

**T.C.**  
**MALATYA VALİLİĞİ**  
**İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB)**



**OKUL / KURUM YÖNETİCİLERİ İÇİN**  
**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**  
**UYGULAMA KLAVUZU**

**Malatya -2016**

Kaçak akım sigortası

Kaymaz bant

İSG Kültürü

Meslek Hastalığı

6331

İş Güvenliği Uzmanı

Önceliğiniz, güvenliğiniz olsun

Risk

Tehlike

İnsan

Kazan dairesi

Eğitim



Malatya

Sabotaj



5510

İşveren

za

Tehlikeleri yok et.

İşveren Vekili

Risk Değerlendirmesi

Önlem al, risk alma.

İSG Kurulu

Cisim düşmesi

Meslek Hastalığı

şma

İSG Kültürü



Çatı



Yangın tüpü

Acil Durumlar

Periyodik Kontroller

İşyeri Hekimi

Ortam Ölçümleri

Yangın Eğitimi  
Görev talimatları



İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ  
İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ YASAL  
ZORUNLULUK DEĞİL GEREKLİLİKTİR!

İş işten geçmeden  
önlem al.

İş güvenliği bir  
kültürdür.

Asansör

Kaçak akım sigortası

Gelecek

İş Kazaları

Pencere sınırlayıcısı

Uyarı-ikaz levhaları



“İş Sağlığı ve Güvenliğini Özümsemek ve Uygulamak” hepimizin görevi...

İnsanın en temel hakkı olan yaşama hakkını tehdit eden ve çoğu kez karşımıza kazalar ve meslek hastalıkları olarak çıkan tehlikelerden insanları korumak, tehlikeleri ortadan kaldırmak veya kabul edilebilir düzeye indirmek amacı ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu yürürlüğe girmiştir.

İnsan her kurumun en önemli değeridir. İş güvenliği bilincini yükseltmek, riskleri kontrol etmek, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmak, iş kazalarını önlemek, yasal zorunluluk olduğu kadar, kurumların en önemli değeri olan insana verdikleri değer de göstergesidir.

İşyerindeki iş sağlığı ve güvenliğini tehdit eden olayları gözlemlemek herkesin sorumluluğunda olduğu gibi, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'nin başarıya ulaşabilmesi için en önemli ve hayati güç, yönetimin kararlılığıdır. Çalışanların kurallara uymasını sağlamak ve önlemleri almak yönetimin sorumluluğudur. Bu nedenle İSG Yönetim Sistemi'nin kurulması, uygulanması ve canlı tutulmasında özellikle yöneticilere büyük sorumluluk düşmektedir. İşyerimizde önemsemediğimiz güvensiz durumlar, büyük kazaların habercisi olabilir. Bu nedenle işyerimizde meydana gelen her türlü güvensiz durum ve davranış özenle analiz edilerek gerekli önlemler uygulanmalıdır.

Tüm faaliyetlerin iş sağlığı ve güvenliğine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, ilimiz ve ülkemiz genelinde, iş sağlığı ve güvenliği bilincinin artırılması ve bunun bir kültür olarak benimsenmesi öncelikli hedefimizdir.

Eğitim bireye kendini tanıma imkânı sağlar. Çünkü kendini bilen birey ne zaman, nerede, nasıl hareket edeceğini çok iyi bilir. Okulda, evde, sokakta, trafikte; hayatın her alanına nüfuz etmiş bir “güvenlik kültürü” geleceğin en büyük teminatlarından biri olacaktır. Unutulmamalıdır ki, güvenli davranışlar güvenli ortamları beraberinde getirir. Güvenli davranış kültürünün alışkanlığa dönüştürülmesi esastır.

Eğitimciler olarak, kurumlarımızda insan odaklı standart ve sürdürülebilir İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ile öğrencilerimizin, çalışanlarımızın ve aile bireylerinin refah ve mutluluğunun devamı temel amacımızdır.

Unutmayın; Kazalar temenni ederek değil önlem alınarak engellenebilir.

## ÖNSÖZ

**Sadun KILINÇ – İşveren Vekili**

Yapılan her işin en önemli unsuru şüphesiz insandır. İnsana hem eğitim hem de sağlık ve güvenlik yönünden yapılacak yatırımlar ve hizmetler, ülkemizdeki eğitiminde gelişmişlik seviyesini yükseltecektir. Bunun aksini, yani insan hayatına değer vermeyen, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinden kaçınan bir tutumu benimsemek asla mümkün değildir, olmamalıdır.



İş sağlığı ve güvenliği, her şeyden önce bir haktır, bir insani sorumluluktur. Herkes sağlıklı ve güvenli bir ortamda çalışma hakkına sahiptir. İnsana verilen değer bir ölçüsü olarak iş sağlığı ve güvenliği konusu, hepimize ciddi sorumluluklar yükler.

İş güvenliği bir kültürdür. Kazaların arkasındaki önemli etken ise iş sağlığı ve güvenliği kültürünün oluşturulamamasıdır. Güvenlik kültürü oluşturmak için insan odaklı-insan davranışları esas alınmalıdır. Güvenlik algısı oluşturulduktan sonra işyeri koşullarına uygun çalışma ortamı ve çalışma şekilleri geliştirilebilir. İşyerlerinin her bir kademesinde yönetimin desteği ile yaygınlaştırılmayan güvenlik kültürü, başarısızlığın ilk basamağını oluşturmaktadır. Oysa İSG farkındalığının oluşturulması işveren ve çalışan açısından İSG algısının oluşması en büyük başarı sayılmalıdır. Nitekim eğitim faaliyetleri ile asıl beklenen çalışanlarda olumlu yönde davranış değişikliği oluşturması ve özendiriciliği sağlamasıdır.

İş kazaları ve meslek hastalıkları sorununun çözümü, daha sorun doğmadan sorunu önlemekten geçiyor. Bu yüzden, “önleme” anlayışını geliştirmek en önemli amacımızdır. Çünkü “Önleme” yaklaşımı insan hayatını koruyan temel yaklaşımdır. Önlemek ödemekten her zaman daha ucuzdur.

Okullarımızın yeni sisteme uyum sağlamada yaşayacağı güçlüklerin aşılmasına destek olmak amacı ile bütün ilçelerimizde İlçe İSG büroları kurulmuştur. Aynı zamanda ilimizde çalışan personele iş güvenliğiyle ilgili eğitimler verilmiş, okul ve kurumlarımızın risk değerlendirmeleri yapılmıştır. Bu çalışmalarımız, personelimiz tarafından bir kültür haline getirilmezse İSG’de ilerleme sağlayamayız. Yeniliğe ve değişime en açık grup olan eğitim camiamızın İSG konusunda da örnek olacağına inancım tamdır.

**MALATYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB)**

**(malatyaisg.meb.gov.tr)**



**İşveren**

**Ali TATLI**  
**İl Millî Eğitim**  
**Müdürü**

**İşveren Vekili**

**Sadun KILINÇ**  
**İl Millî Eğitim Şube**  
**Müdürü**

**İSGB**  
**İl Koordinatörü**

**Murat SARIBAŞ**  
**İş Güvenliği**  
**Uzmanı**

# İÇİNDEKİLER

- İş Sağlığı ve Güvenliği Nedir?
- Çalışan Temsilcisi Belirleme
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
- Risk Değerlendirme Çalışmaları
- Acil Durumlar İle İlgili Çalışmalar
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri
- Periyodik Kontroller
- Çalışanların Görev Tanımları
- Kişisel Koruyucu Donanımlar
- Çalışanların İSG Eğitimleri
- Sağlık Gözetimi
- İş Kazası ve Meslek Hastalıkları
- İSG Dokümantasyonu
- OHSAS-18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
- Okullarımızda İş Sağlığı ve Güvenliği Rehberi

**İş güvenliği seninle  
başlar.**

## İş Sağlığı ve Güvenliği nedir?

Çalışanların güvenliğini sağlamak ve işyerinde sürekli iyileştirme çalışmaları yapmaktır. İş sağlığı ve güvenliği bilimi, işyerlerinde yapılan işin sorunsuz yürütülmesi ile tehlikelerden, çalışanların sağlığına zarar getirebilecek şartlardan korunma ve buna ek olarak, daha güvenli bir iş hayatı ortamı oluşturabilmek amaçlı yapılan metotlu çalışmaları kapsamaktadır. Genel olarak ise bu bilim, sadece çalışanı koruma konusunu değil; bunun yanında iş yerini, bağlı kuruluşları ve işin gerçekleştirildiği çevreyi koruma durumunu da kapsamaktadır. İnsanın sağlığını ve güvenliğini koruyan sistemli çalışmalara “İş Sağlığı ve Güvenliği” denir.



## Kurum Çalışan Temsilcisini belirleyelim.

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

(Ek-1.a) Çalışan Temsilcisi Belirleme Kılavuzu (S. 29)  
(Ek-1.b) Çalışan Temsilcisi Görev Talimatı (S. 30)



**İŞ GÜVENLİĞİ**  
**İŞİNİZİ YAPARKEN DAİMA**  
**UYANIK OLMANIZDIR**



**“İş Sağlığı ve İş Güvenliğini önceliğiniz yapın. Çünkü yaşamımız boyunca sahip olabileceğimiz en değerli şey sağlığımızdır.”**



**İş sağlığı ve  
güvenliği sadece  
yasal zorunluluk  
değil, aynı  
zamanda  
kültürdür.**

## **İSG Kurulunu oluşturalım.**

- ❖ Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu okul ve kurumlarda Ek-2 doğrultusunda İSG Kurulu oluşturulur. (EK-2) Örnek İSG Kurul Protokolü (S. 31)
- ❖ Ellinin altında çalışanı olan okul ve kurumlarda ise İSG hizmetlerini yürütecek bir ekip oluşturulur.
- ❖ Kurul kendi işyerine özel iç yönerge hazırlar.



## **İşveren/İşveren vekili olarak Kurul Üyelerini görevlendirelim.**

Kurul üyeleri görev ve yetkilerini açıklayan bir yazı ile görevlendirilir.

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

EK-2.a Kurul Üyesi Görevlendirme Yazısı Örneği (S. 35)

Kaza temenni ederek değil, tedbir olarak önlenir.

ÖNLEMEK  
ÖDEMEKTEN  
DAHA KOLAY,  
DAHA UCUZ,  
DAHA İNSANİDİR.



**YETKİLERİN  
DIŞINDA  
İŞ YAPMA**

## **Kurul üyelerine özel, İSG eğitimi verelim.**

İşveren tarafından, kurulun üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında kurumun iş güvenliği uzmanı tarafından eğitim verilmesi sağlanır. Kurul üyeleri ve yedeklerine İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik esaslarına uygun eğitim verilir ve EK-3'e (s.36) göre belgelendirilir.



**Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi**

**Risk Değerlendirme Eğitimi**

**Yangın Eğitimi**

**İlkyardımcı Eğitimi**

## Risk değerlendirme ekibini oluşturalım.

- ❖ İşveren veya işveren vekili. (**Okul/Kurum M¼d¼r¼**)
- ❖ Varsa İşyerinde sağlık ve g¼venlik hizmetini y¼r¼ten iş g¼venlięi uzmanları ile işyeri hekimleri.
- ❖ İşyerindeki alışan temsilcileri.
- ❖ İşyerindeki destek elemanları.
- ❖ İşyerindeki b¼t¼n birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde y¼r¼t¼len çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi alışanlar. (Alan şefi, At¼lye şefi, Laboratuvar şefi, Yada diğer laboratuvarlardan sorumlu ¼ęretmenler.)

Ekip ¼yelerine EK-3.a'ya g¼re g¼revlerini tebliğ edin.

Ek-3.a ¼rnek Risk Değerlendirme Ekibi Atama Formu (S. 37)

İSG

EKİP İŐİDİR

ÖNCE G¼VENLİK

ÖNCE EMNİYET

ÖNCE SAğLIK





**Riski skorla.**

**Tehlikeyi yok et.**

**Tehlikeyle mücadele et.**

**Düzeltilici önleyici faaliyetleri uygula.**

### **Risk Değerlendirmesi ne zaman yapılır?**

- ✓ İşyerinde, daha önce hiç risk değerlendirilmesi yapılmamışsa,
- ✓ Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkileyebilecek aşağıda belirtilen önemli değişikliklerin olması durumunda,
- ✓ Yeni bir makine veya ekipman alınması,
- ✓ Yeni tekniklerin geliştirilmesi,
- ✓ İş organizasyonunda veya iş akışında değişiklikler yapılması,
- ✓ Yeni hammadde ve/veya yarı mamul maddelerin üretim sürecine girmesi,
- ✓ Yeni bir mevzuatın yürürlüğe girmesi veya mevcut mevzuatta değişiklik yapılması,
- ✓ 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.



## Kurum Risk Değerlendirme çalışmalarına başlayalım.

- ❖ İşyerinizdeki tehlikeleri tespit ediniz. Tespit edilmiş olan tehlikelerden kaynaklanabilecek riskleri belirleyiniz.
- ❖ Risk Kontrol Tedbirlerine karar veriniz.
- ❖ Risk Değerlendirme Formunu hazırlayınız. MEBBİS İSG Modülüne giriniz.
- ❖ Risk Değerlendirme yenileme süreleri;

**Not:** Az Tehlikeli İşyerlerinde 6 yılda bir, Tehlikeli İşyerlerinde 4 yılda bir, Çok Tehlikeli İşyerlerinde 2 yılda bir yenilenmesi gerekir.

Tehlikeleri belirlersek riskleri kontrol edebiliriz.



İSG yönetim anlayışının temel felsefesi;

- \* Olayların önünde olmak ve erken davranmaktır.(proaktif)
- \* Olaylara sonradan tepki gösterme yani «reaktif» anlayış, İSG'de kabul edilir bir davranış değildir.

# TATBİKAT

## TATBİKAT

### TATBİKAT

#### TATBİKAT

TATBİKAT

Yapmam gerekeni biliyorum.

**Unutma!**

**Önceden hazırlıklı  
olmak, hayat kurtarır.**



## 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 Elemanları belirlenir.**

### 1-Arama. Kurtarma ve Tahliye Elemanı

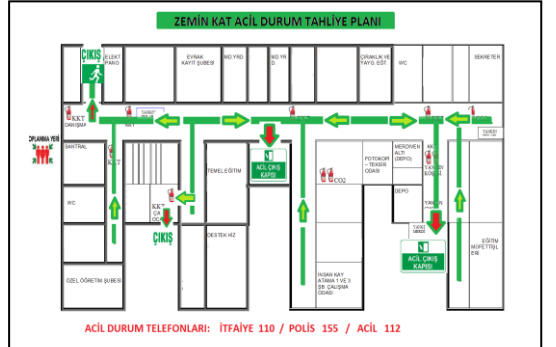
(Az tehlikeli 50, tehlikeli 40, çok tehlikeli 30 çalışana bir kişi)

### 2- Yangın Elemanı

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

### 3- İlkyardımcı

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



## Kurum Acil Durum Planı yapıldı mı?

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

Acil durumlarda müdahale ekibinizi belirleyin ve kurumunuzda uygun yerlere asın.

Acil durum (Deprem, Yangın vb.) tatbikatlarınızı her yıl düzenli bir şekilde yapın. Detaylı bilgiyi kurum İş Güvenliği Uzmanları, Sivil Savunma Uzmanları ve İl AFAD Müdürlüğünden alabilirsiniz.



Okul Bahçesi ile Araç Parkını Avırın

Her yıl düzenli olarak tatbikatları yapınız!







**İŞ ELDİVENİ  
GIYİNİZ**



**YAYA  
YOLU**

**YÜKÜ BELİNİZLE  
DEĞİL**



**BACAĞLARINIZLA  
KALDIRIN**



**DIKKAT!  
Düşme Riski**



**Koşarak  
İnip Çıkmayın**



**Trabzana  
Tutunun**



**İŞİ  
OLMAYAN  
GİREMEZ**

## Gerekli Sağlık ve Güvenlik işaretlerini temin edelim.

İşveren, sağlık ve güvenlik işaretlerini bulundurur ve uygun yerlerde kullanılmasını sağlar. İşyerinde kullanılan sağlık ve güvenlik işaretleri hakkında çalışanları veya temsilcilerini bilgilendirir.



**DIKKAT**

**BU İŞYERİNDE ÖNCE  
İŞ GÜVENLİĞİ KURALLARI  
UYGULANMAKTADIR**



**MAKİNA DURMADAN  
ELİNİZLE MÜDAHELE  
ETMEYİN**



**ACİL TOPLANMA YERİ**

## Periyodik kontrolleri düzenli olarak yaptırıyor musunuz?

İşveren tarafından, Elektrik tesisatı, topraklama, paratoner, kompresörler, basınçlı kaplar, buhar ve sıcak su kazanları, hidroforlar, asansör, yangın tüpleri, motopomplar ile diğer iş ekipmanlarının mevzuatın öngördüğü periyodik kontrollerinin yapılması veya yaptırılması sağlanır.

(İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği)

PERİYODİK  
KONTROLLER



Elektrik tesisatı

Kazan dairesi

Topraklama

Korkuluklar

Paratoner

Asansör

Tüpler

...



Dolap sabitleme aparatı.

Güvenle büyü TÜRKİYE.



## Kimse işini yaparken sağlığından olmamalı.



### **Çalışanların görevleri net tanımlanmalı!**

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

### **İŞ KAZALARININ ANA NEDENLERİ**

**% 88**

**İnsan faktörüne Dayanan  
Güvensiz Davranışlar**

**% 10**

**İşyeri ortamından kaynaklanan  
Güvensiz Durumlardan**

## Çalışanlarınız için Kişisel Koruyucu Donanım alın ve kullanıdırın.

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 Örnek KKD Zimmet Tutanağı (S. 38)



*Güvenlik kültürünü,*

*kurum kültürünüz yapan.*



“ALIRI  
GÜVEN  
YÜKSEK  
RİSKTİR.”

## Çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verildi mi?

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.

Ek-9 Örnek İSG Eğitim Katılım Belgesi (S. 39)



## Eğitimin Tekrarlanması ve Eğitim Süreleri

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

- Çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde yılda en az bir defa.
- Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yılda en az bir defa.
- Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde üç yılda en az bir defa.

Çalışanlara verilecek eğitimlerin süresi;

- Az tehlikeli işyerleri için en az sekiz saat,
- Tehlikeli işyerleri için en az on iki saat,
- Çok tehlikeli işyerleri için en az on altı saat olarak düzenlenir.

İş güvenliği bir kültürdür.



İş güvenliği alışkanlıktır.

emniyet  
kemerinizle  
dost  
olun



ÖNCE GÜVENLİK  
HER KAZANIN  
BİR BEDELİ  
VARDIR





## **Çalışanların Periyodik Muayene ve Gerekli Tetkiklerini Yaptıralım.**

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

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

Özel politika gerektiren 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 İşyeri Hekimleri tarafından uygun Form düzenlenir.



**G  
Ü  
V  
E  
Ö  
N  
C  
E  
L  
İ  
K**

## İş Kazası Meydana Geldiğinde Ne Yapmalıyız?

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

*Önlem al!*

HEDEFİMİZ  
SIFIR  
İŞ KAZASI

Ek-7.a Örnek İş Kazası Tutanağı-Raporu (S. 40)



KAÇAK AKIM SİGORTASI

HAYAT KURTARIR.



**ÖNLEM  
AL  
KAZA  
RAPORU  
TUTMA!**

**İş kazası / Meslek Hastalığı  
Bildirim Süresini  
Geçirmeyin!**

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

Ek-7 Örnek İş kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim

Formu (S. 41)



## İSG İle İlgili Sistemli Dokümantasyon Oluşturmayı Unutmamalıyız!

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

İş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek, bedelini ödemekten daha insancıl ve daha ucuzdur.



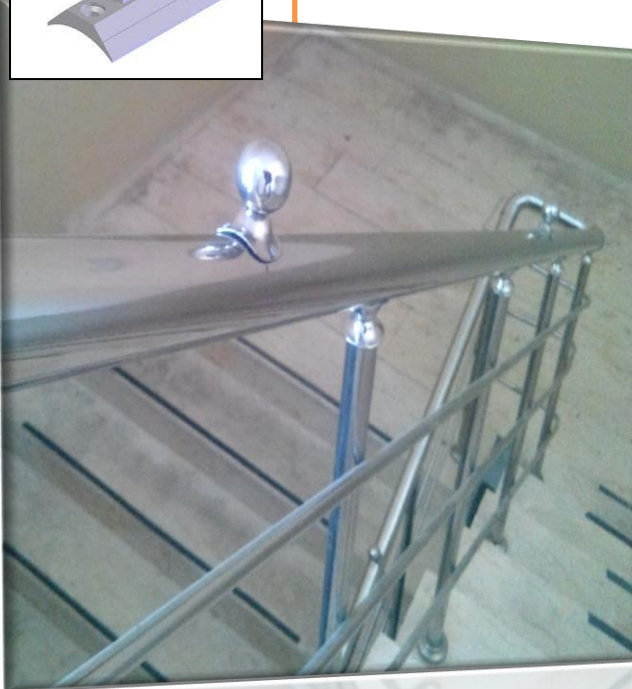
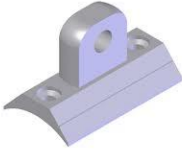
- Risk Değerlendirme Raporu
- Acil Durum Planı
- İSG iç yönerge
- Makinaların Periyodik Kontrolleri
- İSG Kurul Tutanakları
- Onaylı Defter
- Tatbikatlar
- Eğitimler
- Görev Tanımları
- KKD Zimmet Tutanağı
- Makine Talimatları
- Görev –Sorumluluk Tanımları



## İSG Çalışmalarını Kontrol Edelim. Varsa Eksiklerimizi Giderelim.

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

Ek-12 Örnek İSG Çalışmaları Kontrol Listesi (S. 42)



## Yaptığımız İSG Çalışmalarımızı OHSAS-18001 Yönetim Sistemiyle Belgelendirebiliriz.

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

Önceliğimiz insan sağlığı.





..... MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ  
BELİRLEME KLAVUZU

Doküman No	<b>Ek-1.a</b>
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	

Okullarda 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.

Aşağıda belirtilen kılavuz bilgileri bu Tebliğ'e göre hazırlanmıştır. Ayrıntılı bilgi gerektiren durumlarda ilgili tebliğ'e bakılması gerekmektedir.

1- İşyerinde görevlendirilecek çalışan temsilcisi sayısı aşağıdaki şekilde belirlenir:

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

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

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

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

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



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

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

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 çalışan Temsilcisi olarak atanan ..... görevini aşağıda belirtilen yetki ve yükümlülükler çerçevesinde yerine getirecektir.

**ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Tüm personel ve bölüm müdürleriyle iletişim halinde bulunarak iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili uygunsuzluklardan haberdar olmak,
2. İş sağlığı ve güvenliğini önemli derecede etkileyebilecek sorunlarda gereken önlemin alınması için İSG ekibine haber vermek,
3. İşyerinde olabilecek riskleri en aza indirmek, tehlikeleri azaltmak veya tehlikenin kaynağında yok edilmesi için İSG ekibine öneriler sunmak,
4. İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda görevlerini yerine getirebilmeleri için sağlanan imkânları olumsuz yönde kullanmamak,
5. İş sağlığı ve güvenliği konusunda yapılacak İSG toplantılarına katılmak,
6. İşletmenin Kurumsal Politikasının tüm personel tarafından anlaşılması için çalışmak,
7. Personele periyodik veya gerekli gördüğü zamanlarda iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesi için İSG ekibine bilgi vermek,
8. İş sağlığı konusunda, kendi görevi ile ilgili mevzuatı bilmek,
9. Yetkili makamlarca işyerinde yapılan denetimler sırasında görüşlerini bildirmek,
10. İdarenin öngördüğü işleri yerine getirmek,
11. Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasa ve diğer şartlara uymak.

.....  
Okul/Kurum Müdürü  
İşveren Vekili

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

**Çalışan Temsilcisi**

**Adı Soyadı** :

**T.C Kimlik No** :

**İmza** :



..... MÜDÜRLÜĞÜ  
İSG KURULU

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

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

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

Bu protokol hükümleri kapsamında anılacak olan;

**İŞVEREN/VEKİLİ :..... Müdürü**

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

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



..... MÜDÜRLÜĞÜ  
İSG KURULU

Doküman No	<b>Ek-2</b>
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	

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



## **Kurulun Çalışma Usulü;**

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
- Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.
- 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.
- Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.
- 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 işveren vekilinin kurula ilişkin 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 işbirliği yaparlar.

(3) Kurullar tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında çalışanlar çalışan temsilcileri aracılığı ile kurula bilgi verirler.

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

Sayı : ...../.../2016  
Konu : ..... Görevlendirmesi

**Sayın:.....**

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

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

Bilgi ve gereğini rica ederim.

İşveren / Vekili



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

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

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

**KURUL ÜYESİNİN**

ADI SOYADI	
KURULDAKİ GÖREVİ	
TC NO	

**EĞİTİMİN**

TARİHİ	
SÜRESİ	..... Saat - (Çalışma süresine dahildir)

**EĞİTİM KONULARI**

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

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

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

ADI SOYADI : ..... İMZASI : .....

**EĞİTİMCİ**

İş Güvenliği Uzmanı

**ONAY**

İşyeri Yetkilisi

İmza : .....

Kaşe/İmza : .....



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

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

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

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

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ EKİBİ**

S.NO	GÖREV	AD-SOYAD	İMZA
1	İşveren Vekili	Okul-Kurum Müdürü	
2	İş Güvenliği Uzmanı		
3	İşyeri Hekimi		
4	Çalışan Temsilcisi		
5	Kurum Tehlike Kaynakları Hakkında Bilgi Sahibi Çalışan		
6	Hizmetli		
7	Alan Şefi		
8	Acil Durum Liderleri		
9			
10			

**ONAY**

..../.../2016



MÜDÜRLÜĞÜ  
**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM ZİMMET  
TUTANAĞI**

Doküman No	Ek-8
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	

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

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

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

Tarıfıma teslim edilen kişisel koruyucu donanımları;

- Nasıl ve ne şekilde kullanılacağıının uygulamalı olarak eğitimi aldım,
- Kullanmadığım zaman karşılaşıcağım 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 olacağıımı,
- 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 müracaat edeceğimi

Kabul, beyan ve taahhüt ederim.

**Teslim Alanı;**

Adı ve Soyadı :  
Görevi :  
İmza :

**Teslim Eden;**

Adı ve Soyadı :  
Görevi :  
İmza :



.....MÜDÜRLÜĞÜ

### İŞ KAZASI TUTANAĞI- RAPORU

Doküman No Ek-7.a

Revizyon No -

Revizyon Tarihi -

Yayın Tarihi

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

<b>Kaza tarihi</b> .. / .. / 201..	<b>Kaza Yeri</b>		
<b>Kazalının adı soyadı</b>	<b>SSK Sicil no</b>	<b>Kurum Sicil No</b>	
<b>Baba Adı:</b>	<b>Doğum Yeri:</b>	<b>Doğum Tarihi:</b>	
<b>Görev Yaptığı Birim:</b>	<b>Görevi:</b>	<b>İşe Başlama Tarihi:</b>	
<b>Yaralanan bölge</b>	<b>Türü</b>	<b>Kaza sebebi</b>	

#### Kazanın anlatımı

#### Neden olan faktörler

#### Kazalıya göre

#### Tanıklara göre

#### Sonuç olarak

#### Kök Nedenler

#### Onleyici faaliyetler

#### Sorumlu kişi

#### Tamamlama tarihi

#### Durum

#### Kazalıya yapılan işlem

Ramak kala

1

İlk Yardım

2

İş Günü Kaybı

3

Çoklu Yaralanma

4

#### TANIK

#### TANIK

**Raporu Hazırlayan**  
(Ad Soyad ve imza)

**Tarih**  
.. / .. / 201..

**Şube Müdürü/Şefi**  
İmza

**İş Güvenliği Uzmanı**  
İmza

**Tarih**  
.. / .. / 201..

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
İŞKAZASI VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM FORMU

EK-7

1-İşyeri Bilgileri

Bağlı bulunduğu İl :		Sicil No:	
Vergi Dairesi ve Numarası:		Tel:	Fax:
İşyerinin Unvanı ve Adresi :			
İşçi Sayısı:	Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/> Çocuk <input type="checkbox"/> Stajyer-çırak <input type="checkbox"/> Terör Mağduru <input type="checkbox"/>	Genel Toplam <input type="checkbox"/>	
	Özürü <input type="checkbox"/> Hükümlü <input type="checkbox"/> Eski Hük. <input type="checkbox"/>		

2- Kazazede veya Kazazedelerin / Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi İle Hastaneye Sevk Edilenin

Adı Soyadı:		Cinsiyeti: E <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/>	Doğum Tarihi: ..../..../.....
T.C. Kimlik No:		SSK Sicil No:	
Bağ-Kur Sicil No:			
İşe Giriş Tarihi: ..../..../.....		Medeni Hali:	Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/> Dul <input type="checkbox"/>
Öğrenim Durumu:	Okur yazar <input type="checkbox"/> Okur Yazar Değil <input type="checkbox"/> İlköğretim <input type="checkbox"/> Orta öğretim <input type="checkbox"/>		
	Yüksek Okul <input type="checkbox"/> Üniversite <input type="checkbox"/> Y. Lisans <input type="checkbox"/> Doktora <input type="checkbox"/>		
İstihdam durumu:	5510 S.K 4-a Daimi <input type="checkbox"/> Mevsimlik <input type="checkbox"/> Geçici <input type="checkbox"/> Eski Hükümlü <input type="checkbox"/> Hükümlü <input type="checkbox"/>		
	Ozurlu <input type="checkbox"/> Oduncu çalışan <input type="checkbox"/> Terör Mağduru <input type="checkbox"/> Stajyer-Çırak <input type="checkbox"/>		
	Alt işverene ait çalışan <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>		
	5510 S.K 4-b Kendi adına ve hesabına <input type="checkbox"/>		
Çalışma Şekli: Tam zamanlı <input type="checkbox"/> Kısmi zamanlı <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>			
Prim ödeme hali: sona erdi <input type="checkbox"/> sona ermedi <input type="checkbox"/>		Sona erdi ise; erdiği tarih: ..../..../.....	
Son bir yıl içindeki toplam ücretli izin gün sayısı:		Son işyerine giriş tarihi: ..../..../.....	
Esas İş (Mesleği):		Uyruğu (Yabancı ise ülke adı):	
İşçinin 1. derece yakınının Adı Soyadı .....		Açık Adresi .....	

İş kazası Halinde Doldurulacaktır

3	Kaza Tarihi: ..../..../.....	Kaza Gününde İşbaşı Saati: .....	Kazanın saati: .....
4	Kaza Anında Yaptığı İş:		
5	Kazanın sebebi:	Kaza sonucu iş göremezliği	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/> Derhal ölüm <input type="checkbox"/>
6	Yaranın türü:		
7	Yaranın Vücuttaki Yeri:		
8	İşyerinin büyüklüğü:		
9	Çalışılan Ortam:		
10	Çalışılan çevre:		
11	Kaza Anında Kazazedenin Yürütmekte Olduğu Genel Faaliyet:		
12	Kazadan Az Önceki Zamanda Kazazedenin Yürüttüğü Özel Faaliyet:		
13	Olayı Normal Seyrinden Saptıran Kazaya Sebep Veren Olay (Sapma):		
14	Yaralanmaya Sebep Olan Hareket (Olay):		
15	Özel Faaliyet Sırasında Kullandığı Materyal (Araç):		
16	Sapmaya Sebep Veren Materyal (Araç):		
17	Yaralanmaya Sebep Olan Hareket Sırasında Kullanılan Materyal (Araç):		
18	Kazayı Gören: Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>	Şahitlerin Adresi:	
	Şahitlerin Adı Soyadı:		
	Şahitlerin imzası:		
19	Kazanın Oluş Şekli ve Sebebini Açıklayınız:		

Meslek Hastalığı Halinde Doldurulacaktır

20	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi Tarihi:	21-Düzenlenme tarihi: ..../..../..... İşveren veya Vekilinin Adı Soyadı ve İmzası
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi İle Sevk Edilenin Çalıştığı Bölüm / İş:	
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesinin Türü:	
	Meslek Hastalığının Periyodik Muayene İle <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>	
Saptaşma Şekli: Üst Kurum Sevki İle <input type="checkbox"/> Meslek Hast. Hast. <input type="checkbox"/>	e-posta adresi:	

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

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

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



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

## Malatya İl Milli Eğitim Müdürlüğü

### İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

#### Okullarımızda İş Sağlığı ve Güvenliği Rehberi ( ÖZET )

- Okul giriş ve iç merdiven basamakları kaymaz bantlarla, kış aylarında kaymaz halı ile kaplanmalıdır. Okul öncesi eğitim okullarımızda lavabo zeminleri kaymaz halı ile kaplanmalıdır. Merdiven korkuluklarının sağlamlıkları sürekli kontrol edilmeli, yükseklikleri 90 cm den az olmamalıdır. Korkuluklar, kaymayı, düşmeyi, tırmanmayı engelleyecek, hiçbir noktası sivri ve keskin olmayacak şekilde düzenlenmelidir.
- Korkuluk ve tutamaklarda hiçbir noktası sivri ve keskin olmayacak şekilde yuvarlatılmalıdır.
- Dersliklerde pencere açılımı en fazla 15 cm açılacak şekilde sınırlandırılmalıdır.
- Dolaplar, panolar vb. devrilme riskine karşı duvara sabitlenmeli, üzerine kesinlikle malzeme konulmamalıdır. Koridorlarda takılıp düşmeye ya da çarpmaya sebep olacak hiçbir malzeme bulundurmamalıdır.
- Okullarda cıva kullanılması yasaktır.
- Temizlik malzemeleri ve kimyasal malzemelerin tutulduğu dolaplar kilitlenebilir olmalıdır.
- Mutfak, kalorifer ekipmanları üzerlerinde, atölyelerde, yurtlardaki elektrikli cihazların üzerlerinde kullanma talimatları olmalıdır.
- Prizler topraklı olmalıdır. Elektrikli cihazların kabloları kablo kanalı içine alınmalıdır. Bahçe aydınlatma direkleri üzerindeki sigorta kapakları kilitli olmalıdır.
- Trafik ve yaya yolları bitki veya korkuluk gibi kesin ayırıcılarla ayrılmış olmalıdır. Okul bahçelerine servis yolları çizilmeli, araç ve yaya yolu ile araç park yeri ayrılmalı. Öğrencilerin, bahçe çıkış kapısından caddeye ani ve kontrolsüz çıkışlarını önlemek için yaya kaldırımı kenarında korkuluk şeklinde bariyer oluşturulmalıdır.
- Bahçe servis ve araç giriş kapılarında devrilmelere karşı güvenlik tedbirleri alınmalıdır.
- Hizmet alma yoluyla çalışan personel ve kantin çalışanlarının sabıka kaydı ile hijyen ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimi belgesi istenmelidir.

- Okul bahçesinde bulunan her türlü oyun, spor araç ve gereçlerinin (kale direkleri, potalar, aydınlatma ...)sağlımlıkları kontrol edilmeli tehlike arz etmemeli. Rögar, fosseptik çukuru, ihata duvarları, korkuluklar kullanım amacına uygun standartlarda olmalı, kontrolsüz giriş ve çıkışlara izin vermemeli, tehlike arz etmemelidir. Fırtınalı havalarda çatıda veya duvarlarda düşebilecek kiremit, baca kapağı, anten, sac, sokak lambası vb. sağlamlaştırılmalıdır.
- Çatı katına yangına sebep olabileceği için hiçbir malzeme depolanmamalıdır. Çatıda elektrik tesisatı dōşenmemelidir.
- Lavabo, koridorlar, kantin, yemekhane temizlendikten sonra asla ıslak bırakılmamalı mutlaka kurulmalıdır. Islak temizlik sırasında kaygan zemin uyarı levhaları ile işaretlenmelidir. Unutulmamalı ki okullarımızda rastlanan kazaların çoğu düşme, takılma ve kayma sonucu oluşmaktadır. Temizlik işlerinde kullanılan kimyasallar ağzı kapalı olarak kendi özel kutularında ve öğrencilerin ulaşamayacağı yerlerde muhafaza edilmelidir. Paspas ve temizlik bezleri kalorifer petekleri üzerine kesinlikle konmamalı. Tuzruhu ve çamaşır suyu karıştırılınca yoğun ve ölümcül klor gazı açığa çıkarır, bu nedenle okullarımızda tuzruhu kullanılmamalı, KKD kullanılmadan bu kimyasallarla çalışılmamalıdır. İl İSGB tarafından hazırlanan talimat lavabolara asılmalı, bu talimata uygun hareket edilmesi için sürekli kontroller yapılmalıdır.
- Mesai sonunda tüm elektrikli aletlerin kapatıldığı kontrol edilmeli. Açıkta elektrik kablosu, sigorta, yuvasından çıkmış priz, anahtar olmamalı. Panolar kaçak akım sigortası ile korunmalı kilitli olmalı, topraklama tesisatı, elektrik tesisatı, asansör ve makinelerin yıllık periyodik muayeneleri düzenli olarak yapılmalı ve raporlanmalıdır. Asansörlerin aylık bakımları yetkili firma tarafından sürekli yapılmalı, aylık bakımı yapılmayan veya arızalı asansörler kesinlikle kullanılmamalıdır.
- Yangın tüplerinin yıllık bakımları yapılmalı, yeterli tüp bulundurulmalı, kat tahliye planları herkesin görecekları yerlere asılmalı, acil çıkış yolları işaretlenmeli, yılda bir yangın tatbikatı yapılmalı, acil çıkış kapıları içerden kolayca açılmalıdır.
- LPG tüplerinin bodrum katta bulundurulması yasaktır. Ayrıca LPG tüplerinin dedantör ve hortumları her yıl periyodik olarak kontrol edilmeli, 3 yılda bir yenilenmelidir. LPG ve doğalgaz kullanılan yerlerde mutlaka gaz alarmı takılmalıdır. Mesai bitiminde gazlar ana vanadan kapatılmalıdır.
- Hizmetli ve diğere çalışanların yaptıkları işe uygun kişisel koruyucu donanım zimmet karşılığı teslim edilmeli, (gözlük,maske,eldiven,önlük...) kullanımı takip

edilmelidir. Kazan veya ısı dairelerinin (kazan,brülör,kombi,bacalar,alarm cihazları, yangın tüpleri...) yıllık periyodik bakımları yapılmalı , bu alanlar depo olarak kullanılmamalıdır. Görev tanımında ilgili mevzuata uygun tanım yapılmalı, çalışanın yapacağı işle ilgili ehliyeti olmalı ve eğitimini almamış hiçbir işte çalıştırılmamalıdır. Özellikle yüksekte çalışma, elektrik ve kazan yakma işlerinde gerekli eğitimi almamış personel çalıştırılmaz.

- Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde çalışacakların, işe alınmadan önce mesleki eğitime tabi tutulmaları zorunludur. Yüklenici firmanın iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini aldığına dair (iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, yapacakları işe uygun eğitimler) belgeler, risk değerlendirme raporu, varsa iskele kurulum uygunluğu ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği şartları sağlanmadan işe başlatmayınız. Okul personeli tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde mesleki eğitim belgeleri yoksa bu gibi işleri yapmamaları, eğitimlerine ve görev tanımlarına uygun işleri yapmaları, yaptıkları işe uygun KKD kullanmaları sağlanmalıdır.
- İş sağlığı ve güvenliğini sağlamak için yasak, uyarı, uyulması zorunlu davranış, ilkyardım, acil çıkış ve bilgilendirmeye ihtiyaç olan alanlarda güvenlik ve sağlık işaretleri kullanılmalıdır.
- Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinde bir alana geçen öğrencilere alanlarına uygun İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilmeli, alana uygun kişisel koruyucu donanım yeterli sayıda atölyelerde bulundurulmalı, öğrenci, öğretmen ve teknisyenlerin iş başında kişisel koruyucu donanım kullanmaları sağlanmalıdır. Atölyelerdeki makinelerin kullanma talimatları ve uyarı ikaz tabelaları makinenin hemen yanına asılmalı, makinelerin koruyucu donanımları hiçbir suretle çıkarılmamalı, makineler tamamen durdurulmadan ve enerji altında bakım ve onarımları yapılmamalıdır. Laboratuvar ve atölyelerde kullanılan makine ve takımların periyodik bakımları yapılmalı arızalı parçalar yenilenmeli, kırık, bozuk aletler kesinlikle kullanılmamalıdır. Personel ve öğrenciye takım ve makinelerin tehlikeleri anlatılmalıdır.
- Meslek alan/bölüm türlerine göre Atölye Çalışma Usul ve Esasları Talimatının hazırlanması, eğitim verilmesi, her çırak/öğrenciye, gerekirse velilere imzalatılması ve belgelendirilmesi sağlanmalıdır. (Bakınız: MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi'nin 16.12.2015 tarihli yazıları.)
- 13.12.2015 tarihli MEB Müsteşarlık yazıları gereği iş güvenliği ve sağlığı şartlarını taşımayan cihaz, ekipman, alet vb. demirbaşlar hurdaya sevk edilerek atölye ve laboratuvarlardan ve demirbaş kayıtlarından çıkarılmalı, iş güvenliği ve

sağlığı şartlarını taşımayan atölye ve laboratuvarlar uygun duruma getirilmeli, aksi takdirde kapatılmalıdır. Verilmesi gereken eğitimler zamanında ve eksiksiz olarak verilmeli, yıllık bakım ve kontroller yapılmalıdır.

Yukarıdaki önleyici tedbirler uygulanarak okullarımızdaki tehlikeli durumlar ve tehlikeli hareketler yok edilecek, çalışanlarımızın ve öğrencilerimizin sağlık ve güvenliklerini daha yüksek standartlara çıkararak kazalardan koruyacaktır.

**Önlemek ödemekten her zaman daha kolay ve ucuzdur .**

**Kaçak akım sigortası** **Tehlikeleri yok et.** **Güvenlik kültürü.**

**PERİYODİK  
KONTROLLER**



Güvenle büyü Türkiye.

Güvenli davranış, diğerini getirir.

**Kaymaz bant**

Paratoner

Sabotaj

Önlem al, risk alma.

Küçük ihmaller büyük kazalara n eden olabilir.

**Yangın Eğitimi**

Tırabzan kayma engelleyici

**Elektrik**

**Pencere sınırlayıcısı**

**Yangın tüpü**

**Uyarı-ikaz levhaları**

**Çatı**

**Görev talimatları**

**İş işten geçmeden  
önlem al.**

**"Bize bir şey olmaz " demeyin.**

Dolap sabitleme aparatı.



## İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Değerlendirme Raporu

S.NO	YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER	Evet	Kısmen	Hayır	Açıklamalar
<b>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ</b>					
1	İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekiminin Görevlendirilmesi				
2	İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışan Temsilcisinin Seçilmesi				
3	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşturulması				
4	İSG Kurulu Üyelerine Eğitim Verilmesi				
5	İSG Kurul Toplantısı Yapılması				
6	Çalışanlara Bilgilendirme Toplantısı Yapılması				
7	Yıllık Çalışma Planının Yapılması				
8	Görev ve Sorumlulukların Dağıtılması				
9	Onaylı Defter				
10	İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Taslağının Hazırlanması				
11	İSG Uygulama ve Kültürünün Geliştirilmesine Yönelik Projelerin Hazırlanması ve Yarışmalar Düzenlenmesi				
12	Yıllık Değerlendirme Raporunun Hazırlanması				
13	Çalışanların Yükümlülüklerinin Belirlenmesi				
<b>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ</b>					
1	Risk Değerlendirme Ekiplerinin Oluşturulması				
2	Tehlikelerin Tanımlanması Risklerin Belirlenmesi ve Analizi				
3	Risk Değerlendirme Raporunda Belirlenen Eksiklikler, Sorumlu Kişilerce, Makul Süre İçerisinde Tamamlanması				
4	Risk Değerlendirme Raporunun Revizyon Çalışmaları Yapılması				
5	İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğine Göre Çalışanların Bilgilendirilmesi				
6	Çalışma Ortamı Gözetimi				
7	İşyerinin Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliğine Uygun Hale Getirilmesi				
<b>EĞİTİM, BİLGİLENDİRME</b>					
1	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri				
2	Okul ve Kurumlarda, Tehlikeli Ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalışılacakların Mesleki Eğitimleri				

3	Hijyen Eğitimleri				
4	İlk yardımcı Eğitimi				
5	Yangınla Mücadele Eğitimi , Acil Durum Ekipleri Eğitimi				
<b>ACİL DURUM PLANLARI</b>					
1	Acil Durumların Belirlenmesi Görevlendirilecek Çalışanların Belirlenmesi				
2	Acil Durum Planının Hazırlanması				
3	Acil Durum Ekiplerinin Eğitimleri , Tatbikatların Yapılması				
<b>KAYIT ALTINA ALMA VE BİLDİRİM</b>					
1	Ramak Kaza Kayıtlarının Tutulması				
2	İş Kazalarının Bildirimi , Meslek Hastalıklarının Bildirimi				
<b>SAĞLIK GÖZETİMİ</b>					
1	İşe Giriş Sağlık Muayenelerinin Yapılması				
<b>ORTAM ÖLÇÜMLERİ ve PERİYODİK KONTROLLER</b>					
1	Yangın Söndürme Cihazlarının Kontrolleri				
2	Periyodik Kontrole Tabi Tutulan Ekipmanların Belirlenmesi				
3	Basınçlı Kap ve Tesisatların Kontrolü				
4	Elektrik Tesisatı ve Asansör Kontrolleri				
5	Tezgâhların ve Makinelerin Kontrolleri				
<b>OKULLARIMIZDA YAŞANAN KAZALARA YÖNELİK DÜZELTİCİ FAALİYETLER</b>					
1	Kaçak Akım Sigortası varmı				
2	Topraklama yapılmışmı				
3	Basamaklara kaymaz bant yapılmışmı				
4	Kış aylarında kaymaz halı varmı				
5	Korkuluklarda kaymayı engelleyici önlemler alınmışmı				
6	Pencerelerin açılımı 15 cm ile kısıtlanmışmı				
7	Araç ve yaya girişi ayrılmışmı				
8	Kimyasallar kilitlimi				
9	Dolaplar duvara sabitlenmişmi				
10	Makine talimatları asılmışmı				
Başkan Murat SARIBAŞ		Üye		Üye	
...../...../2016 Sadun KILINÇ İl İşveren Vekili					



Önce İNSAN,  
Önce SAĞLIK,  
Önce  
İŞ GÜVENLİĞİ!

Keşke Dememek  
İçin Kurallara  
Uyalım!