

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
İZMİR GÜZELBAHÇE
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Bürosu (İSGB)



İZMİR - 2016

İZMİR GÜZELBAHÇE
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BÜROSU

İşveren : Seyfullah OKUMUŞ (İlçe Milli Eğitim Müdürü)

İşveren Vekili : Gülcan ÇİMEN (İlçe Milli Eğitim Şube Müdür)

İlçe İSG Koordinatörü : Belgin CANGÜR (C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı)



İÇİNDEKİLER

□ İş sağlığı ve güvenliği nedir?	5
□ Kurum tehlike sınıfı belirleme.....	6
□ Çalışan temsilcisi belirleme.....	7
□ İş sağlığı ve güvenliği kurulu.....	8
□ Risk değerlendirme çalışmaları	11
□ Acil Durumlar ile ilgili çalışmalar	14
□ Sağlık ve Güvenlik İşaretleri.....	16
□ Periyodik Kontroller.....	17
□ Çalışanların görev tanımları	18
□ Kişisel koruyucu donanımlar	19
□ Çalışanların İSG Eğitimleri	20
□ Sağlık gözetimi	22
□ İş kazası ve meslek hastalıkları	23
□ İSG Dokümantasyonu	25
□ OHSAS-18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi.....	27

İş sağlığı ve güvenliği nedir?

İnsanın, genel olarak iş yerlerinde, özel olarak Okul ve Kurumlarda işin yürütülmesi sırasında oluşabilecek veya dışarıdan gelebilecek tehlikelerden ve sağlığına zarar verebilecek unsurlardan korunmasını, aynı zamanda iş yeri ortamının sürekli iyileştirilmesini hedef alan sistemli ve bilimsel çalışmaların tümüne "İş Sağlığı ve Güvenliği" denir.



Okulunuzun tehlike sınıflarını
belirleyen NACE kodunuzu
biliyor musunuz?



Nace kodunuz işyeri SGK sicil numaranızın 2. hanesinden başlayan 6 hanedir, yani 4 veya 6 haneli bir kodunuz olacaktır. Kurumunuzun nace kodunu (tehlike sınıfını) **Ek-A** listeden kontrol ediniz. Düzeltme yapmanız gerekiyorsa üst yazı ile bağlı bulunduğunuz ilçe SGK müdürlüğüne müracaat ediniz.

(Ek-A) Tehlike Sınıfları Tebliği (s. 58)

Kurum Çalışan Temsilcisini belirleyelim.

Çalışan temsilcisini, kurum çalışanları arasından atama veya seçim yolu ile **Ek-1.a**'ya göre belirleyip, **Ek-1.b** ile görevlendirin.

(Ek-1.a) Çalışan Temsilcisi Belirleme Kılavuzu (s. 31)

(Ek-1.b) Çalışan Temsilcisi Görev Talimatı (s. 32)



İSG Kurulunu oluşturalım.



*Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu okul ve kurumlarda Ek-2 doğrultusunda **İSG Kurulu** oluşturulur.

(EK-2) Örnek İSG Kurul Protokolü (s. 34)

*Ellinin altında çalışanı olan okul ve kurumlarda ise İSG hizmetlerini yürütecek bir **Ekip** oluşturulur.



İşveren/İşveren vekili olarak Kurul Üyelerini görevlendirelim.

Kurul üyeleri görev ve yetkilerini açıklayan bir yazı ile görevlendirilir.

İSG Kurul üyelerini Ek-2.a örneğine uygun olarak görevlendiriniz.

Ek-2.a Kurul Üyesi Görevlendirme Yazısı Örneği (s. 38)



Kurul üyelerine özel, İSG eğitimi verelim.



İşveren tarafından, kurulun üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında kurumun iş güvenliği uzmanı tarafından eğitim verilmesi sağlanır. Kurul üyeleri ve yedeklerine İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik esaslarına uygun eğitim verilir ve EK-3'e göre belgelendirilir.



Risk değerlendirme ekibini oluşturalım.

Risk Değerlendirme Ekip Üyeleri

- İşveren veya işveren vekili. (Okul/Kurum Müdürü)
- Varsa İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.
- İşyerindeki çalışan temsilcileri.
- İşyerindeki destek elemanları.
- İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar. (Alan Şefi, Atölye Şefi, Laboratuvar Şefi, Yada diğer laboratuvarlardan sorumlu öğretmenler.)



Ekip üyelerine EK-3.a'ya göre görevlerini tebliğ edin.

Ek-3.a Örnek Risk Değerlendirme Ekibi Atama Formu (s. 40)

Hangi durumlarda
Risk Değerlendirmesi yapılır?



- 1- İşyerinde, daha önce hiç risk de-
ğerlendirmesi yapılmamışsa,
- 2- Çalışanların sağlık ve güvenliğini
etkileyebilecek aşağıda belirti-
len önemli değişikliklerin olması
durumunda,

a) Yeni bir madde veya
ekipman alınması,

b) Yeni tekniklerin geliştirilmesi,

c) İş organizasyonunda veya iş akı -
şında değişiklikler yapılması,

ç) Yeni ham madde ve/veya yarı ma -
mul maddelerin üretim sürecine
girmesi,

d) Yeni bir mevzuatın yürürlüğe gir -
mesi veya mevcut mevzuatta değişiklik yapılması,

e) İş kazası veya meslek hastalığı meydana gelmesi,

f) İş kazası veya meslek hastalığı ile sonuçlanmasa bile yan-
gın, parlama veya patlama gibi işyerindeki iş sağlığı ve gü-
venliğini ciddi şekilde etkileyen olayların ortaya çıkması.

Kurum Risk Değerlendirme çalışmalarına başlayalım.

- a) İşyerinizdeki tehlikeleri tespit ediniz. Tespit edilmiş olan tehlikelerden kaynaklanabilecek riskleri belirleyiniz.
- b) Risk kontrol Tedbirlerine karar veriniz.
- c) Risk değerlendirme Formunu Ek 3.b'ye göre hazırlayınız.
- d) Risk değerlendirme yenileme süreleri;

Az Tehlikeli İşyerlerinde 6 yılda bir
Tehlikeli İşyerlerinde 4 yılda bir
Çok Tehlikeli İşyerlerinde 2 yılda bir
yenilenmesi gerekir.

EK-3.b Örnek Risk Değerlendirme Formu (s. 41)



Acil Durumlara, müdahale ekibiniz hazır mı?



İşveren, Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş, yeterli sayıda Destek Elemanı ve çalışanı görevlendirir.

Çalışan sayısına göre Destek Elemanları belirlenir.

1- Arama, Kurtarma ve Tahliye Elemanı

(Az tehlikeli 50, tehlikeli 40, çok tehlikeli 30 çalışana bir kişi)

2- Yangın Elemanı

(Az tehlikeli 50, tehlikeli 40, çok tehlikeli 30 çalışana bir kişi)

3- İlk Yardımcı

(Az tehlikeli 20, tehlikeli 15, çok tehlikeli 10 çalışana bir kişi)

Kurum Acil Durum Planı
yapıldı mı?

İşyerlerinde Acil Durumlar hakkında yönetmelik esaslarına göre belirlediğiniz acil durumlarda uygulanacak talimatları ve Acil durum planınızı hazırlayın.

Acil durumlarda müdahale ekibinizi EK-6'a göre belirleyin ve kurumunuzda uygun yerlere asın.

Acil durum (Deprem, Yangın vb.) tatbikatlarını yapın. Detaylı bilgiyi kurum İş Güvenliği Uzmanları, Sivil Savunma Uzmanları ve İl AFAD Müdürlüğünden alabilirsiniz.

Ek-6 Örnek Acil Durum Ekipleri Listesi (s. 48)



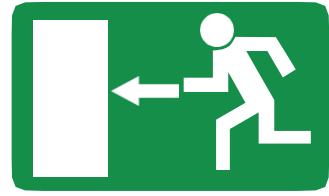


Gerekli Sağlık ve Güvenlik işaretlerini temin edelim.



İşveren, EK-B'de yer aldığı şekliyle sağlık ve güvenlik işaretlerini buldurur ve uygun yerlerde kullanılmasını sağlar. İşyerinde kullanılan sağlık ve güvenlik işaretleri hakkında çalışanları veya temsilcilerini bilgilendirir.

EK-B Sağlık ve Güvenlik İşaretleri (s. 60)



Periyodik kontrolleri düzenli olarak yaptırıyor musunuz?

İşveren tarafından, Elektrik tesisi, topraklama, paratoner, kompresörler, basınçlı kaplar buhar ve sıcak su kazanları, hidroforlar, forklift ve diğer kaldırma araçları (Asansör dâhil), yangın tüpleri, motopomplar ile diğer iş ekipmanlarının mevzuatın öngördüğü periyodik kontrollerinin yapılması veya yaptırılması sağlanır.

Ek-4 Periyodik Kontroller (s. 42)



Çalışanların görevleri net tanımlanmalı!



- a) Özellikle yardımcı hizmetlerde çalışan personel olmak üzere tüm çalışanların görev tanımları yapılmalı,
- b) Tehlikeli ve çok tehlikeli işler, **Mesleki Eğitim Belgesi** olmayan çalışanlara yaptırılmamalı,
- c) Gıda üretim ve perakende iş yerlerinde, insan bedenine temasın söz konusu olduğu temizlik hizmetlerinin verildiği iş yerlerinde çalışanların Hijyen Eğitimi almaları sağlanmalıdır.
- d) Her türlü çalışma, uygun ekipman kullanılarak yapılmalı,
- e) Çalışanlara her işe uygun Kişisel Koruyucu Donanımlar kullanılmalı,

Çalışanlarınız için Kişisel Koruyucu Donanım alın ve kullanın.

Kişisel koruyucu donanım, risklerin, toplu korunmayı sağlayacak teknik önlemlerle veya iş organizasyonu ve çalışma yöntemleriyle önlenemediği, tam olarak sınırlandırılmadığı durumlarda kullanılır. Kişisel koruyucu donanım, iş kazası ya da meslek hastalığının önlenmesi, çalışanların sağlık ve güvenlik risklerinden korunması, sağlık ve güvenlik koşullarının iyileştirilmesi amacıyla kullanılır. İşveren, toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik verir.



EK-5 Örnek KKD Standartları Tablosu (s. 47)

Ek-8 Örnek KKD Zimmet Tutanağı (s. 51)

Çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği
Eğitimi verildi mi?



İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile ilgili;

- Programların hazırlanması ve uygulanmasını,
- Eğitiler için uygun yer, araç ve gereçlerin temin edilmesini,
- Çalışanların bu programlara katılmasını,
- Program sonunda katılanlar için katılım belgesi düzenlenmesini sağlar.

Ek-9 Örnek İSG Eğitim Katılım Belgesi (s. 52)



Eğitimin tekrarlanması ve eğitim süreleri

Eğitim, değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak yenilenir ve gerektiğinde aşağıdaki periyotlarda tekrarlanır.

- a) Çok Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde yılda en az bir defa.
- b) Tehlikeli sınıflarda yer alan işyerlerinde iki yılda en az bir defa.
- c) Az Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde üç yılda en az bir defa.

Çalışanlara verilecek eğitimlerin süresi;

- a) Az Tehlikeli işyerleri için en az sekiz saat,
- b) Tehlikeli işyerleri için en az on iki saat,
- c) Çok Tehlikeli işyerleri için en az on altı saat olarak düzenlenir.



Çalışanların periyodik muayene ve gerekli tetkiklerini yaptıralım.



Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda;

- 1- Az tehlikeli sınıftaki işlerde en geç beş yılda bir,
- 2- Tehlikeli sınıftaki işlerde en geç üç yılda bir,
- 3- Çok tehlikeli sınıftaki işlerde en geç yılda bir, muayenesi yapılır.

Özel politika gerektiren gruptayer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.

Sağlık muayenesi yaptırılan çalışana İşyeri Hekimleri tarafından EK-10'a uygun Form düzenlenir.

İş kazası meydana geldiğinde ne
yapmalıyız?

- 1- İş kazası meydana geldiğinde öncelikle İlk Yardım ekipleri kaza geçiren kişiyle ilgilenir,
- 2- 112 aranarak, Acil Yardım ekipleri çağırılmalıdır.
- 3- Kazaya uğrayan personel ve olayı gören iki kişinin ifadesi ile (Ek-7.a) kaza tutanağı tutulur.

Ek-7.a Örnek İş Kazası Tutanağı-Raporu (s. 50)



İş kazası / Meslek Hastalığı
bildirim süresini geçirmeyin!



İş kazası meydana geldiğinde işveren tarafından, o yer yetkili kolluk kuvvetlerine ve bir üst amire **DERHAL**, ayrıca Sosyal Güvenlik Kurumuna da en geç kazadan sonraki **üç işgünü** içinde e-SGK modülü üzerinden veya **Ek-7** formu doldurularak aynı şekilde bildirilir.

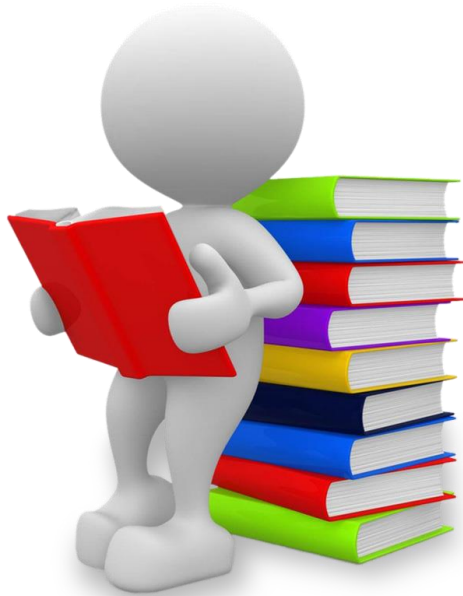
Ek-7 Örnek İş kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (s. 49)



İSG ile ilgili sistemli dokümantasyon oluşturmayı unutmayalım!

Her okul/kurum tarafından İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılacak çalışmaların sistemli bir şekilde yürütülebilmesi ve takip edilebilmesi, yetkililerce talep etmesi durumunda hazır bulunması ve yasal arşiv sürelerine göre arşivlenmesi için **Ek -11**'deki dosyalama sistemine uygun bir dokümantasyon yapılmalıdır.

Ek-11 İSG Dokümantasyonu (s. 55)



İSG Çalışmalarını Kontrol edelim.
Varsa eksiklerimiz giderelim.



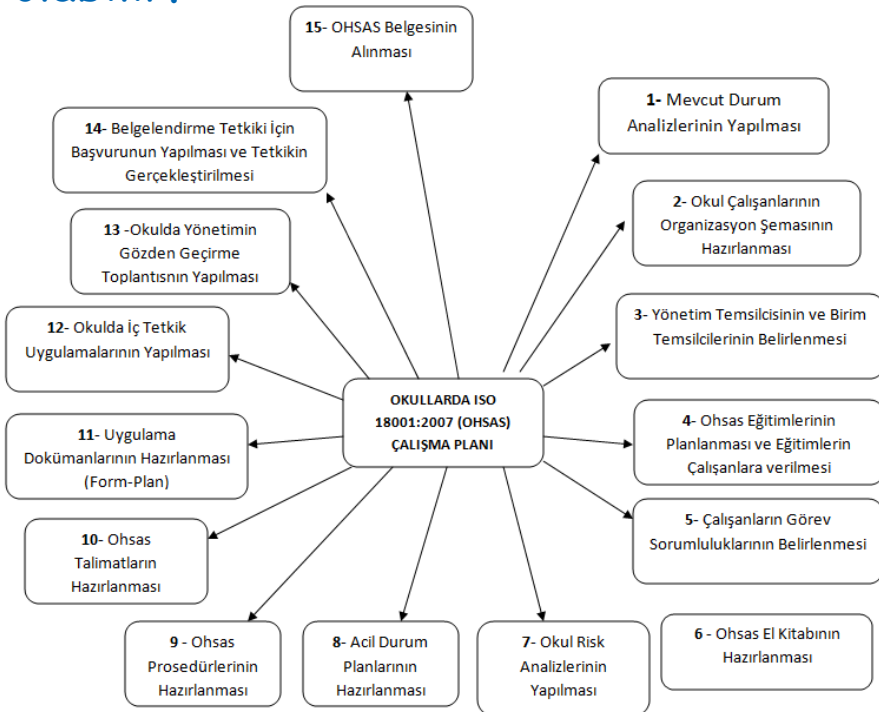
Kılavuzda asgari düzeyde bahsedilen İSG çalışmalarının EK-12 ile detaylı bir şekilde kontrol ederek eksiklerinizi tespit edip gerekli önlemleri alınız.

Ek-12 Örnek İSG Çalışmaları Kontrol Listesi (s. 56)



Yaptığımız İSG çalışmalarımızı OHSAS-18001 Yönetim Sistemiyle belgelendirebiliriz.

Kılavuzumuzda belirtilen çalışmaları gerçekleştiren okul/kurumlarımız OHSAS-18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin alt yapısını oluşturmuş olacaklardır. İsteyen okul/kurum TURKAK'tan akredite olmuş bir belgelendirme kuruluşuna başvurarak OHSAS 18001-2007 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesine sahip olabilir.



İSG ile ilgili detaylı bilgiyi
ilçe İSG Bürosu veya il İSG
biriminden alabilirsiniz.



Sağlıklı ve güvenli
çalışma ortamı için

BİLGİ AL,
DESTEK AL,
ÖNLEM AL,
AMA

RİSK ALMA!



EKLER

● Ek-1.a Çalışan Temsilcisi Belirleme Kılavuzu	31
● Ek-1.b Çalışan Temsilcisi Görev Talimatı	32
● Ek-2 Örnek İsg Kurul Protokolü	34
● Ek-2.a Kurul üyesi görevlendirme yazısı örneği	38
● Ek-3 İsg Kurul Eğitim Katılım Formu	39
● Ek-3.a Örnek Risk Değerlendirme Ekibi Atama Formu	40
● Ek-3.b Örnek Risk Değerlendirme Formu	41
● Ek-4 Periyodik Kontroller	42
● Ek-5 Örnek KKD Standartları	47
● Ek-6 Acil Durum Ekipleri	48
● Ek-7 Örnek İş kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu	49
● Ek-7.a Örnek İş Kazası Tutanağı-Raporu	50
● Ek-8 Örnek KKD Zimmet Tutanağı	51
● Ek-9 Örnek Eğitim Katılım Belgesi	52
● Ek-10 İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu	53
● Ek-11 İSG Dokümantasyonu	55
● EK-12 Örnek İSG Çalışmaları Kontrol Listesi	56
● EK-A Tehlike Sınıfları Tebliği	58
● Ek-B Sağlık ve Güvenlik İşaretleri	60



..... MÜDÜRLÜĞÜ
**ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ
BELİRLEME KILAVUZU**

Doküman No	EK-1.a
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	1/1

Okullarda Çalışan Temsilcisi belirleme iş ve işlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ'e göre yapılır. Aşağıda belirtilen kılavuz bilgileri bu Tebliğ'e göre hazırlanmıştır. Ayrıntılı bilgi gerektiren durumlarda ilgili tebliğ'e bakılması gerekmektedir.

1- İşyerinde görevlendirilecek çalışan temsilcisi sayısı aşağıdaki şekilde belirlenir:

- 2 ile 50 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde 1,
- 51 ile 100 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde 2,
- 101 ile 500 yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde 3,
- 501 ile 1000 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde 4,
- 1001 ile 2000 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde 5,
- 2001 ve üzeri çalışanı bulunan işyerlerinde 6.

2- İşveren, işyerinde yetkili sendika veya sendikalar bulunması halinde işyeri sendika temsilcisini çalışan temsilcisi olarak görevlendirir.

3- Çalışan temsilcisinin, işyerinde yetkili sendika bulunmaması halinde çalışanlar arasından seçimle belirlenmesi esastır. Seçim esasları için ilgili tebliğ'e bakınız.

4- İşyerinde yetkili sendika bulunmaması veya çalışanlar arasında aday olmaması durumunda işveren çalışanlar arasından dengeli dağılıma özen göstererek ilgili tebliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasındaki niteliklere uygun çalışan bulunması halinde bunlar arasından atama yapar. Bu niteliklere uygun çalışan bulunmayan işyeri işverenleri ise çalışanlar arasından yeterli sayıda çalışan temsilcisinin görev yapmasını sağlar.

5- Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş temsilci, çalışan temsilcileri arasında yapılacak seçimle belirlenir. Oyların eşitliği durumunda, baş temsilci kura yöntemiyle belirlenir.



..... MÜDÜRLÜĞÜ
**ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ
GÖREV TALİMATI**

Doküman No	EK-1.b
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	1/2

..... Müdürlüğü'nde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ gereği belirlenen .../.../201... tarih ve Sayılı görevlendirme yazısı ile Çalışan Temsilcisi olarak atanan görevini aşağıda belirtilen yetki ve yükümlülükler çerçevesinde yerine getirecektir.

ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1.GÖREV ADI: Çalışan Temsilcisi

2.BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM:.....İSG KURULU

3.KENDİSİNE BAĞLI ALT BİRİM: Yok

4.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

4.1.Tüm personel ve bölüm müdürleriyle ilişki halinde bulunarak işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili uygunsuzluklardan haberdar olmak,

4.2.İşçi sağlığını ve güvenliğini önemli derecede etkileyebilecek sorunlarda gereken önlemin alınması için İşçi Sağlığı ve Güvenliği Ekibine(İSG) haber vermek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,

4.3.İş ortamında olabilecek riskleri en aza indirmek, tehlikeleri azaltmak veya tehlikenin kaynağında yok edilmesi için İSG ekibine öneriler sunmak,

4.4.İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda görevlerini yerine getirebilmeleri için sağlanan imkânları olumsuz yönde kullanmamak,

4.5.İş sağlığı ve güvenliği konusunda yapılacak İSG toplantılarına katılmak,

4.6.İşletmenin Kurumsal Politikasının tüm personel tarafından anlaşılması için çalışmak,

4.7.Personele periyodik veya gerekli gördüğü zamanlarda iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesi için İSG ekibine bilgi vermek,

4.8.İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliğinde belirtilmiş olan hususları takip etmek,

4.9.İş ve işçi sağlığı konusunda, kendi görevi ile ilgili mevzuatı bilmek,



..... MÜDÜRLÜĞÜ
**ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ
GÖREV TALİMATI**

Doküman No	EK-1.b
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	2/2

4.10. Yetkili makamlarca işyerinde yapılan denetimler sırasında görüşlerini bildirmek,

4.11. İdarenin öngördüğü işleri yerine getirmek.

4.12. Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasa ve diğer şartlara uymak.

5.GEREKLİ NİTELİK:

5.1. Yeniliklere, teknolojiye ve eğitime açık

5.2. İş sağlığı ve iş güvenliği yönetimi konusunda bilgi sahibi

5.3. Dürüst, güvenilir ve tarafsız

5.4. Mesleki özen ve titizliğe sahip

5.5. İşbirliği ve ekip çalışmasına yatkın,

5.6. İnsan ilişkilerine başarılı, pozitif düşünen,

5.7. İletişimi güçlü,

5.8. Sonuca yönelik çalışan olmalıdır.

.....
Okul Müdürü
İşveren

Hazırlanan belgenin bir nüshasını elden teslim aldım. Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum, anladım.

Çalışan Temsilcisi

Adı Soyadı :

T.C Kimlik No :

İMZA :



.....
MÜDÜRLÜĞÜ İSG KURULU

Doküman No	Ek-2
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	1/4

<u>KURULUN ORGANLARI:</u>			İMZA
1	Okul Müdürü (Kurul Başkanı)		
2	İş Güvenliği Uzmanı		
3	İşyeri Hekimi		
4	Md. Yardımcısı		
5	Sivil Savunma Uzmanı (varsa)		
6	Alan/dal/lab. vb. öğretmen		
7	Alan/dal/lab. vb. öğretmen(yedek)		
8	Çalışan Temsilcisi		
9	Çalışan Temsilcisi (Yedek)		

6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu kapsamına giren işyerimizde bulunması gereken, sağlık ve güvenlik şartlarının ve işyerinde kullanılan alet, edevat, makineler vb. yüzünden çıkabilecek hastalıklara ve bunların meydana getireceği bedeni kazalara engel olacak tedbir ve araçların tespitini yapmak, işverene veya vekiline teklifte bulunmak, işyerimizde iş kazalarını önlemek üzere bulundurulması gerekli araçların ve alınacak güvenlik tedbirlerinin yerine getirilmesi ve uygulanması ve kontrol edilmesi, çalışanlara da bu yoldaki usul ve şartlara uymak zorunda olduklarının aktarılması, gerekli sağlık ve güvenlik tedbirlerinin öğretilmesi, ilgili yönetmelik hükümlerinin devamlı işlenmesi suretiyle, kaza ve hastalıklara meydan verilmemesi amacıyla “**İş Sağlığı ve Güvenliği**” kurulu iş bu protokol ile oluşturulmuştur.

Bu protokol hükümleri kapsamında anılacak olan;

İŞVEREN/VEKİLİ :..... **Müdürü**

ÇALIŞAN : Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişi.

KURUL : Yukarıda adı geçen işyerinde işverence atanan, 1 İşveren Vekili, 1 İş Güvenliği Uzmanı, 1 İşyeri Hekimi, 1 Müdür Yardımcısı, 1 Çalışan Temsilcisi ve 1 Alan/dal/lab. vb. öğretmeni ve varsa 1 Sivil Savunma Uzmanından oluşan “**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULUDUR.**”



MÜDÜRLÜĞÜ İSG KURULU

Doküman No	Ek-2
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	2/4

KURULUN GÖREV - SORUMLULUK VE YETKİLERİ:

(1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
- d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- e) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- f) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmalarını değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
- ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- h) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

(2) Kurul üyeleri bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.

KURULUN ÇALIŞMA USULÜ:

(1) Kurul inceleme, izleme ve uyarıyı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esaslar göz önünde bulundurularak çalışır.

a) Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.



MÜDÜRLÜĞÜ İSG KURULU

Doküman No	Ek-2
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	3/4

b) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.

c) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

ç) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması esastır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.

d) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimsiz oy kullanılmaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu karar belirler. Çoğunluğun sağlanmadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

e) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararlar içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.

f) Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.

g) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

(2) Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.

(3) Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

KURULUN YÜKÜMLÜLÜĞÜ:

a) İş sağlığı ve güvenliği kurulları, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.

b) Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle öğrendikleri mesleki tekniklere ve çalışma metodlarına ilişkin sırları gizli tutmak zorundadırlar.

c) Kurullar, iş sağlığı ve güvenliğini denetime yetkili iş müfettişlerinin işyerlerinde yapacakları çalışmalarını kolaylaştırmak ve onlara yardımcı olmakla yükümlüdür.



.....
MÜDÜRLÜĞÜ İSG KURULU

Doküman No	Ek-2
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	4/4

İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLİNİN YÜKÜMLÜLÜĞÜ:

- İşveren veya işveren vekili, toplantı için gerekli yeri, araç ve gereçleri sağlamakla yükümlüdür.
- İşveren veya işveren vekili, kurulca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurmakla yükümlüdür.
- İşverenler, iş sağlığı ve güvenliği kurullarında mevzuata uygun olarak verilen kararları uygulamakla yükümlüdür.

CALISANLARIN YÜKÜMLÜLÜĞÜ:

- Çalışanlar, sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.
- Çalışanlar, işyerinde sağlık ve güvenlik tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda iş sağlığı ve güvenliği kurullarıyla işbirliği yaparlar.
- Çalışanlar, uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında kurula bilgi verirler.

ONAY
(İŞVEREN / VEKİLİ)

Tarih

.....
..... Müdürü

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : /.../20...
Konu : Görevlendirmesi

Sayın:.....

- İlgi: a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
b) İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
c) İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri Ve Seçilme Usul Ve Esaslarına İlişkin Tebliğ
d) Bakanlığımızın 2014/16 sayılı Genelgesi.

İlgi (d) tarih ve sayılı genelge ile okul ve kurumlarımızda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulması ve İş sağlığı ve Güvenliği uygulamalarının bu Kurul tarafından yürütülmesi gerekmektedir.

Bu Kapsamda ilgi (a) kanun gereği iş yerimizde iş sağlığı ve iş güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerinin düzenlenmesine ilişkin olarak ilgi (b) yönetmelik ve (c) Tebliğ gereği İlçe İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda, üye olarak görevlendirildiniz,

Bilgi ve gereğini rica ederim.

İşveren / Vekili



.....MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU
EĞİTİM KATILIM TUTANAĞI

Doküman No : Ek-3
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Yayın Tarihi :

18/01/2013 tarih ve 28532 sayılı "İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI HAKKINDA YÖNETMELİK" in 7.maddesine düzenlenmiştir.

KURUL ÜYESİNİN

ADI SOYADI	
KURULDAKİ GÖREVİ	
TC NO	

EĞİTİMİN

TARİHİ	
SÜRESİ Saat - (Çalışma süresine dahildir)

EĞİTİM KONULARI

1. Kurulun görev ve yetkileri,
2. İş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar
3. Sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli vakaların nedenleri
4. İş hijyeninin temel ilkeleri
5. İletişim teknikleri
6. Acil durum önlemleri
7. Meslek hastalıkları
8. İşyerlerine ait özel riskler
9. Risk değerlendirmesi

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu konusunda yukarıda belirtilen eğitimlere katıldım.
2. Bu eğitimlerde bana; İSG Kurulunda bulunma nedenim, yasal yükümlülüklerim anlatıldı.
3. İSG Kurulu işleyişi, kararların önemi ve uygulanması, görev-yetki ve sorumlukların ayrıntılı olarak açıklandı.

İSG Kurulu dahilindeki görev-yetki ve sorumluklarımı anladım. Kurul toplantılarına düzenli olarak katılacağımı, kararların uygulanmasını takip edeceğimi, gerekli dikkat ve itina gösterdiğimi taahhüt ederim.

ADI SOYADI : İMZASI :

EĞİTİMCİ

İş Güvenliği Uzmanı

İmza :

ONAY

İşyeri Yetkilisi

Kaşe/İmza :



..... MÜDÜRLÜĞÜ
**RİSK DEĞERLENDİRMESİ EKİP ÜYELERİNİN
ATAMASI VE RİSK DEĞERLENDİRME
ÇALIŞMALARININ BAŞLATILMASI DUYURUSU**

Doküman No	Ek-3.a
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	1/1

..... Müdürlüğünün
adresindeki binasında, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki İş Sağlığı
ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği'ne istinaden, işveren tarafından aşağıdaki
Risk Değerlendirmesi Ekibi üyeleri atanmıştır.

..... tarihinde iş güvenliği uzmanı tarafından bu ekibe, risk değerlendirme
eğitimi verilmiştir. Verilen bu eğitime uygun olarak, tarihinde
risk değerlendirme ekibi tarafından risk analizi çalışmaları başlatılmıştır.
Risk Değerlendirmesi Ekibi üyelerinde görev değişikliği olması halinde bu atama duyurusu
güncellenerek tekrar ibraz olunur.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ EKİBİ			
S.N	GÖREV	AD-SOYAD	İMZA
1	İŞVEREN VEKİLİ	OKUL-KURUM MÜDÜRÜ	
2	İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI		
3	İŞYERİ HEKİMİ		
4	ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ		
5	KURUM TEHLİKE KAYNAKLARI HAKKINDA BİLGİ SAHİBİ ÇALIŞAN		
6	İLK YARDIM EKİBİ- EKİP BAŞKANI		
7	SÖNDÜRME EKİBİ - EKİP BAŞKANI		
8	KORUMA EKİBİ- EKİP BAŞKANI		
9	KURTURMA EKİBİ- EKİP BAŞKANI		

ONAY

Tarih

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında:

İŞ EKİPMANLARININ KULLANIMINDA SAĞLIK VE GÜVENLİK ŞARTLARI YÖNETMELİĞİ

BAKIM, ONARIM VE PERİYODİK KONTROLLER İLE İLGİLİ HUSUSLAR

1. Genel hususlar

1.1. İş ekipmanlarının bakım, onarım ve periyodik kontrolleri, ilgili ulusal ve uluslararası standartlarda belirlenen aralıklarda ve kriterlerde, imalatçı verileri ile fen ve tekniğin gereklilikleri dikkate alınarak yapılır.

1.2. İş ekipmanlarının bakımları (günlük, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve benzeri), ilgili standartlarda belirlenen veya imalatçının belirlediği şekilde, imalatçı tarafından yetkilendirilmiş servislerce veya işyeri tarafından görevlendirilmiş kişilerce yapılır.

1.3. İş ekipmanlarının, her çalışmaya başlamadan önce, operatörleri tarafından kontrollere tabi tutulmaları sağlanır.

131. Test, deney ve tahribatsız muayeneler dışında iş ekipmanı günlük muayeneden geçirilir. Kullanım sırasında ekipman, çatlak, gevşemiş bağlantılar, parçalardaki deformasyon, aşınma, korozyon ve benzeri belirtiler bakımından gözle muayene edilir.

132. Çatlak, aşırı aşınma ve benzeri tespit edilen herhangi bir iş ekipmanı daha ayrıntılı muayene için kullanım dışı bırakılır. Gözle muayene, operatör veya iş ekipmanını ve işlevlerini bilen personel tarafından yapılarak kayıt altına alınır.

133. Muayeneler; haftalık, aylık, üç aylık ve benzeri periyotlarla iş ekipmanının ilgili olduğu standartların veya imalatçısının öngördüğü düzenli aralıklarla tekrarlanır.

134. İş ekipmanında günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve benzeri düzenli aralıklarla yapılan muayeneler ile tüm bakım ve onarımlar kayıt altına alınır.

1.4. Periyodik kontrol aralığı ve kriterleri standartlar ile belirlenmemiş iş ekipmanlarının periyodik kontrolleri, varsa imalatçının öngördüğü aralık ve kriterlerde yapılır. Bu hususlar, imalatçı tarafından belirlenmemiş ise iş ekipmanının periyodik kontrolü, bulunduğu işyeri ortam koşulları, kullanım sıklığı ile kullanım süresi gibi faktörler göz önünde bulundurularak, yapılacak risk değerlendirmesi sonuçlarına göre, belirlenecek aralıklarda yapılır. Belirlenen periyodik kontrol aralığının bu Yönetmelikte belirtilen istisnalar(*) dışında bir yılı aşmaması gerekir.

1.5. Birden fazla iş yapmak amacıyla imal edilen iş ekipmanları yaptıkları işler göz önünde bulundurularak ayrı ayrı periyodik kontrole tabi tutulur.

1.6. Periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler tarafından yapılacak kontroller sonucunda periyodik kontrol raporu düzenlenir. Düzenlenen belgeler, iş ekipmanının kullanıldığı sürece saklanır.

1.7. İş ekipmanının periyodik kontrolü sonucunda düzenlenecek raporda aşağıdaki bölümler bulunur:

1.7.1. Genel bilgiler: Bu bölümde işyerinin adı, adresi, iletişim bilgileri (telefon, faks, elektronik posta adresi, internet sitesi ve benzeri), periyodik kontrol tarihi, normal şartlarda yapılması gereken bir sonraki periyodik kontrol tarihi ve gerekli görülen diğer bilgilere yer verilir.

1.7.2. İş ekipmanına ait teknik özellikler: Raporun bu bölümünde periyodik kontrole tabi tutulacak iş ekipmanının adı, markası, modeli, imal yılı, ekipmanın seri numarası, konumu, kullanım amacı ile gerek görülen teknik özellikler ve diğer bilgilere yer verilir.

1.7.3. Periyodik kontrol metodu: İlgili standart numarası ve adı, periyodik kontrol esnasında kullanılan ekipmanların özellikleri ve diğer bilgiler belirtilir.

1.7.4. Tespit ve değerlendirme: Raporun bu bölümünde EK-III madde 1.7.3'te belirlenen kurallar ve yapılan periyodik kontrolden elde edilen değerlerin, yine EK-III madde 1.7.2'de yer verilen iş ekipmanının teknik özelliklerini karşılayıp karşılamadığı hususu ile ilgili standart ve

teknik literatürde yer alan sınır değerlere uygun olup olmadığı kıyaslanarak değerlendirilir. Periyodik kontrolde uygulanan test ve diğer işlemlere ilişkin bilgilere yer verilir.

1.7.5. Test, deney ve muayene: İş ekipmanının periyodik kontrolü esnasında yapılan test deney ve muayene (hidrostatik test, statik test, dinamik test, tahribatsız muayene yöntemleri ve benzeri) sonuçları belirtilir.

1.7.6. İkaz ve öneriler: Yapılan periyodik kontrol sonucunda iş sağlığı ve güvenliği yönünden uygun bulunmayan hususların belirlenmesi halinde, bunların nasıl uygun hale getirileceğine ilişkin öneriler ile bu hususlar giderilmeden iş ekipmanının kullanımının güvenli olmayacağı belirtilir.

1.7.7. Sonuç ve kanaat: Raporun bu bölümünde periyodik kontrole tabi tutulan iş ekipmanının varsa tespit edilen ve giderilen noksanlıklar açıklanarak, bir sonraki periyodik kontrole kadar geçecek süre içerisinde görevini güvenli bir şekilde yapıp yapamayacağı açıkça belirtilir.

1.7.8. Onay: Bu bölümde periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişinin/kişilerin kimlik bilgileri, mesleği, diploma tarihi ve numarasına ilişkin bilgiler, Bakanlık kayıt numarası ile raporun kaç nüsha olarak düzenlendiği belirtilerek, imza altına alınır. Yukarıdaki bilgilerin veya yetkili kişinin imzasının bulunmadığı raporlar geçersizdir.

18. İş ekipmanının özelliği gereği birden fazla branştaki periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler tarafından periyodik kontrolün yapılması gerekmesi halinde, müştereken veya her bir branştan yetkili kişi kendi konusu ile ilgili kısmın raporunu düzenleyip imzalar.

19. İş sağlığı ve güvenliği yönünden uygun bulunmayan hususların tespit edilmesi ve bu hususlar giderilmeden iş ekipmanının kullanılmasının uygun olmadığı belirtilmesi halinde; bu hususlar giderilinceye kadar iş ekipmanı kullanılmaz. Söz konusu eksikliklerin giderilmesinden sonra yapılacak ikinci kontrol sonucunda; eksikliklerin giderilmesi için yapılan iş ve işlemler ile iş ekipmanının bir sonraki kontrol tarihine kadar güvenle kullanılabileceği ibaresinin de yer aldığı ikinci bir belge düzenlenir.

2. Periyodik kontrole tabi iş ekipmanları

2.1. Basınçlı kap ve tesisatlar

21.1. Basınçlı kaplarda temel prensip olarak hidrostatik test yapılması esastır. Bu testler, standartlarda aksi belirtilmediği sürece işletme basıncının 1,5 katı ile ve bir yılı aşmayan sürelerle yapılır. Ancak iş ekipmanının özelliği ve işletmeden kaynaklanan zorunlu şartlar gereğince hidrostatik test yapma imkânı olmayan basınçlı kaplarda hidrostatik test yerine standartlarda belirtilen tahribatsız muayene yöntemleri de uygulanabilir. Bu durumda, düzenlenecek periyodik kontrol raporlarında bu husus gerekçesi ile birlikte belirtilir.

21.2. Basınçlı kap ve tesisatların periyodik kontrolleri, 22/1/2007 tarihli ve 26411 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği, 31/12/2012 tarihli ve 28514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınabilir Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği ve 30/12/2006 tarihli ve 26392 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliğinde yer alan ve bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmayan hususlar saklı kalmak kaydıyla ilgili standartlarda belirtilen kriterlere göre yapılır.

21.3. Basınçlı kap ve tesisatların periyodik kontrolleri, makine mühendisleri ve makine tekniker veya yüksek teknikerleri tarafından yapılır. Söz konusu periyodik kontrollerin tahribatsız muayene yöntemleri ile yapılması durumunda, bu kontroller sadece TS EN 473 standardına göre eğitim almış mühendisler ve aynı eğitimi almış tekniker veya yüksek teknikerler tarafından yapılabilir.

21.4. Madde 2.1.1.’de belirtilen kriterler saklı kalmak kaydı ile bir kısım basınçlı kap ve tesisatın periyodik kontrol süreleri ile kontrol kriterleri Tablo: 1’de belirtilmiştir.

EKİPMAN ADI	KONTROL PERİYODU (Azami Süre) (İlgili standardın öngördüğü süreler saklı kalmak koşulu ile)	PERİYODİK KONTROL KRİTERLERİ (İlgili standartlar aşağıda belirtilmiştir.)**
Buhar kazanları	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl	TS 2025 ve TS EN 13445-5 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Kalorifer kazanları	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl	TS EN 12952-6 standardında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Taşınabilir gaz tüpleri (Dikişli, dikişsiz)	Standartlarda süre belirtilmemişse 3Yıl	TS EN 1802, TS EN 1803, TS EN 1968, TS EN 13322, TS EN 14876, TS EN ISO 9809 ve TS EN ISO 16148 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Taşınabilir asetilen tüpleri	TS EN 12863 standardında belirtilen sürelerde	TS EN 12863 standardında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Manifoldlu asetilen tüp demetleri	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl	TS EN 12755 ve TS EN 13720 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Manifoldlu tüp demetleri	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl	TS EN 13385 ve TS EN 13769 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Sıvılaştırılmış gaz tankları (LPG, ve benzeri) (yerüstü) ⁽¹⁾	10 Yıl	TS 55, TS 1445, TS 1446, TS EN 12817 ve TS EN 12819 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Sıvılaştırılmış gaz tankları (LPG, ve benzeri) (yer altı) ⁽¹⁾	10 Yıl	TS EN12817, TS EN 12819 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Kullanımdaki LPG tüpleri	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl	TS EN 1440:2008+A1:2012, TS EN 14767, TS EN 14795, TS EN 14914 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Basınçlı hava tankları ^{(2), (3)}	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl	TS 1203 EN 286-1, TS EN 1012-1:2010, TS EN 13445-5 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Kriyojenik tanklar	TS EN:13458 – 3 standardında belirtilen sürelerde.	TS EN 1251-3, TS EN:13458 – 3, TS EN 13530-3 ve TS EN 14197-3, standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Tehlikeli sıvıların ⁽⁴⁾ bulunduğu tank ve depolar	10 Yıl ⁽⁵⁾	API 620, API 650, API 653, API 2610 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.

⁽¹⁾ LPG tanklarında bulunan emniyet valfleri ise 5 yılda bir kontrol ve teste tabi tutulur.

⁽²⁾ Seyyar veya sabit kompresör hava tankları ile basınçlı hava ihtiva eden her türlü kap ve bunların sabit donanımı.

⁽³⁾ Kademeli sıkıştırma yapan kompresörlerin her kademesinde hidrostatik basınç deneyi, basınçlı hava tankları ile bunların sabit donanımlarının, o kademede müsaade edilen en yüksek basıncının 1,5 katı ile yapılır.

⁽⁴⁾ Tehlikeli sıvılar: aşındırıcı veya sağlığa zararlı sıvılardır.

⁽⁵⁾ Tahribatsız muayene yöntemleri kullanılır.

^(*) Periyodik kontrol süreleri API 510 standardı esas alınarak belirlenen basınçlı ekipmanlarda; basınçlı ekipmandaki içerik (basınç ve benzeri) kayıpları ile korozyon gibi nedenlerle meydana gelen bozulmalar dikkate alınarak yapılan risk değerlendirmesi ve yönetimi çerçevesinde belirlenen periyodik kontrol süreleri, ekipmanın kalan ömrünün yarısı ve her halükarda beş yılı aşmaması gerekir.

^(**) Periyodik kontrol kriteri için referans olarak tabloda belirtilen standartlar örnek olarak verilmiş olup burada belirtilmeyen ya da Yönetmeliğin yayımı tarihinden sonra yayımlanan konuyla ilgili standartların da dikkate alınması gerekir.

2.2. Kaldırma ve iletme ekipmanları

2.2.1. Standartlarda aksi belirtilmediği sürece, kaldırma ve iletme ekipmanları, beyan edilen yükün en az 1,25 katını, etkili ve güvenli bir şekilde kaldıracak ve askıda tutabilecek güçte olur ve bunların bu yüke dayanıklı ve yeterli yük frenleri bulunur.

2.2.2. Kaldırma ve iletme ekipmanlarının periyodik kontrolleri, makine mühendisleri ve makine tekniker veya yüksek teknikerleri tarafından yapılır. Söz konusu periyodik kontrollerin tahribatsız muayene yöntemleri ile yapılması durumunda, bu kontroller sadece TS EN 473 standardına göre eğitim almış mühendisler ve aynı eğitimi almış tekniker veya yüksek teknikerler tarafından yapılabilir.

2.2.3. Madde 2.1.1.'de belirtilen kriterler saklı kalmak kaydı ile bir kısım kaldırma ve iletme ekipmanının periyodik kontrol kriterleri ve kontrol süreleri Tablo: 2'de belirtilmiştir.

EKİPMAN ADI	KONTROL PERİYODU (Azami Süre) (İlgili standardın öngördüğü süreler saklı kalmak koşulu)	PERİYODİK KONTROL KRİTERLERİ (İlgili standartlar aşağıda belirtilmiştir.)**
Kaldırma ve/veya iletme araçları (1), (2),(3)	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl	TS 10116, TS EN 280 + A2, TS EN 818-6 + A1, TS EN 1495 + A2, TS EN 1709, TS EN 12079-3, TS EN 12927-7, TS EN 13157+A1, TS EN ISO 13534, TS ISO 789-2, TS ISO 3056, TS ISO 4309, TS ISO 7592, TS ISO 9927-1, TS ISO 11662-1, TS ISO 12480-1, TS ISO 12482 – 1, FEM 9.751, FEM 9.752, FEM 9.755 ve FEM 9.756 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Asansör (İnsan ve Yük Taşıyan) (4)	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl	31/1/2007 tarihli ve 26420 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Asansör Yönetmeliği ile 18/11/2008 tarihli ve 27058 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği'nde yer alan hususlar saklı kalmak kaydıyla TS EN 81-3, TS EN 13015, TS ISO 9386-1 ve TS ISO 9386-2, standartlarında belirtilen kriterlere göre yapılır.
Yürüyen merdiven ve yürüyen bant	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl	TS EN 13015 standardında belirtilen şartlar kapsamında yapılır.
İstif Makinesi (forklift, transpalet, lift)	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl	TS 10689, TS EN 1757-2, TS ISO 5057, TS 10201 ISO 3184, TS ISO 6055, TS ISO 1074 ve FEM 4.004 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Yapı İskeleleri(5),(6)	Standartlarda süre belirtilmemişse 6 Ay	TS EN 1495 + A2, TS EN 1808 ve TS EN 12811-3 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak ve EK- II' nin 4 üncü maddesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılır.

(1) Vinçlerin periyodik kontrollerinde yapılacak olan statik deneyde deney yükü, beyan edilen yükün en az 1,25 katı, dinamik deneyde ise en az 1,1 katı olması gerekir.

(2) Mobil kaldırma ekipmanlarının dışında kalan kaldırma ekipmanları için kararlılık deneyi ise gerek görüldüğünde ilgili standartlarda belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.

(3) Kapasitesinin altında kullanılacak kaldırma araçlarında beyan edilen kaldırılacak azami yük görünecek şekilde işaretlenir. Beyan edilen yükün üstünde bir ağırlığın kaldırılmasının söz konusu olduğu durumlarda kaldırma aracı kaldırılacak yükün miktarı esas alınarak yukarıda belirtilen kriterler çerçevesinde teste tabi tutulmadan kullanılamaz. (Beyan yükü; kaldırma aracında işveren tarafından beyan edilen kaldırılacak maksimum ağırlıktır.)

(4) Elektronik kumanda sistemi ile donatılmış kaldırma ve iletme ekipmanının periyodik kontrolünde makine ve elektrik ile ilgili branşlarda periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler birlikte görev alır.

(5) İskelelerin periyodik kontrolleri mühendislik ve mimarlık fakültelerinden inşaat ve makine mühendisliği ile mimarlık bölümü mezunları makine ve inşaat teknikeri veya yüksek teknikerleri, gemi inşası işlerinde ise gemi inşaatı mühendisi tarafından yapılır.

(6) İskeleler, üzerlerinde taşıyabileceği azami yük görünecek şekilde işaretlenir.

(**) Periyodik kontrol kriteri için referans olarak tabloda belirtilen standartlar örnek olarak verilmiş olup burada belirtilmeyen ya da Yönetmeliğin yayımı tarihinden sonra yayımlanan konuyla ilgili standartların da dikkate alınması gerekir.

2.3. Tesisatlar

2.3.1. İlgili standartlarda aksi belirtilmediği sürece, tesisatların periyodik kontrolleri yılda bir yapılır.

2.3.2. Elektrik tesisatı, topraklama tesisatı, paratoner tesisatı ile akümülatör ve transformatör ve benzeri elektrik ile ilgili tesisatın periyodik kontrolleri elektrik mühendisleri, elektrik tekniker veya yüksek teknikerleri tarafından yapılır.

2.3.3. Elektrik dışında kalan diğer tesisatın periyodik kontrolleri makine mühendisleri, makine tekniker veya yüksek teknikerleri tarafından yapılır.

2.3.4. Madde 2.1.1.'de belirtilen kriterler saklı kalmak kaydı ile bir kısım tesisatın periyodik kontrol kriterleri ve kontrol süreleri Tablo: 3'te belirtilmiştir.

EKİPMAN ADI	KONTROL PERİYODU (Azami Süre) (İlgili standardın öngördüğü süreler saklı kalmak koşulu ile)	PERİYODİK KONTROL KRİTERLERİ (İlgili standartlar aşağıda belirtilmiştir.)**
Elektrik Tesisatı, Topraklama Tesisatı, Paratoner	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl	21/8/2001 tarihli ve 24500 sayılı Resmî Gazete'de Yayınlanan Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği, 30/11/2000 tarihli ve 24246 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği ve 4/11/1984 tarihli ve 18565 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği ile TS EN 60079 standardında belirtilen hususlara göre yapılır.
Akümülatör, Transformatör	1 Yıl	İmalatçının belirleyeceği şartlar kapsamında yapılır.
Yangın Tesisatı ve Hortumlar, Motopomplar, Boru Tesisatı	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl	Projede belirtilen kriterlere uygun olup olmadığının belirlenmesine yönelik olarak yapılır. Ayrıca TS 9811, TS EN 671-3, TS EN 12416-1 + A2, TS EN 12416-2 + A1, TS EN 12845 + A2 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Yangın Söndürme cihazı	TS ISO 11602-2 standardında belirtilen sürelerde	TS ISO 11602-2 standardında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.
Havalandırma ve Klima Tesisatı	1 Yıl	Projede belirtilen kriterlere uygun olup olmadığının belirlenmesine yönelik olarak yapılır.

(**) Periyodik kontrol kriteri için referans olarak tabloda belirtilen standartlar örnek olarak verilmiş olup burada belirtilmeyen ya da Yönetmeliğin yayımı tarihinden sonra yayımlanan konuyla ilgili standartların da dikkate alınması gerekir.

2.4. Tezgâhlar

2.4.1. Makine ve tezgâhların periyodik kontrolleri EK-III, madde 1.4.'te yer alan hususlara uygun olarak yapılır.

2.4.2. Makine ve tezgâhların periyodik kontrolleri, makine mühendisleri, makine tekniker veya yüksek teknikerleri tarafından yapılır.

2.4.3. Elektronik kumanda sistemi ile donatılmış makine ve tezgâhların periyodik kontrolü; makine veya mekatronik mühendisi ile elektrik mühendisleri ve/veya bunların teknikerleri tarafından birlikte yapılır.

		İZMİR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM STANTARTLARI ÖRNEK TABLOSU		Doküman No : Revizyon No : Revizyon Tarihi : Yayın Tarihi :
NO	MALZEMENİN ADI	STANDARTI	ÖZELLİĞİ	İLGİLİ RESİM
1	İŞ AYAKKABISI	TS EN ISO 20345-S3	Su geçirmez,yağa karşı dayanıklı, antistatik, kaymaz taban, çelik burunlu,deri	
2	İŞ BOTU	TS EN ISO 20345-S3	Su geçirmez,yağa karşı dayanıklı, antistatik, kaymaz taban, çelik burunlu, deri	
3	BARET	TS EN 397	Baret, başa bir cismin düşmesi, çarpması veya başın bir yere vurulması yahut başın gerilimli bir iletkene değmesi olasılığına karşı kullanılır. Baret, gövde başbandı ve çevre bandından oluşur. Gövde, kubbe biçiminde sert sağlam, neme, darbelere, delinmeye ve elektrige karşı dayanıklı, cildi tahriş etmeyen plastik deri veya diğer uygun malzemeden yapılmalıdır. Genellikle, inşaat, madencilik, metal ve metalurji iş kollarında kullanılmaktadır. Yönetim faaliyetleri dışındaki örneğin, konstrüksiyon, operasyon ve onarım işlerinde çalışan ve buraları ziyaret eden herkes, baret giymek zorundadır.	
4	İŞ ELBİSESİ ve İŞ ÖNLÜĞÜ	TS EN 340 TS EN 470	Yapılan işin türüne ve çevre koşullarına göre pamuklu, yünü veya sentetik kumaştan yapılır. Ceket-Pantolon biçiminde olduğu gibi tulum biçiminde de olabilir. Bu elbiseler, günlük işlerde, mevsime göre soğuk ya da sıcak havalarda giyilir. İşçiyeye mekanik etkenlerden toz ve kirden korur.	
5	ATÖLYE GÖZLÜĞÜ	TS EN 166	Sfır diyoptrili kırılmaz camlı (polycarbonat), yanlarında üçgen şeklinde şeffaf malzemeden (plycarbona veya plexiglass) yapılmış koruyucu bulunan normal gözlük görünümünde bir gözlüktür. Bu gözlükler, atölyelerde, kesme, zmba, perçin, raspa, kuru taşlama ve pik veya büyük metallere ve kvcımlara karşı gözü korumak için tüm sanayi dallarında kullanılır.	
6	PARÇA VE ÇAPAK GÖZLÜĞÜ	TS 5560 EN 166	Polikarbon lensli ve fenni çerçeveli, uçsuz partiküllerden koruyucu ve ergonomik	
7	GENEL AMAÇLI NİTRİL ELDİVENİ	TS EN 420	Mekanik etkilere (kesilmelere, pürüzlü ve keskin yüzeylere, delinmelere) karşı elleri korumada kullanılır. El içi ve parmaklar kromlu deriden yapılmıştır. Avuç içi (ayaz) ilave deri desteklidir. El üstü ise branda kumaştan yapılmıştır. Ksa ve uzun konçludur.	
8	KAYNAKÇI ELDİVENİ	TS EN 421	Kaynakçının, kaynak ışınlarına (ultraviyole, enfrazu) karşı ellerini korumada kullanılır. Tamamı kromlu deriden yapılmıştır. Avuç içi, mekanik etkilere (aşınma, delinme, yırtılma) karşı deri takviyelidir. Konçlar uzundur. Standart boy, 46 cm dir.	
9	ELEKTRİK ELDİVENİ	TS EN 50237	Elektrik işlerinde en çok kullanılan ve kullanılması gereken bir kişisel koruyucu malzemedir. Kullanılan gerilimin değerine yalıtılmış olmalıdır. 2500 volt ile 35000 volt arasındaki gerilimlerde çalışanlar korumada kullanılır. Elektrikçiler, elleriyle çalışırken elektrik akımının vücuda girmesine eldiven taktıklarında engel olunur. Elektrikçilerin plastik bulaşık eldiveni kullanmaları sık rastlanan yanlış uygulamadır. Yalıtkan eldivenlerin üzerlerinde kullanma gerilimleri ile yalıtkanlık özellikleri belirtilmelidir. Lateks malzemeden yapılmış olup, et kalınlığı gerilime göre 0.9 mm' den 2.2 mm ye kadar değişiktir. Yalıtkan eldivenler, sık sık kullanılır. Elektrikçiler, elleriyle çalışırken elektrik akımının vücuda girmesine eldiven taktıklarında engel olunur. Elektrikçilerin plastik bulaşık eldiveni kullanmaları sık rastlanan yanlış uygulamadır. Yalıtkan eldivenlerin üzerlerinde kullanma gerilimleri ile yalıtkanlık özellikleri belirtilmelidir. Lateks malzemeden yapılmış olup, et kalınlığı gerilime göre 0.9 mm' den 2.2 mm ye kadar değişiktir. Yalıtkan eldivenler, sık sık muayene edilmeli ve kullanmadan önce bunları iyi durumda olduklarından ve çatlama, yırtılma, hatta küçük deliklerin bile olmadığı tesbit edilmedikçe kullanılmamalıdır.	
10	İŞ ELDİVENİ soğuk	TS EN 388 TS EN 511	5 parmak, su ve soğuga dayanıklı , avuç içi deri takviyeli, su geçirmez, polyester,termal iç astarlı	
11	SOLUNUM YOLU KORUYUCULARI	TS EN 136 / EN 140	Çeşitli zararlı ve zehirli gazlara karşı gözleri, yüzü ve solunum yollarını korur. Konuşmaya ve duymaya engel değildir. Gövdesi naturel kauçuktan, görme camı, geniş görüş açılı (panoramik) kırılmaya dayanıklı akril malzemeden yapılmıştır. Üzerinde, bir nefes alma, bir veya iki nefes verme ventili bulunmaktadır. Başa beş yerden çok kolay takılı çıkartılabilen toka ile bağlantılı ahtapot biçiminde ba bantları ile başa kolaylıkla yerleştirilir ve çıkartılır.	
12	KULAK TIKACI	TS EN 352-2	Kulak kanalına yerleştirilerek kullanılan bir kulak koruyucusudur. Özellikle, tekstil sanayiinde büyük kullanım alanı bulunan bu tkaçlar hijyenik olması için polyethelen foam (sünger) den veya silikon kauçuktan yapılmıştır. Kordonlu ve kordonsuz tipleri vardır. Çok hafif olduğundan rahatça kullanılabilir Kulak tkacı olarak pamuk (gliserin emdirilmiş) ekonomik olduğu için kullanılmakta ise de gürültünün şiddetini çok az indirdiğinden kullanılması önerilmemektedir.	
13	KULAKLIK	TS EN 352-1	Kulak kepçelerini fincanla ve içi süngerli yastıklar ile örten, her başa göre ayarlanabilen baş bantlı gürültünün şiddetini azaltan ancak, konuşmayı ve işitmeyi engellemeyen bir koruyucu malzemedir. Başbandı, paslanmaz yaylı çelikten veya kırılmaya dayanıklı plastik yapılmıştır. Fincanlar ABS malzemeden, yastıklar içi süngerli dışı PVC kaplamalı olduğundan kulak çevresine optimal bir baskı sağlanmıştır. Manşon tipli kulaklıkların üç türü bulunmaktadır. Bunlar, baş bantlı, ense bantlı ve barete monteli tipleridir. Genellikle, gürültünün şiddetinin yüksek olduğu, motor test ünitelerinde, madencilikte, ormanlıkta ve pnomatik kırıcılarda kullanılır.	
14	BEL TİPİ EMNİYET KEMERİ VE EMNİYET HALATI	TS EN 358	Düşme riski olan yerlerde çalışan düşmeye karşı korumak amacıyla kullanılan kemer ve halatlardan oluşan güvenlik malzemesidir.Çalışan belinden emniyetli bir şekilde kavrayan kemer kısmı ile direğe, sabit halkaya vb. yerlere tutturmaya yarayan halat veya emniyet askları bulunmalıdır.	

NOT: CE İŞARETİ VE YANINDA YER ALAN DÖRT RAKAMIN ANLAMI; ÜRÜNÜN TÜM KONTROLLERDEN GEÇTİĞİNİN VE İLGİLİ TEKNİK GEREKLERE VE EN STANDARTLARINA UYUMLUĞUNUN KANITIDIR. CE İŞARETİ KESİNLİKLE KALİTE MARKASI DEĞİLDİR. EKİPMANLARIN ÜZERİNDE VEYA ETİKETLERİNDE MUTLAKA STANDART NUMARALARI VE CE İŞARETİ OLMALIDIR.

ACİL DURUM KOORDİNASYON EKİBİ (KRİZ MASASI)			
ADI VE SOYADI	EKİP ELEMANLARI	EKİPTEKİ GÖREVİ	TELEFON
	Ekip Başkanı	Acil durumun ve ekiplerinin çalışmalarını yönetir.	
	Ekip Başkan Yardımcısı	Acil durum ekiplerinin çalışmalarını yönetir.	
	Asıl Üye	Acil durum ekiplerinin çalışmalarını takip ederek, Ekip Başkanını bilgilendirir.	
	Asıl Üye	Acil durum ekiplerinin çalışmalarını takip ederek, Ekip Başkanını bilgilendirir.	
	Yedek Üye	Acil durum ekiplerinin çalışmalarını takip ederek, Ekip Başkanını bilgilendirir.	
	Yedek Üye	Acil durum ekiplerinin çalışmalarını takip ederek, Ekip Başkanını bilgilendirir.	
SÖNDÜRME EKİBİ			
ADI VE SOYADI	EKİP ELEMANLARI	EKİPTEKİ GÖREVİ	TELEFON
	Ekip Başkanı	Acil bir durumda (yangın, deprem vb.) ilk müdahaleyi yapmak üzere görevli olan söndürme ekibini yönlendirme, içeride kalmış kişilerin tahliyesini sağlamak.	
	Ekip Başkan Yardımcısı	Ekip başkana yardım etmek, ekip başkanı bulunmadığı durumlarda, onun görevini yerine getirmek	
	Asıl Üye	Acil bir durumda, ekip başkanının talimatları doğrultusunda yangına ilk müdahaleyi sağlamak	
KURTARMA EKİBİ			
ADI VE SOYADI	EKİP ELEMANLARI	EKİPTEKİ GÖREVİ	TELEFON
	Ekip Başkanı	Söndürme ekibinden alacağı talimat ile acil bir durumda öncelikle acil durumdan zarar görmüş kişileri daha sonra önemli belge ve malzemeleri kurtarmak üzere ekibi yönlendirmek	
	Ekip Başkan Yardımcısı	Ekip başkana yardım etmek, ekip başkanı bulunmadığı durumlarda, onun görevini yerine getirmek	
	Asıl Üye	Ekip başkanının talimatı ile zarar görmüş kişilerin ve malzemenin tahliyesini sağlamak	
KORUMA EKİBİ			
ADI VE SOYADI	EKİP ELEMANLARI	EKİPTEKİ GÖREVİ	TELEFON
	Ekip Başkanı	Acil durumda kişilerin toplanma bölgesinde sayımlarını yapmak, eksik olup olmadığını tespit etmek. Eksikleri söndürme ve kurtarma ekiplerine bildirmek, can ve mal güvenliğini sağlamak	
	Ekip Başkan Yardımcısı	Ekip başkana yardım etmek, ekip başkanı bulunmadığı durumlarda, onun görevini yerine getirmek	
	Asıl Üye	Ekip başkanının yönlendirmesinde can ve mal güvenliğini sağlamak	
İLK YARDIM EKİBİ			
ADI VE SOYADI	EKİP ELEMANLARI	EKİPTEKİ GÖREVİ	TELEFON
	Ekip Başkanı	Yaralı personele sağlık ekipleri gelinceye kadar almış olduğu eğitim doğrultusunda ilk yardımda bulunmak, gerektiğinde sağlık ekiplerine yardım etmek	
	Ekip Başkan Yardımcısı	Yaralı personelin bulunduğu alanda, diğer personeli kontrol altına alıp paniği önlemek; ilk yardım eğitimi almamış personelin müdahalesine engel olmak	
	Asıl Üye	Ekip başkanının talimatı doğrultusunda yardımda bulunmak	
ULAŞIM EKİBİ			
ADI VE SOYADI	EKİP ELEMANLARI	EKİPTEKİ GÖREVİ	TELEFON
	Ekip Başkanı	Şoför organizasyonunun yapılması ve yaralıların en uygun hastaneye sevkini sağlanması	
	Ekip Başkan Yardımcısı	Ekip başkana yardım etmek, ekip başkanı bulunmadığı durumlarda, onun görevini yerine getirmek, yaralıların en kısa sürede, en uygun hastaneye ulaştırılmasını sağlamak	
ENERJİ KAYNAKLARI MÜDAHALE EKİBİ			
ADI VE SOYADI	EKİP ELEMANLARI	EKİPTEKİ GÖREVİ	TELEFON
	Ekip Başkanı	Acil durumlarda elektrik hatlarının kesilmesi için gerekli organizasyonun yapılması	
	Asıl Üye	Elektrik hatlarının kesilmesi	

T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU İŞKAZASI VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM FORMU			EK:7
1-İşyeri Bilgileri			
Bağlı bulunduğu İl :		Sicil No:	
Vergi Dairesi ve Numarası:		Tel:	Fax:
İşyerinin Unvanı ve Adresi :			
İşçi Sayısı: Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/> Çocuk <input type="checkbox"/> Stajyer-çrak <input type="checkbox"/> Terör Mağduru <input type="checkbox"/> Özürlü <input type="checkbox"/> Hükümlü <input type="checkbox"/> Eski Hük. <input type="checkbox"/> Genel Toplam <input type="checkbox"/>			
2- Kazazede veya Kazazedelerin / Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi İle Hastaneye Sevk Edilenin			
Adı Soyadı:		Cinsiyeti: E <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/>	Doğum Tarihi : .../.../.....
T.C. Kimlik No:		SSK Sicil No:	
Bağ-Kur Sicil No:			
İşe Giriş Tarihi : .../.../.....		Medeni Hali: Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/> Dul <input type="checkbox"/>	
Öğrenim Okur yazar <input type="checkbox"/> Okur Yazar Değil <input type="checkbox"/> İlköğretim <input type="checkbox"/> Orta öğretim <input type="checkbox"/> Durumu : Yüksek Okul <input type="checkbox"/> Üniversite <input type="checkbox"/> Y. Lisans <input type="checkbox"/> Doktora <input type="checkbox"/>			
İstihdam durumu: 5510 S.K 4-a Daimi <input type="checkbox"/> Mevsimlik <input type="checkbox"/> Geçici <input type="checkbox"/> Eski Hükümlü <input type="checkbox"/> Hükümlü <input type="checkbox"/> Özürlü <input type="checkbox"/> Ödünç çalışan <input type="checkbox"/> Terör Mağduru <input type="checkbox"/> Stajyer-Çrak <input type="checkbox"/> Alt işverene ait çalışan <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/> 5510 S.K 4-b Kendi adına ve hesabına <input type="checkbox"/>			
Çalışma Şekli : Tam zamanlı <input type="checkbox"/> Kısmi zamanlı <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>			
Prim ödeme hali: sona erdi <input type="checkbox"/> sona ermedi <input type="checkbox"/>		Sona erdi ise; erdiği tarih : .../.../.....	
Son bir yıl içindeki toplam ücretli izin gün sayısı:		Son işyerine giriş tarihi: .../.../.....	
Esas İş (Mesleği) :		Uyruğu (Yabancı ise ülke adı):	
İşçinin 1. derece yakınının : Adı Soyadı Açık Adresi.....			
İş kazası Halinde Doldurulacaktır			
3	Kaza Tarihi : .../.../.....	Kaza Gününde İşbaşı Saati :	Kazanın saati :
4	Kaza Anında Yapıldığı İş :		
5	Kazanın sebebi:	Kaza sonucu iş göremezliği Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/> Derhal ölüm <input type="checkbox"/>	
6	Yaranın türü:		
7	Yaranın Vücuttaki Yeri:		
8	İşyerinin büyüklüğü:		
9	Çalışılan Ortam:		
10	Çalışılan çevre:		
11	Kaza Anında Kazazedenin Yürütmekte Olduğu Genel Faaliyet:		
12	Kazadan Az Önceki Zamanda Kazazedenin Yürüttüğü Özel Faaliyet:		
13	Olayı Normal Seyrinden Saptran Kazaya Sebep Veren Olay (Sapma):		
14	Yaralanmaya Sebep Olan Hareket (Olay):		
15	Özel Faaliyet Sırasında Kullandığı Materyal (Araç):		
16	Sapmaya Sebep Veren Materyal (Araç):		
17	Yaralanmaya Sebep Olan Hareket Sırasında Kullanılan Materyal (Araç):		
18	Kazayı Gören :Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>	Şahitlerin Adresi	
	Şahitlerin Adı Soyadı : Şahitlerin imzası :		
19	Kazanın Oluş Şeklini ve Sebebini Açıklayınız :		
Meslek Hastalığı Halinde Doldurulacaktır			
20	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi Tarihi:		21-Düzenlenme tarihi: .../.../..... İşveren veya Vekilinin Adı Soyadı ve İmzası: e-posta adresi:
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi İle Sevk edilenin Çalıştığı Bölüm / İş :		
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesinin Türü:		
	Meslek Hastalığının Saptanma Şekli:	Periyodik Muayene İle <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/> Üst Kurum Sevki İle <input type="checkbox"/> Meslek Hast. Hast. <input type="checkbox"/>	


Not: a) İşverenler işyerinde meydana gelen iş kazasını kazadan sonraki üç iş günü içinde ve tespit edilecek meslek hastalığını ise öğrendiği günden başlayarak üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik İl/Merkezi Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdürler.(5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Md.13, Md.14)

b) İşverenler işyerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç iki iş günü içinde yazı ile T. C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. (4857 sayılı İş Kanunu md. 77) Bu bildirim zamanında yapmayan işverenlere aynı kanunun 105 inci Maddesi uyarınca idari para cezası uygulanır.

c) 1, 2 ve 21 inci bölümler hem kaza hemde meslek hastalığı bildiriminde, 3 ile 19 uncu bölümler sadece kaza bildiriminde, 20 nci bölüm ise sadece meslek hastalığı bildiriminde doldurulacaktır.

d) 5,6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, kazanın saati ve esas işi (mesleği) bölümleri seçildiğinde konu ile ilgili tablolar ekrana gelecektir. Ekrana gelen bu tablolardan seçim işlemi yapılacaktır. Bu alanlara konu ile ilgili tanımlayıcı kelime yazıldığında da arama motoru devreye girecektir. Arama motoru ilgili bölümlerdeki tanımlayıcı başlıklar

ekrana getirecektir. ekrana gelen bu başlıklardan uygun tanımlama seçilmelidir.

MÜDÜRLÜĞÜ İŞ KAZASI TUTANAĞI- RAPORU	Doküman No	Ek-7.a
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	

Bu form ramak kala ,ilk yardım,iş günü kaybı,çoklu yaralanma ile sonuçlanan kazalarda kullanılmaktadır

Kaza tarihi .. / .. / 201..	Kaza Yeri			
Kazalının adı soyadı	SSK Sicil no	Kurum Sicil No		
Baba Adı:	Doğum Yeri:	Doğum Tarihi:		
Görev Yaptığı Birim:	Görevi:	İşe Başlama Tarihi:		
Yaralanan bölge	Türü	Kaza sebebi		
Kazanın anlatımı				
Neden olan faktörler				
Kazalıya göre				
Tanıklara göre				
Sonuç olarak				
Kök Nedenler				
Önleyici faaliyetler	Sorumlu kişi	Tamamlama tarihi	Durum	
•				
•				
Kazalıya yapılan işlem	Ramak kala 1	İlk Yardım 2	İş Günü Kaybı 3	Çoklu Yaralanma 4
TANIK		TANIK		
Raporu Hazırlayan (Ad Soyad ve imza)	Tarih .. / .. / 201..	Şube Müdürü/Şefi İmza	İş Güvenliği Uzmanı İmza	Tarih .. / .. / 201..



..... MÜDÜRLÜĞÜ
**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM ZİMMET
TUTANAĞI**

Doküman No	Ek-8
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	

Tarih:/...../20...

İşyerinde, tarafıma işyerinde görev yaparken kullanılmak üzere teslim edilen aşağıdaki listede belirtilen kişisel koruyucu donanımları kullanılır ve sağlam vaziyette teslim aldım.

	MALZEMENİN ADI	MALZEMENİN ÖZELLİKLERİ VE DETAYLARI	TESLİM TARİHİ	İMZA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Tarafıma teslim edilen kişisel koruyucu donanımlar;

- Nasıl ve ne şekilde kullanılacağına uygulamalı olarak eğitimini aldım,
- Kullanmadığım zaman karşılaştığım sağlık risklerini, tehlikeleri ve yaptırımlar konusunda, amir ve İSG yetkililerinden gerekli eğitimi, bilgileri ve yönlendirici ikazları aldım.
- İş sahasında, iş başlangıcından sonuna kadar kullanacağımı,
- Kullanmadığım takdirde kendime, üçüncü şahıslara ve işletmeye vereceğim zarardan ve bu nedenle meydana gelebilecek kazalardan tümüyle sorumlu olacağımı,
- Her türlü hukuki sorumluluğun kendime ait olduğunu,
- Kişisel Koruyucu Donanımlara kastlı olarak zarar vermem halinde rayiç bedelini ödeyeceğime,
- Kişisel koruyucu donanımlar gösterilen yerde muhafaza edeceğimi,
- Kendi kusurum nedeniyle hasar görmesi durumunda da derhal amirimden veya yenisi ile değiştirilmek üzere KKD deposundan temin edeceğimi,
- Gerektiğinde (eskidiğinde, kullanılmaz hale geldiğinde) değiştirmek üzere depoya eskisini getirerek müracaat edeceğimi

Kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Teslim Alan:

Adı ve Soyadı :
Görevi :
İmza :

Teslim Eden:

Adı ve Soyadı :
Görevi :
İmza :



Ek-9

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İzmir İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

(..... Müdürlüğü)

EĞİTİME KATILIM BELGESİ

(Çalışanların İSG Eğitimi)

Eğitim Alan Katılımcı Bilgileri :

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik Numarası :

Görevi/Ünvanı :

Yukarıda katılımcı bilgileri yer alan 6331 Sayılı Kanun ve Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılan eğitime katılarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

Belge Bilgileri :

Tarih :

Sayı :

Yer :

Süresi : Saat

Eğitim Konuları:

Genel Konular: Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, İş yeri temizliği ve düzeni, İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar

Sağlık Konuları: Meslek hastalıklarının sebepleri, Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, İlk yardım

Teknik Konular: Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, Elle kaldırma ve taşıma-Güvenlik ve sağlık işaretleri, Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, Kişisel koruyucu donanım kullanımı, İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, Ekranlı araçlarla çalışma,- Tahliye ve kurtarma, Elektrik; tehlikeleri, riskleri ve önlemleri

İş Güvenliği Uzmanı

İşyeri Hekimi

İşveren / Vekili

İŞE GİRİŞ / PERİYODİK MUAYENE FORMU

İŞYERİNİN			
Unvanı	: MÜDÜRLÜĞÜ	
SGK Sicil No	:		
Adresi	:		
Tel No	:		
Faks No	:		
E-posta	:		
İşe giriş/periodyk muayene olmayı kabul ettiğimi ve muayene sırasında verdiğim bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim. Çalışanım:			FOTOĞRAF
Adı Soyadı :			
İmzası :			
ÇALIŞANIN			
Adı ve Soyadı	:		
T.C.Kimlik No	:		
Doğum Yeri ve Tarihi	:		
Cinsiyeti	:		
Eğitim Durumu	:		
Medeni Durumu	:	Çocuk Sayısı : ...	
Ev Adresi	:		
Tel No	:		
Mesleği	:		
Yaptığı iş(Ayrıntılı olarak tanımlanacaktır) :			
Çalıştığı bölüm	:		
Daha önce çalıştığı yerler (Bugünden geçmişe doğru):			
	<u>İşkolu</u>	<u>Yaptığı iş</u>	<u>Giriş-çıkış tarihi</u>
1-			
2-			
3-			
ÖZGEÇMİŞİ			
Kan grubu			
Konjenital/kronik hastalık			
Bağışıklama :			
	Tetanoz	:	
	Hepatit	:	
	Diğer	:	
SOY GEÇMİŞİ			
Anne:	Baba:	Kardeş:	Çocuk:
TIBBİ ANAMNEZ			
1. Aşağıdaki yakınmalardan herhangi birini yaşadınız mı? Hayır: <input type="checkbox"/> Evet: <input type="checkbox"/>			
Balgamlı öksürük :	<input type="checkbox"/>	Göğüs ağrısı: <input type="checkbox"/>	Sırt ağrısı : <input type="checkbox"/> Eklemlerde ağrı: <input type="checkbox"/>
Nefes darlığı :	<input type="checkbox"/>	Çarpıntı : <input type="checkbox"/>	İshal veya kabızlık: <input type="checkbox"/>
2. Aşağıdaki hastalıklardan herhangi biri için teşhis konuldu mu? Hayır: <input type="checkbox"/> Evet: <input type="checkbox"/>			
Kalp hastalığı :	<input type="checkbox"/>	Sarılık : <input type="checkbox"/>	Görme bozukluğu : <input type="checkbox"/> Besin zehirlenmesi : <input type="checkbox"/>
Şeker hastalığı :	<input type="checkbox"/>	Mide veya on iki parmak ülseri:	Sinir sistemi hastalığı : <input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	
: <input type="checkbox"/> İşitme kaybı: <input type="checkbox"/> Deri hastalığı: <input type="checkbox"/> Böbrek rahatsızlığı	
3. Hastanede yattınız mı?	Hayır: <input type="checkbox"/> Evet ise tanı
4. Alkol içtiğiniz mi?	Hayır: <input type="checkbox"/> Evet ise neden?
5. İş kazası geçirdiniz mi?	Hayır: <input type="checkbox"/> Evet ise ne oldu?
6. Meslek hastalıkları şüphesi ile ilgili tetkik veya muayeneye tabi tutulduunuz mu? Hayır: <input type="checkbox"/> Evet ise sonuç?	
7. Middi ilaç kullanıyorsunuz mu? Hayır: <input type="checkbox"/> Evet ise nedeni ve oranı	
8. Şu anda herhangi bir tedavi görüyor musunuz? Hayır: <input type="checkbox"/> Evet ise nedir?	
9. Sigara içtiniz? Hayır: <input type="checkbox"/> Evet ise kaç yıl önce bırakmış ... ay/yıl önce ... ay/yıl içmiş adet/gün içmiş	
10. Alkol içiyor musunuz? Hayır: <input type="checkbox"/> Evet ise kaç yıl önce bırakmış yıl önce yıl içmiş sıklıkla içmiş Evettir : <input type="checkbox"/> yıldır sıklıkla	
FİZİK MUAYENE SONUÇLARI	
a) Duyu organları	Göz: <input type="checkbox"/> Kulak-Burun-Boğaz: <input type="checkbox"/> Deri: <input type="checkbox"/>
b) Kardiyovasküler sistem muayenesi	
c) Solunum sistemi muayenesi	
ç) Sindirim sistemi muayenesi	
d) Ürogenital sistem muayenesi	
e) Kas-iskelet sistemi muayenesi	
f) Nörolojik muayene	
g) Psikiyatrik muayene	
ğ) Diğer	TA : / mmHg Nb: /dk Boy: Kilo: Vücut kitle indeksi:
LABORATUVAR BULGULARI	
a) Biyolojik analizler	Kan : İdrar:
b) Radyolojik analizler	
c) Fizyolojik analizler	Odyometre : SFT :
ç) Psikolojik testler	
d) Diğer	
KANAAT VE SONUÇ(*)	
1- işinde bedenen ve ruhen çalışmaya elverişlidir. 2- şartıyla çalışmaya elverişlidir. /...../.....	
(*) Yapılan muayene sonucunda çalışanın gece veya vardiyalı çalışma koşullarında çalışıp çalışamayacağı ile vücut sağlığını ve bütünlüğünü tamamlayıcı uygun alet teçhizat vs. bulunması durumunda çalışan için bu koşullarla çalışmaya elverişli olup olmadığı kanaati belirtilecektir.	
İmza	:
Adı ve soyadı	:
Diploma tarih ve no	:
İşyeri hekimliği belgesi tarih ve no	:

1-İŞYERİ BİLGİ DOSYASI**2-İŞE GİRİŞ DOSYASI**

- 2.1 SGK İşe Giriş Bildirgesi
- 2.2 İş Güvenliği Eğitim Tutanağı
- 2.3 İş Güvenliği Talimatnamesi
- 2.4 KKD Zimmet Tutanağı
- 2.5 Kimlik Fotokopisi
- 2.6 Çok tehlikeli sektörel Mesleki Yeterlilik Belgesi'dir.
- 2.7 Sağlık Raporu

3-İSG KURUL KAYITLARI DOSYASI

- 3.1 İç Yönergesi
- 3.2 İsg Kurul Protokolü
- 3.3 İsg Kurul Haber Formu
- 3.4 İsg Kurul Toplantı Tutanağı
- 3.5 İsg Kurul Atama Dilekçesi
- 3.6 İsg Kurul Atama Yazıları
- 3.7 İsg Kurul Eğitim Katılım Formu
- 3.8 İsg Kurul Prosüdü

4-EĞİTİM KAYITLARI DOSYASI

- 4.1 İsg Yıllık Eğitim Planı*
- 4.2 İsg Yıllık Çalışma Planı*
- 4.3 Eğitim Müfredatı
- 4.4 Eğitim Katılım Formu
- 4.5 Eğitim Ölçme Ve Değerlendirme Formu
- 4.6 Eğitim Katılım Sertifikası
- 4.7 Eğitim Sunumları
- 4.8 Eğitim Katılım Haber ve İlan Formu
- 4.9 Eğitim Katılım Takip Formu

5-RİSK DEĞERLENDİRME DOSYASI

- 5.1 Risk Değerlendirme Duyuru ve Atama Dilekçesi
- 5.2 Risk Değerlendirme Atama Yazıları
- 5.3 Risk Değerlendirme Anket Formları
- 5.4 Risk Değerlendirme Dokümantasyon-Giriş
- 5.5 Risk Değerlendirme Formu
- 5.6 Aksiyon Planı Ve Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu
- 5.7 Denetim Fotoğrafları

6-ACİL DURUM FAALİYETLERİ DOSYASI

- 6.1 Acil Durum Dokümantasyon ve Prosedürü
- 6.2 Acil Durumlar ve Talimatları
- 6.3 Acil Durum Telefon Listesi
- 6.4 Acil Durum Ekip Listesi
- 6.5 Acil Durum Planları
- 6.6 Acil Durum Vaziyet Planı(Kroki)*
- 6.7 Acil Durum Ekip Eğitimleri
- 6.8 Acil Durum Toplanma Alanı ve Levhalandırılması
- 6.9 Acil Durum Tatbikatları, Senaryoları ve Tatbikat Raporları

7-KAZA OLAY VE UCUZ ATLATMA (RAMAK KALA) KAYIT DOSYASI

- 7.1 İş Kazalarında Yapılması Gereklisi Yasal Prosüdür*
- 7.2 Kaza Olay Tutanağı-Raporu
- 7.3 Ramak Kala Raporu Ve Kartları
- 7.4 Kaza Olay Araştırma Raporu
- 7.5 Kaza Olay Tanık Tutanağı*
- 7.6 Kaza Bilgi Formu
- 7.7 Kaza İstatistik Formu
- 7.8 Kaza Acil Durum Talimatı ve Planı*

8-İLETİŞİM VE YAZIŞMA DOSYASI

- 8.1 Uyarı Yazı Formu
- 8.2 Ceza Yazı Formu
- 8.3 İç İletişim Yazı Formu

9-TALİMATLAR DOSYASI

- 9.1 Talimat Hazırlama Şablonu
- 9.2 Talimatlar Listesi
- 9.3 Talimat Kapak Formu
- 9.4 Talimatlar*

10-İŞLETME KONTROL VE DENETİM DOSYASI

- 10.1 DÖF(Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Raporları)*
- 10.2 Uyumsuzluk Raporu
- 10.3 Denetim Raporları ve Tutanaqları

11-İSG YILLIK DEĞERLENDİRME FAALİYET DOSYASI

- 11.1 İSG Yıllık Değerlendirme Raporu*

12-ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ SEÇİMİ, EĞİTİMİ VE ATAMA DOSYASI

- 12.1 Çalışan Temsilcisi Seçim Sonuç Tutanağı*
- 12.2 Çalışan Temsilcisi Atama Yazısı
- 12.3 Çalışan Temsilcisi Görev Talimatı Ve Tutanağı
- 12.4 Çalışan Temsilcisi Özel Eğitim Katılım Tutanağı*
- 12.5 Çalışan Temsilcisi Sertifikası(İlan Edilecek)*

13-GEÇİCİ GÖREVLENDİRME DOSYASI

- 13.1 Görev Talimatı Formu

14-KİMYASAL MALZEME, ARAÇ VE MAKİNE TAKİP KONTROL DOSYASI

- Makine Kontrol Formu
- Makine-Araç Ve Ekipman Park Listesi
- Ehliyet,Sertifika Ve Belgeler
- Periyodik Bakım ve Onarımlar

15-PERİYODİK KONTROL DOSYASI

- 15.1 Elektrik Topraklama
- 15.2 Paratoner Topraklama
- 15.3 Basıncılı Kaplar Ve Tüpler
- 15.4 Kaldırma Araçları
- 15.5 İşletme Topraklaması
- 15.6 Termal Şartlar Vb.

16-KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM DOSYASI

.....MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KONTROL LİSTESİ					FORM NO:		
ÇALIŞAN SAYISI	657'ye Tabi Çalışan Sayısı		Toplam:				
	Engelli Çalışan Sayısı						
	4857'ye Tabi Çalışan Sayısı						
	Diğer (Hizmet Alımı)						
SIRA NO	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Bakanlığımızın Taşra Teşkilatı Yıllık Çalışma Planı Kapsamında Okul ve Kurumlarda Yapılması Gereken İSG Çalışmaları			EVET	HAYIR	DEVAM EDİYOR	AÇIKLAMA: Hayır işaretlenenlerin sebebi ve devan ediyor işaretlenenlerin muhtemel bitirilme tarihi belirtilmelidir.
1.	İSG+Kâtip sisteminde İş güvenliği uzmanı ile sözleşme yapıldı mı?						
2.	İSG+Kâtip sisteminde İşyeri Hekimi ile sözleşme yapıldı mı?						
3.	İSG+Kâtip sisteminde Diğer Sağlık Personeli ile sözleşme yapıldı mı?						
4.	Okul/Kurum İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi oluşturuldu mu?						
5.	İş sağlığı ve güvenliği Tespit ve öneri defteri alındı mı?						
6.	Tehlike sınıflarına göre kurum çalışan sayısı belirlendi mi?						
7.	Çalışanların Temel İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri yapıldı mı?						
8.	Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği talimatları tebliğ edildi mi?						
9.	Özel politika gerektiren personele özel İş sağlığı ve güvenliği eğitimi verildi mi?						
10.	Çalışanların İşe Giriş ve Periyodik Sağlık Muayeneleri yapıldı mı?						
11.	Çalışan temsilcisi atandı/seçildi mi?						
12.	Çalışan temsilcileri özel olarak eğitildi mi?						
13.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturuldu mu?						
14.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna eğitim verildi mi?						
15.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantıları yapıldı mı?						
16.	Yıllık çalışma planı yapıldı mı?						
17.	Yıllık eğitim planı yapıldı mı?						
18.	Kurum İş sağlığı ve güvenliği iç yönergesi hazırlandı mı?						
19.	Kuruma özel İSG talimat ve tutanaklar hazırlandı mı?						
20.	Risk değerlendirme ekibi kuruldu mu?						

21.	Risk değerlendirme ekibine eğitim verildi mi?				
22.	Risk değerlendirmesi yapıldı mı?				
23.	Risk değerlendirme sonucuna göre düzeltici ve önleyici faaliyetler uygulanıyor mu?				
24.	Destek elemanları tespit edildi mi?				
25.	Destek elemanlarına gerekli teknik eğitim aldırıldı mı?				
26.	İlkyardım dolap ve malzemeleri var mı?				
27.	Acil durum ekipleri oluşturuldu mu?				
28.	Acil durum planı yapıldı mı?				
29.	Acil durumlar ve talimatları konusunda çalışanlar bilgilendirildi mi?				
30.	Acil ıkış yönlendirme levhaları ve aydınlatma sistemi yeterli mi?				
31.	Acil durum (Yangın, Deprem vb.) tatbikatı yapıldı mı?				
32.	Periyodik kontrole tabi tutulan ekipmanlar belirlendi mi?				
33.	Acil durum uyarı sistemlerinin kontrolleri yapıldı mı?				
34.	Yangın söndürme cihazlarının kontrolleri yapıldı				
35.	Elektrik tesisatı yetkili kişilerce kontrol edildi mi?				
36.	İSG Duyuru ve Bilgilendirme Panoları asıldı mı?				
37.	Kurumda kullanılacak Kişisel Koruyucu Donanımlar tespit edildi mi?				
38.	KKD kullanma eğitimi verilerek çalışana teslim edilip, zimmet tutanağı düzenlendi mi?				
39.	Sağlık ve güvenlik levhaları temin edilerek uygun yerlere asıldı mı?				
40.	İSG ile ilgili gerekli dosyalama sistemi oluşturuldu mu?				
41.	Tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanların mesleki eğitim belgeleri var mı?				
42.	Tehlikeli yerlere İlgisiz kişilerin girişleri engellendi mi?				
43.	Kimyasal atk maddelerin imhası, ilgili yönetmelik doğrultusunda yapılıyor mu?				
44.	Tüm bakım, onarım ve arza giderme faaliyetleri gerekli İSG nlemleri alındıktan sonra mı yapılıyor?				
45.	Kaza ve Meslek Hastalıkları 3 gün içinde SGK'ya bildiriliyor mu?				
46.	İş hijyeni ile ilgili ortam ölçümleri yapıldı mı?				
47.	Çeşitli kurum ve kuruluşlarla İSG ile ilgili işbirliği yapıldı mı?				
48.	İSG kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla proje, konferans, panel, seminer, alıştay vb. yapıldı mı?				
İSG ile İlgili Görüş ve neriler:					

İş Güvenliği Uzmanı

İşveren/İşveren Vekili

P	EĞİTİM	
85	Eğitim	
85.1	Okul öncesi eğitim	
85.10	Okul öncesi eğitim	
85.10.01	Kamu kurumları tarafından verilen okul öncesi eğitim faaliyeti (okula yönelik eğitim verilmeyen gündüz bakım (kreş) faaliyetleri hariç)	Az Tehlikeli
85.10.02	Özel öğretim kurumları tarafından verilen okul öncesi eğitim faaliyeti (okula yönelik eğitim verilmeyen gündüz bakım (kreş) faaliyetleri hariç)	Az Tehlikeli
85.2	İlköğretim	
85.20	İlköğretim	
85.20.06	Kamu kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik ilköğretim faaliyeti	Az Tehlikeli
85.20.07	Kamu kurumları tarafından verilen ilköğretim faaliyeti (yetişkinlere yönelik okuma yazma programlarının verilmesi dahil, engelliler için verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.20.08	Özel öğretim kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik ilköğretim faaliyeti	Az Tehlikeli
85.20.09	Özel öğretim kurumları tarafından verilen ilköğretim faaliyeti (yetişkinlere yönelik okuma yazma programlarının verilmesi dahil, engelliler için verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.3	Ortaöğretim	
85.31	Genel ortaöğretim	
85.31.12	Kamu kurumları tarafından verilen genel ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.31.13	Kamu kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik genel ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlikeli
85.31.14	Özel öğretim kurumları tarafından verilen genel ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.31.16	Özel öğretim kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik genel ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlikeli
85.32	Teknik ve mesleki orta öğretim	
85.32.10	Kamu kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlikeli
85.32.11	Kamu kurumları tarafından verilen teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Tehlikeli
85.32.12	Özel öğretim kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlikeli
85.32.13	Özel öğretim kurumları tarafından verilen teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Tehlikeli
85.32.14	Çıraklık eğitimi	Tehlikeli
85.32.15	Ticari sertifika veren havacılık, yelkencilik, gemicilik, vb. kursların faaliyetleri	Tehlikeli
85.32.16	Ticari taşıt kullanma belgesi veren sürücü kurslarının faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.32.90	Mesleki amaçlı eğitim veren diğer kursların faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.4	Ortaöğretim sonrası yükseköğretim derecesinde olmayan eğitim ve yükseköğretim	
85.41	Ortaöğretim sonrası yükseköğretim derecesinde olmayan eğitim	
85.41.01	Ortaöğretim sonrası yükseköğretim derecesinde olmayan eğitim faaliyeti	Az Tehlikeli
85.42	Yükseköğretim	
85.42.01	Kamu kurumları tarafından verilen yükseköğretim faaliyeti (yükseköğretim düzeyinde eğitim sağlayan konservatuarlar dahil)	Az Tehlikeli
85.42.03	Özel öğretim kurumları tarafından verilen yükseköğretim faaliyeti (yükseköğretim düzeyinde eğitim sağlayan konservatuarlar dahil)	Az Tehlikeli
85.5	Diğer eğitim	
85.51	Spor ve eğlence eğitimi	
85.51.03	Spor ve eğlence eğitim kursları (futbol, dövüş sanatları, jimnastik, binicilik, yüzme, dalgıçlık, paraşüt, bürç, yoga, vb. eğitimi ile profesyonel spor eğitimcilerinin faaliyetleri dahil, temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.52	Kültürel eğitim	
85.52.05	Kültürel eğitim veren kursların faaliyeti (bale, dans, müzik, fotoğraf, halk oyunu, resim, drama, vb. eğitimi dahil, temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.53	Sürücü kursu faaliyetleri	
85.53.01	Sürücü kursu faaliyetleri (ticari sertifika veren sürücülük, havacılık, yelkencilik, gemicilik eğitimi hariç)	Az Tehlikeli
85.59	Başka yerde sınıflandırılmamış diğer eğitim	
85.59.01	Halk eğitim merkezlerinin faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.59.03	Bilgisayar, yazılım, veritabanı, vb. eğitimi veren kursların faaliyetleri (temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.59.05	Orta öğretime, yüksek öğretime, kamu personeli, vb. sınavlara yönelik yardımcı dersler veren dershanelerin faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.59.06	Biçki, dikiş, nakış, halıcılık, güzellik, berberlik, kuaförlük kurslarının faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.59.08	Kuran kursları ve diğer dini eğitim veren yerlerin faaliyetleri (temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli

85.59.09	Dil ve konuşma becerileri eğitimi veren kursların faaliyetleri (temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.59.10	Mankenlik, modelistik, stilistik kurslarının faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.59.12	Muhasebe eğitimi kurslarının faaliyeti	Az Tehlikeli
85.59.15	Akademik özel ders verme faaliyeti (temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde bire bir eğitim)	Az Tehlikeli
85.59.90	Başka yerde sınıflandırılmamış diğer eğitim kursu faaliyetleri (cankurtaranlık, hayatta kalma, topluluğa konuşma, hızlı okuma, vb. eğitimi dahil, yetişkin okuma yazma programları ile temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.6	Eğitimi destekleyici faaliyetler	
85.60	Eğitimi destekleyici faaliyetler	
85.60.02	Eğitimi destekleyici faaliyetler (eğitim rehberlik, danışmanlık, test değerlendirme, öğrenci değişim programlarının organizasyonu, yaprak test ve soru bankası hazırlama gibi eğitimi destekleyen öğrenim dışı faaliyetler)	Az Tehlikeli

İŞYERİNDE KULLANILAN SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞARETLERİ İLE İLGİLİ ASGARİ GENEL GEREKLER

Aşağıdaki tabloda yer alan hususlar, güvenlik rengi kullanılan tüm işaretlere uygulanır.

Renk	Anlamı veya Amacı	Talimat ve Bilgi
Kırmızı	Yasak işareti	Tehlikeli hareket veya davranış
	Tehlike alarmı	Dur, kapat, düzeneği acil durdur, tahliye et
	Yangınla mücadele ekipmanı	Ekipmanların yerinin gösterilmesi ve tanımlanması
Sarı	Uyarı işareti	Dikkatli ol, önlem al, kontrol et
Mavi (1)	Zorunluluk işareti	Özel bir davranış ya da eylem Kişisel koruyucu donanım kullan
Yeşil	Acil çıkış, ilk yardım işareti	Kapılar, çıkış yerleri ve yollar, ekipman, tesisler
	Tehlike yok	Normale dön
(1) Mavi: (2) Parlak turuncu:	Sadece dairevi bir şekil içinde kullanıldığında emniyet rengi olarak kabul edilir. Emniyet işaretleri dışında sarı yerine kullanılabilir. Özellikle zayıf doğal görüş şartlarında floresan özellikli bu renk çok dikkat çekicidir.	

Ek-2

İŞARET LEVHALARIYLA İLGİLİ ASGARİ GEREKLER

3.1. Yasaklayıcı işaretler

Temel nitelikler

- Daire biçiminde,

- Beyaz zemin üzerine siyah piktogram, kırmızı çerçeve ve diyagonal çizgi (kırmızı kısımlar işaret alanının en az % 35'ini kapsayacaktır)



Sigara İçilmez



Sigara içmek ve açık alev kullanmak yasaktır



Yaya giremez



Suyla söndürmek yasaktır



İçilmez



Yetkisiz kimse giremez



İş makinası giremez



Dokunma

Uyarı işaretleri

Temel nitelikler

- Üçgen şekilde

- Sarı zemin üzerine siyah piktoqram, siyah çerçeve (sarı kısımlar işaret alanının en az %

50'sini kapsayacaktır)



Parlayıcı madde veya yüksek



Patlayıcı madde



Toksik (Zehirli) madde



Aşındırıcı madde



Radyoaktif madde



Aşırı yük



İş makinası



Elektrik tehlikesi



Tehlike



Lazer ışını



Oksitleyici madde



İyonlaştırıcı olmayan radyasyon



Kuvvetli manyetik alan



Engel



Düşme tehlikesi



Biyolojik risk



Düşük sıcaklık



Zararlı veya tahriş edici madde

Emredici işaretler

Temel nitelikler

- Daire biçiminde,

- Mavi zemin üzerine beyaz piktogram (mavi kısımlar işaret alanının en az %50'sini

kapsayacaktır)



Gözlük kullan



Baret tak



Eldiven giy



Maske kullan



İş ayakkabısı giy



Yaya yolunu kullan



Koruyucu elbise giy



Yüz siperi kullan



Emniyet kemeri kullan



Kulak koruyucu tak



Genel emredici işaret
(gerektiğinde başka işaretle
birlikte kullanılacaktır)

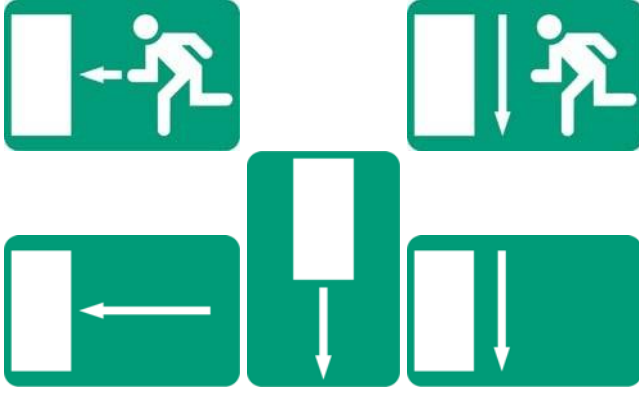
Acil çıkış ve ilkyardım işaretleri

Temel nitelikler

- Dikdörtgen veya kare biçiminde,

- Yeşil zemin üzerine beyaz piktogram (yeşil kısımlar işaret alanının en az %50'sini

kapsayacaktır)



Acil çıkış ve kaçış yolu



Yönler (Yardımcı bilgi işareti)



İlk Yardım



Sedye



Güvenlik duşu



Göz duşu



Acil yardım ve ilk yardım telefonu

Yangınla mücadele işaretleri

Temel nitelikler

- Dikdörtgen veya kare biçiminde,

- Kırmızı zemin üzerine beyaz piktogram (kırmızı kısımlar işaret alanının en az % 50'sini

kapsayacaktır)



Yangın Hortumu



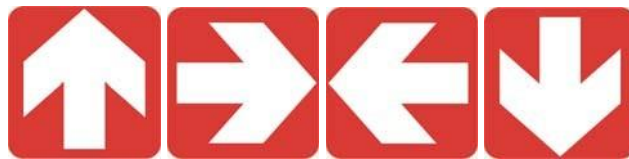
Yangın Merdiveni



Yangın Söndürme
Cihazı



Acil Yangın Telefonu



Yönler (Yardımcı bilgi işareti)

Engeller ve tehlikeli yerlerde kullanılan işaretler

1.1. Engellere çarpma, düşme ya da nesnelerin düşme tehlikesinin bulunduğu yerler ile işletme tesisleri içinde çalışanların çalışmaları esnasında dolaştıkları bölgeler, birbirini takip eden sarı ve siyah ya da kırmızı ve beyaz renk şeritleriyle işaretlenir.

1.2. İşaretlerin boyutu, engelin ya da tehlikeli bölgenin büyüklüğü ile orantılı olur.

1.3. Sarı-siyah ya da kırmızı-beyaz şeritler yaklaşık olarak 45 derece açıyla ve aynı büyüklükte boyanır.

1.4. Örnek:



2 Trafik yollarının işaretlenmesi

2.1. Çalışma yerlerinin kullanım biçimi ve ekipmanlar, çalışanların korunmasını gerektiriyorsa; araç trafiğine açık yollar, zemin rengi de dikkate alınarak, açıkça seçilebilir şekilde, sarı ya da beyaz renkli sürekli şeritlerle belirtilir.

2.2. Şeritler; araçlar ile araçlara yakın bulunabilecek nesnelere arasında ve araçlarla yayalar arasında, emniyetli bir mesafeyi belirtecek şekilde çizilir.

2.3. Tesislerin açık alanlarındaki sürekli trafiğin olduğu yollar, uygun bariyerler ve kaldırımlar yoksa, uygulanabilir olduğu ölçüde, yukarıda belirtildiği şekilde işaretlenir.