

İŞVEREN – İŞVEREN VEKİLİ İSG UYGULAMA REHBERİ



İş Güvenliği Nedir?

İş sağlığı ve güvenliği; işin yapılması sırasında işyerindeki fiziki çevre şartları sebebiyle çalışanların maruz kaldıkları sağlık sorunları ve mesleki risklerin ortadan kaldırılması veya azaltılması ile ilgilenen bilim dalıdır. Bir kuruluşun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenenlerin (çalışanların, geçici işçilerin, alt yüklenici çalışanlarının, ziyaretçilerin, öğrencilerin ve işyerindeki herhangi bir kişinin) sağlığına ve güvenliğine etki eden faktörleri ve koşulları inceleyen bilim dalı olarak tanımlanmaktadır.

1. İşyerlerinde işin yürütülmesi ile ilgili olarak oluşan tehlikelerden, sağlığa zarar verebilecek durumlardan korunmak ve daha iyi güvenli bir iş ortamı oluşturmak için yapılan uygulamalardır.
2. Genel anlamda, hem çalışanları korumayı (İş Güvenliği), hem de bütün Kurumun güvenliğini ve saygınlığı, yani etraftakilerin ve çevrenin korunmasını esas alan tedbirlerin bütünüdür.
3. İşyerinde çalışanların sağlığını ve iş güvenliğini sağlamayı, bir başka ifadeyle, işyerinde doğabilecek, iş kazası ve meslek hastalıkları gibi her türlü riske karşı gerekli tedbirleri almayı, bu husustaki şartları yerine getirmeyi, bu hedefleri yerine getirmeye yardımcı olabilecek araç gereçlerin noksansız bulundurulmasını öngören, genelde bunların uygulanmasından işverenin sorumlu tutulduğu ve/fakat işçilerin de, öngörülen tedbirlerle ilgi olarak usul ve şartlara uymalarını isteyen bir kavramdır.

İşveren Vekili Kimdir?

Birimin yönetiminde görev alan, işveren adına hareket eden, emir ve talimat veren tüm yöneticiler (Dekan, Y.O.Müdürü, MYO Müdürü, Başhekim, Daire Başkanı)

Biriminizin Tehlike Sınıflarını Nasıl Belirlersiniz?

İşyeri SGK sicil numaranızın 2. hanesinden başlayan 4 veya 6 haneli bir kodunuz olacaktır. Bu koda NACE kodu diyoruz. Kurumunuzun tehlike sınıfını Tehlike Sınıfları Tebliği listeden kontrol ediniz. Düzeltme yapmanız gerekiyorsa üst yazı ile bağlı bulunduğunuz ilçe SGK müdürlüğüne müracaat ediniz.

Örnek:433121801155388814520860

33.12.18

Resmi Gazete Tarihi: 26.12.2012 Resmi Gazete Sayısı: 28509 İş Sağlığı Ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği kapsamında “Az Tehlikeli İşyeri”

Acil Durumlara, Müdahale Ekibiniz Hazır Mı?

İşveren, Acil durumlara 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 Elemanlarını Nasıl Belirlerim

1- Kurtarma Ekibi

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

2-Söndürme Ekibi

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

3-Koruma Ekibi

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

4-İlk yardım Ekibi

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

SÖNDÜRME EKİBİ						
Sıra No	Adı Soyadı	Sorumluluk Alanı*	Ekipteki Görevi	İş-Ev Tel	Cep Tel	İmza
1			Ekip Baş1			
2			Ekip Personeli			
3			Ekip Personeli			
...						
KURTARMA EKİBİ						
Sıra No	Adı Soyadı	Sorumluluk Alanı	Ekipteki Görevi	İş-Ev Tel	Cep Tel	İmza
1			Ekip Baş1			
2			Ekip Personeli			
3			Ekip Personeli			
...						
KORUMA EKİBİ						
Sıra No	Adı Soyadı	Sorumluluk Alanı	Ekipteki Görevi	İş-Ev Tel	Cep Tel	İmza
1			Ekip Baş1 ** (Koordinasyonla görevli)			
2			Ekip Personeli** (Koordinasyonla görevli)			
3			Ekip Personeli			
...						
İLK YARDIM EKİBİ						
Sıra No	Adı Soyadı	Sorumluluk Alanı	Ekipteki Görevi	İş-Ev Tel	Cep Tel	İmza
1			Ekip Baş1			
2			Ekip Personeli			
3			Ekip Personeli			
...						
Acil Durum Planını Onaylayan (İşveren/İşveren Vekili) Adı Soyadı: İmza:						

Çalışan Temsilcisi Belirlediniz mi?

Çalışan temsilcisi çalışanlarınız arasından “Çalışan Temsilcisi Seçme Usul ve Esasları Hakkındaki Tebliğ” hükümlerine göre seçilir.



Çalışan Temsilcisi belirleme iş ve İşlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ’e göre yapılır. Ayrıntılı bilgi gerektiren durumlarda ilgili tebliğe bakılması gerekmektedir.

1- İşyerinde görevlendirilecek çalışan temsilcisi sayısı aşağıdaki şekilde belirlenir:

- a) 2 ile 50 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde 1,
- b) 51 ile 100 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde 2,
- c) 101 ile 500 yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde 3,
- ç) 501 ile 1000 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde 4,
- d) 1001 ile 2000 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde 5,
- e) 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 tebliğe 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.

İSG Kurulu Kurmalı mıyız?

Elli veya daha fazla çalışanınız varsa İsg Kurulu Oluşturmanız gerekmektedir.

(Resmi Gazete Tarihi: 18.01.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28532 İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik)

İSG Kurulunu Nasıl Kurmalıyız?

Kurul Üyeleri Kimler Olmalıdır?

<u>KURULUN ORGANLARI:</u>				İMZA
1	İşveren / İşveren Vekili Rektör/Dekan/Müdür/D.Bşk./Başhekim			
2	İş Güvenliği Uzman			
3	İşyeri Hekimi			
4	Personel veya idari ve Mali İşlerden Sorumlu Yetkili			
5	Sivil Savunma Uzmanı (varsa)			
6	Birimde Yürütülen özel faaliyet sorumlusu (Şube Müdürü, Baş Şoför, Ekip sorumlusu, Başhemşire, Labarotuar Sorumlusu, Fakülte veya Yüksekokul Sekreteri.....)			
7	Çalışan Temsilcisi*			
8	Çalışan Temsilcisi (Yedek)			

Kurul Yetki Görev ve Sorumlulukları

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 kurallarla 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 çalışmaları 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.

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

Çalışma Usulleri

(1) Kurul inceleme, izleme ve uyardıyı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak 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.

b) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa işsağlığı 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 asıldır. 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. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

e) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları 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.

İşverenin veya İşveren Vekilinin Kurula İlişkin Genel Yükümlülüğü

- (1) İşveren veya işveren vekili, kurul için gerekli toplantı yeri, araç ve gereçleri sağlar.
- (2) 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 bulundurur.

Kurulun Yükümlülüğü

- (1) Kurullar, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.
- (2) Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin yapım ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini gizli tutmak zorundadırlar.
- (3) Kurullar, iş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

Çalışanların Yükümlülüğü

- (1) Çalışanlar sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.
- (2) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda çalışanlar kurullarla iş birliği yaparlar.
- (3) Kurullar tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında çalışanlar çalışan temsilcileri aracılığı ile kurula bilgi verirler.

İşveren vekili kurul üyelerini bir yazı ile görevlendirilir ve 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 göre belgelendirilir.

İş Yerinizde Risk Değerlendirmesi Yaptınız Mı?

- 1) İşyerinde, daha önce hiç risk değerlendirmesi yapılmamış ise,
- 2) Yapılan risk değerlendirmeleri işyerinin tehlike sınıfına göre Çok tehlike, tehlikeli sınıfta yeralan işyerlerinde dört yılda bir ve az tehlikeli işyerlerinde ise altı yılda bir yenilenir.
- 3) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkileyebilecek aşağıda belirtilen önemli değişikliklerin olması durumunda,
 - a) Yeni bir makine veya ekipman alınması,
 - b) Yeni tekniklerin geliştirilmesi,
 - c) İş organizasyonunda veya iş akışında değişiklikler yapılması,
 - ç) Yeni hammadde ve/veya yarı mamul maddelerin üretim sürecine girmesi,
 - d) Yeni bir mevzuatın yürürlüğe girmesi veya mevcut mevzuatta değişiklik yapılması,
 - e) İş kazası veya meslek hastalığı meydana gelmesi, İş kazası veya meslek hastalığı ile sonuçlanmasa bile yangın, parlama veya patlama gibi işyerindeki iş sağlığı ve güvenliğini ciddi şekilde etkileyen olayların ortaya çıkması durumunda RİSK DEĞERLENDİRMESİ yapılmalıdır.



Risk Değerlendirme Ekibini Nasıl Oluşturmalıyız?

Risk Değerlendirme Ekip Üyeleri

a) İşveren veya işveren vekili.

(Dekan, Başhekim, Enstitü, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Müdürü, Daire Başkanı...)

b) Varsa İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri (sözleşme yapılmış olanlar).

c) İşyerindeki çalışan temsilcileri.

d) İşyerindeki destek elemanları.

e) 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 su Şube Müdürü, Mühendis gibi)

Risk Değerlendirmesi Hangi Aralıklarla Yenilenmeli

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

Acil Durum Planınız Hazır mı?

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

Acil durumlarda müdahale ekibinizi İlgili Mevzuata göre belirleyin ve kurumunuzda uygun yerlere asın.

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

R.G. 18.06.2013 Resmî Gazete Sayısı: 28681 İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

Acil Durum Planı Hazırlama Rehberi:

https://www.csgeb.gov.tr/media/96187/acil-durum-planı-hazırlama-rehberi_mdb.pdf



Çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri Verildi mi?

İşveren, çalışanlarına iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesini sağlar.

Çalışanlar İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri tehlike sınıflarında gözetilerek

- a) Çok tehlikeli sınıfta yer alan iş- yerlerinde yılda en az bir defa 16 saat
- b) Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yılda en az bir defa 12 saat
- c) Az tehlikeli sınıfta yer alan iş- yerlerinde üç yılda en az bir defa 8 saat olarak verilir. Tekrar eğitimleri uzaktan verilebilir.

(1) İşveren, çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, çalışanın yapacağı iş ve işyerine özgü riskler ile korunma tedbirlerini içeren konularda öncelikli olarak en az 2 saat olmak üzere çalışanına eğitim verilmesini sağlar.

<https://isg.mcbu.edu.tr/dokumanlar/formlar.7125.tr.html> adresinde bulunan eğitim formu iki suret olarak düzenlenir bir sureti birimde bulunan dosyasında bulundurulur. Diğer sureti dosyasında muhafaza edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Çalışma yeri veya iş değişikliği, iş ekipmanının değişmesi, yeni teknoloji uygulanması gibi durumlar nedeniyle ortaya çıkacak risklerle ilgili eğitimler ayrıca verilir.

(3) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe dönüşünde çalışmaya başlamadan önce, kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir.

(4) Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.

(5) Eğitim planlarınızı hazırlamayı unutmayın

(Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik madde10)

Unutmayınız!!!!

İşveren, tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanları işe başlatamaz.



İşveren/ işveren vekili , Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimleri İle İlgili;

- a) Programların hazırlanması ve uygulanmasını,
- b) Eğitimler için uygun yer, araç ve gereçlerin temin edilmesini,
- c) Çalışanların bu programlara katılmasını,
- d) Program sonunda katılanlar için katılım belgesi düzenlenmesini sağlar.

Çalışanların Periyodik Muayene ve Gerekli Tetkiklerini Yaptırmayı İhmal Etmeyiniz

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

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

Özel politika gerektiren grupta yer 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 İşverci Hekimleri tarafından Periyodik



Muayene Formu düzenlenir.

Biriminizde Sağlık ve Güvenlik İşaretleriniz Tam mı?

İşveren, Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği hükümlerince belirlenen işaret ve levhaları bulundurur ve uygun yerlerde kullanılmasını sağlar. İşyerinde kullanılan sağlık ve güvenlik işaretleri hakkında çalışanları veya temsilcilerini bilgilendirir.

İşyerinde Kullanılan Sağlık Ve Güvenlik İşaretleri İle İlgili Asgari 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 yolları, ekipman, tesisler
	Tehlike yok	Normale dön
(1) Mavi:	Sadece dairevi bir şekil içinde kullanıldığında emniyet rengi olarak kabul edilir.	
(2) Parlak turuncu:	Emniyet işaretleri dışında sarı yerine kullanılabilir. Özellikle zayıf doğal görüş şartlarında floresan özellikli bu renk çok dikkat çekicidir.	

1. Güvenlik işaretinin işlevinin aşağıda belirtilenler tarafından olumsuz etkilenmemesi için:

1.1. Görülmesini veya işitilmesini zorlaştıracak veya engelleyecek, aynı türden bir başka emisyon kaynağının bulunması önlenerek, özellikle;

1.1.1. Çok sayıda işaret birbirine çok yakın bir şekilde yerleştirilmeyecektir.

1.1.2. Karıştırılma ihtimali olan iki ışıklı işaret aynı anda kullanılmayacaktır.

1.1.3. Işıklı bir işaret bir diğer ışıklı işaretin çok yakınında kullanılmayacaktır.

1.1.4. Birden fazla sesli sinyal aynı anda kullanılmayacaktır.

1.1.5. Çok fazla ortam gürültüsü olan yerlerde sesli sinyal kullanılmayacaktır.

1.2. İşaretlerin ya da sinyal aygıtlarının; uygun tasarımı, yeterli sayıda olması, uygun bir şekilde yerleştirilmesi, bakım ve onarımının iyi yapılması ve doğru çalışması sağlanacaktır.

2. İşaretler ve sinyal aygıtları imalindeki karakteristik özelliklerini ve/veya işlevsel niteliğini korumak için, düzenli aralıklarla temizlenecek, kontrol, bakım ve tamiri yapılacak ve gerektiğinde değiştirilecektir.

3. İşaretlerin ve sinyal aygıtlarının sayısı ve yerleştirileceği yerler, tehlikenin büyüklüğüne ve bunların uygulanacağı alana göre belirlenecektir.

4. Herhangi bir enerji ile çalışan işaretlerin, enerjinin kesilmesi ve tehlikenin başka bir şekilde önlenememesi durumunda, işaretlerin yedek enerji kaynağı ile derhal çalışması sağlanacaktır. Kullanılan enerji kaynakları, güvenlik koşullarına uygun nitelikte olacaktır.

5. Işıklı işaret ve/veya sesli sinyallerin çalışmaya başlaması, yapılacak işin veya hareketin başlayacağını belirtir. Yapılan iş veya hareket süresince ışıklı işaret veya sesli sinyal çalışmasına devam edecektir. Işıklı işaret ve sesli sinyal kullanılıp durmasından hemen sonra tekrar çalışabilir olacaktır.

6. Işıklı işaretler ve sesli sinyaller, doğru ve etkili çalışmalarını sağlamak için, kullanılmadan önce ve kullanım süresince yeterli sıklıktaki aralıklarla kontrol edilecektir.

7. Kişisel koruyucu kullanımından kaynaklanan hususlar da dahil olmak üzere, çalışanların görme ve işitmelerine engel olacak herhangi bir husus var ise; ilgili işaretlerin güçlendirilmesi veya değiştirilmesi için gerekli önlemler alınacaktır.

8. Önemli miktarda tehlikeli madde ya da preparat depolanan alanlarda, odalarda veya kapalı yerlerde bulunan her bir paket ya da kap üzerinde bulunan etiketlerin, bu yerlerde alınması gereken güvenlik önlemlerini ikaz için yeterli değilse, ek-2'nin 3.2 inci maddesi ve ek-3'ün 1 inci bölümünde belirtilenlere uygun olarak ikaz işareti bulundurulacak veya işaretlenecektir.

İşaret Levhalarıyla İlgili Asgari Gereker

1. Temel nitelikler

1.1. Kendi özel amaçlarına göre; yasaklama, uyarı, emir, kaçış yolu, acil durumlarda kullanılacak ya da yangınla mücadele amaçlı ekipmanı belirten ve benzeri işaret levhalarının biçim ve renkleri bölüm 3'te verilmiştir.

1.2. Piktogramlar mümkün olduğunca yalın olacak ve sadece temel ayrıntıları içerecektir.

1.3. Aynı anlamı veriyorsa ve yapılan değişiklik ya da düzenleme anlamını belirsiz hale getirmeyecekse, kullanılan piktogramlar bölüm 3'te belirtilenlerden biraz farklı ya da daha ayrıntılı olabilir.

1.4. İşaret levhaları kullanıldıkları ortama uygun, darbeye ve hava koşullarına dayanıklı malzemedan yapılacaktır.

1.5. İşaret levhalarının boyutları ile kolorimetrik ve fotometrik özellikleri, bunların kolayca görülebilir ve anlaşılabilir olmalarını sağlayacaktır.

2. Kullanım koşulları

2.1. İşaret levhaları özel bir tehlike olan yerlerin ve tehlikeli cisimlerin hemen yakınına, genel tehlike olan yerlerin girişine, engeller dikkate alınarak, görüş seviyesine uygun yükseklik ve konumda, iyi aydınlatılmış, erişimi kolay ve görünür bir şekilde yerleştirilecektir. İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik hükümleri saklı kalmak şartıyla, doğal ışığın zayıf olduğu yerlerde floresan renker, reflektör malzeme veya yapay aydınlatma kullanılacaktır.

2.2. İşaret levhasının gösterdiği durum ortadan kalktığında, işaret levhası da kaldırılacaktır.

3. Kullanılacak işaret levhaları

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 İilmez



Sigara içmek ve açık
alev kullanmak
yasaktır



Yaya giremez



İř makinası giremez



Suyla söndürmek
yasaktır



İilmez



Yetkisiz kimse
giremez



Dokunma

3.2. Uyarı işaretleri

Temel nitelikler

- Üçgen şeklinde
- Sarı zemin üzerine siyah piktogram, siyah çerçeve (sarı kısımlar işaret alanının en az % 50'sini kapsayacaktır)



Parlayıcı madde veya yüksek ısı



Patlayıcı madde



Toksik (Zehirli) madde



Aşındırıcı madde



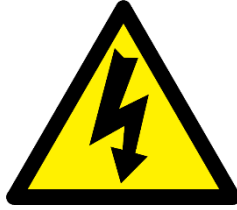
Radyoaktif madde



Asılı 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

3.3. Emredici işaretler

Temel nitelikler

- Daire biçiminde,
- Mavi zemin üzerine beyaz piktoqram (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



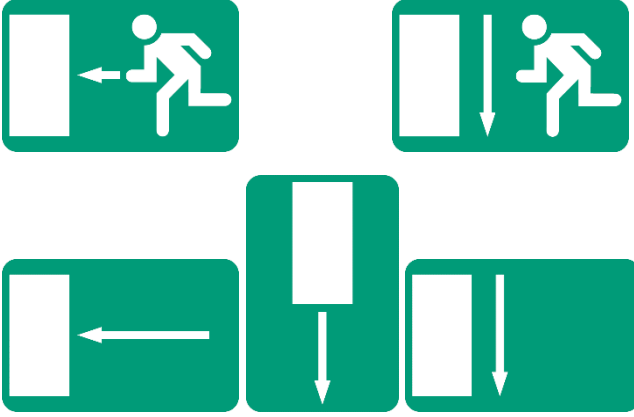
Kulak koruyucu tak



Genel emredici işaret (gerektiğinde başka işaretle birlikte kullanılacaktır)

3.4. 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

3.5. 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)

Yönetmelik Ek- 3

Boru Ve Kaplar Üzerindeki İşaretler İle İlgili Asgari Gerekler

1. İçinde tehlikeli madde veya preparatların bulunduğu veya depolandığı kaplar ile bunları ihtiva eden veya taşıyan, görünür borular; meri mevzuata uygun olarak, renkli zemin üzerinde piktogram veya sembol bulunan etiket ile işaretlenir.

Söz konusu etiketler;

- Aynı piktogram veya semboller kullanılarak, ek-2'de verilen uyarı işaretleri ile değiştirilebilir.
- Tehlikeli madde veya preparatın adı ve/veya formülü ve tehlikesi hakkında ek bilgileri de içerebilir.

2. İçinde tehlikeli madde veya preparatların bulunduğu borular, vanalar, supaplar ve bunlarla ilgili parçalar, taşındıkları maddelere göre ayrı renklerde boyanır ve kolay görülebilen yerlere belirti işaretleri konulur ve kollu veya saplı vana ve muslukların üzerinde, bunların açık veya kapalı olduklarını gösteren işaret veya tertibat bulundurulur.

3. İşaretler; katlanmaz, kendinden yapışkanlı ya da boyama biçiminde yapılır ve görünür yüzeylere yerleştirilir.

4. Bu Ek'in 1 inci bölümünde belirtilen işaretler, ek-2, bölüm 1.4'te belirtilen temel nitelikleri ve ek-2, bölüm 2'de yer alan işaret levhalarının kullanımıyla ilgili şartları sağlar.

5. Borular üzerinde kullanılan işaretler, 1, 2, 3 ve 4 üncü bölümlerde belirtilen hususlar ile birlikte, vanalar ve bağlantı yerleri gibi tehlikeli noktaların yakınına görünür şekilde ve uygun aralıklarla konulur.

6. Önemli miktarlarda tehlikeli madde veya preparat içeren paketler veya konteynerler ek-2, Bölüm 1.5'de belirtilen şartlara göre etiketlenmemiş ise, bunların depolandığı alanlar, odalar veya kapalı yerler, ek-2, bölüm 3.2'de yer alan uygun ikaz işareti ile belirtilir veya ek-3, bölüm 1'de belirtilen şekilde işaretlenir.

7. Değişik tehlikeli madde ya da preparatın depolandığı yerlerde, genel tehlikeyi belirten uyarı işareti kullanılabilir.

8. Bu işaret veya etiketler depolama bölgesinin yakınına ya da depo için kullanılan odanın giriş kapısına yerleştirilir.

Yangınla Mücadele İşaretleri İle İlgili Asgari Gerekler

Genel hususlar

1. Bu Ek yangınla mücadele amacıyla kullanılan ekipmana uygulanır.
2. Yangınla mücadele ekipmanı özel bir renk ile belirtilir ve yerini bildiren bir işaret levhası yerleştirilir ve/veya bu gibi ekipmanın saklandığı yer ya da erişim noktaları için özel bir renk kullanılır.
3. Bu tür ekipmanı belirlemede kırmızı renk kullanılır. Kırmızı alan, ekipmanın kolayca tanınabilmesi için yeterince geniş olması sağlanır.
4. Bu tür ekipmanın bulunduğu yeri işaretlemek için ek-2, bölüm 3.5'te verilen işaret levhaları kullanılır.

Engeller, Tehlikeli Yerler Ve Trafik Yollarını Belirlemek İçin Kullanılan İşaretler İle İlgili Asgari Gerekler

1. 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 nesneler 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.

SESLİ SİNYALLER İÇİN ASGARİ KURALLAR

Kodlama: Tahliye işaretleri sürekli olacaktır.

Kaldırma Araçlarıyla Yapılan İşlemlerde Sağlık Ve Güvenlik İşaretleri İle İlgili Asgari Gereklilikler

1. Kaldırma makinalarında yüklerin kaldırılmaları, indirilmeleri veya taşınmaları, yetiştirilmiş işaretçiler tarafından verilecek el ve kol işaretlerine göre yapılır.
2. Bir kaldırma makinasında birden çok çalışanın görevli bulunduğu hallerde, kaldırma makinası operatörü, işaretçi veya diğer görevlilerden yalnız birinden işaret alacak ve işaretçi, operatör tarafından kolayca görülebilecek yerlerde duracaktır. Operatör, her kim tarafından verilirse verilsin, her dur işaretini daima yerine getirecektir.
3. Kaldırma araçlarının veya kaldırılan yükün hareketi esnasında çalışanları uyarmak için operatör, sesi açıkça işitilebilen zil, ışıklı işaret ve benzerleriyle işaret verir ve bunlar hareket halinde devamlı olarak çalışır.
4. Araçlarda onarım yapılıyorsa, araçların üzerine ve uygun yerlere, onarım yapıldığına dair uyarma levhaları konulur.
5. Kaldırma Araçlarının kaldıracakları en ağır yükler, kabinlerin içinde veya dışında bilgilendirme işareti olarak belirtilir ve kaldırılacak en ağır yükten fazlası kaldırıldığında, durumu bildiren sesli ve ışıklı otomatik bir uyarma tertibatı bulundurulur.
6. Kaldırma araçlarında kullanılan zil sesleri, ışıklı işaretler işyerindeki diğer sinyal seslerinden ve ışıklı işaretlerden farklı, diğer makinaların meydana getirdiği gürültüleri bastıracak kadar kuvvetli, kolayca fark edilebilen olmalı ve aynı işyerinde çalışan tüm kaldırma araçları için aynı olmalıdır.
7. Ağır parçaların ekip halinde kaldırıldığı veya taşındığı hallerde, önceden belirtilen kodlanmış hareket ve işaretler kullanılır.

Periyodik Kontrolleri Düzenli Olarak Yaptırmamız Gerekmemektedir

İşveren tarafından, kazan daireleri, elektrik tesisatı, 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.

İŞYERİNDE KULLANILAN İŞ EKİPMANININ PERİYODİK KONTROLÜ İLE İLGİLİ AŞAĞIDAKİ HUSUSLARA UYULUR:

- a) İş ekipmanının güvenliğinin kurulma ve montaj şartlarına bağlı olduğu durumlarda, ekipmanın kurulmasından sonra ve ilk defa kullanılmadan önce, önemli bakım ve onarımlardan sonra ve her yer değişikliğinde ekipmanın, periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler tarafından periyodik kontrolü yapılır. İskeleler, sütunlu çalışma platformları veya kule krenler gibi ilk kurulumdan sonra yükseltilebilen veya değişikliğe uğratılabilen iş ekipmanları, yükseltilmesi veya değişikliğe uğratılması sonrasında iş ekipmanının yapılan değişiklikleri içerecek şekilde periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler tarafından periyodik kontrolü yapılır.
- b) İşverence, arızaya sebep olabilecek etkilere maruz kalarak tehlike yaratabilecek iş ekipmanının;
 - 1) Periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişilerce periyodik kontrollerinin yapılması sağlanır.
 - 2) Çalışma şeklinde değişiklikler, kazalar, doğal olaylar veya ekipmanın uzun süre kullanılmaması gibi iş ekipmanındaki güvenliğin bozulmasına neden olabilecek durumlardan sonra, arızanın zamanında belirlenip giderilmesi ve sağlık ve güvenlik koşullarının korunması için periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişilerce gerekli periyodik kontrollerin yapılması sağlanır.
- c) İşverence, periyodik kontrol sonuçları ıslak imzalı şekilde kayıt altına alınır ve yetkililer her istediğinde gösterilmek üzere uygun şekilde saklanır. 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve elektronik ortamda saklanan kayıtlar da geçerlidir.
- (2) Kurulum ve montaj şartlarına tabi olmayan seyyar iş ekipmanları işletme dışında kullanıldığında, yapılan son periyodik kontrol ile ilgili rapor da ekipmanla birlikte bulundurulur.
- (3) Asgari olarak EK-III'te bulunan tablolarda yer alan ekipman veya ekipman grupları periyodik kontrole tabidir. Periyodik kontrollerin gerçekleştirilmesine ilişkin şartlar ile periyodik kontrol sonucunda düzenlenecek belgelerle ilgili usul ve esaslar EK-III'te belirtilmiştir. Ekipman grubunun kapsadığı ve ilgili tabloda standart karşılığı olmayan ekipmanların periyodik kontrolleri EK-III madde 1.1 ve 1.4'te yer alan hiyerarşiye göre yapılır.
- (4) İşveren; periyodik kontrolü yapmaya yetkili kişiler tarafından belirtilen, iş ekipmanının periyodik kontrolleri ile ilgili ön hazırlıkları yapar veya yaptırır. Periyodik kontrol yapmaya yetkili kişi tarafından talep edilmesi halinde, ekipmanın yetkili servisinin periyodik kontrol faaliyetlerine nezaret etmesini sağlar.
- (5) Periyodik kontrol raporlarında periyodik kontrolü gerçekleştiren kişiye ait EKİPNET kayıt numarasının bulunması gerekir.
- (6) İşveren vekili ile periyodik kontrol yapmaya yetkili kişi arasında periyodik kontrol hizmeti gerçekleştirilmeden en geç 1 gün önce İSG-KATİP sistemindeki örneğine uygun sözleşme düzenlenir ve karşılıklı olarak imzalanır.

Resmî Gazete Tarihi: 25.04.2013 Resmî Gazete Sayısı: 28628

**İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
hükümlerine göre yerine getirilmelidir.**

Hangi iş ekipmanlarının periyodik kontrole tabi olduğu ve uygulama usulleri

**İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği EK – II
belirtilmiştir.**

*****İşyerinizde alt işverene ait iş ekipmanlarının periyodik kontrollerinin
yapıldığından emin olunuz. Alt işverenden ilgili belgeyi mutlaka isteyiniz.**

Çalışanlarımızın Görev Tanımları Yapıldı Mı?

- a) Özellikle yardımcı hizmetlerde çalışan personel olmak üzere tüm çalışanların görev tanımları yapılmalı, personel görev tanımı dışında bir görevde çalıştırılmamalıdır.
- b) Tehlikeli ve Çok tehlikeli işler, Mesleki Eğitim Belgesi olmayan çalışanlara yaptırılmamalı (bkz Meslekî Yeterlilik Kurumu Meslekî Yeterlilik Belgesi Zorunluluğu Getirilen Mesleklere İlişkin Tebliğ)
- 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 kullandırılmalı,
- f) Özel alanlarda ve yüksekte çalışacak personelin eğitim alması sağlanmalıdır.



Kişisel Koruyucu Donanımlarımız Tam mı? Çalışanlar Kullanıyor mu?

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.



		KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM STANDARTLARI 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. Küpbe biçiminde sert sağlam, neme, darbelerle, 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. İşçiye mekanik etkenlerden toz ve kirden korur.	
5	ATÖLYE GÖZLÜĞÜ	TS EN 166	Sfır diyoptrili kırılmaz camlı (polycarbonat), yanlarında üçgen şeklinde şeffaf malzemeden (kalem veya plexiglass) yapılmış koruyucu bulunan normal gözlük görünümünde bir gözlüktür. Bu gözlükler, atölyelerde, kesme, zımba, perçin, raspa, kuru taşlama ve pik veya büyük metallere ve kılçıklara 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 ELDİVEN	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 koncludur.	
8	KAYNAKÇI ELDİVENİ	TS EN 421	Kaynakçının, kaynak şınlarna (ultraviyole, enfraruj) karşı ellerini korumada kullanılır. Tamamı kumaş deriden yapılmıştır. Avuç içi, mekanik etkilere (aşınma, delinme, yırtılma) karşı deri takviyeli. Konçları 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 çalışanları 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 soğuğa 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 natural kauçuktan, görme camı, geniş görüş açılı (panoramik) kırılmaya dayanıklı akrilik malzemeden yapılmıştır. Üzerinde, bir nefes alma, bir veya iki nefes verme ventili bulunmaktadır. Başa beş yerden çok kolay takılıp çıkartılabilen toka ile bağlantılı ahtapot biçiminde bantlarla 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 tıkaçlar hijyenik olması için polyethelen foam (sünger) den veya silikon kauçuktan yapılmıştır. Kordonlu ve kordonsuz tipleri vardır. Çok hafif olduğundan rahatça kullanılabilir Kulak tıkaç 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 yastıklarla örten, her başa göre ayarlanabilen baş bantlı gürültünün şiddetini azaltan araçlar, konuşmayı ve işitmeyi engellemeyen bir koruyucu malzemedir. Başbandı, paslanmaz yaylı çelikten veya kırılmaya dayanıklı plastik yapılmıştır. Fincanları ABS malzemeden, yastıklar içi süngerli dış 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 çalışanı 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 askıları bulunmalıdır.	

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

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM ZİMMET TUTANAĞI

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 karşılaşacağım 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 bunedenle meydana gelebilecek kazalardan tümüyle sorumlu olacağımı,
- Her türlü hukuki sorumluluğun kendime ait olduğunu,
- Kişisel Koruyucu Donanımlara kasıtlı olarak zarar vermem halinde rayiç bedelini ödeyeceğime,
- Kişisel koruyucu donanımları gösterilen yerde muhafaza edeceğimi,
- Kendi kusurum nedeniyle hasar görmesi durumunda da derhal amirimden veya yenisi ile değiştirilmek üzere KKD deposundan temin edeceğimi,
- Gerekteğinde (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 :

- Örnektir güncel form kontrol ederek kullanılmalıdır.

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- Birim Amirine derhal bilgi verilir. Kazaya uğrayan personel ve olayı gören iki kişinin ifadesi ile kaza tutanağı tutulur.
- 4- *Varsa Biriminiz işgüvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimine bilgi verilir.*

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 form doldurularak aynı şekilde bildirilir.

Kaza geçiren çalışanın kadrosunun bulunduğu birime ivedilikle kaza günü kaza bildirim formu gönderilir.

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

.....Dekanlığı/Müdürlüğü/Başkanlığı

İŞ KAZASI TUTANAĞI

KAZA GEÇİREN ÇALIŞANIN

ADI-SOYADI ve TC Kimlik No :
KURUM SİCİL NO. :
SİGORTA SİCİL NO :
BABA ADI :
DOĞUMYERİ ve TARİHİ :
GÖREV YAPTIĞI BİRİM :
GÖREVİ :
İŞE BAŞLAMA TARİHİ :
KAZA TARİH VE SAATİ :
KAZA TARİHİNDEKİ İŞÇİ SAYISI :
KAZA GÜNÜ İŞBAŞI SAATİ :
EV ADRESİ :
EV VE CEP TELEFONU :
UZUV KAYBI : Vardır/ Yoktur

KAZANIN NASIL OLDUĞU :

.....
.....
.....
.....

	Birim Amiri	Kazalı	<u>Tanık</u>	<u>Tanık</u>
Adı-Soyadı				
Görevi				
Adresi				
Telefonu				
İmza				

NOT : İş kazası tutanağı kazanın olduğu gün içerisinde çalışan kişinin kadrosunun bulunduğu Birime bildirilecektir.

***** İş Kazası kolluk kuvvetlerine derhal ,bağlı bulunan SGK Müdürlüğüne 3 iş günü içinde bildilecektir**

- Örnektir güncel form kontrol ederek kullanılmalıdır.

Ramak Kala Olayları ve Tehlikelerin Raporlanmasını Sağlamalıyız

İşyerinde meydana gelen ramak kalalar ve tehlikeler çalışanlar tarafından bildirilmesi gerekmektedir. Bildirim 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4. Maddesi çalışanların yükümlülükleri kapsamındadır.

RAMAK KALA



DÜŞMEK ÜZEREYDİM AMA DÜŞMEDİM
BU DURUM BENİM İÇİN TEHLİKE OLUŞTURDU VE
İLERİDE OLUŞTURABİLİR

RAMAK KALA TEHLİKE BİLDİRİM FORMU

Tarih: / /

Saat: :

Yer:

.....

Ramak Kala Olay Tanımı: Ramak kala olay, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğinde; işyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olay olarak tanımlanmıştır. İstatistiklere göre her 300 ramak kala olayında 29 yaralanmalı kaza, her 29 yaralanmalı kazada 1 ölümlü veya ağır yaralanmalı kaza gerçekleşmektedir. Bu bakımdan ramak kala kayıtlarının tutulması işyerinde iş kazalarını önlemek için hayati önem taşımaktadır.

Tehlike Tanımı: Mal, can ve çevre için potansiyel bir tehlike oluşturan malzeme, durum veya aktivitenin karakteristiği olarak tanımlanmaktadır.

Formu Dolduranın Adı Soyadı (*):

Bölümü:Görevi :

.....

Tarih: / /

İmza:

Ramak Kala Olayı/Tehlikeyi tanımlayınız

Olay Yerini Belirtiniz:

Ramak Kala Olayın/Tehlikenin Çözümü Konusunda Öneriniz Nedir?:

Ramak Kala Olaydan/Tehlikeden Etkilenen/Etkilenecek Kişi Sayısı:

Bildirimi Alan İlgili Amirin Görüşü (*):

.....

.....

Tarih: / /

İmza:

(*): Zorunlu değildir *

- Örnektir güncel form kontrol ederek kullanılmalıdır.

İSG İle İlgili Sistemli Dokümantasyon Oluşturmayı Unutmayalım!

Her Birim 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 aşağıdaki dosyalama sistemine uygun bir dokümantasyon yapılmalıdır.



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DOKÜMANTASYONU

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DOSYASI

1- Çalışma Planları ve Faaliyet Raporları

- a. İSG Yıllık Çalışma Planı
- b. İSG Yıllık Faaliyet Raporu

2- İş Sağlığı ve Güvenliği Görevlendirme Kayıtları

- a. İSG Görevlendirme Formu
- b. İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyonu

3- İSG Eğitime Katılım Kayıtları

- a. Yüzyüze İSG Eğitime Katılım Kayıtları ve ilgili görsel kayıtlar
- b. Uzaktan İSG Eğitime Katılım Kayıtları
- c. İsg Yıllık Eğitim Planı
- d. Eğitim Katılım Haber ve İlan Formu
- e. Eğitim Katılım Takip Formu
- f. Eğitim Katılım Haber ve İlan Formu

4- Çalışanları Bilgilendirme Kayıtları

- a. İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi Bilgilendirme Kayıtları (EBYS / Tutanak)
- b. Büro Hizmetlerinde İş Sağlığı Ve Güvenliği Rehberi Bilgilendirme
- c. Atölye/Laboratuvar/Makine/Ekipman vb ile ilgili tüm talimatların bilgilendirme kayıtları
- d.....

5- Risk Değerlendirme Kayıtları

- a. Risk Değerlendirme Atama Yazıları
- b. Risk Analiz Ekibi Eğitim Kayıtları
- c. Risk Değerlendirme Formu Kayıtları

6- Acil Durum Faaliyetleri Kayıtları

- a. İşyeri Acil Durum Planı
- b. İşyeri Acil Kaçış Kat Planları
- c. Yangın Söndürme ve Tahliye Kaçış Tatbikatlarına Katılım Tutanakları
- d. Yangın Söndürme ve Tahliye Kaçış Tatbikatları Uygulama Kayıtları ilgili görsel kayıtlar
- e. Acil Durum Ekip Üyeleri Eğitim Kayıtları

7- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Kayıtları (Çalışan Sayısı 50 ve üzeri işyerleri için geçerli) a. Kurul Üyeleri Eğitime Katılım Kayıtları (Tutanak)

- b. Kurul Toplantı Tutanağı

8- Periyodik İzleme ve Ölçme Planı ve Kayıtları

- a. Periyodik Kontrol Planı
- b. İşyeri Hijyen Ölçümleri (Aydınlatma, Radyasyon, Gürültü, Toz, Titreşim vb) Kayıtları

- c. Elektrik Tesisatı Tesisatı ve Topraklama Kontrol kayıtları
- d. Yangın Tesisatı ve Hortumlar, Motopomplar, Boru Tesisatı Kontrol kayıtları
- e. Yangın Söndürme cihazı Kontrol kayıtları
- f. Havalandırma ve Klima Tesisatı Kontrol kayıtları
- g. Basınçlı Kaplar Kontrol Kayıtları h. Kaldırma Ve İletme Elemanları (Asansör, vinç, forklift vb) Kontrol Kayıtları
- h. İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği kapsamındaki tüm ekipmanın periyodik kontrol kayıtları

9- İşyerinde Kullanılan İSG Talimatları

- a. Atölye ile ilgili Talimatlar
- b. Laboratuvar ile ilgili Talimatlar
- c. Makine-Ekipman Bakım ve Kullanımı ile ilgili Talimatlar
- d. Yangın Talimatı
- e.

10- Çalışanların Katılımı

- a. Çalışan Temsilcisi Seçim Sonuç Tutanağı / Çalışan Temsilcisi Atama Yazısı
- b. Çalışan Temsilcileri Eğitim Kayıtları
- c. Çalışanların İSG ile ilgili öneri, istek ve beklentileri ile ilgili kayıtlar

11- İş Kazası ve Ramak Kala Kayıtları

- a. İş Kazası Bildirim Kayıtları
- b. DÖF Formları
- c. Ramak Kala Bildirim Kayıtları
- e. Ramak Kala DÖF Formları

12- Çalışanların Kişisel İş Sağlığı ve Güvenliği Dosyası

- a) Sağlık Raporları (İşe Giriş / Periyodik Muayene Formu)
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Katılım Belgeleri
- c) İSG Talimatları
- d) KKD zimmet tutanakları
- e) Mesleki Yeterlilik Belgesi
- f) Yangından Korunma Söndürme ve Kurtarma Eğitimi Katılım Belgeleri (Acil Durum Ekip Üyesi ise)
- g) Arama ve Kurtarma Eğitimi Katılım Belgeleri (Acil Durum Ekip Üyesi ise)
- h) Sertifikalı İlk Yardımcı Eğitimi Belgeleri (İlk Yardım Ekip Üyesi ise)

İSG Çalışmalarını Düzenli Kontrol Edelim

İSG çalışmalarının detaylı bir şekilde kontrol ederek eksiklerinizi tespit edip gerekli önlemleri alınız.

..... İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KONTROL LİSTESİ						:			
ÇALIŞAN SAYISI		657 ve 2448 SK Tabi Çalışan Sayısı				Toplam:			
		Engelli Çalışan Sayısı							
		4857'ye Tabi Çalışan Sayısı							
		Diğer (13b-4)							
SIRA NO	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yıllık Çalışma Planı Kapsamında Kurumlarda Yapılması Gereken İSG Çalışmaları					EVET	HAYIR	DEVAM	AÇIKLAMA:
									Hayır işaretlenenlerin sebebi ve devam ediyor işaretlenenlerin muhtemel bitirilme tarihi belirtilmelidir.
1.	İSG+Kâtip Sisteminde İş Güvenliği Uzmanı İle Sözleşme Yapıldı mı?								
2.	İSG+Kâtip Sisteminde İşyeri Hekimi İle Sözleşme Yapıldı mı?								
3.	İSG+Kâtip Sisteminde Diğer Sağlık Personeli İle Sözleşme Yapıldı mı? (Tam Zamanlı Hekim Çalıştırma Yükümlülüğü Olan Birimler)								
4.	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 İş 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 İç Yönergesi Hazırlandı mı?								
19.	Kuruma Özel İSG Talimat Ve Tutanaklar Hazırlandı mı?								
20.	Risk Değerlendirme Ekibi Kuruldu mu?								
21.	Acil Durum Ekipleriniz Oluşturuldu mu? Acil Eylem Planınız Var mı?								
22.	Risk Değerlendirme Ekibine Eğitim Verildi mi?								
23.	Risk Değerlendirmesi Yapıldı mı?								

24.	Risk Değerlendirme Sonucuna Göre Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Uygulanıyor Mu?				
25.	Destek Elemanları Tespit Edildi Mi?				
26.	Destek Elemanlarına Gerekli Teknik Eğitim Aldırıldı Mı?				
27.	İlkyardım Dolap Ve Malzemeleri Var Mı?				
28.	Acil Durum Ekipleri Oluşturuldu Mu?				
29.	Acil Durum Planı Yapıldı Mı??				
30.	Acil Durumlar Ve Talimatları Konusunda Çalışanlar Bilgilendirildi Mi?				
31.	Acil Çıkış Yönlendirme Levhaları Ve Aydınlatma Sistemi Yeterli Mi?				
32.	Acil Durum (Yangın, Deprem Vb.) Tatbikatı Yapıldı Mı?(yılda 1 kez)				
33.	Periyodik Kontrole Tabi Tutulan Ekipmanlar Belirlendi Mi?				
34.	Acil Durum Uyar Sistemlerinin Kontrolleri Yapıldı Mı?				
35.	Yangın Söndürme Cihazlarının Kontrolleri Yapıldı Mı?				
36.	Elektrik Tesisatı Yetkili Kişilerce Kontrol Edildi Mi?				
37.	İSG Duyuru Ve Bilgilendirme Panoları Asıldı Mı?				
38.	Kurumda Kullanılacak Kişisel Koruyucu Donanımlar Tespit Edildi Mi?				
39.	KKD Kullanma Eğitimi Verilerek Çalışana Teslim Edilip, Zimmet Tutanağı Düzenlendi Mi?				
40.	Sağlık Ve Güvenlik Levhaları Temin Edilerek Uygun Yerlere Asıldı Mı?				
41.	İSG İle İlgili Gerekli Dosyalama Sistemi Oluşturuldu Mu?				
42.	Tehlikeli Ve Çok Tehlikeli İşlerde Çalışanların Mesleki Eğitim Belgeleri Var Mı?				
43.	Tehlikeli Yerlere İlgisiz Kişilerin Girişleri Engellendi Mi?				
44.	Kimyasal Atık Maddelerin İmhası, İlgili Yönetmelik Doğrultusunda Yapılıyor Mu?				
45.	Tüm Bakım, Onarım Ve Arıza Giderme Faaliyetleri Gerekli İSG Önlemleri Alındıktan Sonra Mı Yapılıyor?				
46.	Kaza Ve Meslek Hastalıkları 3 Gün İçinde SGK'ya Bildiriliyor Mu?				
47.	İş Hijyeni İle İlgili Ortam Ölçümleri Yapıldı Mı?				
48.	Çeşitli Kurum Ve Kuruluşlarla İSG İle İlgili İşbirliği Yapıldı Mı?				
49.	İSG Kültürünün Yaygınlaştırılması Amacıyla Proje, Seminer, Çalıştay Vb. Yapıldı Mı?				

İSG ile İlgili Görüş ve Öneriler:

İŞVEREN/ İŞVEREN VEKİLİ

Çalışma öncesi özel alanlar için çalışma prosedürleri ve iş izin sistemi oluştur.

Hem kendi çalışanların hemde **alt işveren çalışanları** işe başlamadan önce

- ✓ Mesleki yeterliliğini
- ✓ İsg eğitimini
- ✓ Yüksekte çalışacak ise yüksekte çalışabileceğini belirten sağlık raporunu ve yüksekte çalışma eğitimini
- ✓ Ağır ve tehlikeli işler için çalışabilir sağlık raporunu
- ✓ Uygun ekipman kullandığını (ekipmanın periyodik kontrol belgesi)
- ✓ İşe uygun KKD kullandığını mutlaka kontrol et

Sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı için

Tecrübene

değil

tedbirine

güven

Acil Durumlarda

112 yi ara

İL AFAT : (236) 231 12 20

MCBU ALO GÜVENLİK 0236 201 1111

Bu döküman işveren ve işveren vekilleri sorumluluklarının yerine getirilmesinde yol gösterici olarak düzenlenmiştir. İSG uygulamalarında 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı yönetmelik hükümleri esas alınmalıdır.

•Kaynak: Milli Eğitim Bakanlığı