

## HSEplus Advance Modüller

	Özellikler	Modül	Kapsam ve Açıklama
<b>1</b>	<b>Genel Özellikler</b>	<b>Kullanıcı Profili (Müşteri Açısından)</b>	Sistemde sadece Uzmanlar Değil 6331 ve ISO 45001 in Katılımcılık ilkesi gereği kullanıcı olan herkes için Kullanıcı Kimliği ve Erişim mevcuttur.
<b>2</b>		<b>ISG mevzuat uyumu</b>	6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı, ISO45001, ISO 9001 standartlarıyla tam uyumludur, mevzuat ve standartlarda oluşacak revizyonlar destek kapsamındadır.
<b>3</b>		<b>Yabancı dil desteği</b>	Uygulama çok dilli teknolojik altyapıya uygun tasarlanmıştır. İngilizcesi mevcuttur.
<b>4</b>		<b>Dokümantasyon</b>	Teknik Dokümantasyon, İş Akışları, Kullanıcı Talimatları ve Yardım Modülü.
<b>5</b>	<b>Teknik Özellikler</b>	<b>Teknoloji Altyapısı</b>	Oracle Veritabanı üzerinde ASP.NET olarak tasarlanmış ve IntraNET AŞ tarafından geliştirilmiş Framework yapısı mevcuttur. Bootstrap Ön yüzler kullanılmış ve Karar Destek Sistemleri için QlikSens Firması ile birlikte sunulan HSEPlus Analyzer uygulaması sisteme entegre olarak çalışmaktadır. Oracle Lisansları için Sistem Dahilinde Özel fiyatlandırma modeli mevcuttur.
<b>6</b>		<b>WEB Tabanlı Uygulama</b>	Uygulama tamamen WEB tabanlı olarak tasarlanmıştır.

## HSEplus Advance Modüller

7		<b>Responsive Uygulama</b>	Uygulama Masa Üstü Cihazlardan, Diz Üstü Cihazlardan, Tablet ve Akıllı Telefonlardan erişimi olacak şekilde (Internet Bağlantısı Olduğu sürece) tasarlanmıştır. Ekranlar ekipman dönüşümlü olarak çalışmaktadır.
8		<b>Mobil Uygulama (Offline) / Android ve IOS</b>	Bildirim Gönderme (Android ve IOS) akıllı telefonlar üzerinden yapılabilmektedir. İstenildiğinde kısa zaman sonra devreye alınacak olan kontrol listeleri ve iş takip uygulaması da devreye alınabilir.
9		<b>Sanal Sunucular / Bulut Ortamı</b>	Uygulama firmanın belirleyeceği sanal sunucular üzerinden hizmet verebilme yeteneğine sahiptir. Ayrıca IntraNet sunucuları üzerinden Bulut (Cloud) ortamında çalışılabilir.
10		<b>Hata Yönetimi (Logging)</b>	Sistemde detaylı Log sistemi mevcut olup, İstenilen kayıtlara erişim yapılacak raporlar mevcuttur.
11		<b>Hata Uyarı Sistemi</b>	Sistem hataları ve önlemlerini gösteren, hızlı desteği sağlayan bildirim sistemi mevcuttur.

## HSEplus Advance Modüller

12		<b>Dahili Entegrasyon (Yatay Entegrasyon)</b>	HSEPlus Baştan Sona (End to End / E2E) yapısı ile veri girişinden raporlamaya kadar ve modüller arasında sıkı bir ilişkiye sahiptir. Dolayısı ile çoklu girişleri, tutarsızlığı, zaman kaybını ortadan kaldırır. QlikSens ortaklığı ile HSP Plus Analytics ürünü ile tam entegre olarak çalışır ve Karar Destek sistemlerine veri çıkışı yapar.
13		<b>Harici Entegrasyon (Dikey Entegrasyon)</b>	Başta IK sistemleri olmak üzere Firmaların her türlü ERP sistemleri ile entegrasyon yapılabilir. Oracle ve SQL tabanlı sistemler ile VIEW üzerinden ve diğer sistemlerle (SAP ve Diğer ) WEB servisler başta olmak üzere değişik teknolojiler kullanılarak haberleşilir. ÇSGB ve Medula ile istenilen protokollar ile haberleşme sağlanır.
14		<b>Dosya Yükleme ve İndirme (Upload - Download)</b>	Her türlü dosya her form için ayrı ayrı yüklenebilir veya sistemden indirilebilir. - xls, xml, world, pdf, jpeg, ....
15	<b>Organizasyon</b>	<b>Firma Oluşturma</b>	Ticari Bilgiler (Vergi Dairesi ve No, SGK), İletişim ve yetkili bilgileri, NACE ve Tehlike sınıfı vs - Admin Tarafından Firması açılır. VeriYöneticisi Oluşturulur. Bu Kişi Firma bilgilerini yönetecek kişidir

## HSEplus Advance Modüller

16		<b>Lokasyon ve Bölge</b>	Çok Şubeli Firmaların Merkez ve diğer şubelerinin (lokasyonlarının) tanıtımı yapılır - Merkez Lokasyon Firma tanıtımı yapılırken otomatik olarak oluşturulmuştur. SGK, NACE, Mevcut Sistem ERP Kodu, Lokasyon İletişim Bilgileri, Çalışan Sayısı, Kullanılacak Risk Değerlendirme metodolojisi, Resim ve Kroki yükleme, ADP için doldurulması gereken özel alanlar.
17		<b>Alt Saha Yönetimi</b>	Lokasyonlara bağlı alt sahalar oluşturulur. (birim ve alanlar). Her bir alt saha için ALT SAHA TİPİ eşleştirilir.
18		<b>Lokasyon ve Alt Saha Tipleri (Parametrik Değerler)</b>	Bu veriler <b>ISO45001</b> çerçevesinde belirlenmiş ve sisteme entegre edilmiş Lokasyon ve Alt Saha Tipleri Parametreleri ile bağlanarak Lokasyon ve Alt Saha ortam özellikleri standartlara göre tanımlanır. Bu özellikler Ortam Ölçümlerinde, Risk değerlendirmelerinde, sağlık taramalarında yardımcı konumundadır.
19		<b>Ortam Tipi (Parametrik Değerler)</b>	Alt Saha Ortamlarına ve Personel Görev Tiplerine entegre çalışan Parametrik Tablo <b>ISO45001</b> standartlarına uygun hazırlanmış ve sisteme entegre edilmiştir. (Örneğin Nemli Ortam, Açık Alanda Çalışma, Tozlu, Radyasyon İçeren vs vs )

## HSEplus Advance Modüller

20	<b>Organizasyon ve Hiyerarşi Yönetimi</b>	Firma Organizasyon yapısı düzenlenir. - Eğer firma tipi ISG li olarak seçildiyse bazı hiyerarşiler otomatik oluşur.
21	<b>Ünvan Yönetimi</b>	Organizasyonundaki Ünvanlar Oluşturulur - Firmanın Hiyerarşik yapısı oluşturulur. Önce Departmanlar ve sonra departmanlara bağlı Ünvanlar. Her departmana en çok 1 adet Lider tipli ünvan tanıtılır. Bu kişi o bölümün müdürü veya şefidir. Özel ünvanlar tekli ve genel ünvanlar çoklu tipte oluşturulur.
22	<b>Personel Yönetimi</b>	Firma Personeli Toplu Halde yaratılır veya tek tek girişleri yapılır. - Toplu girişler excel üzerinden yapılabilir ancak bu kişilerin atanacağı ünvan tipleri baştan tanıtılmalıdır. Eğer personel bir alt taşeron elemanı ise Taşeron tanıtımı yapılmalıdır. Ünvan tipi oldukça önemli bir alan olup ünvan adı ile karıştırılmamalıdır. Örneğin ofiste çalışanlar ünvanları ne olursa olsun ünvan tipleri ya Ofis Personeli vada Yöneticidir. Teknik personeller kendi tiplerine göre ayrılabilir. Personelin Risk Grupları Sağlık Modülünden yönetilir.

## HSEplus Advance Modüller

23	<b>Görev Tipi (Unvan Tipi veya Meslek)</b>	ISO 45001 standartları çerçevesinde, ISCO88 ve Mesleki Yeterlilik Kurumu standartları gereği hazırlanan tablo sisteme entegre edilmiş olup Personelin ve Ünvanın ayrı ayrı Ünvan tipleri ile eşleştirilmesi için tasarlanmıştır. Örneğin Beyaz yakalı çalışanların çoğunluğu "OFİS ÇALIŞANI" tipinde olmasına karşın Mavi Yakalılar meleklerine göre Görev Tipi alırlar (Elektrikçi, Tornacı vs) Bu tipler için çalışanın ortamını, alması gereken ek eğitimleri, sağlık taramaları ve belgeleri Robot tarafından otomatik istenir.
24	<b>Ünvan Atama ve Yetki</b>	Oluşturulan Ünvanlar için personel ataması yapılır, kullanıcı kimliği oluşturulur. Ünvanlar Hiyerarşi Yönetimi içerisinde oluşturulur ve hepsi için mutlaka Ünvan Tipi (Görev Tipi) eşleştirmesi yapılmalıdır. Buna göre bazı Ünva tipleri için baştan belirlenmiş yetkiler otomatik olarak devreye girecektir.
25	<b>Kullanıcı ve Yetki (Erişim) Yönetimi</b>	Kullanıcı bilgilerinin oluşturulması, kullanıcı ve unvan bazlı yetkilendirme. - Standart yetkiler (ISG Koord, IVV, IYH, IGU vs vs) otomatik gelecektir. İstenilen başka yetkilendirme olursa bu adımdan çözülür.

## HSEplus Advance Modüller

<b>26</b>		<b>Haber, Duyuru, Prosedür, Bağlantı, Yönetmelik Paylaşımı</b>	Haberler ve Duyurular bölümünü yönetmek, yeni haberler eklemek, değişiklikler yapmak, yayından kaldırmak, Duyurular, Bağlantılar ve Prosedürler bölümlerine yönetebilmek. -
<b>27</b>		<b>Ön Yüz / Dashboard Yönetimi</b>	İlgili kullanıcıların görmesi gereken skor kartların belirlenmesi ve hazırlanması - Ön yüzde gelen skor kartların tıklanmasıyla raporlara geçişim yapılabilmektedir.
	<b>ÇSGB Entegrasyon</b>	<b>Her Modül için Ayrı Ayrı</b>	ÇSGB nin yeni yayınladığı genelge çerçevesinde bilgilerin aktarılması ve sonuçlarının güncellenmesi
		<b>İşyeri Bilgileri</b>	İş Yerine atanmış İSG Profesyonellerinin kontrolü ve İşyerinin çalışan sayısı, nace kodu ve tehlike sınıfı, isg profesyonelinin atanma onayı dönüşü.
		<b>Çalışan Bilgileri</b>	İş Yerinde çalıştırılması düşünülen personelin sorgulanması, SGK kaydının kontrolü.
		<b>Eğitim Bilgileri</b>	İş Yerinde Çalışan Personellerin Eğitim aldıklarına dair bildirim aktarılması ve sorgulanması.
		<b>İşe giriş ve periyodik muayene bilgileri</b>	Çalışanların işe giriş ve muayene bilgilerinin alınmaya başlanması

## HSEplus Advance Modüller

		<b>Tehlike kaynaklarının alınması</b>	İş yerinde belirlenmiş bulgulara ait tehlike kaynaklarını alınmaya başlanması
34		<b>eREÇETE</b>	Doktorların kullandıkları e reçete modülü sistem içindeki reçete modülünde entegre olarak çalışmakta.
28	<b>Aksiyon Yönetimi</b>	<b>Direkt Aksiyon Atama</b>	Kullanıcılar Aksiyon Yönetimi menüsünü kullanarak şirket çalışanlarından bir veya daha fazlasına aksiyon ataması yapabilmektedirler. - Aksiyonlar için atanan bölümünde eğer Lokasyon seçilirse kendisinin bağlı bulunduğu lokasyondaki personeller listelenir. Kişi denirse şirketteki tüm personel, Takım denirse Sadece çalıştığı takımdaki personeller listelenir.
29		<b>Aksiyon İzleme</b>	Personeller kendilerine atanmış aksiyonları veya atadıkları aksiyonları izleyebilirler - Son işlem tarihi geçmiş aksiyonlar gecikmiş aksyon durumuna düşerek kırmızı renk ile görüntülenirler.
30		<b>Aksiyon Kapama</b>	İlgili aksiyon üzerinden sağ tuş detay sekmesiyle aksiyon detayı açılır. İşlemler butonundan aksiyon kapatılır. - Aksiyon kapatılacağı zaman açılan menüde yapılan işlemler not edilir. Gerekirse dosya eklemesi yapılır. Kapatma tarihi ile birlikte işlem tamamlanır.



## HSEplus Advance Modüller

31		<b>Alt Aksiyon Atama</b>	Çalışanlar, kendilerine atanmış aksiyonlar için bir veya birden fazla aksiyon ataması yapabilir. - Ana aksiyon atan kişi alt aksiyonun kime atandığını görebilir ve durumunu takip edebilir.
32		<b>Bildirim ve Hatırlatma Yönetimi</b>	Aksiyonlar, süresi geçmiş aksiyonlar, iş bildirimleri, davetler, işleme almalar Bildirimler menüsünden izlenebilir ve detaylarına girilebilir. - İstenilen bildirimler veya hatırlatmalar ayrıca email olarak yetkili kişilere yollanabilir.
33		<b>e Posta Yönetimi</b>	Her ne kadar Bildirim ve Hatırlatmalar ile bilgilendirme yapılsa da istenilen noktalarda ePosta aracılığı ile de her türlü gönderim yapılabilir. Bazı uygulamalarda otomatik olarak Eletronik Posta gönderme mevcuttur.
34	<b>Takvim Yönetimi</b>	<b>İş Takvim İzleme</b>	Toplantılar ve 'DoTo' yapısındaki formlar otomatik olarak iş takviminde görüntülenir. - Form tipine ve durumuna göre farklı renkler çalışır. Form üzerine tıklandığında detay sayfaları açılır.

## HSEplus Advance Modüller

35	<b>İş Takvim - Form Yönetimi / Tarih Değişikliği</b>	Daha önce açılmış bir form (eğer zamanı geçmemiş ise) süresi ve tarihi değiştirilebilir. Mouse ile ilgili form üzerinde basılı tutulur ve istenilen başka bir güne aktarılır. - Sadece vakti geçmemiş formlar için geçerlidir. Değişiklik yapıldığında sistem ilgililere hatırlatma yollanıp yollanmayacağını sorgular. Cevap vererek işlem tamamlanır.
36	<b>İş Takvim - Form Yönetimi / Yeni Form Açma</b>	Takvim Üzerinde Aylık Ziyaretler tekli veya toplu olarak düzenlenebilir. Formlar Taslak olarak açılacaktır. (Bu sadece HSEPlus için geçerlidir) - Diğer formlar için çalışmalar yakın zamanda tamamlanacaktır.
37	<b>Aksiyon Takvimi</b>	Takvim Üzerinde kullanıcıya atanmış aksiyonlar izlenebilir. - Aksiyonlar başkaları tarafından atandığı için tarih ve saat değişikliği yapılamaz. Sadece detay bilgilere tıklamak suretiyle erişilir.

## HSEplus Advance Modüller

38	<b>Görev Değişikliği</b>	<b>Görev Değişikliği</b>	Herhangi bir Unvana atanmış mevcut kullanıcı değiştirilip başka bir kullanıcı atanıyorsa bu seçenek kullanılır. - Değişiklik işlemi sonrasında yeni personel eski personelin kapanmış veya henüz tamamlanmamış, aksiyonlarını, hatırlatmalarını, iş takvimindeli tüm işlerini, yetkilerini ve unvanını sahibi olacaktır.
39	<b>Alt Yüklenici Yönetimi</b>	<b>Firma Oluşturma</b>	Tedarikçi yönetimi ile çalışılan firma tanımlamaları yapılabilir. - Alt Yüklenici olarak firma tanımlanır. Sektör bazında tanımlamayapılabilir.
40		<b>Alt Yüklenici Erişimi</b>	HSE Plus tarafından istenildiğinde Alt Yüklenici firma sorunlusuna erişim verilerek firma belgeleri ve personel kayıtları girişleri ve güncellemeleri yapması istenebilir.
41		<b>Alt Yüklenici Personel Oluşturma</b>	Alt Yüklenici Personel, " <b>Alt Yüklenici Sorumlusu</b> " tarafından elle girilebilir veya sistem tarafından oluşturulmuş excel dosyası ile toplu yükleme yapılabilir.
42		<b>Personel Belgeleri ve Onay</b>	" <b>Alt Yüklenici Sorumlusu</b> " tarafından personel belgeler sisteme yüklenir. Firma yetkilisi veya ISG uzmanı bu belgeleri inceleyerek onaylar veya değişiklik ister. Ancak onaylana personel iş başı yapabilir. İş İzni Yönetinde onaylı personel seçilebilir.

## HSEplus Advance Modüller

43	<b>Toplantı Yönetim</b>	<b>Toplantı Düzenleme</b>	Çalışanlar, normal toplantı düzenlemesi yapabilirler. - Genel bilgilerde toplantı yeri, tarihi, amacı gibi bilgiler, katılımcılar, gündem maddeleri belirtilir ve davet yolları.
44		<b>Toplantı Notları</b>	Tamamlanan toplantı için değerlendirme yapılır ve notlar paylaşılır. - Her gündem maddesi için en az bir karar alınabilir ve her karar için ise en az bir aksiyon atanabilir. Bunlar takip edilir.
45	<b>ISG Yönetimi</b>	<b>İSG Takımı</b>	Bir lokasyon açılışı yapıldığında sistem otomatik olarak Tehlike sınıfını dikkate alarak ISG organizasyonunu yapar. Her Lokasyon için en az bir İGU ve İYH ve gerekirse DSP ünvanları oluşturur. Çalışan sayısı 50 olan yerlerde otomatik olarak Kurul Sekreteri Ünvanı oluşturulur.
46		<b>İşveren Vekili Ataması (Lokasyon Bazında)</b>	Her lokasyon açılışında sistemde otomatik olarak bir İVV ünvanı oluşur. Firma tarafından göreve atanır.
47		<b>Lokasyon Destek Takım Atamaları</b>	Lokasyon Takım Atamaları (Risk Takımı, AKUT Takımı, Çalışan Temsilcisi, Yangın Takımı vs - Takım atamaları excel kullanılarak topluca yapılabilir.

## HSEplus Advance Modüller

<b>48</b>		<b>Lokasyon ISG Kurulu, RD Takımı, ADP Takımı.</b>	Lokasyon İlgili takımları atamaları " <b>Lokasyon Yönetimi</b> " altından yapılır. İVV, İGU, İYH otomatik üye olarak atanır.
<b>49</b>	<b>Parametre ve Matris Yönetimi</b>	<b>Eğitim Matrisi Yönetimi ve kontrolü</b>	Admin genel bir eğitim matrisi düzenlemesi yapılabileceği gibi. İstendiğinde firma bazında bu matris üzerinde güncellemeler ve yeni eklemeler yönetilebilir.
<b>50</b>		<b>ISG Hizmetleri Matris Yönetimi</b>	Admin Saha Ziyaretleri, Periyodik Sağlık Ziyaretleri, Ortam Ölçümleri, Sağlık Taramaları, Acil Eylem Planları, Periyodik Saha Kontrolleri (Evet/Hayır ve Puanlı Kontrol Listeleri) vb. Hizmetlerin firma bazında yönetimi de yapılabilir.
<b>51</b>		<b>ISG Kontrol Raporu ve Robot Çalıştırma</b>	Lokasyon bazında gerekli işlemler yapıldıktan sonra, O lokasyon için ISG çalışmalarını başlatmak üzere ISG Robotu başlatılır. Robot işlemleri birdikten sonra Veri yöneticisine mesaj gönderir ve Çalışmalar ISG Kontrol Raporu üzerinden izlenebilir. -

## HSEplus Advance Modüller

52		<b>Eğitim Plan Kontrol ve Aksiyon Atama</b>	İSG Robot çalıştıktan sonra gerekli görölen güncelleme ve düzeltmeler için Eğitim Planları Veri Yöneticisi tarafından kontrol edilir ve ilgililere atanır. Gerekirse yeni eğitimler oluşturulur. - Eğitim Matrisinden oluşturulan eğitim planları için Veri yöneticisi tarafından İGU, İVV, İYH eğitim planları aksiyon olarak atanmaktadır.
53	<b>Periyodik Saha Ziyareti</b>	<b>Per. Saha Ziyareti Düzenleme ve Davet</b>	İSG Robot tarafından hesaplanmış Aylık saha ziyaretleri süreleri düzenleme yapılarak ayarlanır. Bu ziyaretlerde katılımcılar ve gündem önceden belirlenerek İVV ve diğer katılımcılara davet yollanır. - Periyodik Saha Ziyaretleri (OSGB Uzmanları tarafından yapılacak) Süresi Robot tarafından yapılmış olmakla birlikte Uzmanlar kendi düzenlemelerini yapabilmektedirler ve gerekli kişilere davet yollamaktadırlar (İVV başta olmak üzere)

## HSEplus Advance Modüller

54		<b>Per. Saha Ziyareti Değerlendirme</b>	Düzenlemesi yapılmış ve daveti yollanmış, gerçekleştirilmiş ziyaretler IG Uzmanınca yapılan işlemleri güncellemek üzere tekrar erişilir, Karar, Karar Asiyonu, Bulgu, Bulgu Aksiyonu oluşturulur. - Ziyaret için bilgilerin tamamı güncellendikten sonra "Onaya Gönder" işlemi yapılır. Böylelikle Ziyaret Bilgileri Lokasyon IVV ne Onay için yollanır.
55		<b>Per. Saha Ziyareti - Karar ve Aksiyon oluşturma</b>	Ziyaret formunda daha önceden belirlenmiş bütün Gündem maddeleri için en az bir Karar alınabilir ve her karar için en aza bir aksiyon oluşturulabilir. Yeni Gündem maddesi eklenebilir veya mevcutlardan bir veya fazlası silinebilir. - Aksiyonlar ya Değerlendirme üzerinden direkt yollanır yada Ziyaret Kapama(IVV Onayı) işlemiyle otomatikman sistem tarafından gönderilir.
56		<b>Per. Saha Ziyareti - Bulgu (DÖF) oluşturma</b>	Ziyaret sırasında gözlemlenen olumsuz durumlar veya davranışlar için risk değerlendirmesi yapılmış olarak bulgu oluşturulabilir. DÖF (Aksiyon) oluşturulup ilgililere atanabilir. - Oluşturulan bulgular otomatikman Ziyaret Kapama(IVV Onayı) işleminden sonra otomatikman "Bulgu Havuzuna" gönderilecektir.

## HSEplus Advance Modüller

<b>57</b>		<b>Tespit Öneri Defteri</b>	Saha Ziyaretlerinde Çıkarılan Bulguların Gösterildiği Tespit Öneri defteri oluşturulması - CSGB İşyeri Bilgi Sistemlerine veri atmaya hazır.
<b>58</b>		<b>Per. Saha Ziyareti Onay</b>	Lokasyon IVV tarafından yapılan işlemler kontrol edildikten sonra Onaylanır veya Değişiklik İsteği olarak geri yollanır. Bu taktirde IGU düzenlemeleri yaparak yeniden Onaya Yollar. -
<b>59</b>		<b>Per. Saha Ziyareti Aylık Mutakabat</b>	Seçilen periyotta yapılmış ve onaylanmış ziyaretleri bir araya gertiren, Uzman veya Hekim yorumlarını da girildiği bir form. Kapatılma işlemini takiben IVV'ye bildirim gider. -
<b>60</b>		<b>Periyodik Saha Ziyareti - Hakkediş Hesaplama</b>	- Onaylanmış Saha ziyaretleri üzerinden dinamik olarak Hakkediş bilgileri hesaplanır ve ISG koordinatörü tarafından görüntülenir.
<b>61</b>	<b>Ortam Ölçümü</b>	<b>Ortam Ölçümleri Parametrik Tablosu</b>	ISO45001 ve 6331 standartları gereği İstenilen Ortam Ölçümleri, Dayanakları, Maksimum ve Minimum değerleri.



## HSEplus Advance Modüller

62		<b>Ortam Ölçümü Talebi (Düzenleme)</b>	Alt sahalar bazında ortam ölçümleri istekleri talep edilir ve "Formu İşleme Al" adımı ile İşveren Vekilinde (IVV) bu ölçümler talep edilir. Ölçüm bilgileri Parametre tablosundan gelir. - IVV ve IGU İş Takvimi üzerinden bu işlemleri görebilir.
63		<b>Ortam Ölçümü Değerlendirme</b>	IVV talebe göre işlemleri yaptırdıktan sonra sonuçlarını IGU na yollar. IGU Ortam Ölçümü formunu açarak değerlendirme adımlarını tamamlar. -
64		<b>Ortam Ölçümü - Bulgu Oluşturma</b>	Ortam ölçümleri sırasında farkedilen ve ortaya çıkan bulguların kaydedilmesi ve aksiyon açılarak takip edilmesi. -
65	<b>Eğitim Yönetimi</b>	<b>Eğitim Planlama</b>	ISG Robot tarafından hesaplanmış Mevzuat eğitimleri kontrol edilir ve ilgililere aksiyonları otomatik olarak atılır. Ayrıca Özel Eğitimler ve Mesleki eğitimler buradan planlanabilir. -

## HSEplus Advance Modüller

66		<b>Mevzuat Eğitim Düzenleme</b>	<p>Plan onayı sağlanmış Eğitimler (ISG Robot Tarafından Oluşturulmuş) için Eğitim düzenlemesi yapılır. Mevzuat eğitimleri için İSG Robot eğitim almamış personelin listesini düzenleme sırasında kullanıcıya görüntüler. Departman, Unvan tipi, Çalışan tipi bazında personel seçimi yapılabilir. Kullanıcı olan katılımcılara elektronik posta ile davet gider. Veya İVV tarafından katılımcı listesi üretilir ve katılımcılar bilgilendirilir. - Not : Düzenlenmesi yapılmış eğitimlerin Davetleri yollanır (Kullanıcılara, hatırlatma ve email yoluyla davet gider. Kullanıcı katılacak kabul edilir) (Yeni geliştirme - Eğitime gelemeyecek personel daveti kabul etmeme olanağı geliştirilmekte. Bu taktirde davet düzenleyene notifikasyon - istenirse email gidecek ve uyarılacak)</p>
67		<b>Yıllık Eğitim Planı</b>	<p>Düzenleme formları tamamlanmış ve davet yollanmış eğitimler Yıllık Eğitim planına otomatik olarak çıkacaklardır. Ayrıca bir eğitim planı yapılmasına gerek yoktur.</p>

## HSEplus Advance Modüller

68	<b>Mevzuat Eğitim Değerlendirme ve Sertifika Basım</b>	Düzenlenmesi yapılmış, davet yollanmış ve gerçekleştirilmiş eğitimler için IG Uzmanı değerlendirme sonuçlarını (Bu sonuçlar ; Geçti, Kaldı, Katılmadı veya Davet Almadı şeklinde ve Sınav sonuçları işe birlikte bulunmaktadır. Geçen Personel için Sertifika basımı yapılabilir. Eğitim değerlendirme formu üretilir ve gerekirse ıslak imzalı kopyası dosya yükleme seçeneği ile sisteme aktarılır. - Değerlendirmeler tamamlandıktan sonra "Eğitim Kapama" işlemi yapılmalıdır. Böylelikle sistem personel eğitim verilerini günceller, eğitim raporları tetiklenir. Not: Eğitim kapatmak için bütün katılımcılar için işlemler tamamlanmalıdır.
69	<b>Eğitim Hatırlatma ve Uyarılar</b>	Personelin alması gereken firmanın tanımladığı zorunlu eğitimler, katılım belgesi, sertifika takibi vb, alınan eğitimin süresindeki varsa eksikliği, eğitim almayan çalışanlar, eğitim tarihi yaklaşan ve geçen çalışanlar, eğitime katılıp başarılı olan veya olamayan gibi izlenebilir, gerekli uyarılar yapılır. -
70	<b>Eğitim Takip Raporları</b>	Toplam eğitim süresi, eğitim alması gereken çalışanlar, eğitim almış çalışanlar gibi göstergeler, hizmet birimi bazlı raporlanır. -

## HSEplus Advance Modüller

71		<b>Uzaktan Eğitim Platformu</b>	Firmaların kendilerinin hazırlamış oldukları eğitim video ve sunumlarının çalışanlarca paylaştıkları platform
72		<b>Uzaktan Sınav</b>	Kullanıcıların erişimine açık ve senaryosu yapılabilen elektronik sınav modülü. - Sınav Oluşturma Formu ile kullanıcılar sınava davet edilir.
73		<b>Günlük İş Başı Eğitimleri (Tool Box)</b>	Gün içerisinde yapılan kısa ( 5dak ile 30dak arası) eğitimler için kullanılan bir formdur. - Gerekli güncellemel sonucunda form kapatılmalıdır.
74	<b>İş Sağlığı</b>	<b>Per. Sağlık Ziyareti Düzenleme ve Davet</b>	İSG Robot tarafından hesaplanmış Aylık sağlık ziyaretleri süreleri düzenleme yapılarak ayarlanır. Bu ziyaretlerde katılımcılar ve gündem önceden belirlenerek IVV ve diğer katılımcılara davet yollanır. -
75		<b>Per. Sağlık Ziyareti Değerlendirme</b>	Düzenlemesi yapılmış ve daveti yollanmış, gerçekleştirilmiş ziyaretler İY Hakimi tarafından yapılan işlemleri güncellemek üzere tekrar erişilir, Karar, Karar Aksiyonu, Bulgu, Bulgu Aksiyonu oluşturulur. - Ziyaret için bilgilerin tamamı güncellendikten sonra "Onaya Gönder" işlemi yapılır. Böylelikle Ziyaret Bilgileri Lokasyon IVV ne Onay için yollanır.

## HSEplus Advance Modüller

76		<b>Periyodik Sağlık Ziyareti - Karar ve Aksiyon oluşturma</b>	Ziyaret formunda daha önceden belirlenmiş bütün Gündem maddeleri için en az bir Karar alınabilir ve her karar için en aza bir aksiyon oluşturulabilir. Yeni Gündem maddesi eklenebilir veya mevcutlardan bir veya fazlası silinebilir. - Aksiyonlar ya Değerlendirme üzerinden direkt yollanır yada Ziyaret Kapama(IVV Onayı) işlemiyle otomatikman sistem tarafından gönderilir.
77		<b>Periyodik Sağlık Ziyareti - Bulgu (DÖF) oluşturma</b>	Ziyaret sırasında gözlemlenen olumsuz durumlar veya davranışlar için risk değerlendirmesi yapılmış olarak bulgu oluşturulabilir. DÖF (Aksiyon) oluşturulup ilgililere atanabilir. - Oluşturulan bulgular otomatikman Ziyaret Kapama(IVV Onayı) işleminden sonra otomatikman "Bulgu Havuzuna" gönderilecektir.

## HSEplus Advance Modüller

78		<b>İşe Giriş Muayenesi</b>	Personel Sağlık Takip listesi personel bazlı görüntülenir. İşlem yapılacak personel üzerinden sağ tuş ile Sağlık Takip Muayene Formlarına erişilir. İşe yeni başlamış bir personel için öncelikle İşe Giriş Muayene formu hazırlanmalıdır. - Sistem yeni personel için ilk olarak İşe Giriş muayene formuna izin verir. Ancak sonrasında diğer formlar açılır. Personel Takip Listesinde varsayılan değer İŞE DEVAM gözüken personel kayıtlarıdır. Ancak işten ayrılmış personel ile ilgili bilgiler de filtrasyon ayarları ile görülebilir.
79		<b>Poliklinik Muayene</b>	Personel üzerinden yeni poliklinik muayene yapabilir. Personel kaydı açıldığında en son yapılan muayene görüntülenir (eğer yoksa yeni muayene açılır) - Poliklinik Muayenede İYH Favorilerinde mevcut olan kayıtları kullanabilir, Reçete, Tetkik, Hastahane Sevk vs gibi işlemler yapabilir.
80		<b>Aşı Kayıtları</b>	Herhangi bir muayeneden Aşı Kayıtlarına ulaşılır ve güncellenir.
81		<b>Sağlık Taramaları Düzenleme</b>	İYH gerekli durumlarda Personel seçimi yaparak gerekli gördüğü sağlık taramaları talebini bu seçenekten düzenler. - Sağlık Taramaları Listesi değişikliği Ayarlar Menüsünden yapılabilir.

## HSEplus Advance Modüller

<b>82</b>		<b>Sağlık Taramaları Değerlendirme</b>	Sağlık Tarama sonuçları İYH tarafından tek tek girişi yapıldıktan sonra Form Kapama İşlemi yapılır. -
<b>83</b>		<b>Meslek Hastalığı Bildirimi ve Takip</b>	Meslek Hastalığı şüphesi ile MH Hastanesine Bildirim ve takip bu seçenek ile olur. - Meslek Hastalığı Bilgi kütüphanesi
<b>84</b>		<b>E-reçete</b>	Doktor bazında ve Client Base Doğrudan Medula sistemi ile bağlantılı e Reçete modülü. - Doktorlara tek tek yüklenecek.
<b>85</b>		<b>Parametre Yönetimi</b>	İlaçlar (sağlık Bakanlığı veya Vademakum) , Tanı Bilgileri (ICD Kodları) veya Labaratuar Tetkikleri, Tarama tipleri (WHO standart Tabloları) gibi parametrik bilgilerin yönetimi. - Muayene Randevu Takvimi Düzenleme, yönetme.
<b>86</b>		<b>Favoriler Yönetimi</b>	Poliklinik muayene formu düzenleme sırasında sürekli kullanılan İlaçlar, Tanı Bilgileri veya Labaratuar Tetkikleri Fovori ayarları yapılarak belirlenir. -
		<b>eRecete</b>	HSEPlus üzerinden yazılan reçetelerin medula sistemine atılması

## HSEplus Advance Modüller

87		<b>Doktor Randevusu</b>	Çalışanlar randevu taleplerini doktorların kalan çalışma saatleri çerçevesinde sistemden seçebilirler. Acil durumlarda Doktorlar randevuları iptal edebilirler ve bu durum çalışana bildirim olarak gider. Aynı zamanda çalışanlar randevularını iptal edebilirler.
88		<b>Randevu Takvimi</b>	Doktorlar Randevu takvimi üzerinden günlük ve haftalık randevularına bakabilirler. Kontrol edebilirler. Randevu üzerine tıklayarak Poliklinik muayene formunu açabilirler.
89		<b>Muayene Formu Kapama</b>	Doktorlar açtıkları muayene formlarını mutlaka kapamaları gerekmektedir. Ancak bu şekilde raporlar tetiklenir. Kapatılan bir randevuda bir daha değişiklik yapılamaz. Gün içinde kapatılmayan randevular Robot tarafından akşamları kapatılır.
90		<b>Periyodik Sağlık Ziyareti Hizmet Raporu ve Hakkediş</b>	ISG Robot tarafından hazırlanan çalışma sürelerini takip eden ve hakkediş bilgilerini derleyen yapı -
91		<b>Protokol Defteri</b>	Periyodik Sağlık Muayeneleri için Protokol Defteri basılması ve takibi - Yapılan her muayeneye verilen proroKol kodu kayıtlara girecektir.



## HSEplus Advance Modüller

92		<b>İlaç Stok takibi</b>	İlaç Kayıtlarının tutulması, son kullanım tarihlerinin girilmesi, bar kod bilgisinin girilmesi (gerekliyorsa kare kod) ve raporların çıkartılması - Firma stoklarında bulunan ilaçların yönetilmesi.
93		<b>Labaratuar Veri Aktarımı</b>	Anlaşmalı laboratuarlara ait tüm test sonuçları toplu olarak aktarılabilirdir - Excel Yükleme veya WEB servis
94	<b>Sağlık Rapor Havuzu</b>	<b>Rapor Havuzu</b>	Sistemde herhangi bir sebepten hastaneye sevk edilmiş veya direk hastaneden alınmış personel sağlık raporlarının kayıtlarının tutulduğu platform.
95		<b>Hastane Sevk</b>	Kaza ve Poliklinik Muayene sırasında Hastaneye sevk edilmiş personel kayıtları ve sevk belgesi
96		<b>Sağlık Rapor Girişi</b>	Hastaneden alınan sağlık raporlarının, önceden açılmış kayıtlarla eşleştirilerek sisteme girilmesi

## HSEplus Advance Modüller

97	<b>Acil Durum Planı (Dinamik Yapı)</b>	<b>Acil Durum Planı Oluşturma</b>	İGU uzmanı yetkili olduğu Lokasyon için ADP hazırlanmasını bu seçenek yardımı ile tamamlar. Daha önceden sisteme tanıtımı yapılmış olan ADP Şablonlarından birini seçer ve ilgili adımlar ile ADP tamamlar. Yeni Ekleme her lokasyon için bir kerelik olur. - Seçilen ADP Şablonundaki bilgilerin büyük bir kısmı Veri Tabanından gelir. Bazıları ise ADP çalışması sırasında girilen verilerden oluşur. Otomatik ADP içerisinde gerekli her bilgi bulunmaktadır.
98		<b>Acil Durum Şablonu</b>	Firmaların bilgileri ile bağlantılı Şablonların seçilmesi ile parametrik veriler hariç prosedür bilgileri ve sabit detaylar seçilmiş olur.
99		<b>Acil Durum Lokasyon Kayıtları</b>	Acil durum planı oluşturulacak lokasyona ait özel bilgiler (bina durumu, m2, sahiplik durumu vs), Acil Durum Yerleşim Planı (Kroki) , Resimleri, Toplanma Yeri vs bilgiler.
100		<b>Acil Durum Planı Güncelleme</b>	İGU uzmanı yetkili olduğu Lokasyon için hazırlanmış ADP daki güncellemeleri yapar. - Veri tabanındaki değişiklikler ise otomatik olarak ADP çıktısında güncellenmiş olarak görülür. Örneğin herhangi bir Takım elemanı değişikliği.

## HSEplus Advance Modüller

101		<b>Acil Durum Ekipleri</b>	Acil durum yönetim ekibi belirlenir. Ayrıca lokasyona ait destek takımları ve atanmış kişiler " <b>Lokasyon Yönetimi</b> " üzerinden tanımlaması yapılmaktadır. İletişim Bilgileri yer almaktadır.
102		<b>Acil Durum Tatbikat Senaryoları</b>	Acil Durum Senaryoları ve alınacak önlemlerin belirlenmesi (Bu senaryolar Acil Durum Tatbikatlarında kullanılır)
103		<b>Acil Durum Ekipman Kayıtları</b>	" <b>Ekipman Yönetimi</b> " ile entegre olarak Acil Durum Planına ilgili lokasyona (Alt Saha Bazında) atanmış Ekipmanların listesi gelir.
104		<b>Acil Durum Bildirimi</b>	Destek Formu Üzerinden Acil Durum bildirimi veya Mobil Üzerinden Acil Durum Bildirimi yapılabilir. Buna uygun aksiyon alınır.
105		<b>Acil Durum Tatbikatı Düzenleme</b>	Acil Eylem Planı çerçevesinde her lokasyon için senede minimum 1 defa olacak şekilde ADP Tatbikatı düzenlenir. Tatbikat senaryosu ve katılımcılar belirlenir ve Davet Yolları (Bu planlı tatbikatlar için geçerlidir) - Tatbikat daveti İşveren Vekiline otomatik olarak ve diğer kullanıcı yetkisi olan personele sistem hatırlatması ve mail olarak gider.

## HSEplus Advance Modüller

106		<b>Acil Durum Tatbikatı Değerlendirme</b>	ADP Tatbikatı gerçekleştirildikten sonra değerlendirmelerin yapılarak formun kapatılması işlemleri. Tatbikat sırasındaki uygunsuzluk ve bulgular buradan girilir. - Plansız yapılan tatbikatlarda davet yollama işlemi yapılır yapılmaz değerlendirme notları doldurulur. Kontrol listesi üzerinden de bulgu oluşturulur.
107		<b>ADP Tatbikat Parametreleri</b>	ADP sırasında kullanılacak Kontrol Listeleri / Senaryo Adımları Parametrik olarak yönetilebilecek. -
108	<b>Risk Değerlendirme ve Tehlike Yönetimi</b>	<b>Tehlike Tanımları ve Tablosu</b>	Risk Faktörü / Tehlike Faaliyet / Tehlike Kaynağı/ Tehlikeli Durum ve Davranış - <b>ÇSGB - İşyeri Bilgi Yönetim Sistemi ve ISO45001</b> çerçevesinde hazırlanan standart tablo.
109		<b>Risk Değerlendirme Modelleri Parametrik Tablosu</b>	Risk Değerlendirme ve Bulgular için kullanılacak metodların tanıtıldığı, değerlerin ve sonuçların Risk Yönetimi, <b>ISO Rehber 51, 73, ISO 31000</b> çerçevesinde tanımlanması, otomatik termin yönetimi

## HSEplus Advance Modüller

110	<b>Risk Analizi Şablon Oluşturma</b>	Risk Değerlendirmesi Yapmak için Kullanılacak RD Şablonları bu seçenek vasıtası ile hazırlanır. HSEPlus tarafından Önceden hazırlanmış Sektörel bazda şablonlar kullanılabilir veya yenileri firmalar tarafından hazırlanabilir. - Aynı amaçları içeren şablonlar bile daha detaylı şekilde ayrıştırılabilir. Örneğin Ofisler Genel Şablonu (Çok Katlı Binalar İçin) veya Küçük Ofisler Şablonu gibi
111	<b>Risk Analizi Düzenleme</b>	Lokasyonlar için en az bir adet RD bu menüden yapılır. Daha Önceden hazırlanmış Şablonlardan Uygun olanı seçilir ve Versiyon Adı Verilir. Bu RD bir nevi RD Kontrol Listesi olarak kullanılır. - İstenilirse Hazır RD çıktısı alınarak gerekli merciler ile paylaşılabilir.
112	<b>Bulgu (Uygunsuzluk) Oluşturma</b>	RD şablonu üzerindeki her kontrol adımından Hızlı Bulgu oluşturma yapılabilir. Eğer Tablet kullanılıyorsa (IOS Hariç) bulgu oluşturulurken fotoğraf eklenebilir veya galeriden fotoğraf seçilebilir. - Hata yapılmış bulgular "düzenle" butonu ile güncellenir veya "Bulguyu Sil" butonu ile tamamen silinebilir.

## HSEplus Advance Modüller

113		<b>Aksiyon (DÖF) Oluşturma</b>	Bulgular bölümüne düşen uygunsuzluk üzerinden en az bir aksiyon (DÖF) oluşturulabilir. Bunun için ilgili bulgunun üzerinde sağ tuş basıldıktan sonra "Aksiyon Oluştur" seçeneği kullanılır. -
114		<b>Bulgu Yollama</b>	Her formda olduğu gibi Özet Ekran bölümünde bulunan İşlemler altından "Bulguları Yolla" seçeneği ile Bulgu Havuzuna en son uygunsuzluklar yollanır. - Eğer RD Formu içerisinde Bulgu için oluşturulmuş bir Bulgu varsa. Onlarda ilgili kişilere otomatik olarak yollanacaktır.
115		<b>Hızlı RD (Risk Değerlendirme)</b>	RD şablonu kullanmadan herhangi bir uygunsuzluk Hızlı Şekilde RA yapılarak Bulgu olarak oluşturulabilir. - Oluşan bulgu için yine aksiyon (DÖF) düzenlenebilir ve Bulgu Yollama ile Bulgu Havuzuna aktarılır.
116		<b>Reba Analizi (Ergonomik Risk Değerlendirme)</b>	Ergonomik Risk Değerlendirme olarak bilinen REBA metodolojisi ile Risk Analizi yapmak için bu seçenek kullanılır. - Eğer RD Formu içerisinde Bulgu için oluşturulmuş bir Bulgu varsa. Onlarda ilgili kişilere otomatik olarak yollanacaktır.

## HSEplus Advance Modüller

<b>117</b>	<b>Kontrol Listeleri Şablonları ve Kayıtları</b>	<b>Kontrol Listesi (E/H) Şablonu Oluşturma</b>	RA nin yanısıra Alt Sahalar bazında kullanılabilir. Bu kontrol listeleri de tıpkı RA işlemleri gibi çalıştırılabilir. - Kafeterya / Bilgi İşlem / Jenaratör Odası gibi yerler için ayrı Kontrol listeleri oluşturulması önerilir.
<b>118</b>		<b>Kontrol Listesi (Puanlı)</b>	- Kafeterya / Bilgi İşlem / Jenaratör Odası gibi yerler için ayrı Kontrol listeleri oluşturulması önerilir.
<b>119</b>		<b>Kontrol Şablonu Atama</b>	Oluşturulan Kontrol Listesi Lokasyonlardaki Alt sahalara atanarak o alanlar için kullanımı sağlanır.
<b>120</b>		<b>Kontrol Listesi Ziyaret Düzenleme</b>	Daha önceden hazırlanmış ve Altsahalara atanmış Kontrol listesi ile ilgili bölüme ziyaret yapılır ve gerekli denetleme sağlanır. - Yapılan çalışmalar sonunda Bulgu (uygunsuzluk), Aksiyon (DÖF) oluşturulur ve Bulgu Havuzuna yollanır.
<b>121</b>	<b>Kontrol (Saha Denetim) Yönetimi</b>	<b>Kontrol Listesi Şablonu Oluşturma</b>	Sektör, Lokasyon, Alt Saha, Ekipman Grubu, Personel, Performans, Eylem Bazında Kontrol listesi şablonları oluşturma. - E/H, Puanlı veya Cezalı Şablonlar belirli süreli veya sürekli oluşturulabilir. Bazı listeler diğer modüllere entegre çalışabilir. Örneğin Bakım Kontrol Listesi Ekipman Modülüne, Ceza Kontrol Listesi Tedarikçi Yönetimine gibi.

## HSEplus Advance Modüller

122		<b>Kontrol Listesi Ziyaret Düzenleme</b>	Daha önceden hazırlanmış ve tipine göre ataması yapılmış kontrol listeleri için düzenleme yapılması. - Mevcut hazır yapıların yanısıra isteklere göre yeni yapılar hızla oluşturulabilir.
123		<b>Kontrol Listesi Takip ve Değerlendirme</b>	Düzenlenen kontrol listeleri üzerinden yetkililer tarafından değerlendirme yapılır ve yetkililerle paylaşılır. - Yapılan çalışmalar sonunda Bulgu (uygunsuzluk), Aksiyon (DÖF) oluşturulur ve Bulgu Havuzuna yollanır. Veya değişik modüllere göre süreç çalışması yapılır. Vodafone için yapılmış Ceza Modülü bunun bir örneğidir.
124		<b>Kontrol Listesi Raporlama veya Analiz</b>	Kontrol Listeleri raporlanır ve gerekli analizler yapılır. - Bu bölümün bir kısmı hazır ancak bir kısmı müşteri isteğine göre geliştirilecektir.
125		<b>Kontrol Listesi Mobil Modülü</b>	Düzenleme ve Değerlendirme işlemlerinin MOBİL ortamında bağlantısız yapılmasının sağlanması. - <b>Geliştirilmekte</b>
126	<b>Çalışan Bildirimleri</b>	<b>Çalışan Bildirimi Yönetimi</b>	Çalışanlar tarafından düzenlenmiş bildirimler (Mobil Uygulama Dahil) bu seçenek ile görüntülenir ve yönetilir. - Düzenlenmiş ve yollanmış bildirimler "İşlemde" olarak listede güncellenir.



## HSEplus Advance Modüller

127		<b>Çalışan Bildirimi Değerlendirme</b>	Çalışan bildirimleri eğer bulgu (uygunsuzluk) içeriyorsa Uzman tarafından Risk Değerlendirmesi yapılarak Bildirim Bulguya dönüştürülür ve Bildirim Kapatılır. Bazı bildirimler için Bulgu oluşturmak gerekmez ise Bulgusu Kapama işlemi yapılır. - Oluşturulan bulgu direk Bulgu havuzuna gönderilir.
128		<b>Çalışan Bildirimi - İş Talebi</b>	Eğer çalışan bildirimleri için hemen çözüm alınacak durumlar mevcut ise bulgu oluşturmaya gerek kalmadan İş Talebi olarak işleme alınabilir.
129	<b>Bulgu Yönetimi</b>	<b>Bulgu Yönetimi</b>	Değişik formlardan oluşturulmuş ve "Bulgu Yolla" adımıyla aktarılmış Bulgular (Uygunsuzluklar) ve Bağlı Aksiyonlar (DÖF) bu seçenek üzerinden görüntülenir ve yönetilir. - Sistem Varsayılan değer olarak AÇIK bulgulara erişim sağlar. Ancak istenildiğinde
130		<b>Uygunsuzluk/ Bulgu Kök Sebep Analizi</b>	Bulgu yönetiminde gerektiğinde bulgulara kök neden analizinin yapılabilmektedir. Bu analiz sonucu alınması gereken önlemler ve aksiyonlar daha rahat oluşturulabilir.

## HSEplus Advance Modüller

<b>131</b>		<b>Bulgu / Aksiyon Takibi</b>	Açılan her bulgu (uygunsuzluk) için sistem mutlaka en az bir aksiyon (DÖF) oluşturulmasını bekler. Aksi halde Bulgu kapatılamaz. - Aksiyon sahipleri aksiyon kapama yaptıklarında sistem geri hatırlatma atarak aksiyonun kapandığını bildirir. Bulgu Havuzundan da aksiyon durumu gözlemlenir.
<b>132</b>		<b>Bulgu / Aksiyon Listesi ve Excel Dosyası İndirme</b>	Bulgu havuzunda liste üzerinde standart excel indirme ve çıktı kolaylıkları mevcuttur. Buradan oluşturulacak raporlar, ilgili kişilere yollanabilir. - Aksiyon Planı Çıktısı Bulgu ve Aksiyonların son durumunu gösteren oldukça kullanışlı bir rapordur.
<b>133</b>		<b>Tehlike sonuç etki ve maliyet parametrik tablosu</b>	Tehlikelerin potansiyel etkilerinin maliyetlendirildiği tablo yönetimi
<b>134</b>		<b>Bulgu Kapama Yöntemleri Parametreleri</b>	Uygunsuzluk ve Bulgu kapamalarda uygulanan yöntemler belirlenebilir. Bu yöntemler üzerinden değişik bazlarda bulgu bertaraf analizi yapılabilir.
<b>135</b>		<b>Bulgu Risk Maliyetlendirme</b>	Oluşturulan her bulgu için yasal cezalar ve potansiyel etkilerin maliyetleri Robot tarafından otomatikman oluşturulur.

## HSEplus Advance Modüller

136		<b>Bulgu / DÖF Maliyet Yönetimi</b>	Herhangi bir bulgunun bertaraf edilmesi için gerekli yatırım ve harcamaların plan ve gerçekleşen değerlerinin yönetildiği yapı. Böylelikle Potansiyel Risk Değerleri, Döf Plan ve gerçekleştirme değerleri raporlanabilecektir.
137		<b>Bulgu Revize</b>	Aksiyonları tamamlanmış bulgular için Revize Değerlendirme yapılır. Revize işlemi en az bir alt seviyede olmalıdır. Sistem aynı veya daha yüksek seviyede risk değerlendirmesini kabul etmez.
138		<b>Bulgu Risk Azaltma (Mitigation)</b>	Yüksek değerler olarak hesaplanmış ve aksiyonları buna göre alınmış bir bulgu için direk Kabul Edilebilir Düzeye indirmek imkansız olabilir. İşin durması da firmaya zarar verebilir. Bu taktirde Risk Değerini azaltıcı önlemler alarak kontrol altında çalışma yapılabilir. Ancak bu işlem bulgunun tamamen bertaraf edildiği anlamına gelmez. Kapama işlemi bu azaltmayı dikkate alacak şekilde çalışır.

## HSEplus Advance Modüller

<b>139</b>		<b>Bulgu Kapama (Geçici Çözümle veya Kalıcı Çözümle Kapama)</b>	Aksiyonları tamamlanmış bulgular için önce Revize Risk Değerlendirmesi yapılmış bulgular için kapama işlemi yapılabilir. Revize değer yeşil olanlar için sistem Kalıcı Kapama Yapar. Eğer Revize değer Yeşil üzerindeyse sistem önceki bulguyu kapatarak (Geçici Kapama) revize değer üzerinden yeni bir bulgu açar. Bir önceki bulgu için yapılmış öneri ve aksiyon işlemleri yeni bulgu için mevcut önlemler olarak işler. Böylelikle bulgu tamamen çözülmüş sayılmaz. İlk bulgu altında azaltma çözümleri izlenebilir. Kapama işlemi sırasında hangi yöntem ile çözüm yapıldığı da belirtilir. Böylelikle istatistik yapılabilir.
<b>140</b>	<b>Kaza Bildirimi</b>	<b>Kaza Bildirimi / İnsan Etkili</b>	İnsan Etkili Kaza Bildirimi bu seçenek üzerinden yapılır. Kaza Tipi, Kazazede Bilgileri ve SGK tarafından istenilen tüm detaylar için giriş yapılır. - Form İşleme alındığında IVV haberdar olur.
<b>141</b>		<b>Kaza Bildirimi / Maddi hasarlı</b>	İnsan'a bir şey olmadan sadece maddi hasar oluşmuş kazalar için kullanılır. Form İşleme alındığında IVV haberdar olur.
<b>142</b>		<b>Ramak Kala</b>	Kaza olmaadan önce, İnsan ve Maddi hasarlı olmayan bildirimler için giriş yapılan formlardır.

## HSEplus Advance Modüller

143		<b>Olay İnceleme</b>	Meydana gelen kazanın gelişimi ve öncesindeki yapılması gereken işlemleri sorgulayan bir bölüm. Kaza formları içinde Sekme olarak mevcuttur.
144		<b>Kök Neden Analizi</b>	Kaza bildirimini tamamlandıktan sonra formda kök neden analizi yapılması için gerekli alanlar açılır. Uzmanlar tarafından yapılan inceleme sonuçları bu seçenek yardımıyla sisteme girilir. - Her türlü bilgi tamamlandığında Form Kapama yapılmalıdır.
145	<b>Kurul Toplantısı</b>	<b>İSG Kurul Takımı</b>	Lokasyon açıldığında 50 den fazla çalışanı olan yerlere otomatik olarak ve istenilen lokasyonlara İSG kurulu açılabilir ve takım üyeleri belirlenebilir. Lokasyon Yönetiminde mevcuttur
146		<b>Kurul Toplantısı Düzenleme ve Davet</b>	İSG Robot tarafından hesaplanmış Aylık Kurul Toplantısı için düzenleme yapılır. Butoplantı için önceden belirlenen ve ek katılımcılar ve gündem önceden belirlenerek İVV ve diğer katılımcılara davet yollanır. - Daha önce bulgular açılırken İSG kurulunun gündemine alınması planlanmış bulgular seçilebilir. Seçilen bulgular artık gündemden düşer.

## HSEplus Advance Modüller

147	<b>Kurul Toplantısı Değerlendirme</b>	Düzenlemesi yapılmış ve daveti yollanmış, gerçekleştirilmiş Toplantılar yapılan çalışmalar, görüşme detayları, kararlar KS tarafından güncellemek üzere tekrar erişilir, Karar, Karar Asiyonu, Bulgu, Bulgu Aksiyonu oluşturulur. - B ilgilerin tamamı güncellendikten sonra "Kapama" işlemi yapılır. Böylelikle Kurul Toplantısı Raporları tetiklenir.
148	<b>Kurul Toplantısı - Karar ve Aksiyon oluşturma</b>	KT formunda daha önceden belirlenmiş bütün Gündem maddeleri için en az bir Karar alınabilir ve her karar için en aza bir aksiyon oluşturulabilir. Yeni Gündem maddesi eklenebilir veya mevcutlardan bir veya fazlası silinebilir. - Aksiyonlar ya Değerlendirme üzerinden direkt yollanır yada Kapama işlemiyle otomatik olarak sistem tarafından gönderilir.
149	<b>Kurul Toplantısı - Bulgu (DÖF) oluşturma</b>	KT sırasında gözlemlenen olumsuz durumlar veya davranışlar için risk değerlendirmesi yapılmış olarak bulgu oluşturulabilir. DÖF (Aksiyon) oluşturulup ilgililere atanabilir. - Oluşturulan bulgular otomatikman form kapama işleminden sonra otomatikman "Bulgu Havuzuna" gönderilecektir.

## HSEplus Advance Modüller

<b>150</b>	<b>Temel Raporlar</b>	<b>Yıllık Çalışma Planı</b>	Lokasyon Bazında Yıllık Çalışma Planının Aylık olarak görüntülenmesi - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.
<b>151</b>		<b>Yıllık Eğitim Planı</b>	Lokasyon Bazında Yıllık Eğitim Planının Aylık olarak görüntülenmesi - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.
<b>152</b>		<b>Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu</b>	Lokasyon Bazında Oluşturulmuş bütün faaliyetlerin analizi - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.
<b>153</b>		<b>Personel Bilgi Raporları</b>	Çalışanın sicili, adı soyadı, hizmet birimi, unvanı, görevi, işe giriş tarihi, cinsiyeti, vardiya vb bilgiler -
<b>154</b>		<b>Personel Sağlık Takip Raporları</b>	Personelin işe giriş/periodyk muayenesi yapılmış yada yapılmamış olanlar ile süresi geçmiş muayene kayıtları raporlanır. -
<b>155</b>		<b>Sağlık Bilgileri Analizi</b>	Tanı/teşhis, reçete, işitme, sft, göz, odyometre sonuçları, boy, kilo, kronik rahatsızlıklar, meslek hastalığı, sigara, alkol kullanımı, özel politika gerektiren grup, izin(yıllık, sıhhi) vb. bilgiler raporlanabilmelidir -

## HSEplus Advance Modüller

156		<b>Eğitim Raporları</b>	Lokasyon Bazında Planlanan / Düzenlenen ve Değerlendirilen Mevzuat Eğitimleri Analizleri - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.
157		<b>Destek Takımları Detay Raporları</b>	Acil durum ekiplerinde görevli destek elemanlarının bilgileri, hangi birimde görevli olduğu, iletişim bilgileri, eğitim alıp almadığı, görevlendirilmesi gerek destek eleman sayısı ve eksikliği gibi bilgiler raporlanabilmelidir. -
158		<b>Bulgu ve DÖF raporları</b>	Uygunsuzluk, DÖF, aksiyon sayısı(açık, tamamlanan, kapanan), konusu, atandığı kişi, ilgili hizmet birimi, ilgili İSG profesyoneli, termin tarihleri gibi bilgiler raporlanabilmelidir. -
159		<b>Kaza Analizi</b>	Lokasyon Bazında Planlanan / Düzenlenen ve Kapatılan Kaza Bidirimleri Analizleri - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.
160		<b>Periyodik Saha Ziyareti</b>	Lokasyon Bazında Planlanan / Düzenlenen ve Gerçekleşen Per Saha Ziyaretleri İzlenir. Ana rapor üzerinden detaylara gidilebilir. - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.



## HSEplus Advance Modüller

<b>161</b>		<b>Sağlık Faaliyet Raporları</b>	Lokasyon Bazında Planlanan / Düzenlenen ve Gerçekleşen Per Sağlık Ziyaretleri ve faaliyetleri İzlenir. Ana rapor üzerinden detaylara gidilebilir. - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.
<b>162</b>	<b>Ekipman ve KKD Yönetimi</b>	<b>Ekipman Kategori / Grup Yönetimi</b>	Her ekipman bir Alt Gruba, alt grupta bir Ana Gruba bağlıdır. Grup tanımlamaları ve değişiklikler HSEPlus Admin tarafından yapılmış olup ISO 45001 ve ISO 55001 standartları çerçevesinde oluşturulmuştur. Ekipman Kategori (KKD, Tezgahlar, Tesisat) ekipmanları Sarf / Demirbaş olarak ayrıldığı tanımlamadır. Alt Gruplarda en önemli bilgi ise Demirbaşlar için Periyodik Denetimin (Kontrol - Inspection) zaman aralığı belirtilmesidir. Sonraki periyodik denetim tarihi sistem tarafından bu bilgi kullanılarak, otomatik hesapla bulunur.
<b>163</b>		<b>Periyodik Bakım Şablonu Oluşturma</b>	Kontrol Şablonu Modülünde detayı mevcut. - Her ekipmanın bakımları sırasında kullanılacak Kontrol Listeleri, bu seçenikle oluşturulur. (Örneğin; Araç Bakım Listesi, Asansör Bakım Listesi vb.)

## HSEplus Advance Modüller

164		<b>Ekipman Tanıtımı</b>	<p>Ekipman yönetimi için öncelikle Ekipmanların sisteme tanıtılması gerekmektedir. Ekipmanlar "demirbaş ve sarf" malzemeleri olarak başlıca 2 ana gruba ayrılırlar. KKD malzemeleri Sarf olarak düşünülür, ekipman no olmada takip edilir. Ancak Yangın söndürme tüpü bir Demirbaşdır. - Herhangi bir ekipman giriş için mutlaka sisteme tanıtılması gerekir. Ekipman tanıtımı için Ekipman Kategorisi ve Grubu tablosundan seçim yapılır ve otomatikman periyodik denetim süreçleri bu tablodan gelir. Ayrıca, Periyodik Bakım sırasında kullanılacak, Kontrol Listesi Adı ve Bakım Periyot aralıkları tanıtım yapılırken belirtilir.</p>
165		<b>Ekipman Sorumlusu Atama</b>	<p>Sorumlu Atama - Demirbaş tipi yerleştirmesi yapılmış ekipmanlara sorumlu atama yapılmalıdır. Yani ilgili ekipmanı kimler kullanacaktır belirlenir.</p>
166		<b>Ekipman Talebi</b>	<p>Ekipman Talep Formu - Ekipman Talep Formu, Başlık ve Detay mantığı ile oluşturulacaktır. Talep edilecek ürün mutlaka önceden tanıtılmış olmalıdır. Daha önce tanıtılmış ve stok seviyesis altında düşmüş ürünler için bir uyarı işareti olabilir.</p>

## HSEplus Advance Modüller

167		<b>Ekipman Talebi Karşılama</b>	ISG Koordinatörü veya Yetkililer Ekipman Talep Karşılama raporu üzerinden satınalma işlemleri sağlanmış ürünlerin girişlerini yapabilirler.
168		<b>Ekipman Girişi</b>	Fatura, İrsaliye veya Ekipman Listesi gibi belgeler ile sağlanmış olan Ekipman stok girişleri bu seçenek yardımı ile yapılır. Formun bir kapak sayfası ve ekipman listesinin bulunduğu detay bilgileri bölümleri mevcuttur. - Giriş yapılırken mevcut olan tarih alanı kullanılarak Periyodik Kontrol tarihi sistem tarafından otomatik hesaplanır. (Toplu Excel yükleme veya sistemden transfer seçeneği yapılabilir)
169		<b>Zimmet Verme</b>	Zimmet Yönetiminde Personel Listesi görüntülenir. Zimmet Formu seçeneği ile Genel bilgiler ve ekipmanların girileceği form açılır. Aynı seçenek üzerinden Personel bazında Zimmet durumu ve Zimmet hareketleri izlenebilir. - Zimmet verme sırasında sistem stok kontrolü yapar. Form kapatıldığında Teslim tutanağı çıktısı alınabilir. İmzalatılıp Sisteme yüklenebilir.

## HSEplus Advance Modüller

170		<b>Zimmet İade</b>	Personel zimmetinde bulunan ekipmanlar benzer işlem adımlarından gidilerek "Zimmet İade" seçeneği ile yapılır. - Zimmet verme sırasında sistem sadece personel zimmetindeki ekipmanları ekrana getirir. Form kapatıldığında Zimmet İade Tutanağı Çıktısı alınabilir. İmzalatılıp Sisteme yüklenebilir.
171		<b>Yerleştirme</b>	Yerleştirme işlemi Alt Saha bazında yapılır. Ancak stokta olan ve henüz yerleştirme işlemi tamamlanmamış demirbaş ekipmanlar için yerleştirme işlemi yapılabilir. "Ekipman Yerleştirme Formu" Oluşturulur. - Yerleştirme işlemi için öncelikle ilgili ürünün girişi yapılmış olmalıdır.
172		<b>Yerleştirme İade</b>	Daha önce Alt Sahalara yerleştirmesi yapılmış ekipmanların iade (alt sahadan - lokasyon deposuna) işlemleri için kullanılan seçenektir. "Yerleştirme İade Formu" Yardımıyla işlem sağlanır. -
173		<b>Yerleştirme İzleme</b>	Alt Saha bazında Yerleştirmesi yapılmış ekipmanların izlendiği, filtrasyonlarının yapıldığı ve excel ortamına aktarıldığı hızlı raporlama yapılabilen seçenektir. - Ayrıca yine aynı seçenekler yardımıyla Hareket Detaylarına erişilebilir.

## HSEplus Advance Modüller

174		<b>Ekipman Stok Düşme</b>	Kullanım süreleri geçmiş ekipmanların stoktan düşülmesi bu seçenek yardımı ile olur. - Stoktan düşülecek ekipmanların Zimmet İadesi veya Yerleştirme iadesi yapılmış olmalıdır.
175		<b>Periyodik Ekipman Denetim Düzenleme</b>	ISG Robot tarafında YÇP takvimine işlenmiş ve her ay en az bir defa bakılması gereken Periyodik Ekipman Kontrolleri bu seçenekten yönetilir. Seçilen ekipmanlar için "TALEP GÖNDER" ile Talep İVV ye yönlendirilir. - Ekipman girişi yapılırken sistem tarafından zorunlu alan olarak istenen Kontrol Tarihine göre ekipmanlar listelenir.
176		<b>Periyodik Ekipman Denetim Değerlendirme</b>	Talep edilmiş ve Tamamlanmış Periyodik Ekipman Denetimi sonuçları İGU tarafından sisteme girilir. - Ekipman girişi yapılırken sistem tarafından zorunlu alan olarak istenen Kontrol Tarihine göre ekipmanlar listelenir.
177		<b>Periyodik Ekipman Bakım / Kontrol Düzenleme</b>	Her ürün veya ürün grubu için bakım formları oluşturulabilmeli ve takip buradan yapılmalı. - Belirlenen yetkili kişi, bakım formunu sorumlu kişiye İşleme Al butonu ile yollar. Çıktısı uzman tarafından alınarak, bakım adımları takip edilir.

## HSEplus Advance Modüller

178		<b>Periyodik Ekipman Bakım / Kontrol Değerlendirme</b>	Bakım sonrası değerlendirme formu bu adımda sağlanır. - Sorumlu tarafından doldurulmuş ve imzalanmış form, Talep eden kişiye gelir, bilgiler güncellenir, gerekiyorsa bulgu açılır ve form kapatılır.
179		<b>Toplu Ekipman Girişi / Yükleme</b>	Formatı belirlenmiş excel dosyası halinde ekipman yüklemesi yapılır. -
180	<b>İş İzni Yönetimi</b>	<b>İş İzni Parametreleri</b>	- İş İzinleri tipleri Yönetimi / Kontrol Listeleri girişleri.
181		<b>İş İzni Düzenleme</b>	İş İzni Düzenlemeleri bu seçenekten yapılır. Her iş izni bir kapak (ana iş izni) ve bir alt iş izni olmalıdır. Alt izinler daha fazla olabilir. - İş izni her şey tamamlandıktan sonra "İşleme Al" seçeneği ile hayata geçirilir. İş izninde Taşeron firmalar sorunlu olacaksa, mutlaka söz konusu firmaların ve yetkili elemanlarını girişleri önceden yapılmış olmalı.
182		<b>Alt İş İzin Düzenleme</b>	Bir ana izin içerisinde çok sayıda alt izin düzenlenebilir. İşleme alınabilir, kapatılabilir. - Alt iş izni için gerekli süreçler ve RD adımları takip edilmelidir.
183		<b>Alt İş İzin Kapatma</b>	Çalışmaları tamamlanmış İş İzni için Kapama işlemi yapılır ve sadece söz konusu alt izin kapatılır. - Kapatma öncesi Son kontrol adımları dikkatlice gözden geçirilmelidir.

## HSEplus Advance Modüller

184		<b>Ana İş İzin Kapatma</b>	Alt iş izinlerinin tamamı kapatılmış bir Ana İş İzni (Kapak) için kapatma işlemi yapılabilir. -
185	<b>Ziyaretçi Yönetimi</b>	<b>Ziyaretçi Yönetimi</b>	Ziyaretçi girişi takibi ve ISG Kuralları bildirim buradan yapılır - Form İşleme alındığında IVV ve Yetkili Müdürler haberdar olur.
186	<b>Ödül ve Ceza Yönetimi</b>	<b>Personel İhtar / Ceza</b>	Hatalı hareketler yapan personel için değişik seviyelerde verilecek İSG ihtarları için kullanılır. - Form İşleme alındığında IVV ve Yetkili Müdürler haberdar olur.
187		<b>Personel Ödül</b>	Doğru yapılan hareketler sonucunda Personelin Ödüllendirilmesi için gerekli işlemler ve takibi -
188	<b>Doküman Yönetimi</b>	<b>Doküman Ekleme ve Güncelleme</b>	Doküman Tipi (Prosedür, Proses, Kullanıcı Talimatları..) - Kimyasal Malzemelerin Tanıtılması / Takibi ve MSDS bilgilerinin eklenmesi. Lokasyon Bazlı takip
189	<b>Değişiklik Yönetimi</b>	<b>Değişiklik Ekleme ve Güncelleme</b>	Genel Bilgiler(Değişiklik Tipi; İş akışı, Organizasyon, Yöntem, Prosedür vs.) İlgili Bölümler(İlgililer), Değişiklik Süreçleri / Aksiyon / Onay -
190		<b>Değişiklik Süreç Takibi</b>	Rapor olacak. -

## HSEplus Advance Modüller

191	<b>Denetleme ve Yasal Uyum Yönetimi</b>	<b>Denetleme Ekleme ve Güncelleme</b>	Denetleme Tipi (İç Denetleme, Dış Denetleme, Yasal Uyum s.) - Doküman Adı, Açıklama, Tip, Sistem No, ISO No, Yayınlanma Tarihi, Revizyon No, Geçerlilik Tarihi, Hazırlayan, Hazırlanma Tarihi Onaylayan, Onay Tarihi
192	<b>MSDS Dokümanları</b>	<b>Kimyasal Maddeler Takip</b>	Kimyasal Malzemelerin Tanıtılması / Takibi ve MSDS bilgilerinin eklenmesi. Lokasyon Bazlı takip -
193	<b>Destek Talep Yönetimi</b>	<b>Talep Parametreleri Yönetimi</b>	Talep Edilebilecek konu başlıklarının ve talep sorumlularının belirlenmesi
194		<b>Destek Talebi</b>	Çalışanlar belirlenmiş çerçevede dahilinde destek taleplerinde bulunabilir
195		<b>Talep İşlem Alma</b>	Talep sorumlusu tarafından istekler işleme alınarak talep sahibi bilgilendirilir
196		<b>Talep Aksiyonları</b>	Talebe bağlı aksiyonlar alınabilir ve takipleri yapılır
197		<b>Talep Kapama</b>	Aksiyonları tamamlanmış talepler yetkili tarafından kontrol edildikten sonra talep kapatma işlemi gerçekleştirilir.
198		<b>Talep İade</b>	Yanlış gönderilmiş taleplerin belirlenmiş parametrik değerlere göre ( Yanlış Talep Tipi, Yeterli Açıklama Yok vb. ) iadesi yapılabilir.



## HSEplus Advance Modüller

199	<b>Özel Kartlar</b>	<b>Lokasyon Kartı (SkorKart)</b>	Sistemde açılmış olan her lokasyon için (yetkiler dahilinde) iş yeri adres bilgileri, kaç çalışanın olduğu, kaç çalışanın engelli, gebe, kadın veya erkek olduğunu gösterebilmektedir. Otomatik olarak işyerinin alması gereken isg hizmet süresi, hizmet aldığı veya eksik olan alması gereken süreleri hesaplanmakta ve gösterilmektedir. <b>İşyeri tehlike sınıfına destek elemanları listesi, ISG takım atamaları listesi ve sayıları görülmektedir. O lokasyona ait açılmış tamamlanmamış DÖF listesi, eğitim listesi</b> vs gibi bilgiler gelmektedir. İSG Koordinatörleri Bütün lokasyonları listeleyebilmektedir.
200		<b>Lokasyon Ceza Kartı</b>	Sistemde açılmış olan her lokasyon için mevzuat olarak yayınlanmış ceza miktarları ile olası bir denetimde potansiyel cezalar görüntülenir. Yapılan her adım için ceza ortadan kaldırılır.

## HSEplus Advance Modüller

201		<b>Personel Kartı (Çalışan Kendi de Görebilir)</b>	Çalışan ekranından sicil, bölüm, görev, meslek, unvan, işe giriş tarihi, sözleşme, vardiya, eğitim, kişisel koruyucu donanım, sağlık kayıtları, muayene kayıtları, izin (yıllık, sıhhi, ücretsiz vb. izin) kayıtları, geçirdiği iş kazaları, sorumlu olduğu kapatılan ve kapatılmayan DÖF'ler, çalışanın dahil olduğu risk grubu vb. bilgilerin takibi yapılabilmesi ve raporlanabilmesidir.
202		<b>Alt Yüklenici Kartı</b>	Alt Yüklenici Denetleme sisteminden, Alt Yüklenici ticari bilgileri, belgeler, personel bilgileri ve belgeleri, denetlemeler, kazalar, döf, ödül ve cezalar görüntülenir
203		<b>Bulgu Kartı</b>	Bulguların detayları, kaynakları, maliyetleri, kök nedenleri, alınan aksiyonları ve azaltıcı faaliyetlerini gösteren bir kart.
204		<b>Ekipman Kartı</b>	Ekipmaların detaylarını, envanter durumlarını, zimmet durumlarını, kontrol ve bakımlarını gösteren kart.
205		<b>Skor Kart</b>	Kullanıcı Tipi Bazında hemen ulaşılması gereken skor kart bilgileri ve bağlı raporlar görüntülenir.
206	<b>Temel Raporlar</b>	<b>Yıllık Çalışma Planı</b>	Lokasyon Bazında Yıllık Çalışma Planının Aylık olarak görüntülenmesi - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.

## HSEplus Advance Modüller

207		<b>Yıllık Eğitim Planı</b>	Lokasyon Bazında Yıllık Eğitim Planının Aylık olarak görüntülenmesi - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.
208		<b>Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu</b>	Lokasyon Bazında Oluşturulmuş bütün faaliyetlerin analizi - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.
209		<b>Personel Bilgi Raporları</b>	Çalışanın sicili, adı soyadı, hizmet birimi, unvanı, görevi, işe giriş tarihi, cinsiyeti, vardiya vb bilgiler -
210		<b>Personel Sağlık Takip Raporları</b>	Personelin işe giriş/periodyk muayenesi yapılmış yada yapılmamış olanlar ile süresi geçmiş muayene kayıtları raporlanır. -
211		<b>Sağlık Bilgileri Analizi</b>	Tanı/teşhis, reçete, işitme, sft, göz, odyometre sonuçları, boy, kilo, kronik rahatsızlıklar, meslek hastalığı, sigara, alkol kullanımı, özel politika gerektiren grup, izin(yıllık, sıhhi) vb. bilgiler raporlanabilmelidir -
212		<b>Eğitim Raporları</b>	Lokasyon Bazında Planlanan / Düzenlenen ve Değerlendirilen Mevzuat Eğitimleri Analizleri - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.

## HSEplus Advance Modüller

213	<b>Destek Takımları Detay Raporları</b>	Acil durum ekiplerinde görevli destek elemanlarının bilgileri, hangi birimde görevli olduğu, iletişim bilgileri, eğitim alıp almadığı, görevlendirilmesi gerek destek eleman sayısı ve eksikliği gibi bilgiler raporlanabilmelidir. -
214	<b>Bulgu ve DÖF raporları</b>	Uygunsuzluk, DÖF, aksiyon sayısı(açık, tamamlanan, kapanan), konusu, atandığı kişi, ilgili hizmet birimi, ilgili İSG profesyoneli, termin tarihleri gibi bilgiler raporlanabilmelidir. -
215	<b>Kaza Analizi</b>	Lokasyon Bazında Planlanan / Düzenlenen ve Kapatılan Kaza Bidirimleri Analizleri - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.
216	<b>Periyodik Saha Ziyareti</b>	Lokasyon Bazında Planlanan / Düzenlenen ve Gerçekleşen Per Saha Ziyaretleri İzlenir. Ana rapor üzerinden detaylara gidilebilir. - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.
217	<b>Sağlık Faaliyet Raporları</b>	Lokasyon Bazında Planlanan / Düzenlenen ve Gerçekleşen Per Sağlık Ziyaretleri ve faaliyetleri İzlenir. Ana rapor üzerinden detaylara gidilebilir. - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.

## HSEplus Advance Modüller

218	<b>Ekipman Raporları</b>	<b>Ekipman Stok Raporu</b>	Lokasyon Bazında Ekipman Stok Durumu - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.
219		<b>Ekipman Zimmet Raporu</b>	Lokasyon - Personel Bazında Ekipman Zimmet Durumu - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.
220		<b>Ekipman Yerleştirme Raporu</b>	Lokasyon - Alt Saha Bazında Ekipman Yerleştirme Durumu - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.
221		<b>Ekipman Periyodik Kontrol Raporu</b>	Lokasyon Bazında Ekipman Periyodik Kontrol Durumu - Koordinatörler yetkilerindeki bütün lokasyonları görebilirler.
222	<b>Karar Destek Raporlama Sistemi</b>	<b>Otomatik Verilerin Hazırlanması</b>	HSEPlus modüllerinde oluşan veriler otomatik olarak QlikSense tarafından desteklenmiş HSEPlus Analytics veri tabanına aktarılır. Bu işlem firmanın isteğine göre her gece veya günde 2-3 kez tekrarlanabilir. -
223		<b>Veri Analizi</b>	Daha önceden belirlenmiş verilerin QS ön yüzü üzerindeki entegre dash board tarafından kullanıcı tipine göre grafiksel, görsel, drill down özellikli olarak raporlanması - Bunlar standart raporlar olup sadece veri analizi ve filtreleme yapılır.

## HSEplus Advance Modüller

224		<b>Performans Analizi</b>	Lokasyon, Şirket, Bölüm, Personel, Uzman, Şehir bazında her türlü performansların analiz edilmesi. Eğitim, Kaza, Sağlık Bilgileri, vs vs
225		<b>Rapor Tasarımı</b>	Aynı veri tabanı üzerinde istenilen farklı raporlar tasarlayabilir ve paylaşabilirler. - Bunun için HSEPlus Designer Lisansı gereklidir.
226	<b>Gelecek Modüller</b>	<b>Elektronik ISG Panosu</b>	Merkezi sistemle yönetilen lokasyonlarda uygun alanlara yerleştirilmiş ekranlardan ISG panosunda yer alması gereken bilgilerin çalışanlarla paylaşılması.
227		<b>HSE Plus KIOSK</b>	Özellikle mavi yakalı çalışanların kendilerine atanmış görevlere ait prosedür, yapmış oldukları işlere dair proseslerin görüntüleneceği, çalışan bildirimlerinin merkez takıma iletileceği, acil durumlarda kullanılabilecek sisteme bağlı cihazlar.
228		<b>İş Başı Risk Değerlendirmesi</b>	Özellikle sanayi sektöründe kullanılan ekipmanların ve makinaların çalıştırılmadan önce günlük, haftalık ve periyodik durumlarının değerlendirildiği kontrol listeleri üzerinden çalışanlarca dinamik risk yapılması ve çalışma kararının alınması (Industry 4.0 bağlantısı hazır ve TÜBİTAK destekli proje)

## HSEplus Advance Modüller

<b>229</b>		<b>Planlı Bakım Modülü</b>	Ekipmanların günlük, haftalık, periyodik ve kestirimci bakımlarının yapıldığı ve varsa arızaların iş talebinin açıldığı ve izlendiği bir modül.
<b>230</b>		<b>Mobil - Offline Kontrol Listeleri</b>	Çeşitli kontrol listelerinin akıllı mobil cihazlarından offline olarak uygulanabilmesi ve sonuçlarının replikasyon yöntemiyle merkez sisteme aktarılması.