

Şirketler İçin Kapsamlı ADR Kontrol Listesi

I. Malların Sınıflandırılması ve Tanımlanması

- Maddenin ADR tehlikeli maddeler listesinde yer alıp almadığını kontrol edin.
- Maddenin güncel Güvenlik Bilgi Formunu (GBF/SDS) edinin.
- Maddeye atanan UN numarasını belirleyin.
- Maddenin ADR sınıfını ve varsa ek tehlikeleri (örn. ambalaj grubu, ikincil riskler) tespit edin.

II. Tehlikeli Maddelerin Ambalajlanması

- ADR sınıfına ve ambalaj grubuna uygun sertifikalı ambalajları seçin.
- Ambalajların geçerli sertifikalara sahip olduğundan emin olun (son kullanma tarihlerini kontrol edin).
- Ambalajların bütünlüğünü kontrol edin (hasar olmamalı, sızdırmaz olmalı).
- Maddeleri, GBF’de belirtilen talimatlara uygun şekilde ambalajlayın.

III. Gönderilerin Etiketlenmesi

- Maddenin ADR sınıfına uygun uyarı etiketlerini yapıştırın.
- Ambalaj üzerinde UN numarasını ve resmi taşıma adını açıkça belirtin.
- Etiketlerin ve işaretlerin görünür, okunabilir ve dayanıklı olduğundan emin olun.

IV. Taşıma Belgelerinin Hazırlanması

- Aşağıdaki bilgileri içeren ayrıntılı bir taşıma belgesi hazırlayın:
 - o UN numarası
 - o Maddenin resmi taşıma adı
 - o ADR tehlike sınıfı

o Ambalaj grubu

o Miktar (net/brüt ağırlık)

- Sürücü için güvenlik talimatlarını hazırlayın (taşımaya özel GBF).
- ADR ibaresi içeren CMR taşıma belgesini doldurun.
- Gerekli ise taşımayı Karayolu Taşımacılığı Denetim Kurumuna (ITD) bildirin.
- Tüm belgelerin imzalanmış ve tarih atılmış olduğundan emin olun.

V. Yetkili ADR Taşıyıcısı Seçimi

- Taşıyıcının geçerli ADR taşıma lisansına sahip olduğunu doğrulayın.
- Sürücülerin geçerli ADR eğitim sertifikalarının olup olmadığını kontrol edin.
- Taşıyıcının ADR maddeleri taşıma konusunda deneyimli olduğundan emin olun.
- Taşıyıcının uygun bir taşıma sorumluluk sigortasına sahip olduğunu kontrol edin.

VI. Taşıma Aracının Hazırlanması

- Aracın ADR uyarı levhaları (turuncu plakalar) ile donatıldığını kontrol edin.
- Koruyucu ekipmanların (yangın söndürücüler, ADR ilk yardım çantası, sürücü için kişisel koruyucu ekipman) eksiksiz ve geçerli olduğundan emin olun.
- Aracın ADR taşımacılığı için teknik gereksinimleri karşıladığından (geçerli muayene) emin olun.

VII. Personel Eğitimi

- ADR gönderilerinin hazırlanmasında görev alan personel için eğitim düzenleyin.
- Eğitimlerin kayıtlarını tutun (tarih, kapsam, katılımcı imzaları).
- Personelin eğitim materyallerine ve talimatlara erişimini sağlayın.

VIII. Güvenlik ve Acil Durum Yönetimi

- ADR ile ilgili kazalar veya acil durumlar için prosedürler geliştirin ve uygulayın.
- Çalışanlara ve sürücülere net acil durum talimatları verin.
- ADR ile ilgili acil durum tatbikatlarını düzenli olarak yapın.

IX. Sevkiyat Öncesi Kontrol (Son Kontrol Listesi)

- Ambalajlama, etiketleme ve belgelerin uygunluğunu tekrar kontrol edin.
- Taşıyıcıya teslim edilen belgelerin tam olduğunu doğrulayın.
- ADR sevkiyatının tarih ve saatini taşıyıcıyla teyit edin.