

T.C.
Milli Eğitim Bakanlığı
Gaziantep İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB)



OKUL KURUM YÖNETİCİLERİ İÇİN
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
UYGULAMA KİTAPÇIĞI



T.C.

Milli Eğitim Bakanlığı
Gaziantep İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB)
İşveren
Cengiz METE

İşveren Vekili
İbrahim Necip KAFADAR

İş Güvenliği Uzmanı
Hasan KAPLAN

Kitabı Hazırlayanlar
Hasan Kaplan
(İl MEM İş Güvenliği Koor.)
Mehmet Salih ŞEKER
(Şehitkamil İlçe MEM İş Güvenliğ Koor.)
Abuzer KARADAĞ
(Şahinbey İlçe MEM İş Güvenliğ Koor.)

Kitapçık Tasarımı
Abuzer KARADAĞ
abuzerkaradag@gmail.com

İÇİNDEKİLER

● İş Sağlığı ve Güvenliği Nedir?.....	7
● 6331 Sayılı Kanunun Kamu Kurumlarında Uygulanması.....	8
● Tüm Çalışanlar için Genel Güvenlik Kuralları.....	9
● Kurum Tehlike Sınıfı Belirleme.....	11
● Çalışan Temsilcisi Belirleme.....	12
● Okul/Kurum İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu.....	14
● İSG Kurulunun Görev ve Yetkileri.....	15
● Risk Değerlendirme Çalışmaları.....	17
● Risk Analizi Örneği.....	22
● Acil Durumlar ile İlgili Çalışmalar.....	23
● Acil Durum Ekipleri	24
● Sağlık ve Güvenlik İşaretleri.....	26
● Periyodik Kontroller.....	27
● Çalışanların Görev Tanımları ve KKD.....	29
● Çalışanların İSG Eğitimlerinin Esasları.....	30
● Sağlık Gözetimi.....	31
● İş Kazası ve Meslek Hastalıkları.....	32
● İSG Klasörleri.....	33
● İSG Çalışmalarını Kontrol Etme.....	34



ÖNSÖZ

İş Sağlığı ve Güvenliği AB'nin uzun yıllardır üzerinde önemle durduğu politika konularından biri olmuştur. Bu güvenlik politikası çalışanların çalışma alanlarında bulunan riskleri önceden analiz ederek gerekli korunma esasları üzerine kurulmuştur.

Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü olarak amacımız; çalışan tüm personelimizin İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerini koordine etmek, tüm okul ve kurumlarımızda İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin en iyi şekilde uygulanmasını sağlamaktır.

Bu kapsamda okul ve kurumlarımızda AB standartlarına uygun eğitim ve güvenlik kültürünün geliştirilmesi, İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda duyarlılığın artırılması öncelikli hedefimizden birisi haline gelmiştir.

Bu süreci yönetirken insan canından daha kıymetli bir şey olmadığını bilinciyle “İnsanı yaşat ki, devlet yaşasın” anlayışı esas hedefimizdir. Geleceğimizin işgücünü oluşturan öğrencilerimizin İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bilinçlenmenin eğitime entegre edilmesi için gerekli çalışmaların her daim öncüsü olma politikamız devam edecektir. Bu uygulama kılavuzunun ilimizde bulunan tüm çalışan ve işverenlerimize yararlı olmasını dilerim.

Cengiz METE
Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürü
(İşveren)



ÖNSÖZ

İş kazası, önceden planlanmayan beklenmedik bir olay olarak tanımlanmaktadır. Bu kazalar sonucunda çalışanlarımız üzerinde fiziksel bir hasara yol açan, okul ve kurumlarımızda Eğitim ve Öğretim hizmetlerini aksatan, araç-gereç hasarına yol açan olay olarakta tanımlanabilir.

Okullarımızda zaman zaman sağlıksız ve güvensiz durumlardan kaynaklanan çeşitli olaylar ve kayıplar yaşanabilmektedir. Kayıpları önlemek için tehlikeleri belirleyerek oluşturabilecekleri riskleri bilimsel yöntemlerle analiz edip, gerekli önlemlerin alınması, sağlıklı ve güvenli okul ortamları oluşturmak öncelikli hedefimizdir.

Güvenlik kültürünün oluşturulabilmesi için; ilköğretimden başlanarak iş sağlığı ve güvenliği eğitimi sağlanmalı, güvenli davranışlar ile çocuklara doğru örnekler verilmeli, mesleki eğitimin kalitesi artırılarak İSG konusuna daha fazla önem vermeli ve en önemlisi “Bana bir şey olmaz” demekten vazgeçmeliyiz.

Bakanlığımız Taşra teşkilatı İSG yıllık çalışma planı ve MEB 2014/16 Sayılı genelge doğrultusunda; Müdürlüğümüz İl İSG Birimi ile 9 ilçemizde İş Sağlığı ve Güvenliği Büroları oluşturulmuştur. İSG konusunda tüm Okul/Kurum yöneticilerimize Risk Değerlendirmesi ve Acil Eylem Planları gibi temel İSG işlemleri hakkında rehberlik hizmeti verilmiştir. İl genelinde çalışan personelimizin büyük çoğunluğunun İSG eğitimleri tamamlanmıştır. Okul/Kurum yöneticilerimizin İSG ile ilgili yapacakları iş ve işlemlerde kendilerine yardımcı olacak bu kitapçığın hazırlanmasında emeği geçen tüm arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

İbrahim Necip KAFADAR
Gaziantep İl Millî Eğitim Md. Yrd



Güvenli Yol Tek Yoldur.
Son cümleğiniz "bana bir şey olmaz" olmasın.





İş Sağlığı ve Güvenliği Nedir?



Bütün mesleklerde; Çalışanların sağlıklarını; Sosyal, Ruhsal ve Bedensel olarak en üst düzeyde sürdürmek, Çalışma koşullarını Sağlığa uygun hale getirmek için; Çalışanları zararlı etkilere ve tehlikelerden koruyup daha güvenli bir çalışma ortamı yaratarak, İşin ve Çalışanın; birbirine uyumunu sağlamak üzere yapılan bilimsel çalışmalardır.



6331 Sayılı Kanunun Kamu Kurumlarında Uygulanması

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu müstakil bir kanun olarak 20.06.2012 tarihinde TBMM 'de kabul edilmiş ve 30.06.2012 tarihinde Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu Kanunun amacı; işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemektir.

6331 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler özel ve kamu sektörlerine ait bütün işlere ve işyerlerine, bu işyerlerinin işverenleri ile işveren vekillerine, çırak ve stajyerler de dâhil olmak üzere tüm çalışanlarına faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanır.





Tüm Çalışanlar için Genel Güvenlik Kuralları

- Kendi güvenliğiniz ve birlikte çalıştığınız arkadaşlarınızın güvenliği için dikkatli ve sorumlu hareket edin.
- İşinize uygun ve güvenli araç - gereç kullanın. Koruyucu ve güvenlik amacıyla yapılmış araçları bozmayın, zarar vermeyin. İşe başlamadan önce kullandığımız araçları kontrol edin. İşimiz bittiğinde kullandığımız araçları güvenli ve düzenli olarak bırakın.
- Güvenli kullanım konusunda eğitimini almadığımız araçları ve malzemeleri kullanmayın. Araç ve malzemeleri kullanmadan önce uyarılara, etiket ve işaretlere dikkat edin. Kuşkulandığımız durumlarda ilk amirimize ya da iş sağlığı ve iş güvenliği görevlilerine sorun.
- İşinize uygun kişisel koruyucu donanımı kullanın.
- Çalıştığınız alanı temiz ve tertipli tutun.
- Malzemeleri güvenli bir şekilde taşıyın, kaldırın, itin veya çekin.
- Elektrikli araçların bakımlı ve toprak hatlı olmasını sağlayın.

Unutmayalım elektrik öldürücüdür.



- İşyeri içinde ve dışında yavaş araç kullanın. Hız sınırını aşmayın. Diğer araçlara ve yayalara dikkat edin.
- Güvenli olarak inin veya çıkın. Asla atlamayın.
- Dikkat ve konsantrasyon isteyen işlerde çalışanları rahatsız etmeyin ve dikkatini dağıtmayın.
- İşyerinde el şakası yapmayın.
- İşyerine uykusuz ve içkili gelmeyin.
- Sağlığınız için aldığınız geçici ve sürekli ilaçlar hakkında sağlık birimine, ilk amirlerinize bilgi verin.
- İşyerinde koşmayın. Canlı yürüyün. Kaygan zeminlere dikkat edin.
- Kaza olasılığı olan durumları, İş Sağlığı ve İş Güvenliği ilgililerine veya amirlerinize rapor etmek hepimizin sorumluluğudur.
- **Unutulmamalıdır ki; kazanın büyüğü ihmalin küçüğü ile başlar. Kazadan temenni ederek değil tedbir alınarak korunulur.**



Kurum Tehlike Sınıfı Belirleme

20.6.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9' uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları Ek-1'de yer alan *İşyeri Tehlike Sınıfları Listesinde belirtilmiştir.*

Tehlike sınıfının tespitinde Nace kodunuz; işyeri SGK sicil numaranızın 2. hanesinden başlayan 6 hanedir. Nace kodunu Ek-1'deki yer alan İşyeri Tehlike Sınıfları Listesinden kontrol ediniz. İşyeri tehlike sınıfınızda düzeltme yapmanız gerekiyorsa üst yazı ile bağlı İl/İlçe SGK müdürlüğüne müracaat ediniz.



Ek-1 İşyeri Tehlike Sınıfı Tebliği



Çalışan Temsilcisi Belirleme

İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilmesinin Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğe göre;

İşveren/İşveren Vekili; işyerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla, çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenmediği durumda atama yoluyla yeterli sayıda çalışan temsilcisini görevlendirir.

Çalışan temsilcisi sayısının belirlenmesi

İşyerinde görevlendirilecek çalışan temsilcisi sayısı aşağıdaki şekilde belirlenir:

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

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



Çalışan temsilcisinin yetki ve yükümlülüğü;

1. Çalışan temsilcisi; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkilidir.
2. Görevini yürütmesi nedeniyle, çalışan temsilcisinin hakları kısıtlanmaz.
3. Çalışan temsilcisi görevi gereği işverenin veya işyerinin mesleki sırları ile gördüğü, öğrendiği hususları ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

İşyeri Çalışan Temsilcisi seçimi ile ilgili daha detaylı bilgi için; İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilmesinin Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğe bakabilirsiniz.

Ek-2.a Çalışan Temsilcisi Görev Talimatı.

Ek-2.b Çalışan Temsilcisi Görev Tebliğ Formu



Okul/Kurum İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, Okul/Kurumlarda Çalışan sayısı **50 (Elli)** ve üzeri olan işyerlerinde, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Kurulu oluşturulur.
- Çalışan sayısı 50 kişinin altında olan işyerlerinde ise İSG hizmetlerini yürütecek bir ekip oluşturulur.

Okul/Kurum İSG Kurul Üyeleri

a-Okul/Kurum Müdürü(Kurul Başkanı)

b-İş Güvenliği Uzmanı (Sekreteryaya)

c-İşyeri Hekimi

d-İSG İşlerinden Sorumlu Müdür Yard.

e-Sivil Savunma Rehber Öğretmeni

f-Deneyimli Alan Öğretmeni(leri)
(Alan Şefleri, Atölye Şefleri, Zümre Başkanları gibi..)

g-Çalışan Temsilcisi(leri)





İSG Kurulunun Görev ve Yetkileri

- 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,
- İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen iş yeri 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,
- 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,
- İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek.



- İşyerinin İş Sağlığı ve Güvenliği durumuyla ilgili **yıllık bir rapor** hazırlamak, o yıl ki çalışmalarını değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 'üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- 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.

Not: Kurul üyeleri bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalmazlar.

İşveren tarafından, kurulun üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır.

Eğitim Konuları

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

Ek-3a İSG Kurul Protokolü

Ek-3b Kurul Üyesi Görev Tebliğ Formu

Ek-3c İSG Kurulu Eğitim Katılım Tutanağı



Risk Değerlendirme Çalışmaları

İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğine göre; işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılacak risk değerlendirmesi için, **İşyeri Risk Değerlendirme Ekibi** oluşturmak gerekir.

İşyeri Risk Değerlendirme Ekibi Üyeleri:

1. İşveren veya İşveren Vekili.
2. İş Güvenliği Uzmanı ile İşyeri Hekimi.
3. İşyerindeki Çalışan Temsilcisi(leri)
4. İlk Yardım Ekip Başı
5. Yangınla Mücadele Ekip Başı
6. Koruma Ekip Başı
7. Arama, Kurtarma ve Tahliye Ekip Başı
8. 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 sorumlusu öğretmenler, zümre başkanları, okul/kurumda uzun süredir çalışan personel)

Yapılmış olan risk değerlendirmesi; tehlike sınıfına göre **çok tehlikeli** işyerlerinde 2 (iki), **tehlikeli** işyerlerinde 4 (dört) ve **az tehlikeli** işyerlerinde 6(altı) yılda bir yenilenir.

Ek-4a İşyeri Risk Değerlendirme Üyelerinin Görev tebliğ Formu

Ek-4b Çeklistler (Kontrol Listeleri)

Ek-4c Risk Değerlendirme Formu



Risk Değerlendirilmesinin Yenilenmesi Gereken Durumlar

Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin, işyerinin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak **risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir**.

- İşyerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması.
- İşyerinde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklikler meydana gelmesi.
- Üretim yönteminde değişiklikler olması.
- İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi.
- Çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması.
- Çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi.
- İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması.

Okul/Kurumda Risk Değerlendirmesi yapılışı:

1. **Ek 4.b** deki Kontrol Listelerini kullanarak Tehlikeler belirlenir.
2. Belirlenen Tehlikelerden kaynaklanan Riskler tespit edilir.
3. Tespit edilen Riskler **L-MATRİS** yöntemi ile analiz edilir ve Kontrol tedbirlerine karar verilir.
4. Risk Değerlendirme Formu doldurulur. (**Ek 4.c**)
5. Risk Değerlendirme Formunun her sayfası paraflanıp Risk Değerlendirme Ekibine tek tek imzalatılır ve Okul/Kurumda saklanır.



MATRİS (L-MATRİS) YÖNTEMİ

- Matris metodu (L-Tipi Matris) özellikle sebep-sonucu ilişkilerinin değerlendirilmesinde kullanılır.
- Okul\Kurumlarda özellikle aciliyet gerektiren ve bir an önce önlem alınması gerekli olan rislerin tespitinin yapılabilmesi için kullanılmaktadır.
- Bu metot ile öncelikle bir olayın gerçekleşme ihtimali ile gerçekleşmesi durumunda sonucunun şiddeti ve ölçümü yapılır.

$$\text{Risk Skoru} = \text{Risk} \times \text{Şiddeti}$$

Belirli Bir Tehlikeli Olayın Meydana Gelme Olasılığı		
ÇOK HAFİF	Yaralanma yok, düşük mali kayıp.	1
HAFİF	İlk yardım tedavisi ve bulunduğu yerden derhal uzaklaştırmayı gerektirir, orta düzeyde mali kayıp.	2
ORTA	Tıbbi müdahaleyi ve dışarıdan yardımla bulunduğu yerden uzaklaştırmayı gerektirir, yüksek düzeyde mali kayıp.	3
CİDDİ	Ağır yaralanma, üretim yeteneğinin kaybı, zarar verilmeksizin bulunduğu yerden uzaklaştırmayı gerektirir, yüksek düzeyde mali kayıp.	4
ÇOK CİDDİ	Ölüm, bulunduğu yerden uzaklaştırmayı gerektirir, yüksek düzeyde mali kayıp.	5



RİSKLERİN AĞIRLIK ORANLARI

SONUÇ		ŞİDDET					
		ÇOK HAFİF	HAFİF	ORTA	CİDDİ	ÇOK CİDDİ	
		1	2	3	4	5	
OLASILIK	ÇOK DÜŞÜK	1	(Ç.D) 1	(D) 2	(D) 3	(D) 4	(D) 5
	DÜŞÜK	2	(O) 2	(D) 4	(D) 6	(O) 8	(O) 10
	ORTA	3	(D) 4	(D) 4	(O) 9	(O) 12	(Y) 15
	YÜKSEK	4	(D) 4	(O) 8	(O) 12	(Y) 16	(Y) 20
	ÇOK YÜKSEK	5	(D) 4	(O) 10	(Y) 15	(Y) 20	(Ç.Y) 25



RİSKLERİN KABUL EDİLEBİLİRLİĞİ

RİSK SEVİYESİ	KABUL EDİLEBİLİRLİK	EYLEM
1, 2, 3, 4, 5, 6	KABUL EDİLEBİLİR RİSK	Acil önlem gerektirmeyebilir. Belirlenen riskleri azaltmak için ilave kontrol proseslerine gerek yoktur. Ancak mevcut kontrollerin sürdürüldüğü ve bu kontrollerin devamlılığının sağlandığı izlenmektedir.
8, 9, 10, 12	DİKKATE DEĞER RİSK	Bu risklere mümkün olduğu kadar çabuk müdahale edilir. Müdahale sonucunda faaliyetin devamına karar verilir.
15, 16, 20, 25	KABUL EDİLEMEZ	Bu risklerle ilgili derhal çalışma yapılmalıdır. Belirlenen risk kabul edilebilir seviyelere düşürülünceye kadar iş başlatılmaz veya devam eden bir faaliyet varsa derhal durdurulur. Gerçekleştirilen faaliyetlere rağmen riski düşürmek mümkün olmuysa, faaliyet durdurulur.

RİSKLERİN AĞIRLIK ORANLARI (SONUÇ)

(Ç.Y) Çok Yüksek Risk	Üst yönetimin dikkati zorunludur.
(Y)Yüksek Seviye	Aşırı yüksek seviyede risk.
(O) Orta Risk	Yönetimin sorumluluğu açıkça belirlenmelidir.
(D) Düşük Risk	Rutin süreçler vasıtasıyla yönetilmelidir.
(Ç.D) Çok Düşük Risk	Anlamsız



Risk Analizi Örneği

GAZİANTEP İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ RISK DEĞERLENDİRME FORMU

İŞ YERİ UNVANI/ RESMİ İŞYERİ		İŞYERİ SİCİL NO:	İŞ YERİ ADRESİ:		İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ:									
İŞ YERİ TEHLİKE SINIFI: C		İŞ YERİ NACE KODU:	KULLANILAN YÖNTEM: SKS MATRİS		GEÇERLİLİK TARİHİ:									
FAALİYET YERİ:		MEVCUT DURUM:		YENİ DURUM:										
NO	ALAN	TEHLİKE KAYNAĞI	TEHLİKE	RİSK	O	RİSK PLANI	DÜZELTİCİ /ÖNLEYİCİ FAALİYETLER	TAMAMLANMA TARİHİ(TERMIN SÜRESİ)	O	Ş	YERİ BAŞ	SORUMLU KİŞİ	İMZA	
1	GENEL	Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bilgisinin olmaması	Çalışanların bilimsiz ve dikkatsiz hareket etmeleri	Yaralanma, Meslek hastalığına yakalanma, Ölüm, Maddi kayıp	2	5	10	TÜM ÇALIŞANLARA TEMEL İSG EĞİTİMİ VERİLECEKTİR.	30.6.2016	1	5	5		
2	GENEL	Elle taşıma	Elle taşınmayacak kadar ağır yüklerin çalışanlarca kaldırılması (ofis kurtasye mat. vb kolli tarzı yükler)	Kas iskelet Sistemi hastalıkları	2	3	6	ELLE TAŞIMA İLE İLGİLİ ÇALIŞANLAR BİLGİLENDİRİLMELİDİR. NEDEN OLABİLECEĞİ KAS İSKELET SİSTEMİ HASTALIKLARINA KARŞI BİLGİLENDİRME YAPILMALI.BİLİNÇLİ HAREKET ETMELERİ SAĞLANACAKTIR.	30.6.2016	1	3	3		
3	GENEL	Çalışanların Personel özlük dosyalarının bulunmaması	Personel özlük dosyası bulunmaması nedeniyle periyodik kontrollerde takipstlik, bilgi eksikliği sonucu meslek hastalığına yakalanma, idari para cezası	Meslek hastalığına yakalanma, Hastalık, Maddi Kayıp	2	3	6	PERSONEL ÖZLÜK DOSYALARI OLUŞTURULACAK VE İŞYERİNDE BULUNDURULACAKTIR.	MAKUL SÜRE	1	3	3		
4	GENEL	Eğitim ve bilgilendirme kayıtları	Eğitim ve bilgilendirme ile ilgili belgeler kayıt altına alınmaması ve uygun şekilde muhafaza edilmemesi	Maddi kayıp	2	2	4	EĞİTİM VE BİLGİLENDİRME İLE İLGİLİ TÜM BELGELER KAYIT ALTINA ALINACAKTIR VE UYGUN ŞEKİLDE MUHAFAZA EDİLECEKTİR.	30.6.2016	1	2	2		

İŞYERİNİZE RİSK ANALİZİ

YAPTIRIN!



Acil Durumlar ile İlgili Çalışmalar

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliğe göre; işyerlerinde acil durum planlarının hazırlanması, önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda yapılması gereken çalışmalar ile bu durumların güvenli olarak yönetilmesi ve bu konularda görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi gerekir. Yapılan eylem planı çerçevesinde **kaçış tahliye planlarının** çalışanlar tarafından görebileceği alanlara asılması esastır.



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 eğitimli yeterli sayıda çalışını görevlendirir ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar.

Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan **Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri** dikkate alınır.



Acil Durum Ekipleri

1. İşveren; işyerlerinde tehlike sınıflarını tespit eden Tebliğde belirlenmiş olan **çok tehlikeli** sınıfta yer alan işyerlerinde 30 çalışana, **tehlikeli** sınıfta yer alan işyerlerinde 40 çalışana ve **az tehlikeli** sınıfta yer alan işyerlerinde 50 çalışana kadar;
 - Arama, kurtarma ve tahliye,
 - Yangınla mücadele,
 - Koruma

Konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitilmiş; **Arama, Kurtarma ve Tahliye** ile **Yangınla Mücadele** ekiplerinden en az 3 personel, **Koruma Ekibinden** ise en az 2 personel destek elemanı olarak görevlendirir. İşyerinde bunları aşan sayılarda çalışanın bulunması halinde, tehlike sınıfına göre her 30, 40 ve 50'ye kadar çalışan için birer destek elemanı daha görevlendirir.

2. İşveren, ilkyardım konusunda 22.5.2002 tarihli ve 24762 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan **İlkyardım Yönetmeliği** esaslarına göre **az tehlikeli** işyerlerinde 20 çalışana, **tehlikeli** işyerlerinde 15 ve **çok tehlikeli** işyerlerinde 10 çalışana 1(bir) **İlk Yardımcıyı** destek elemanı görevlendirir.

3. Her konu için birden fazla çalışanın görevlendirilmesi gereken işyerlerinde bu çalışanlar konularına göre ekipler halinde koordineli olarak görev yapar. Her ekipte bir ekip başı bulunur.

4. İşveren tarafından acil durumlarda ekipler arası gerekli koordinasyonu sağlamak üzere çalışanları arasından bir sorumlu görevlendirilir.

5. 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde birinci fıkrada belirtilen yükümlülüğü yerine getirmek üzere bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.

Not: İşyerlerinde **Acil Durum Hakkında Yönetmelik** esaslarına göre Okul/Kurum Acil Durum planlarının hazırlanması ve tatbikatların (Deprem, Yangın v.b) yapılması gerekmektedir.

Detaylı bilgiler M.E.M. İl - İlçe İSG Birimi ,Sivil Savunma Uzmanı veya İl AFAD Müdürlüğünden alınabilir.



EK-5 Örnek Acil Ekipleri Listesine bakınız.



Sağlık ve Güvenlik İşaretleri

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliğine göre, İşveren işyerinde gerçekleştirilen risk değerlendirmesi sonuçlarına göre; işyerindeki risklerin ortadan kaldırılamadığı veya toplu korumaya yönelik teknikler veya işin organizasyonunda kullanılan önlem, yöntem veya süreçlerle yeterince azaltılamadığı durumlarda, bu yönetmelikte yer aldığı şekliyle sağlık ve güvenlik işaretlerini bulundurur ve uygun yerlerde kullanılmasını sağlar.



Yasaklayıcı İşaretler



Uyarı İşaretleri



Emredici İşaretler



Acil Çıkış ve İlk Yardım İşaretleri



Yangınla Mücadele İşaretleri



Ek-6 İşyeri Sağlık ve Güvenlik İşaretlerine bakınız.



Periyodik Kontroller

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre işyerinde çalışma ortamı gözetimi ve sağlık ve güvenlik kontrolleri-ölçümlerinin yapılması gerekir.

İş Yerinde Periyodik Düzenlenmesi Gereken Kontroller Listesi

A- Sağlık Yönünden ve Periyodik Olarak Düzenlenen Belgeler

1- İşe Giriş Sağlık raporu ve periyodik kontrolleri
2- İş hijyeni eğitimleri gösteren belgeler
3- Akciğer filmi ve periyodik kontrolleri
4- Laboratuvar kontrolleri ve periyodik kontrolleri (Kan ve İdrar tahlilleri)
5- Kulak Odiyogramları ve periyodik kontrolleri
6- Sinir sistemi kontrolleri





B- Teknik Periyodik kontroller

1. İşyeri ortamı gaz ve toz Ölçümleri,
2. Gürültü ölçümleri,
3. Vibrasyon ölçümleri,
4. Elektrik tesisatı kontrolleri,
5. Topraklama kontrolleri,
6. Statik elektrik kontrolleri,
7. Paratoner kontrolleri,(meyyer ölçümleri)
8. Kaldırma araçları kontrolleri,
9. Kazan kontrolleri (a- Buhar kazanı, b- Sıcak su kazanı)
10. Basınçlı kaplar (hidrofor, tank v.s.) kontrolleri,
11. Kompresör kontrolleri,
12. Termal konfor şartları ölçümü,
13. Ölçüm cihazları kalibrasyonları
14. Kimyasallarla çalışmada havalandırma motorları kontrolü
15. 0 ve 1. tehlikeli grupta ex-proof elektrik tesisatı kontrolü
16. İmalat yeterlilik belgesi
17. Katodik koruma(metal koruma)
18. Kişisel koruyucular kontrolü

EK 7.a Örnek Periyodik Kontrol Listesi

EK 7.b Ekipman Kullanım Talimatı

EK 7.c Örnek Periyodik Kontrol Raporları



Çalışanların Görev Tanımları ve KKD.

- Yardımcı hizmetlerde çalışanların görev tanımları net yapılmalı
- Tehlikeli ve Çok tehlikeli işlerde çalışanlara mutlaka Mesleki Eğitim belgesi aldırılmalı.
- Gıda üretim ve perakende işlerin yapıldığı işlerde çalışanların ve hijyen gerektiren iş ve işlemlerin olduğu yerlerde çalışanlara Hijyen eğitiminin verilmesi gerekmektedir.
- Çalışmalar uygun kişisel koruyucu donanım kullanılarak yapılmalı.
- Çalışmalar uygun iş ekipmanıyla yapılmalı.

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılmasına Dair Yönetmeliğe Göre;

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 8.a Kişisel Koruyucu standart tablosu

Ek 8.b Kişisel koruyucu Zimmet formu



Çalışanların İSG Eğitimlerinin Esasları

Okul/Kurum Müdürü(İşveren), çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile ilgili;

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

Eğitimlerin Tekrarlanması ve Süreleri

Çalışanlara verilecek eğitimler, çalışanların işe girişlerinde ve işin devamı süresince ortaya çıkan yeni durumlara göre belirlenen periyotlar içinde;

1. Az tehlikeli işyerleri için **3 yılda bir ve en az sekiz saat**,
2. Tehlikeli işyerleri için **2 yılda bir ve en az on iki saat**,
3. Çok tehlikeli işyerleri için **1 yılda bir ve en az on altı saat** olarak her çalışan için düzenlenir.

Ek-9 İSG Eğitim Katılım belgesi

Sağlık Gözetimi

a- Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanların bilgilendirilmesi ve onların rızasının alınması gerekir.



b- Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda; **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**, 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.

c- Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını EK-10' da verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek gerekir.

d- Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayeneleri işye-

Ek 10 İşe giriş ve Periyodik muayene formu örneği



İş Kazası ve Meslek Hastalıkları

İş Kazası; sigortalının İşverence verilen bir işi yaparken meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen özre uğratan olaydır.

İş Kazası meydana geldiğinde sırası ile yapılması gerekenler;

- İş kazasına maruz kalan kişilere işyerinde varsa ilk yardımcı belgesi bulunan personel ilgilenir.
- 112 aranarak acil yardım ekibi çağırılır.
- Kazanın ciddiyetine göre kaza mahalline yakın kolluk kuvvetlerine derhal haber verilir.
- Kazaya uğrayan çalışan ile olayı gören 2(iki) kişinin ifadesi ile Ek-11 Kaza Tutanağı doldurulur.
- Kaza Tutanağı veya Meslek Hastalığı Tutanağını en geç 3(üç) iş günü içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna e-SGK modülü üzerinden veya Ek-11 formu ile bildirilir.
- Kaza tutanağının 1 (bir) nüshası İl İSG birimine gönderilir.

Ek-11 Kaza Tutanağı Formu



İSG Klasörleri

İSG ile ilgili Dokümantasyon oluşturmak zorunludur. Her Okul/Kurum isg ile ilgili yapılan ve yapılacak çalışmalarını sistemli bir şekilde yürütebilmek ve takip edebilmek, yetkililerce istendiği zaman hazır bulundurmak ve yasal arşivlemeyi yapmak için Ek-12' de ki dosyalama sistemini kullanması gerekir.

ÖNEMLİ NOT: Her Okul /kurum Tespit Öneri defteri ve Kurul Karar defteri bulundurmak zorundadır. Bu defterlerin her sayfası İşkur veya noterden numaralandırılıp mühürlenecektir. (Personel sayısı 50 nin altında olan okul ve kurumlar karar defteri tutmayacaklardır.)



Ek-12 İSG Desimal Dosyalama Listesi



İSG Çalışmalarını Kontrol Etme

Elinizdeki bu kılavuzda anlatılan İSG ile ilgili çalışmalarını kontrol etmek ve eksikliklerimizi görmek, varsa eksikliklerinizi gidermek için Ek-13' de verilen listeyi gözden geçiriniz.



Ek-13 İSG Çalışmaları Kontrol listesi

EKLER

● Ek-1 İşyeri Tehlike Sınıfı Tebliği.....	36
● Ek-2a Çalışan Temsilcisi Görev Talimatı.....	39
● Ek-2a Çalışan Temsilcisi Görev Tebliğ Formu.....	41
● Ek-3a İSG Kurul Protokolü.....	42
● Ek-3b Kurul Üyesi Görev Tebliğ Formu.....	45
● Ek-3c İSG Kurulu Eğitim Katılım Tutanağı.....	46
● EK-4a İşyeri Risk Değerlendirme Üyelerinin Görev Tebliğ Formu.....	47
● EK-4b Örnek Risk Değerlendirme Kontrol Listesi.....	48
● EK-4c Örnek Risk Değerlendirme Formu.....	49
● EK-5 Örnek Acil Ekipleri Listesi.....	50
● Ek-6 İşyeri Sağlık ve Güvenlik İşaretleri.....	52
● EK-7a Örnek Periyodik Kontrol Listesi	58
● EK-7b Ekipman Kullanım Talimatı.....	59
● EK-7c Örnek Periyodik Kontrol Raporları.....	60
● Ek-8a Kişisel Koruyucu Standart Tablosu.....	61
● Ek-8b Kişisel koruyucu Zimmet Formu.....	62
● Ek-9 İSG Eğitim Katılım Belgesi.....	63
● Ek 10 İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu Örneği.....	64
● Ek-11 Kaza Tutanağı Formu.....	66
● Ek-12 İSG Desimal Dosyalama Listesi.....	67
● Ek-13 İSG Çalışmaları Kontrol Listesi.....	69



İŞYERİ TEHLİKE SINIFI TEBLİĞİ

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

1	P	EĞİTİM	
2	85	Eğitim	
3	85.1	Okul öncesi eğitim	
4	85.10	Okul öncesi eğitim	
5	85.10.01	Kamu kurumları tarafından verilen okul öncesi eğitim faaliyeti (okula yönelik eğitim verilmeyen gündüz bakım (kreş) faaliyetleri hariç)	Az Tehlikeli
5	85.10.02	Özel öğretim kurumları tarafından verilen okul öncesi eğitim faaliyeti (okula yönelik eğitim verilmeyen gündüz bakım (kreş) faaliyetleri hariç)	Az Tehlikeli
3	85.2	İlköğretim	
4	85.20	İlköğretim	
5	85.20.06	Kamu kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik ilköğretim faaliyeti	Az Tehlikeli
5	85.20.07	Kamu kurumları tarafından verilen ilköğretim faaliyeti (yetişkinlere yönelik okuma yazma programlarının verilmesi dahil, engelliler için verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
5	85.20.08	Özel öğretim kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik ilköğretim faaliyeti	Az Tehlikeli
5	85.20.09	Özel öğretim kurumları tarafından verilen ilköğretim faaliyeti (yetişkinlere yönelik okuma yazma programlarının verilmesi dahil, engelliler için verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
3	85.3	Ortaöğretim	
4	85.31	Genel ortaöğretim	
5	85.31.12	Kamu kurumları tarafından verilen genel ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
5	85.31.13	Kamu kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik genel ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlikeli
5	85.31.14	Özel öğretim kurumları tarafından verilen genel ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
5	85.31.16	Özel öğretim kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik genel ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlikeli
4	85.32	Teknik ve mesleki orta öğretim	
5	85.32.10	Kamu kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlikeli
5	85.32.11	Kamu kurumları tarafından verilen teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Tehlikeli
5	85.32.12	Özel öğretim kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlikeli
5	85.32.13	Özel öğretim kurumları tarafından verilen teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Tehlikeli



İŞYERİ TEHLİKE SINIFI TEBLİĞİ

Doküman No	Ek-1
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	2/3

5	85.32.14	Çıracılık eğitimi	Tehlikeli
5	85.32.15	Ticari sertifika veren havacılık, yelkencilik, gemicilik, vb. kursların faaliyetleri	Tehlikeli
5	85.32.16	Ticari taşıt kullanma belgesi veren sürücü kurslarının faaliyetleri	Az Tehlikeli
5	85.32.90	Mesleki amaçlı eğitim veren diğer kursların faaliyetleri	Az Tehlikeli
3	85.4	Ortaöğretim sonrası yükseköğretim derecesinde olmayan eğitim ve yükseköğretim	
4	85.41	Ortaöğretim sonrası yükseköğretim derecesinde olmayan eğitim	
5	85.41.01	Ortaöğretim sonrası yükseköğretim derecesinde olmayan eğitim faaliyeti	Az Tehlikeli
4	85.42	Yükseköğretim	
5	85.42.01	Kamu kurumları tarafından verilen yükseköğretim faaliyeti (yükseköğretim düzeyinde eğitim sağlayan konservatuarlar dahil)	Az Tehlikeli
5	85.42.03	Özel öğretim kurumları tarafından verilen yükseköğretim faaliyeti (yükseköğretim düzeyinde eğitim sağlayan konservatuarlar dahil)	Az Tehlikeli
3	85.5	Diğer eğitim	
4	85.51	Spor ve eğlence eğitimi	
5	85.51.03	Spor ve eğlence eğitim kursları (futbol, dövüş sanatları, jimnastik, binicilik, yüzme, dalgıçlık, paraşüt, bric, yoga, vb. eğitimi ile profesyonel spor eğitimcilerinin faaliyetleri dahil, temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
4	85.52	Kültürel eğitim	
5	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
4	85.53	Sürücü kursu faaliyetleri	
5	85.53.01	Sürücü kursu faaliyetleri (ticari sertifika veren sürücülük, havacılık, yelkencilik, gemicilik eğitimi hariç)	Az Tehlikeli
4	85.59	Başka yerde sınıflandırılmamış diğer eğitim	
5	85.59.01	Halk eğitim merkezlerinin faaliyetleri	Az Tehlikeli
5	85.59.03	Bilgisayar, yazılım, veritabanı, vb. eğitimi veren kursların faaliyetleri (temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
5	85.59.05	Orta öğretime, yüksek öğretime, kamu personeli, vb. sınavlara yönelik yardımcı dersler veren dershanelerin faaliyetleri	Az Tehlikeli
5	85.59.06	Biçki, dikiş, nakış, halıcılık, güzellik, berberlik, kuaförlük kurslarının faaliyetleri	Az Tehlikeli
5	85.59.08	Kuran kursları ve diğer dini eğitim veren yerlerin faaliyetleri (temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli



İŞYERİ TEHLİKE SINIFI TEBLİĞİ

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

5	85.59.09	Dil ve konuşma becerileri eğitimi veren kursların faaliyetleri (temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
5	85.59.10	Mankenlik, modelistik, stilistik kurslarının faaliyetleri	Az Tehlikeli
5	85.59.12	Muhasebe eğitimi kurslarının faaliyeti	Az Tehlikeli
5	85.59.15	Akademik özel ders verme faaliyeti (temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde bire bir eğitim)	Az Tehlikeli
5	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
3	85.6	Eğitimi destekleyici faaliyetler	
4	85.60	Eğitimi destekleyici faaliyetler	
5	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



..... MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ GÖREV TALİMATI

Doküman No	Ek-2.a
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 veSayılı görevlendirme yazısı ile Çalışan Temsilcisi olarak atanan görevini aşağıda belirtilen yetki ve yükümlülükler çerçevesinde yerine getirecektir.

ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. **POZİSYON 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,
 - 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,



..... MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ GÖREV TALİMATI

Doküman No	Ek-2.a
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	2/2

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/Kurum 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
ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ GÖREV TEBLİĞ
FORMU

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

KONU : ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ ATAMASI
KİMDEN : İŞVEREN
KİME : ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ
DAĞITIM : BİRİM ŞEFLİKLERİ
BİLGİ : TÜM PERSONEL
TARİH :/...../.....

Sn. 30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı resmi gazetede yayınlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 3, 18 ve 20. maddeleri gereği, Firmamızda iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışanları temsil etmek ve iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarında çalışanların katılımını sağlamak amacıyla, **Çalışan Temsilcisi** olarak atanmış bulunmaktasınız,

TEBELLÜĞ EDEN Çalışan Temsilcisi	TEBLİĞ EDEN İşveren
-------------------------------------	------------------------



..... MÜDÜRLÜĞÜ
İSG KURUL PROTOKOLÜ

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

KURULUN ORGANLARI:		ADI	SOYADI	İMZA
1	Okul Müdürü (Kurul Başkanı)			
2	İş Güvenliği Uzmanı			
3	İşyeri Hekimi			
4	İSG' den sorumlu Müdür Yardımcısı			
5	Sivil Savunma Rehber Öğretmeni			
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 İşyerimizde 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.”

KURULUN GÖREV - SORUMLULUK VE YETKİLERİ:

(1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

- 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,
- İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,



..... MÜDÜRLÜĞÜ
İŞG KURUL PROTOKOLÜ

Doküman No	Ek-3.a
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	2/3

- 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 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.

(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 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 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. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanmadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.



..... MÜDÜRLÜĞÜ
İŞG KURUL PROTOKOLÜ

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

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.

KURULUN YÜKÜMLÜLÜĞÜ:

- İş sağlığı ve güvenliği kurulları, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.
- Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle öğrendikleri mesleki tekniklere ve çalışma metotlarına ilişkin sırları gizli tutmak zorundadırlar.
- Kurullar, iş sağlığı ve güvenliğini denetime yetkili iş müfettişlerinin işyerlerinde yapacakları çalışmalarını kolaylaştırmak ve onlara yardımcı olmakla yükümlüdür.

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.

ÇALIŞANLARIN YÜKÜMLÜLÜĞÜ:

- Çalışanlar, sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca konulan kurullar, 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

	MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU GÖREV TEBLİĞ FORMU	Doküman No	Ek-3.b
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Yayın Tarihi	
		Sayfa No	1/1

KONU : İSG KURUL ÜYELERİ ATAMALARI
KİMDEN : İŞVEREN VEKİLİ
KİME : İSG KURULU ÜYELERİ
DAĞITIM : BİRİM ŞEFLİKLERİ
BİLGİ : TÛM PERSONEL
TARİH :

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 22. Maddesi ile 18.01.2013 Tarih 28532 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkındaki Yönetmelik gereği düzenlenmiş olan "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu" faaliyetlerinde mevzuat gereği kurula aşağıda ismi olan kişiler ilgili görevlere atanmıştır.

ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
	Okul/Kurum Müdürü (Kurul Başkanı)	
	İş Güvenliği Uzmanı (Sekreteryaya)	
	İşyeri Hekimi	
	İSG işlerinden Sorumlu Md. Yrd.	
	Deneyimli Alan öğretmeni(leri) (Alan Şefleri, Atölye Şefleri, Zümre Başkanları gibi..)	
	Sivil Savunma Rehber Öğretmeni	
	Çalışan Temsilcisi(leri)	

TEBLİĞ EDEN
 İşveren Vekili



..... MÜDÜRLÜĞÜ
İSG KURULU EĞİTİM KATILIM
TUTANAĞI

Doküman No	Ek-3c
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	1/1

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	4 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 itinaı göstereceğimi taahhüt ederim.
ADI SOYADI : İMZASI :

Eğitimci

İş Güvenliği Uzmanı

ONAY

İşveren / Vekili

İmza.....

İmza.....



..... MÜDÜRLÜĞÜ
İŞYERİ RİSK DEĞERLENDİRME
ÜYELERİNİN GÖREV TEBLİĞ FORMU

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

KONU :RİSK DEĞERLENDİRME EKİBİ ATAMALARI
KİMDEN :İŞVEREN VEKİLİ
KİME :RİSK DEĞERLENDİRME EKİBİ ÜYELERİ
DAĞITIM :BİRİM ŞEFLİKLERİ
BİLGİ :TÜM PERSONEL
TARİH :

Sn. 'RİSK DEĞERLENDİRME EKİBİ ÜYELERİ' 6331 sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu 10. ve 30. Madesine dayanılarak çıkartılan İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği gereği aşağıda ismi bulunan üyeler ilgili görevlere atanmıştır.

ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
	İşveren & Vekili (Okul Kurum Müdürü)	
	İş Güvenliği Uzmanı	
	İşyeri Hekimi	
	Çalışan Temsilcisi(leri)	
	İlk Yardım Ekip Başı	
	Yangınla Mücadele Ekip Başı	
	Koruma Ekip Başı	
	Arama, Kurtarma ve Tahliye Ekip Başı	
	Kurumda Tehlike Kaynakları Hakkında Bilgi Sahibi (Alan Şefi, Atölye Şefi, Laboratuvar sorumlusu öğretmenler, zümre başkanları, okul/kurumda uzun süredir çalışan personel)	

TEBLİĞ EDEN
İşveren / Vekili



.....MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRNEK DEĞERLENDİRME KONTROL
LİSTESİ

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

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURUM ORTAK KULLANIM ALANLARI KONTROL LİSTESİ		Tarih		
	/...../201.....		
S.NO	TEHLİKE/PROBLEM	EVET	HAYIR	GEREKLİ DEĞİL
1	Havalandırmaya ihtiyaç olan yerlerde pencereler açılabilir mi?			
2	Pencere açıldığında yaralanma ve düşme riski mevcutsa, açıklık 100 mm ile sınırlandırılmış mı?			
3	Güvenlik açısından cam kapılar, camlı bölümler vs. kırılmaya karşı değerlendirildi ve önlem alınmış mı ?			
4	İhtiyaç noktalarında uygun çöp kovaları veya geridönüşüm kutuları güvenli olarak yerleştirilmiş mi?			
5	Çatıya izinsiz çıkmaya karşı tedbir alınmış mı ?			
6	Çalışma saatleri dışında alarm durumu için bir prosedür belirlenmiş mi?			
7	Ziyaretçilerin ve araçların giriş çıkışları ile ilgili prosedür belirlenmiş mi?			
8	Yer değişikliği olduğunda radyatör, sıcak su boruları göz önünde bulunduruluyor mu?			
9	İlan panoları hazırlanmış mı?			
10	Panolardaki duyurular güncel tutulmuş mu?			
11	İlkyardım dolapları hazırlanarak, hemen erişim sağlanabilecek yerlere yerleştirilmiş mi?			
12	İlkyardım dolaplarına yeterli malzemeler konulmuş mu?			
13	Koridorlar, geçiş yolları gibi insan trafiğinin yoğun olduğu yerlerde geçişi engelleyecek malzemelerden arındırılmış mı ?			
14	Elektrik kabloları , bilgisayar kabloları gibi malzemelerin tehlike oluşturması (düşme vb) önlenmiş mi?			
15	Kayma ve düşmeye karşı zeminler uygun malzemelerden yapılmış mı ?			
16	Elektrik kesintilerinde geçici olarak aydınlatma sağlayabilecek ekipman hazır durumda mı?			
17	Merdiven trabzanları tam ve devamlı mı ?			
18	Trabzanlar standartlara uygun mu?			
19	Merdivenlerde basamaklar eşit genişlikte mi?			
20	Merdivenlerde rıhtlar eşit yükseklikte mi?			

***Not: Kontrol listelerinin devamını <https://gaziantep.meb.gov.tr/> - İl İSG Birimi sayfasından indirebilirsiniz

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.	
YANGINLA MÜCADELE 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 başkanına yardım etmek, ekip başkanı bulunmadığı durumlarda, onun görevini yerine getirmek	
	Asıl Üye	Acil bir durumda, ekip başkanının talimatları doğrultusunda yangına ilk müdahaleyi sağlamak	
ARAMA, KURTARMA VE TAHLİYE 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 başkanına 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 başkanına 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	Y aralı 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 sağlamak	
	Ekip Başkan Yardımcısı	Ekip başkanına 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	

	İŞYERİNDE KULLANILAN SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞARETLERİ İLE İLGİLİ ASGARİ GENEL GEREKLER	Doküman No	Ek-6
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Yayın Tarihi	
		Sayfa No	1/6

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: (2) Parlak turuncu:	Sadece dairesel 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.	

İŞARET LEVHALARIYLA İLGİLİ ASGARİ GEREKLER

Yasaklayıcı İşaretler

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
kullanmak yasaktır



Sigara içmek ve açık alev



Yaya Giremez



İŞYERİNDE KULLANILAN SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞARETLERİ İLE İLGİLİ ASGARİ GENEL GEREKLER

Doküman No	Ek-6
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	2/6



Suyla söndürmek yasaktır



İçilmez



Yetkisiz kimse giremez



İş makinası giremez



Dokunma

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



**İŞYERİNDE KULLANILAN SAĞLIK VE
GÜVENLİK İŞARETLERİ İLE İLGİLİ
ASGARİ GENEL GEREKLER**

Doküman No	Ek-6
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	3/6



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



İŞYERİNDE KULLANILAN SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞARETLERİ İLE İLGİLİ ASGARİ GENEL GEREKLER

Doküman No	Ek-6
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	4/6

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)



İŞYERİNDE KULLANILAN SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞARETLERİ İLE İLGİLİ ASGARİ GENEL GEREKLER

Doküman No	Ek-6
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	5/6

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



İŞYERİNDE KULLANILAN SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞARETLERİ İLE İLGİLİ ASGARİ GENEL GEREKLER

Doküman No	Ek-6
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	6/6

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 Merdiven



Yangın Söndürme Cihazı



Acil
Yangın Telefonu

ENGELLER, TEHLİKELİ YERLER VE TRAFİK YOLLARINI BELİRLEMEK İÇİN KULLANILAN İŞARETLER İLE İLGİLİ ASGARİ 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.



.....MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRNEK ASANSÖR PERİYODİK
KONTROL LİSTESİ


Doküman No	Ek-7a
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	1/1

CİHAZ BİLGİLERİ

MARKASI		KAPASİTE		BAKIM PERİYODU	
MODELİ		CİHAZ KODU			
SERİ NO		KULLANIM YERİ			

YAPILACAK KONTROLLER

1	<u>Kat butonları ve kabin içi butonların çalışması kontrol edilecek</u>
2	<u>Kabinin kat seviyesinde durması ve kabin giriş boşluğu kontrol edilecek.</u>
4	<u>Kapı fotoselinin çalışması kontrol edilecek.</u>
5	<u>Kabin havalandırmasının ve telefonunun çalışması kontrol edilecek</u>
6	<u>Kabin seyir halinde iken ses, sarsıntı ve sürtünme kontrolü yapılacak.</u>
7	<u>Kabin aydınlatma lambalarının sağlamlığı kontrol edilecek.</u>
8	<u>Kabin ve kapılarda sedye çarpması sonucu oluşabilecek genel hasar kontrolü yapılacak.</u>
9	<u>Asansör makine kumanda panosu çalışması kontrol edilecek ekranda uyarı mesajı olup olmadığı kontrol edilecek.</u>
10	<u>Asansör motorunun çalışması kontrol edilecek. (mekanik ses ve titreşimine bak)</u>
11	<u>Halatların ve emniyet şartlarının durumu kontrol edilecek.</u>
12	<u>Makine dairesi temizliği yapılacak. (her hafta Cuma günleri temizlenir)</u>
13	<u>Kapı kızak kanallarının temizliği yapılacak. (her hafta Cuma günleri temizlenir)</u>
14	<u>Her ayın ilk haftasında yetkili servis tarafından aylık bakım ve kontrollerin yapılması takip edilecek. (her ayın ilk haftası)</u>
NOT	<u>Tespit edilen arızalar giderilecek. Giderilemeyen arızalar ilgili kısma yazılacak. Teknik Servis Amirine bilgi verilecek</u>

MÜDÜRLÜĞÜ ÖRNEK EKİPMAN KULLANMA TALİMATI	Doküman No	Ek-7b
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Yayın Tarihi	
		Sayfa No	1/1

..... MAKİNASI / CİHAZI KULLANMA TALİMATI

- 1)
- 2)
- 3).....

Not: İmalatçının kullanma talimatına uygun olarak hazırlanmalıdır.

HAZIRLAYAN
(ÖRN:ATÖLYE ŞEFİ)

KONTROL EDEN
İŞ GÜVENLİĞİ

ONAYLAYAN
İŞVEREN/VEKİLİ



GAZİANTEP İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No: Ek-8a
Revizyon No:
Revizyon No:
Yayın Tarihi:

..... Müdürlüğü kurum, okul ve merkezlerinde çalışan ilgili personelin yaptıkları görevlere göre Doküman No: İSG.16.2 da belirlenen Kişisel koruyucu donanımların sahip olması gereken standartlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

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	Bcret, başa bir cismin düşmesi, çarpması veya başın bir yere vurulması yahut başın gerilimli bir iletkene değmesi olasılığına karşı kullanılır. Bcret, gövde başbandı ve çevre bandından oluşur. Gövde, kubbe biçiminde sert sağlam, neme, darbelere, delinmeye ve elektrige karşı dayanıklı, cildi tahris 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, yünülu veya sentetik kumaştan yapılır. Çeket- Pantolon biçiminde olduğu gibi tulum biçiminde de olabilir. Bu elbiseler, günlük işlerde, mevsime göre soğuk ya da sıcak havalarda giyilir. İşçiyi mekanik etkelerden toz ve kirden korur.	
5	ATÖLYE GÖZ-LÜĞÜ	TS EN 166	Sfır diyoptirli kırılmaz camlı (polycarbonat), yanlarında üçgen şeklinde şeffaf malzemeden (plycarbonat 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 kıvılcımlara karşı gözü korumak için tüm sanayi dallarında kullanılır.	
6	PARÇA VE ÇAPAK GÖZ-LÜĞÜ	TS 5560 EN 166	Polikarbon lensli ve fenni çerçeveli, uçusan partiküllerden koruyucu ve ergonomik	
7	GENEL AMAÇ-LI 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 (ayası) ilave deri desteklidir. El üstü ise branda kumaştan yapılmıştır. Kısa ve uzun koncludur.	
8	KAYNAKÇI ELDİVENİ	TS EN 421	Kaynakçının, kaynak ışınlarına (ultraviyole, enfrafu) karşı ellerini korumada kullanılır. Tamamı kromlu deriden yapılmıştır. Avuç içi, mekanik etkilere (aşınma, delinme, yırtılma) karşı deri takviyelidir. 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 gerilim 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,	
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 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 baş yerden çok kolay takılıp çıkartılabilen toka ile bağlantılı ahtapot biçiminde baş bantları ile başa kolaylıkla yerleştirilir ve çıkartılır.	
12	KULAK TIKACI	TS EN 352-2	Kulak kanalına yerleştirilerek kullanılan bir kulak koruyucusudur. Özellikle, tekstil sanayinde büyük kullanım alanı bulunan bu tıkaçları hijyenik olması için polyethelen foam (sünger) den veya silikon kauçuktan yapılmıştır. Kordonlu ve kordsuz tipleri vardır. Çok hafif olduğundan rahatça kullanılabilir. Kulak tıkaçı 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 yastıkları ile örten, her başa göre ayarlanabilen baş bantlı gürültünün şiddetini azaltan ancak, konuşmayı ve işitmeyi engellemeyen bir koruyucu malzemedir.	
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.Çalışanı belinden emniyetli bir şekilde kavrayan kemer kısmı ile direğe, sabit halkaya vb. yerlere tutturmaya yarayan halat veya emniyet askıları bulunmalıdır.	



.....MÜDÜRLÜĞÜ
KİŞİSEL KORUYUCU ZİMMET FORMU

Doküman No	Ek-8b
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	1/1

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

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	MALZEMENİN ÖZELLİKLERİ VE DETAYLARI	TESLİM TARİHİ	İMZA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Tarafıma teslim edilen kişisel koruyucu donanımları;

- Nasıl ve ne şekilde kullanılacağına uygulamalı olarak eğitimi aldım,
- Kullanmadığım zaman karşılaşılabilecek 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 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,
- Gerektiğinde (eskidiğinde, kullanılmaz hale geldiğinde) değiştirmek üzere depoya eskisini getirerek müraaat edeceğimi

Kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Teslim Alan :
Adı ve Soyadı :
Görevi :
İmza :

Teslim Eden :
Adı Soyadı :
Görevi :
İmza :



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
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 alan6331 Sayılı
Kanun ve çalışanların Eğitimlerinin Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik Kapsamında
Çalışan Öğrenci İSG Eğitimi'ne, Katılarak Bu Belgeyi Almaya Hak Kazanmıştır.

Belge Bilgileri :

Tarih : Sayı :
Yer : Eğitim Süresi :.....Saat

Eğitim Konuları:

Genel Konular :Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, iş yeri temizliği ve düzeni, iş 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, iş 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 GÜVENLİĞİ UZMANI

İŞYERİ HEKİMİ

İŞVEREN / VEKİLİ

İŞE GİRİŞ / PERİYODİK MUAYENE FORMU

İŞYERİNİN		FOTOĞRAF	
ÜnvanıMÜDÜRLÜĞÜ		
SGK Sicil No.			
Adresi			
Tel ve faks			
E-Posta			
İşe giriş/periodyik muayene olmayı kabul ettiğimi ve muayene sırasında verdiğim bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim.		Çalışanın Adı Soyadı İMZA	
İŞÇİNİN			
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			
(Bu günden geçmişe doğru)	İşkolu	Yaptığı iş	Giriş-çıkış tarihi
1.			
2.			
3.			
ÖZGEÇMİŞİ			
Kan grubu			
Konjenital/kronik hastalık			
Bağışıklama			
- Tetanoz			
- Hepatit			
- Diğer			
SOYGEÇMİŞİ			
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"/>	- Nefes Darlığı <input type="checkbox"/>	- Sırt ağrısı <input type="checkbox"/>	- Eklemlerde ağrısı <input type="checkbox"/>
- Çarpıntı <input type="checkbox"/>	- Göğüs ağrısı <input type="checkbox"/>	- İshal veya kabızlık <input type="checkbox"/>	
2. Aşağıdaki hastalıklardan herhangi birini geçirdiniz mi? Hayır: <input type="checkbox"/> Evet: <input type="checkbox"/>			
- Kalp hastalığı <input type="checkbox"/>	- Şeker hastalığı <input type="checkbox"/>	- Böbrek rahatsızlığı <input type="checkbox"/>	- Sarılık <input type="checkbox"/> - İşitme kaybı <input type="checkbox"/>
- Mide veya on iki parmak ülseri <input type="checkbox"/>	- Görme bozukluğu <input type="checkbox"/>	- Deri hastalığı <input type="checkbox"/>	- Sinir sistemi hastalığı <input type="checkbox"/> - Besin zehirlenmesi <input type="checkbox"/>

3. Hastanede yattınız mı?	Hayır <input type="checkbox"/>	Evet ise tanı
4. Ameliyat geçirdiniz 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 ve muayeneye tabi tutuldu mu?	Hayır <input type="checkbox"/>	Evet ise sonuç ?.....
7. Maluliyet aldınız mı?	Hayır <input type="checkbox"/>	Evet ise nedir ve oranı ?.....
8. Şu anda herhangi bir tedavi görüyor musunuz?	Hayır <input type="checkbox"/>	Evet ise nedir ?.....
9. Sigara içeriyor musunuz?	Hayır <input type="checkbox"/>	Evet <input type="checkbox"/>
		Bırakmışay/yıl önceay/yıl içmişadet/gün içmişyıldıradet/gün
10. Alkol alıyor musunuz?	Hayır <input type="checkbox"/>	Evet <input type="checkbox"/>
		Bırakmışay/yıl önceay/yıl içmişsıklıkla içmişyıldırsıklıkla
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	T.A :.../...mmHg	Nb:...../dk Boy:..... Kilo:..... Vücut Kitle Endeksi:.....
LABORATUVAR BULGULARI		
a) Biyolojik analizler	- Kan : - İdrar :	
c) Fizyolojik analizler	- Odyometre : - SFT :	
Ç) Psikolojik testler		
d) Diğer		
KANAAT VE SONUÇ (*)		

1- işinde beden ve ruhen çalışmaya elverişlidir.
2- şartı ile çalışmaya elverişlidir.

..... / / 20.....

(*Yapılan muayene sonucunda çalışan 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 :

Diploma Tescil Tarih ve No :

İşyeri Hekimliği Belgesi Tarih ve No :



.....MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ KAZASI TUTANAĞI

Doküman No	Ek-11
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	1/1

Kaza Tarihi ... / ... / 2007	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:	
<u>Kazanın anlatımı</u>			
<u>Neden Olan Faktörler</u>			
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 İmza)	Tarih/...../201....	Şube Müdürü / Şefi İmza	Tarih/...../201....



İSG DESİMAL DOSYA LİSTESİ

Doküman No	Ek-12
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	1/2

1	İŞYERİ BİLGİ DOSYASI	6	ACİL DURUM FAALİYETLERİ DOSYASI
2	İŞE GİRİŞ DOSYASI	6.1	Acil Durum Dokümantasyon ve Prosedürü
2.1	SGK İşe Giriş Bildirgesi	6.2	Acil Durumlar ve Talimatları
2.2	İş Güvenliği Eğitim Tutanağı	6.3	Acil Durum Telefon Listesi
2.3	İş Güvenliği Talimatnamesi	6.4	Acil Durum Ekip Listesi
2.4	KKD Zimmet Tutanağı	6.5	Acil Durum Planları
2.5	Kimlik Fotokopisi	6.6	Acil Durum Vaziyet Planı(Kroki)
2.6	Çok tehlikeli sektörsel Mesleki Yeterlilik Belge sıdır.	6.7	Acil Durum Ekip Eğitimleri
2.7	Sağlık Raporu	6.8	Acil Durum Toplanma Alanı ve Levhalandırılması
3	İSG KURUL KAYITLARI DOSYASI	6.9	Acil Durum Tatbikatları, Senaryoları ve Tatbikat Raporları
3.1	İç Yönergesi	7	KAZA OLAY VE UCUZ ATLATMA (RAMAK KALA) KAYIT DOSYASI
3.2	İsg Kurul Protokolü		
3.3	İsg Kurul Haber Formu	7.1	İş Kazalarında Yapılması Gerekli Yasal Prosüdür*
3.4	İsg Kurul Toplantı Tutanağı	7.2	Kaza Olay Tutanağı- Raporu
3.5	İsg Kurul Atama Dilekçesi	7.3	Ramak Kala Raporu Ve Kartları
3.6	İsg Kurul Atama Yazıları	7.4	Kaza Olay Araştırma Raporu
3.7	İsg Kurul Eğitim Katılım Formu	7.5	Kaza Olay Tanık Tutanağı*
3.8	İsg Kurul Prosüdürü	7.6	Kaza Bilgi Formu
4	EĞİTİM KAYITLARI DOSYASI	7.7	Kaza İstatistik Formu
4.1	İsg Yıllık Eğitim Planı*	7.8	Kaza Acil Durum Talimatı ve Planı*
4.2	İsg Yıllık Çalışma Planı*	8	İLETİŞİM VE YAZIŞMA DOSYASI
4.3	Eğitim Müfredatı	8.1	Uyarı Yazı Formu
4.4	Eğitim Katılım Formu	8.2	Ceza Yazı Formu
4.5	Eğitim Ölçme Ve Değerlendirme Formu	8.3	İç İletişim Yazı Formu
4.6	Eğitim Katılım Sertifikası	9	TALİMATLAR DOSYASI
4.7	Eğitim Sunumları	9.1	Talimat Hazırlama Şablonu.
4.8	Eğitim Katılım Haber ve İlan Formu	9.2	Talimatlar Listesi
4.9	Eğitim Katılım Takip Formu	9.3	Talimat Kapak Formu
		9.4	Talimatlar
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		



İSG DESİMAL DOSYA LİSTESİ

Doküman No	Ek-12
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	2/2

- 10 İŞLETME KONTROL VE DENETİM DOSYASI
- 10.1 DÖF(Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Raporları)*
- 10.2 Uygunsuzluk Raporu
- 10.3 Denetim Raporları ve Tutanakları
- 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 Basınçlı 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

Doküman No	Ek-13
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	1/2

SIRA NO		EVET	HAYIR	DEVAM EDİYOR	AÇIKLAMA:
	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Bakanlığımızın Taş- ra Teşkilatı Yıllık Çalışma Planı Kapsamında Okul ve Kurumlarda Yapılması Gereken İSG Çalışmaları				Hayır işaretlenenlerin sebebi ve devan ediyor işaretlenenlerin muh- temel bitirme 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	İş sağlığı ve güvenliği Tespit ve öneri defteri alındı mı?				
5	Tehlike sınıflarına göre kurum çalışan sayısı belirlendi mi?				
6	Çalışanların Temel İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri yapıldı mı?				
7	Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği talimatları tebliğ edildi mi?				
8	Özel politika gerektiren personele özel İş sağlığı ve güvenliği eğitimi verildi mi?				
9	Çalışanların İşe Giriş ve Periyodik Sağlık Muayeneleri yapıldı mı?				
10	Çalışan temsilcisi atandı/seçildi mi?				
11	Çalışan temsilcileri özel olarak eğitildi mi?				
12	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturuldu mu?				
13	İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna eğitim verildi mi?				
14	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantıları yapıldı mı?				
15	Yıllık çalışma planı yapıldı mı?				
16	Yıllık eğitim planı yapıldı mı?				
17	Kurum İş sağlığı ve güvenliği iç yönergesi hazırlandı mı?				
18	Kuruma özel İSG talimat ve tutanaklar hazırlandı mı?				
19	Risk değerlendirme ekibi kuruldu mu?				
20	Risk değerlendirme ekibine eğitim verildi mi?				
21	Risk değerlendirmesi yapıldı mı?				
22	Risk değerlendirme sonucuna göre düzeltici ve önleyici faaliyetler uygu- lanıyor mu?				
23	Destek elemanları tespit edildi mi?				
24	Destek elemanlarına gerekli teknik eğitim aldırıldı mı?				
25	İlkyardım dolap ve malzemeleri var mı?				
26	Acil durum ekipleri oluşturuldu mu?				
27	Acil durum planı yapıldı mı?				
28	Acil durumlar ve talimatları konusunda çalışanlar bilgilendirildi mi?				



..... MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KONTROL
LİSTESİ

Doküman No	Ek-13
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	2/2

29	Acil çıkış yönlendirme levhaları ve aydınlatma sistemi yeterli mi?				
30	Acil durum (Yangın, Deprem vb.) tatbikatı yapıldı mı?				
31	Periyodik kontrole tabi tutulan ekipmanlar belirlendi mi?				
32	Acil durum uyarı sistemlerinin kontrolleri yapıldı mı?				
33	Yangın söndürme cihazlarının kontrolleri yapıldı mı?				
34	Elektrik tesisatı yetkili kişilerce kontrol edildi mi?				
35	İSG Duyuru ve Bilgilendirme Panoları asıldı mı?				
36	Kurumda kullanılacak Kişisel Koruyucu Donanımlar tespit edildi mi?				
37	KKD kullanma eğitimi verilerek çalışana teslim edilip, zimmet tutanağı düzenlendi mi?				
38	Sağlık ve güvenlik levhaları temin edilerek uygun yerlere asıldı mı?				
39	İSG ile ilgili gerekli dosyalama sistemi oluşturuldu mu?				
40	Tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanların mesleki eğitim belgeleri var mı?				
41	Tehlikeli yerlere İlgisiz kişilerin girişleri engellendi mi?				
42	Kimyasal atık maddelerin imhası, ilgili yönetmelik doğrultusunda yapılıyor mu?				
43	Tüm bakım, onarım ve arıza giderme faaliyetleri gerekli İSG önlemleri alındıktan sonra mı yapılıyor?				
44	Kaza ve Meslek Hastalıkları 3 gün içinde SGK'ya bildiriliyor mu?				
45	İş hijyeni ile ilgili ortam ölçümleri yapıldı mı?				
46	Çeşitli kurum ve kuruluşlarla İSG ile ilgili işbirliği yapıldı mı?				
47	İSG kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla proje, konferans, panel, seminer, çalıştay vb. yapıldı mı?				

İSG ile ilgili görüş ve öneriler:



Acil Numaralar

İL AFAD

0.342 336 26 92

0.342 335 65 00

İL M.E.M SİVİL SAVUNMA

0.342 230 80 02 / 4297

0.342 231 10 58 / 4297

ACİL NUMARALAR

Ambulans **112**

Polis **155**

Jandarma **156**

Yangın **110**

Doğalgaz **187**

İL İSGB

İl Merkez **İSGB 0.342 230 80 02 / 4297**

Şehitkamil **İSGB 0.342 231 10 58 / 182**

Şahinbey **İSGB 0.342 231 35 39 / 309**

Oğuzeli **İSGB 0.342 571 32 78**

Nurdağı **İSGB 0.342 671 34 65**

Araban **İSGB 0.342 611 20 09**

Yavuzeli **İSGB 0.342 641 10 80**

İslahiye **İSGB 0.342 862 21 51**

Karkamış **İSGB 0.342 561 23 64**

T.C.
Milli Eğitim Bakanlığı
Gaziantep İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB)



İş Kazaları Önlenebilir !

Sağlıklı ve Güvenli Çalışma Ortamı İçin

Uzman Desteği Al.

RİSK ALMA !!!

