

İÇİNDEKİLER

1	GENEL BİLGİLER	2
1.1	Giriş.....	2
1.2	Amaç.....	2
1.3	Kapsam	2
1.4	Sorumlular ve Sorumluluklar	2
2	UYGULAMA.....	3
2.1	Genel İlkeler.....	3
2.2	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi.....	4
2.3	Eğitim ve Bilgilendirme	5
2.4	Sağlık Gözetimi	5
2.5	Risk Analizi ve Takibi.....	5
2.6	Acil Durum Planı	5
2.7	Özel Politika Gerektiren Çalışanların Korunması.....	5
2.8	Onay ve Gözden Geçirme Hükümleri.....	6
2.9	Yürürlük	6

1 GENEL BİLGİLER

1.1 Giriş

İşbu politika, Yönetim Kurulumuzun 05.02.2026 tarih ve 2796 sayılı toplantısı ile alınan kararla Genel Politika ile İç Yönetmelik Çerçevesi ve Standardı kapsamında hazırlanmıştır.

1.2 Amaç

Bu politikayla Albaraka Türk Katılım Bankası iş sağlığı ve güvenliği kültürünün oluşturulması, yaygınlaştırılması ve iş sağlığı ve güvenliği konusundaki ilkelerin, kuralların ve taahhütlerin belirlenmesi amaçlanmaktadır.

Çalışanlar, işbu politikaya, yürürlükteki İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulanmasına yönelik ikincil mevzuatlara ve ilgili diğer mevzuatlara uymakla yükümlüdürler.

Banka, çalışanların yanı sıra işyerinde bulunan tüm üçüncü tarafların (müşteri, ziyaretçi, alt yüklenici, tedarikçi vb.) da bu politikanın temel ilkelerine uyum göstermesini hedeflemektedir.

1.3 Kapsam

Bu politika Albaraka Türk Katılım Bankası çalışanlarını ve faaliyetlerini, alt yüklenicilerini, tedarikçileri, ziyaretçilerini ve müşterilerini kapsamaktadır.

Politika, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanuna göre Banka'nın tüm hizmet noktalarını, dijital çalışma ortamlarını, saha operasyonlarını ve iş seyahatlerini de içerecek şekilde genişletilmiş kapsamda uygulanır.

1.4 Sorumlular ve Sorumluluklar

Albaraka Türk'ün İş Sağlığı ve Güvenliği politikasına ilişkin faaliyetler İdari İşler ve Satın Alma Müdürlüğü ve İnsan Kıymetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

İdari İşler ve Satın Alma Müdürlüğü aşağıdaki faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur:

- Mevzuatı takip etmek ve yılda bir defa Politika dokümanını gözden geçirerek gerektiğinde güncellenmesini sağlamak,
- Mevcut ve göreve yeni başlayan çalışanlara eğitimler verilmesini ve takibini sağlamak,
- Risk değerlendirmelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

- Acil durum planlarını oluşturmak, acil durum ekiplerini belirlemek, eğitim, takip ve tatbikat çalışmalarını yapmak
- İş güvenliğiyle ilgili talimatları ve prosedürleri oluşturmak,
- Periyodik olarak saha gözetimlerini gerçekleştirmek,
- Banka'nın diğer yönetimleri ve hizmet alınan firmayla/firmalarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Teknolojik gelişmelere uygun yeni iş güvenliği uygulamalarını değerlendirmek,
- Tespit ve öneri defterini aylık olarak doldurulmak,
- Yıllık planları hazırlamak (yıllık eğitim, çalışma ve değerlendirme raporları),
- Yıllık iş ekipmanlarının periyodik kontrollerini takip etmek ve raporlamak,
- Ortam ölçümlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak.
- Kişisel koruyucu malzemelerin seçimi ve kontrollerini sağlamak.

İnsan Kıymetleri Müdürlüğü aşağıdaki faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur:

- Mevzuatı takip etmek ve yılda bir defa Politika dokümanını gözden geçirerek gerektiğinde güncellenmesini sağlamak,
- İş sağlığı ile ilgili talimatları ve prosedürleri oluşturmak,
- Çalışanın yasal olarak işe giriş ve periyodik sağlık muayenelerini gerçekleştirmek,
- Banka'nın diğer yönetimleri ve hizmet alınan firmayla/firmalarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Teknolojik gelişmelere uygun yeni iş sağlığı uygulamalarını değerlendirmek,

2 UYGULAMA

2.1 Genel İlkeler

Albaraka Türk'ün iş sağlığı ve güvenliği kültürünü oluşturmak, iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmak için belirlediği ilkeler aşağıda sıralanmıştır:

- Çalışanların, alt yüklenicilerin, tedarikçilerin, ziyaretçilerin ve müşterilerin sağlık ve güvenliği için gerekli tüm önlemleri almak; kişisel koruyucu donanımları bulundurmak ve kullanılmasını sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği eylem planlarını oluştururken nicel ve nitel hedefleri dikkate almak, güvenlik kültürünün gelişmesine öncülük etmek,

- Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vererek bilinç oluşturmak ve sürdürülebilir güvenlik kültürünü yaygınlaştırmak,
- İş kazası ve meslek hastalığına sebep olabilecek riskleri tespit ederek çalışanın, ziyaretçilerin, alt yüklenicilerin, tedarikçilerin sağlık ve güvenliklerini temin etmek, doğabilecek her türlü maddi ve manevi kayıpları azaltmak,
- Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği alanında eğitimler vererek bilinçlendirmek, iş sağlığı ve güvenliği kültürünün oluşmasını sağlamak ve yaşam tarzı haline getirmek,
- İşyerinde hizmet veren alt yüklenici, tedarikçilerin, ziyaretçilerin ve müşterilerin güncel mevzuatlara ve Banka standartlarına uygun iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili kurallara uymalarını sağlamak,
- Albaraka Türk'ü iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları açısından, bağlı bulunulan kurumlar, müşteriler nezdinde örnek bir şirket haline getirmek,
- Çalışanların da katılımı sağlanarak İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda yasal ve diğer şartların gerekliliklerini yerine getirerek, sürekli iyileştirme için ulusal ve uluslararası standartların ötesinde başarılı bir performans sergilemek,
- Karşılaşılabilecek iş kazası ve meslek hastalıklarının kök neden analizi yapılarak kayıt ve bildirimlerini sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyumunu izlemek ve uygunsuzlukların üst yönetime raporlanarak giderilmesini sağlamak, çalışan görüşlerinin alınmasını ve süreçlere katılımının sağlanmasını desteklemek,
- Yeni teknolojilerin kullanımı, ergonomik çalışma şartlarının geliştirilmesi ve psikososyal risklerin azaltılması, tehlike ve risklerin azaltılması konusunda proaktif uygulamalar geliştirmek,
- İş sürekliliği ve acil durum hazırlığını destekleyen düzenli tatbikat ve iyileştirme süreçlerini güçlendirmek,
- Acil durum ekipleri; acil bir olay sırasında müdahale, tahliye, ilk yardım, iletişim ve koordinasyon görevlerini yerine getirmek üzere önceden belirlenmiş ve sorumlulukları tanımlanmış, çalışanlardan oluşmasını sağlamak.

2.2 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi; devletin mevzuat ve denetim rolü, işverenin güvenli çalışma ortamı ile ihtiyaç duyulan kaynakları sağlama sorumluluğu ve çalışanların kurallara uyma yükümlülüğü üzerine kurulmuş ortak bir yapıdır. Bankamız, bu üç temel tarafın etkin katılımı ile

güvenli, sağlıklı ve sürdürülebilir bir çalışma kültürü oluşturmayı amaçlar. Sistem; yasal gerekliliklere tam uyumu, çalışan katılımını, risklerin proaktif bir şekilde yönetilmesini ve sürekli iyileştirmeyi esas alır.

2.3 Eğitim ve Bilgilendirme

Banka çalışanlarına yönelik düzenli olarak, iş sağlığı ve güvenliği konularında yasal mevzuata uygun şekilde belirlenen yöntemler kullanılarak çeşitli eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülmektedir. Her yıl yıllık iş sağlığı ve güvenliği eğitim planı hazırlanmakta ve tüm çalışanların bu eğitimlere katılımı sağlanmaktadır.

2.4 Sağlık Gözetimi

Çalışanların maruz kalabileceği risklere uygun sağlık gözetimi yapılır; iş kazası ve meslek hastalığı süreçleri takip edilir. Sağlık verileri KVKK ve ilgili gizlilik hükümlerine uygun şekilde işlenir ve saklanır.

2.5 Risk Analizi ve Takibi

Banka işyerlerinde belirlenen iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, birim yöneticileri, çalışan temsilcileri ve destek personelinden oluşan risk değerlendirme ekibince saha gözetimi ve risk değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır. Risk analizi ve saha gözlem çalışmaları mevzuatta belirtilen yasal süre ve şartlar doğrultusunda yenilenir. Belirlenen risklere dair düzeltici ve önleyici faaliyetler uygulanır ve takip edilir.

2.6 Acil Durum Planı

Meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacaklara dair bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı acil durum planı bulunmakta olup, Yönetim Kurulu'nun onayı ile yayınlanmaktadır.

2.7 Özel Politika Gerektiren Çalışanların Korunması

Bankamız, gebe, emziren, engelli ve benzeri özel politika gerektiren çalışanların çalışma koşullarını risk değerlendirmeleri doğrultusunda düzenleyerek sağlık ve güvenliklerini korumak ve bu kapsamda gerekli özel tedbirler ile ilgili eğitimleri düzenli olarak sağlamakla yükümlüdür.

2.8 Onay ve Gözden Geçirme Hükümleri

İşbu Politika'nın güncellenmesi; gelecek öneriler ve ihtiyaçlar doğrultusunda, Üst Yönetimin onayı ile yılda en az bir kez gözden geçirilir. Değişiklik olması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayından sonra yürürlüğe girmektedir.

2.9 Yürürlük

Bu Politika, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Politikada günün koşullarına bağlı olarak sonradan yapılacak değişiklik ve güncellemeler de Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.