1)** Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 11 - (1)** Bu Tebliğ hükümlerini Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanı yürütür.

2

**EK-1**

**BKÖP BELGESİNİN BİÇİMİ VE GENEL KURALLARI**

* + 1. **Genel Şekil ve Yazım Planı**
  1. **Kâğıt Boyu**

BKÖP belgesi, A4 (21 x 29,7 cm) standardında beyaz kâğıda yazılır.

**1.2 Yazı Karakteri**

BKÖP belgesi yazımında, Times New Roman karakteri 12 punto olarak kullanılır. BKÖP belgesinde; dipnotların yazımında, tablo ve şekil içlerinin yazımında 10 punto kullanılır.

**1.3 Sayfa Düzeni**

BKÖP belgesinin yazımında; her sayfanın üst kenarlarında 3,0 cm, sol kenarlarında 2,75 cm, alt 2,0 cm ve sağ kenarlarda 2,75 cm boşluk bırakılır.

**1.4 Satır Başı ve Satır Aralığı**

BKÖP belgesinde yazılan paragraflara, sayfanın sol kenarından ve girinti verilmeden başlanır. Satırlar arasında 1,15 satır aralığı kullanılır. Paragraflar arasında bir satırlık boşluk bırakılır.

**1.5 Anlatım**

BKÖP belgesi yazımında sade ve akıcı bir dil kullanılmasına özen gösterilir. BKÖP belgesinde; üçüncü tekil şahıs dilini içerecek şekilde açık ve anlaşılır bir anlatım kullanılır. Yazımda; isim, teknik deyim vb. ifadelerin tümünde, yabancı kökenli kelimeler dikkate alınmaksızın Türk Dil Kurumu'nun yazım kılavuzunun ve yazım kurallarının da dikkate alınması suretiyle resmi dil olan Türkçe kullanılır. Türkçe karşılığı bulunmayan kelimelerde ise yabancı kelimelerin yanında mutlaka Türkçe açıklaması yapılır.

BKÖP belgesi üzerinde elle ya da yazı düzelticiler kullanılarak düzeltme yapılmaz.

**1.6 Sayfa Numaralandırma**

BKÖP belgesinin, kapaktan sonraki ilk sayfadan BKÖP belgesi ana metnine kadar olan kısmı Roma rakamıyla, BKÖP belgesi ana metninden itibaren ise 1 den başlayarak numaralandırılır. Kapak numaralandırılmaz.

**1.7 Kısaltmalar ve Simgeler**

BKÖP belgesi içinde kullanılan ve birden fazla sözcükten oluşan terimler için baş harfler kullanılarak kısaltma yapılabilir. Eğer kullanılan kısaltma yabancı dildeki terimlerin karşılığı ise kısaltmalar bölümünde kısaltmanın orjinal dildeki karşılığının yanında parantez içinde Türkçe karşılığı da yazılır. Yapılan bu kısaltmalar, simgeler ve kısaltmalar bölümü altında alfabetik sıraya göre yazılır.

**1.8 Dipnotlar**

BKÖP belgesinin herhangi bir sayfasında metin içerisinde yazılması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki çok kısa ve öz açıklamalar bir kaç satır halinde aynı sayfanın altına dipnot olarak verilir.

**2. Tablolar, Şekiller, Resimler ve Haritalar**

**2.1 Tablo, Şekil, Resim ve Haritaların Tanımlanması**

BKÖP belgesi içerisinde kullanılacak çizelge ve tablolar "Tablo", fotoğraflar ve resimler "Resim", haritalar "Harita" ve bunların dışında kalan grafik, histogram, akış şeması, organizasyon şeması vb. "Şekil" olarak tanımlanır.

**2.2 Tablolar, Şekiller, Resimler ve Haritalar**

Tablo, şekil, resim ve harita üzerinde yer alan işaret, sembol, rakam ve yazılar gözle kolayca seçilebilir ve okunabilir büyüklükte olur.

3

**2.3 Tabloların, Şekillerin, Resimlerin ve Haritaların Yerleştirilmesi**

Şekil ve tablolar BKÖP belgesi metni içerisinde ilgili yerde ya da bir sonraki sayfada bulunur. Metin içerisinde katlanmış tablo ve şekillere yer verilmez. Bir sayfaya sığmayacak büyüklükteki tablo, şekil, resim ve harita A4 kâğıdı boyutlarında katlanmış olarak "Ek" olarak sunulur. Tablo açıklama yazıları tabloların üstüne, şekil açıklamaları ise şeklin altına yazılır. Açıklamalar mümkün olduğu kadar kısa ve öz olur.

**3. Sayfaların Düzenlenmesi**

**3.1 Kapak, Özet, İçindekiler Sayfası, Tablolar Listesi Sayfası, Şekiller Listesi Sayfası, Resimler Listesi Sayfası, Haritalar Listesi Sayfası, Simgeler ve Kısaltmalar Sayfası, BKÖP Belgesi Ana Metni İle Kaynaklar ve Ekler**

BKÖP belgesi sırasıyla; kapak, özet, içindekiler sayfası, tablolar listesi sayfası, şekiller listesi sayfası, resimler listesi sayfası, haritalar listesi sayfası ve simgeler ve kısaltmalar sayfası, BKÖP belgesi ana metni ile kaynaklar ve ekler bölümlerinden oluşur. BKÖP belgesi ana metni Ek-2'de belirtilen Birinci Bölüm ve İkinci Bölümden oluşur.

**3.1.1 Kapak**

BKÖP belgesinin kapağı Times New Roman karakterinde koyu büyük harflerle 16 punto ve 1,15 satır aralığında ortalanarak yazılır.

BKÖP belgesine ait kapakta, Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı amblemi ve/veya ismi yer almaz. Kapakta, yazım şekillerine engel olmayacak şekilde, kuruluşu tanıtıcı bir adet fotoğrafa yer verilebilir. Kapakta numaraya yer verilmez.

**3.1.2 Özet**

BKÖP belgesi hakkında kısa bir özet yazılır.

**3.1.3 İçindekiler Sayfası**

İçindekiler sayfası; özet, içindekiler, tablolar listesi, şekiller listesi, resimler listesi, haritalar listesi, simgeler ve kısaltmalar ile BKÖP belgesi ana metninin bütün ana ve alt başlıklarının, kaynakların ve eklerin sayfa numaralarını içerir.

İçindekiler bölümünde belirtilen her bir başlığın hizasına o başlığın yer aldığı ilk sayfanın numarası yazılır.

**3.1.4 Tablolar Listesi Sayfası**

Tablolar listesi, tablo numaraları, tablo açıklamaları ve metinde bulunduğu sayfa numaralarını içerir

**3.1.5 Şekiller Listesi Sayfası**

Şekiller listesi, şekil numaraları, şekil açıklamaları ve metinde bulunduğu sayfa numaralarını içerir

**3.1.6 Resimler Listesi Sayfası**

Resimler listesi, resim numaraları, resim açıklamaları ve metinde bulunduğu sayfa numaralarını içerir

**3.1.7 Haritalar Listesi Sayfası**

Haritalar listesi, harita numaraları, harita açıklamaları ve metinde bulunduğu sayfa numaralarını içerir

**3.1.8 Simgeler ve Kısaltmalar Sayfası**

BKÖP belgesinde belirtilmiş simgelerin ve kısaltmaların listesi sırasıyla bu sayfada belirtilir.

BKÖP belgesinde kullanılan simgeler "Simgeler" alt başlığı altında, simgeye ait bilgiler "Açıklamalar" alt başlığı altında sırası ile verilir. Son simge ve açıklamasından sonra kısaltmalar "Kısaltmalar" alt başlığı altında, bunlara ilişkin bilgiler "Açıklamalar" alt başlığı altında sırası ile yazılır. Kısaltmalar alfabetik olarak sıralanır.

Simgeler koyu, açıklamaları ise normal yazılır. Kısaltmaların tümü, büyük harfle ve koyu, açıklamaları ise sadece baş harfleri büyük olacak şekilde küçük harfle normal yazılır.

4

**3.1.9 Atıflar ve Kaynaklar**

BKÖP belgesinin yazımında yararlanılan tüm literatüre metin içerisinde atıf yapılır, atıf yapılan literatürün tamamı Kaynaklar bölümünde gösterilir, atıf yapılmayan literatüre Kaynaklar bölümünde yer verilmez. Forum, kişisel vb. internet siteleri ve yayımlanmamış çalışmalar kaynak olarak gösterilmez. Kuruluşta kullanılan çalışma talimatları, ekipmanların kullanım kılavuzları vb. kaynak olarak gösterilebilir.

Kaynaklara atıf, numara ile köşeli parantez kullanılarak ve numaralar birbirlerini takip edecek şekilde yapılır. Atıflar için dipnot kullanılmaz.

Kaynaklar aşağıda gösterildiği gibi yazılır:

Eser kitap ve tek yazarlı ise: Soyad, adının baş harfi, yıl, kitap adı (koyu), (çeviri ise çevirmen adı), yayınevi, yer, sayfa numarası. Örnek kaynak gösterimi: AUDRILLARD, J., (2004), **Tüketim Toplumu,** (çev. Hazal Deliceçaylı), Ayrıntı Yayınları, İstanbul, s. 13. Çift ya da daha çok yazarlı ise: Birinci yazarın soyadı, adı, ikinci yazarın soyadı, adı,..., şeklinde diğer yazarlar da eklenir. Sonrasında yıl, kitap adı (koyu), (çeviri ise çevirmen adı), yayınevi, yer, sayfa numarası. Örnek kaynak gösterimi: MAHZAR, C., AYDIN, M., (2012), **Çalışma Yaşamı,** Gün Yayınları, İzmir, s. 21-22, 103.

Eser Derleme kitap ise: Kitap içinde makalesinden yararlanılan yazarın soyadı, adının baş harfi, yıl, makalenin adı (tırnak içine alınacak), makalenin içinde yer aldığı kitabın adı (koyu), kitabı derleyenin (hazırlayan ya da editör) adı, yayınevi, yer, makalenin yer aldığı sayfa aralığı. Örnek kaynak gösterimi: YILDIRIM, A., (2008), "Kamu Kurumlarında Kurumsal Kimlik", **Yönetimsel Yaklaşımlar,** (Haz. Güneş Durmaz), Süvari Yayınları, İstanbul, s.34-45.

Eser dergi içinde yer alan bir makale ise: Dergi içinde makalesinden yararlanılan yazarın soyadı, adının baş harfi, yıl, makalenin adı (tırnak içine alınacak), makalenin içinde yer aldığı derginin adı (koyu yazılacak), sayı no, yayınevi, yer, makalenin yer aldığı sayfa aralığı. Örnek kaynak gösterimi: KARLIDERE, M., (2009), "Dış Pazarda Ürünü Yeniden Konumlandırma", **Pazarlama Dünyası,** 55.Sayı, Koru Yayınevi, Bursa, s.26-41.

Eser bir kurumun yayını ise: Kurumun adı, yıl, eserin adı, yayın yeri, yayınevi, sayfa numarası. Örnek kaynak gösterimi: Australian Bureau of Statistics, (1991), Estimated resident population by age and sex in statistical local areas, New South Wales, Conberra, Australian Capital Territory, s.8.

internet kaynaklarının gösterimi: Yazar adı-soyadı veya kurumun adı, yazı başlığı, tam erişim adresi, erişim tarihi. Örnek kaynak gösterimi: CARDEN, John, Labour World Problems, <http://www.un.org/>, (Erişim tarihi: 17.10.2009).

Kuruluş içi kaynakların gösterimi: Belgenin adı, belgeyi hazırlayan kişi veya kurumun adı, oluşturulma tarihi, sayfa numarası. Öınek kaynak gösterimi: Reaktör Devreye Alma Talimatı, ABC Ltd. Şti., 2012, s. 15.

**3.1.10 Ekler**

BKÖP belgesi ana metni içerisinde yer alması mümkün olmayan ayrıca konuyu dağıtıcı veya okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki belgelere bu bölümde yer verilir. Ekler ilgili konularına göre gruplandırılarak ayrı Ek numaraları ile gösterilir. Örneğin; Ek-1 Haritalar (1.1. Örnek Harita 1, 1.2. Örnek Harita 2), Ek-2 Planlar (2.1. Örnek Plan 1), Ek-3 Çeviriler vb.

Ekler bölümüne konulacak her bir eke BKÖP belgesi ana metninde atıf yapılır.

Eklere birbirini takip edecek şekilde sayfa numarası verilir. Numaralandırılmaya BKÖP belgesi ana metnin bittiği sayfadan devam edilir.

**4. BKÖP Belgesinin Biçimi İle İlgili Diğer Hususlar**

Hazırlanan BKÖP belgesinin, kapağı işletmeci veya işletmecinin yasal vekili tarafından imzalanır. BKÖP belgesinin tüm ekleri de dâhil olmak üzere her sayfasının alt ortası

5

kaşelenir. BKÖP belgesi Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı'na gönderilmez, tüm ekleriyle birlikte kuruluşta muhafaza edilir.

BKÖP belgesinin yazımında bu Tebliğin Ek-2'sinde verilen başlık ve alt başlık sırasına uyulur, başlık ve alt başlıklar koyu yazılır, bu ekte verilmeyen başlıklar ve başlık numaralan kullanılmaz.

6

**EK-2**

**BKÖP BELGESİNDE BULUNMASI GEREKLİ ASGARİ BİLGİNİN İÇERİĞİ**

**KAPAK**

BKÖP belgesinde aşağıdaki bilgileri içeren bir kapak bulunur.

a) Kuruluşun Ticaret Sicil gazetesinde yer alan ticari unvanı ve adresi,

b) Kuruluşun telefon, faks numaraları ve e-posta adresi,

ç) İşletmeciye ait ıslak imza,

d) BKÖP belgesinin sunum yılı ve revizyon numarası (Örneğin; BKÖP-2011/Rev.l, BKÖP-2013/Rev.2 vb.).

**ÖZET**

a) Kuruluşun faaliyetlerine ilişkin özet bilgi,

b) BKÖP belgesi hakkında iletişime geçilecek kuruluş yetkilisinin adı, adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi,

c) BKÖP belgesini hazırlayan kişi veya kuruluşlara ilişkin bilgiler (isim, unvan, adres, özgeçmiş, vb.),

ç) BKÖP belgesinde yer alan bölümlere ilişkin genel açıklamalar,

hakkında bilgiyi içerir.

**BKÖP BELGESİ ANA METNİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**1. Kuruluşun ve Kuruluştaki Tesislerin Tanıtımı**

**1.1 Kuruluşun Tanıtımı**

**1.1.1** Kuruluşun Sosyal Güvenlik Kurumu'nda kayıtlı sicil numarası,

**1.1.2** Kuruluşta BKÖP belgesi düzenleme tarihi esas alınarak tespit edilen,

a) Kadın ve erkek çalışanların sayısı ve vardiya sayısı,

b) Kuruluştaki yüklenici firmaların unvanları, bu firmaların faaliyet alanları ve kadın ve erkek çalışan sayıları hakkında bilgi. Kuruluşta yüklenici firma olmaması durumunda bu husus net bir şekilde belirtilir.

**1.1.3** Kuruluşun yerleştiği alan ve çevresinin konumunu gösteren uydu görüntüsü.

**1.1.4** Kuruluştaki ana faaliyet konuları ve üretim bilgilerine ilişkin özet bilgi.

**1.1.5** Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanmış olan "Seveso Bildirim Sistemi"nde yer alan "Seveso Kuruluş Bilgileri Sayfası" ile "Bildirim Kimyasallarının bir kopyası,

**1.2 Kuruluşa Ait Vaziyet Planı**

Bu bölümde kuruluşun tamamına ait ölçekli vaziyet planına yer verilir. Vaziyet planında yer alan tüm bölümlerin ne olduğu anlaşılır şekilde belirtilir. Ayrıca vaziyet planında büyük kaza tehlikesi olan tesisler işaretlenir.

**1.3 Kuruluştaki Tesislerin Tanıtımı**

**1.3.1 Kuruluştaki Tesislere Ait Genel Bilgiler**

Kuruluşun kaç tesisten oluştuğu, bu tesislerin adı, bu tesislerdeki çalışan sayısı (varsa vardiya şeklinde), tesislerin işletmeye alınma tarihleri, kapasiteleri, tesisler arasındaki proses ilişkisi ve tesislerin planlı duruş dönemleri hakkında bilgi.

**1.3.2 Kuruluşta Bulunan Tesis Hakkında Ayrıntılı Bilgi**

Bu bölüm altında 1.3.1 bölümünde yer alan bilgi verilecek tesisin adı koyu olarak yazılır. Altına bu madde kapsamındaki her bir fıkra için istenen bilgilere yer verilir. Sonrasında varsa sırasıyla diğer tesisler için aynı işlem tekrar edilir.

7

a) Tesisin ayrıntılı tanıtımı, TS EN ISO 10628 standardına uygun proses akış diyagramı

b) Tehlikeli maddelerin işlendiği, depolandığı ve aktarıldığı iş ekipmanlarının listesi ve ekipmanlara ilişkin olağan proses parametrelerinin değerleri ile alarm aktivasyonu ve/veya operatör müdahalesini gerektirebilecek proses parametrelerinin minimum ve maksimum değerleri

c) Büyük kazayı önleyecek / etkisini azaltacak veya arızalanması durumunda büyük kazaya neden olacak / etkisini artıracak kritik ekipmanların (basınç emniyet valileri, sıcaklık, basınç, seviye vb. kritik parametreleri algılayan sensörler, pompa, kompresör, vana, gaz algılama sistemi bileşenleri, yangın tespit ve müdahale sistemi bileşenleri, soğutma sistemi bileşenleri, acil durdurma/kapatma sistemi bileşenleri, gaz temizleme, vb.) adının, görevinin, kurulu olduğu yere ait bilgilerin yer aldığı liste. (TT-101 sıcaklık transmitteri / T101-A tankındaki sıcaklık parametresinin izlenmesi / T101-A tankının üzerinde)

ç) Büyük kazayı önleyecek / etkisini azaltacak veya arızalanması durumunda büyük kazaya neden olacak / etkisini artıracak kritik kontrol döngülerinin, acil durdurma sistemlerinin adı ile bu döngü sistemlerin bileşenleri (algılama, lojik ünite, son elaman) ve fonksiyonuna ait bilgiler. (Örnek 1- Döngü Adı: C-202 kolonu sıcaklık kontrol döngüsü - Döngü Bileşenleri: TT-202 Sıcaklık Transmitteri, PLC/DCS, TCV-202 Vanası/Alarm/Operatör - Döngü Fonksiyonu: TT-202 transmitterinden elde edilen bilgi lojik ünitede olağan proses parametre değerleriyle karşılaştırılır, TCV-202 vanası otomatik olarak açılır / sapma durumunda alarm üretilir / operatör soğutma vanasını manuel olarak açar. Örnek 2- Döngü Adı:T101-A tankı seviye kontrol döngüsü - Döngü Bileşenleri: LI-101 Seviye İndikatörü, Operatör, Vana - Döngü Fonksiyonu: Operatör LI-101 seviye indikatöründen elde ettiği bilgiyi olağan seviye değeriyle karşılaştırarak ilgili vanayı kapatır)

d) Tesisteki depolama türleri ve bunların kurulu kapasiteleri.

**1.3.3 Tesislerin Yerleşimine İlişkin Bilgiler**

Bu bölümde tesisin yerleşimine ilişkin aşağıdaki hususlar ayrı ayrı planlar üzerinde, istenilen bilginin niteliğine bağlı olarak gerekli ayrıntıların görülebileceği ölçekte hazırlanır.

a) Depolama faaliyetlerinin yapıldığı yerler. Depolanan maddenin adı ve miktarı bu plan üzerinde gösterilir.

b) Proses faaliyetlerinin yürütüldüğü yerler. Bu faaliyetlerin ne olduğu plan üzerinde gösterilir.

c) Tesise ait kumanda odalarının bulunduğu yerler.

ç) Tesise girişlerin izlenmesi için gerekli olan güvenlik sistemlerinin bulunduğu yerler.

d) Tesisin karayolu, demiryolu, liman ve ambar girişleri.

**1.3.4 Yangınla Mücadele Tedbirleri Hakkında Bilgi**

Tehlikeli maddeden kaynaklanabilecek bir yangın veya tehlikeli madde civarında çıkabilecek yangınla ilgili; kullanılacak uygun yangın söndürme yöntemleri hakkında bilgiye yer verilir.

**1.3.5 Depolamaya İlişkin Bilgiler**

Tehlikeli maddelerin güvenli depolanması için gerekli olan; depoların, kapların, tankların vb. ekipmanların tasarımına ait bilgiler, depolama şartlan (sıcaklık, basınç, inertizasyon vb.), yanıcı ve alevlenebilir tehlikeli maddelerin bulunduğu depolama ekipmanları için olası tüm tutuşturma kaynaklarına karşı alınan tedbirlere yer verilir.

**1.3.6 Kaza Sonucu Yayılmaya Karşı Tedbirler**

Tehlikeli maddelerden kaynaklanan büyük kaza sonucu tehlikeli maddenin yayılması durumuna karşı sınırlandırıcı ve engelleyici metotları (gazların/dumanın suyla azaltılması, seyreltme, kanallara, yüzey ve yer altı sularına, toprağa karışmasını engelleyici önlemler vb.) içeren bilgilere yer verilir.

8

**1.3.7 Diğer Bilgiler**

Tehlikeli maddelerin proses kontrol kaybı durumunda ortaya çıkaracağı tehlikeler ile tehlikeli maddelerin depolandığı şartlar dikkate alındığında korozif etkisinin oluşturacağı tehlikeler hakkında bilgiye yer verilir.

**1.4 Kuruluşta Bulunan Tehlikeli Maddeler**

**1.4.1 Kuruluşta Bulunan Tehlikeli Maddeler Hakkında Bilgi**

Aşağıdaki örnek tabloya uygun olarak kuruluştaki tehlikeli maddeler hakkında bilgilere

yer verilir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Tehlikeli maddenin hangi amaçla bulundurulduğu**  (\*) |  |  |  |  | **Sınıflandırma** | | |
| **Tehlikeli maddenin adı** | **Azami miktarı (ton)** | **CAS numarası (\*\*)** | **IUPAC adı** | **'önetmelik Kapsamındaki Zararlılık Başlığı** | **SEA Yönetmeliğine göre zararlılık sınıf kodu ve kategori kodu** | **Zararlılık ifadesi kodu** | **Yönetmelik kapsamındaki adlandırılmamış maddenin zararlılık kategorisi / adlandırılmış ise maddenin sıra numarası** |
|  |  |  |  | Propa | -Fiziksel | Alev.Sıvı 2 | H225 |  |
| Aseton | Yardımcı Madde | 250 | 67-64-1 | n-2-on | (P)  -Sağlık  (H) | Göz Tah. 2 BHOT Tek Mrz. 3 | H319 H336 | P5b |
| Asetilen | Hammadde | 25 | 200- 816-9 | Etin | -Fiziksel  (P) | Alev.Gaz 1 Basınç Gaz | H220 | 19 |
| (\*) Tehlikeli maddeler ham madde, ara ürün, nihai ürün, yan ürünler, atıklar, katalizör, yakıt ve yardımcı maddeler, | | | | | | | | |
| kimyasal proseslerde kontrol kaybı sonucu oluşan ürünler şeklinde bulunabilecek tüm maddeleri kapsar. | | | | | | | | |
| (\*\*) CAS | numarasının mevcut olmadığı hallerde, IUPAC adı veya bir diğer uluslararası kimyasal adının yazılması | | | | | | | |
| yeterlidir. |  |  |  |  |  |  |  |  |

**1.4.2** **Tehlikeli Maddelerin Fiziksel ve Kimyasal Özellikleri**

Tehlikeli maddelerin, fiziksel hali, rengi, kokusu, erime noktası, kaynama noktası, yoğunluğu, buhar basıncı, parlama noktası, kendiliğinden tutuşma sıcaklığı, alt ve üst patlama limitleri, çözünürlük bilgisi, saflık derecesi, sulu çözelti olması durumunda konsantrasyonu, iletkenliği hakkında bilgilere yer verilir.

**1.4.3 Kararlılık ve Tepkime**

Tehlikeli maddelerin; kuruluştaki kullanım şartları altında ve çevreye yayılması halinde ortaya çıkabilecek tehlikeli tepkimeleri, tehlikeli tepkimelere neden olabilecek sıcaklık, basınç, şok ve benzeri sakınılması gereken şartları, tehlikeli tepkimelere neden olabilecek su, hava, asitler, bazlar, oksitleyiciler veya tehlikeli reaksiyona neden olabilecek herhangi bir başka özel madde gibi kaçınılması gereken malzemeler, bozunmasına/ayrışmasına bağlı olarak çıkabilecek maddeler ve bu maddelerin tehlikeleri, su ile teması halinde, eğer varsa, oluşacak herhangi bir zararlı ayrışma ürünü, tehlikeli ekzotermik tepkime olasılığı hakkında bilgilere yer verilir.

**1.4.4 Toksikolojik Etkiler ve İlkyardım Tedbirleri**

Büyük endüstriyel kaza meydana gelmesi sonucu, tehlikeli maddelere maruziyet durumunda; insanlarda ortaya çıkabilecek toksikolojik etkiler, kaza yerinde yapılması gereken ve uyulması gereken davranışlar, hekime iletilmesi gereken özel bilgiler, tehlikeli maddelerin özelliğine bağlı olarak kuruluşta acil müdahale için bulundurulan özel araç ve kuruluşta uygulanacak yöntemler hakkında bilgilere yer verilir.

**1.4.5 Ekolojik Bilgi**

Tehlikeli maddelerin; çevre üzerinde anında veya daha sonra ortaya çıkabilecek etkileri hakkında bilgi verilir.

9

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluşun Güvenlik Yönetim Sistemi Hakkında Bilgi**

GYS, kuruluşta meydana gelebilecek büyük endüstriyel kazaların önlenmesi ve etkilerinin azaltılması için gerçekleştirilen teknik ve organizasyonel faaliyetlerin bütünüdür. Alt seviyeli kuruluşlar tarafından Güvenlik Yönetim Sistemi oluşturulur. GYS'nin içereceği unsurlar Yönetmelik Ek-3'te belirlenmiş olup bunlar; organizasyon ve personel, büyük kazaların belirlenmesi ve değerlendirilmesi, işletim kontrolü, değişimin yönetimi, acil durumlar için planlama, performansın izlenmesi ve denetleme ve incelemedir. GYS bu bölümde istenilen tüm bilgileri kapsayacak şekilde BKÖP belgesinde yer alır. GYS oluşturulurken dikkat edilecek hususlar aşağıdaki bölümlerde yer almaktadır.

GYS, kuruluşta meydana gelebilecek büyük endüstriyel kazaların önlenmesi ve etkilerinin azaltılması için gerçekleştirilen teknik ve organizasyonel faaliyetlere özgü olarak ve aşağıda istenilen bilgilerin tümünü kapsayacak şekilde hazırlanır. Genel yönetim sistemlerinde yer alan bilgi ve belgelerin GYS de istenilen bilgileri içermesi halinde sadece bu ilgili bilgiler atıf yapılmaksızın GYS ye aktarılabilir. İlgili olmayan bilgi ve belgelere GYS içerisinde yer verilmez.

**2.1 Güvenlik Yönetim Sistemi (GYS)**

**2.1.1 Organizasyon ve Personel**

**2.1.1.1 Kuruluşun Organizasyon Yapısı**

Kuruluşun organizasyon şemasına yer verilir. Bu şemada büyük endüstriyel kazaların önlenmesinde ve etkilerinin azaltılmasında görevli birimler işaretlenir. Bu birimlerde yer alan personelin unvanı, görev ve sorumlulukları belirtilir. Bu personelin geçici eksikliği halinde yerlerine görevlendirilecek personel belirtilir. Organizasyon şemasının; varsa alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları da dâhil olmak üzere, kuruluşta bulunan tüm çalışanlara hangi yollarla haberdar edildiği belirtilir.

**2.1.1.2 Kuruluşun Güvenlik Kültürü**

Kuruluşta alt işveren çalışanları dahil tüm çalışanların düzenli ve sürekli katılımlarının sağlanması ve görüşlerinin alınmasında kullanılan yöntemler (güvenlik toplantıları, eğitim, ödül-ceza sistemi ve kişisel güvenlik performans izleme gibi) hakkında bilgiye yer verilir.

**2.1.1.3 Görevli Personelin Eğitimi**

Büyük endüstriyel kazaların önlenmesinde ve etkilerinin azaltılmasında görevli birimlerde çalışan personelin büyük kazaların önlenmesine yönelik aldığı eğitimlere ilişkin asgari olarak eğitimin konusu ve saati hakkında bilgiye yer verilir. Mevcut olması halinde güvenlik konusunda hizmet alınan özel danışman firma vb. kurumlara ilişkin bilgilere yer verilir.

**2.1.1.4 Eğitim İhtiyaçları**

Çalışanların eğitimlerinin planlanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumlu birim belirtilir. Eğitim ihtiyaçlarının ve periyotlarının belirlenmesi yöntemleri ile çalışanlara verilen eğitimlerin ölçme ve değerlendirilme yöntemleri hakkında bilgiye yer verilir.

**2.1.1.5 Güvenlik ile İlgili Gelişmelerin Takibi**

Kuruluş içerisinde ve diğer kuruluşlarda meydana gelen büyük kazalar ve ramak kalalar ile ilgili bilgilerin temin edilmesine ve kuruluş içerisinde değerlendirilmesine ilişkin yöntemlere yer verilir. Ayrıca yasal mevzuatın, ulusal/uluslararası kabul görmüş bilimsel metotların veya standartların ve teknolojik gelişmelerin nasıl takip edildiğine dair bilgiye yer verilir.

**2.1.1.6 Güvenlik Bilgi Alışverişi**

Acil hizmet birimleri, Î1 Afet ve Acil Durum Müdürlükleri ile kuruluşun Organize Sanayi Bölgesi veya Endüstri Bölgesi içinde yer alması durumunda bu bölge yönetimleri ile

10

işbirliği ve gerekli bilgi alış verişinin sağlanabilmesi için kurulan sistem hakkında bilgiye yer verilir.

**2.1.1.7 Alt işveren Yönetimi**

Alt işverenlerin seçimi, yönetimi, koordinasyonu ve denetimi hakkında kuruluşta uygulanan düzenlemeler hakkında bilgi verilir.

**2.1.2 Büyük Kaza Tehlikelerinin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**2.1.2.1 Metodoloji**

Kuruluştaki büyük kaza tehlikelerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için hangi yöntemlerin kullanıldığı belirtilir. Bu kapsamda, kullanılan her bir yöntem ayrıntılı bir şekilde açıklanır.

**2.1.2.2 Veri Kaynakları**

Büyük kaza tehlikelerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi aşamasında kullanılan güvenilirlik verisi ile olasılık verilerinin alındığı veri bankaları veya kaynakları hakkında bilgi verilir.

**2.1.3 İşletim Kontrolü**

Kuruluşta bulunan tüm tesislerde, aşağıdaki işletim aşamalarının her biri için istenilen bilgilere yer verilir:

**2.1.3.1 Tesisin işletmeye alınması (işletmeye yeni açılacak tesisler için)**

a) İşletmeye alma ekibi hakkında bilgiler

Tesisin işletmeye alma aşamalarında görev yapacak kişilerin seçim kriterlerine ilişkin bilgiler.

b) Tesis Kurulumunun Kontrolü

Tesis kurulumunu doğrulamak için borulama ve enstrümantasyon diyagramları ile diğer ilgili dokümanlar göz önünde bulundurularak tüm boru tesisatı ile diğer ekipmanların ve enstrümanların bağlantılarının doğrulanması yöntemlerine ilişkin bilgiler.

c) Enstrümantasyon Sisteminin Kontrolü

Alarm ve kontrol sinyallerinin başarılı bir şekilde aktarıldığını ve tesisatla ilgili kablo bağlantılarının işlevsel halde olduğunun kontrol yöntemlerine ilişkin bilgiler

ç) Ekipmanların Temizlenmesi Tüm boru tesisatı ile diğer ekipmanların temizlenmesi yöntemlerine ilişkin bilgiler.

d) Yardımcı Ekipmanların Değerlendirilmesi

Pompalar, fanlar, ısı değiştiriciler gibi tüm yardımcı ekipmanların performansının doğrulanması yöntemlerine ilişkin bilgiler

e) Enstrümanların Kalibrasyonu

Enstrümanların kalibrasyonunu ve alarmların sınır değerlerini kontrol etme yöntemlerine ilişkin bilgiler

f) Devreye alma faaliyetleri

Tesisin çalışır ve kimyasal denemelere hazır hale getirilmesi, gerçek koşulları yansıtacak şekilde kurulumun performansını doğrulama yöntemlerine ilişkin bilgiler.

g) Aksaklıkların giderilmesi

Yapılan kontroller sonucu ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi ve sonrasında ilgili dokümanların güncellenmesi yöntemlerine ilişkin bilgiler.

**2.1.3.2 Tesis ve proseslerin işletilmesi**

a) Kontrol ve Alarm Sistemleri

Kuruluştaki depolama ve proses gibi tüm faaliyetlerin işletimi esnasında kullanılan kontrol ve alarm sistemleri ile acil durdurma sistemlerinin kurulumuna, bakımına, periyodik kontrolüne ilişkin yöntemler hakkında bilgiler.

b) Bakım Politikası ve Uygulanması

işletmede büyük kazaları önlemek ve sonuçlarını sınırlandırmak amacıyla, önleyici ve düzeltici bakıma ilişkin oluşturulan bakım planında; bakım yönetimine, bakım stratejisine,

11

hedeflere, bakımdan sorumlu personele, bakım sıklığına, ekipmanlara yönelik bakım faaliyetlerinin hangi önceliklere göre sıralandığına, bakım ve arıza kayıtlarının nasıl tutulduğuna ilişkin yöntemler hakkında bilgilere yer verilir. Oluşturulan bakım planında özellikle; mekanik gerilme, darbe, titreşim, korozyon, erozyon da dâhil olmak üzere her türlü harici ve dâhili etkenlerin nasıl değerlendirildiğine ilişkin bilgilere yer verilir.

c) Çalışma talimatları ve iş izin sistemleri Büyük endüstriyel kazaların önlenmesi amacıyla hazırlanan çalışma talimatları, iş izin sistemleri, bunlara uyulmasını sağlamak amacıyla izlenen yöntemlere ilişkin bilgiler.

ç) Proses Ekipmanlarının periyodik kontrolü Basınçlı kap, tank, boru hattı, basınç emniyet vanası, ısı değiştiricisi, pompa gibi proses ekipmanlarının periyodik kontrollerin planlanması, uygulanması ve düzeltici faaliyetlere ilişkin yöntemler hakkında bilgilere yer verilir.

**2.1.3.3 Proses ekipmanlarının Devreden çıkarılması** Devreden çıkarılan proses ekipmanı ile ilgili; devreden çıkarmanın nasıl planlandığına, sorumlu ve görevli kişilerin nasıl seçildiğine, devreden çıkarma aşamasında alınacak güvenlik önlemlerinin nasıl belirlendiğine ilişkin bilgi verilir.

**2.1.4 Değişimin Yönetimi**

**2.1.4.1 Kritik Değişiklikler**

Kritik değişikliklerin neye göre belirlendiği bilgisine yer verilir.

**2.1.4.2 Kritik Değişikliklerin İçeriği Kritik değişiklikler ile ilgili olarak;**

organizasyonel ve personel değişiklikleri, proses değişiklikleri, tehlikeli madde depolama kapasitesinde ve şekillerinde yapılacak değişiklikler, ekipman değişiklikleri, güvenlik ile ilgili belgelerdeki değişiklikler ve çevresel koşullara bağlı değişikliklerin her biri için oluşturulan yöntemler hakkında; değişikliğin aşamaları, değişiklik ihtiyacı, değişikliğin niteliği (geçici, kalıcı, acil), değişiklik ekibi (sorumlu kişi, görevli kişi, izin alınacak kişi, haber verilecek kişi, koordinasyonu sağlayacak kişi, değişikliği gerçekleştirecek kişi vb.) gibi bilgilere yer verilir.

**2.1.4.3 Değişiklik Nedeniyle Oluşabilecek Tehlikeler**

Değişiklik sırası ve sonrasında ortaya çıkabilecek tehlikelerin nasıl belirlendiği ve bu tehlikelerin ortadan kaldırılmasına ilişkin yöntemler hakkında bilgiye yer verilir.

**2.1.4.4 Değişikliklerin Kaydedilmesi ve İlgili Belgelerin Güncellenmesi**

Kuruluşta gerçekleştirilen değişikliklerin düzenli olarak kayıt altına alınması ve

değişiklikler sonrası ilgili belgelerin güncellenmesine ilişkin yöntemler hakkında bilgilere yer verilir.

**2.1.4.5 Çalışanların Bilgilendirilmesi**

Kuruluşta kritik bir değişiklik meydana gelmesi halinde bu değişiklik ile ilgili çalışanların, varsa alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işveren çalışanlarının bilgilendirilmesi sürecine ilişkin bilgilere yer verilir.

**2.1.5 Acil Durumlar için Planlama**

İşletmeci hazırladığı dahili acil durum planına ilişkin aşağıdaki bilgilere yer verir.

a) Acil durumları belirleme kriterleri,

b) Acil durum organizasyonlarının oluşturulması yöntemleri, sorumlu kişileri belirleme kriterleri,

c) Çalışanlara, alt işveren çalışanlarına, ziyaretçilere ve acil müdahale ekibine yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları,

12

ç) Acil durum tatbikatlarının gözden geçirilmesine, aksayan yönlerinin belirlenmesine ve düzeltilmesine ilişkin yapılan çalışmalar.

**2.1.6 Performansın İzlenmesi**

Performansın izlenmesi unsuru hakkında aşağıdaki bilgilere yer verilir.

a) Güvenlik Yönetim Sisteminin unsurlarına yönelik somut, ölçülebilir, ulaşılabilir ve net bir zaman dilimini kapsayan hedeflerin belirlenmesi yöntemleri,

b) Belirlenen hedeflere uyum sağlanıp sağlanmadığının tespit edilmesi yöntemleri ile bu hedeflerin gözden geçirme sıklığını belirleme kriterleri,

c) Belirlenen hedeflerle uyum sağlanamaması durumunda bu durumun raporlanmasına ve düzeltici faaliyetlerin belirlenmesine ilişkin yöntemler,

ç) Meydana gelen büyük kazalar ile kazaya ramak kalma durumlarının raporlanması yöntemleri, rapor sonucuna göre belirlenen aksaklıkların giderilmesine yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar ile belirlenen faaliyetlerin çalışanlara duyurulması için izlenen yöntemler

**2.1.7 Denetleme ve İnceleme**

İki yıldan fazla olmamak üzere düzenli aralıklarla yapılacak iç denetim hakkında aşağıdaki bilgilere yer verilir.

a) Iç denetimi yapacak kişilerin belirlenmesine ilişkin kriterler,

b) İç denetimi yapacak kişilerin yetki ve sorumlulukları,

c) İç denetimin gerçekleştirilmesinde kullanılan yöntemler (kontrol listeleri, çalışanlarla ve birim amirleri ile yapılan görüşmeler, saha kontrolleri vb.),

ç) İç denetim sonuçların raporlanması yöntemleri,

d) Rapor sonuçlan hakkında üst yönetimin hangi yollarla bilgilendirildiği

13