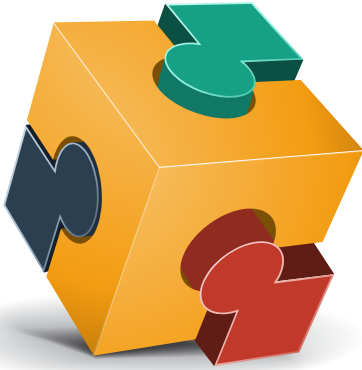


iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken kontroller ve düzenlenmesi gereken belgeler

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNÜNDEN YAPILMASI GEREKEN KONTROLLER VE DÜZENLENMESİ GEREKEN BELGELER

2



- 12.1.Kontrol Ve Belge Hazırlamadaki Amaç Nedir?
- 12.1.1.Periyodik Kontroller -Sağlık
- 12.1.2.Periyodik Kontroller -Teknik
- 12.2.Çalışanlara Ait Bulundurulması Gereken Kayıtlar
- 12.3. Risk Değerlendirmesi, İř Güvenliği Uzmanı Ve Hekimi Tarafından
- Hazırlanması Gereken Belgeler

KONUVA ÖZGÜ KAVRAMLAR

3

Kayıt : Bir yere mal ederek deftere geçirmek anlamındadır.

Kontrol : Bir işin doğru ve düzenli yapılıp yapılmadığını inceleme. Bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakma, gözden geçirme. Yoklama, arama, tarama.

Belge : Bir iddiayı doğrulamaya veya çürütmeye yarayan yazı, resim, fotoğraf vb. şey, delil, vesika. Olup bitmiş, gelip geçmiş şeyler hakkında bilgi sahibi olmayı sağlayan yazı, resim, bant vb.

İş Hayatında Karşılaşılabilecek Belge ve Kayıtlar: iş ilişkisi düzenleyen her türlü Mevzuatın öngördüğü kayıt ve belgeler (puantaj cetveli, defter, belge, liste, çizelge, rapor, bordro, makbuz, hesap pusulası, ilan, sağlık raporu, iş sağlığı ve güvenliği defteri, tesisat, Makine ve cihazların periyodik bakım ve kontrol kartları vb.) anlaşılır.

KONTROL VE BELGE HAZIRLAMADAKİ AMAÇ NEDİR?

4

- Makine ve tesislerin fiziki özelliklerini önceden belirleyerek aşınma ve yıpranma gibi durumları araştırmak,
- Bu tip durumların var olması durumunda nitelik ve niceliklerinin belirlemek,
- Tamir, bakım, onarım ya da işletme şartlarında yapılması gerekli değişiklikleri ve alınacak tedbirleri tespit etmek.
- Bir sonraki periyodik kontrole kadar güvenli bir şekilde çalışıp çalışamayacağı belirlemek,



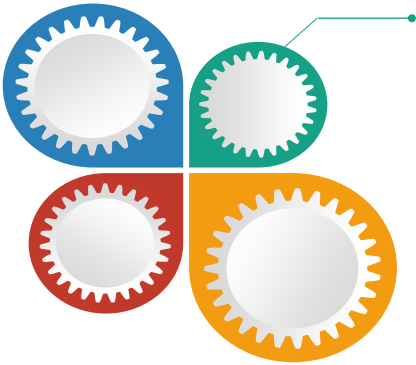
Periyodik Kontrol

Sağlık

Teknik

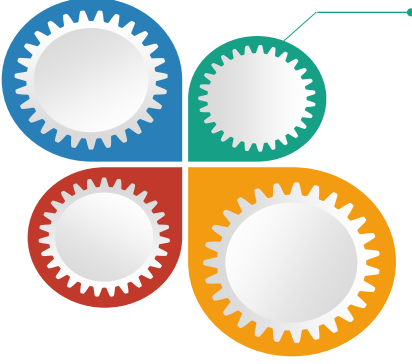


Periyodik Kontroller - Sağlık



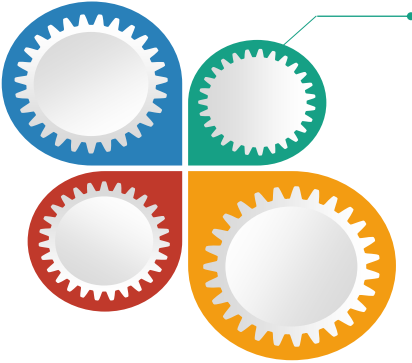
- Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği'ne uygun sağlık raporları yılda bir (18 yaşından küçükler için 6 ayda bir) hazırlanır,
- Bulaşıcı hastalık olmadığına dair rapor alınır,
- Tetanoz tehlikesi bulunan işlerde çalıştırılacak işçilere "antitetanik aşı" yaptırılmalıdır,

Periyodik Kontroller - Sağlık



- Tozlu işlerde çalıştırılacakların muayenesi yaptırılmalıdır,
- Titreşimli işlerde çalışanların muayenesi yaptırılmalıdır,
- Yüksek basınçta çalışanların muayenesi yaptırılmalıdır,
- Radyoaktif maddelerle çalışanların muayenesi yaptırılmalıdır,
- Ekranlı araçlarda çalışanların göz muayenesi yaptırılmalıdır,
- Gürültülü yerlerde çalışanların muayenesi yaptırılmalıdır,

Periyodik Kontroller - Teknik

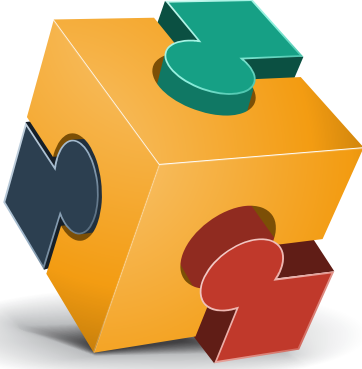


İlk olarak tesiste "Periyodik Kontrol ve Test Uygulanacak Makinelerin" ön incelemeleri yapılması gerekmektedir.

Ön İncelemede kontrole tabi olacak makinelerin;

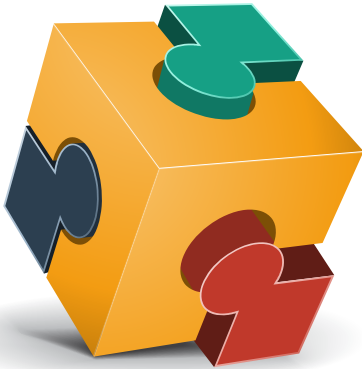
- Markası,
- İmalat yılı,
- Seri numarası,
- Gücü vb. belirlenmelidir.

Periyodik Kontroller Teknik Yetkili Eleman Özellikleri



Teknik eleman ve yardımcıları ile ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ve teknik düzenlemelerde yer alan eğitim, belge ve sertifikalara sahip olan elemanlar.

Periyodik Kontroller Teknik Yetkili Eleman Özellikleri



Teknik yetkili eleman uygulayacağı test metodu ve kuralların belirlenmesinde:

- Kontrol, ölçüm, test usul ve tekniği,
- Testte kullanılacak cihaz ve aletler,

Teknolojik literatür ile mevcut hukuki düzenlemelerin takip ederek incelemesini yapmalıdır.

Periyodik Kontroller Teknik Rapor

Test ve deneyler ile yapılan kontroller esnasında elde edilen bilgileri gösterir, Yetkili teknik elemanın onayının yer aldığı belgedir.

Teknik Raporda Bulunması Gereken Bilgiler:

- Makine ve tesis,
- Yetkili teknik eleman,
- Test tekniği ve şartları,
- Yapılacak işlemler,
- Test ekipmanı,
- Teknik Periyodik Kontrol sonuçları ile ilgili bilgiler

Periyodik Kontroller Teknik Rapor Bölümleri

- a) Tanıtım ve Teknik Özellikler
- b) Test Metodu ve Uygulanacak Kurallar
- c) Deđerlendirme
- d) İkaz ve Öneriler
- e) Sonuç ve Kanaat
- f) Tasdik/Onay

Periyodik Kontroller Teknik Kontroller

İşyeri Bina ve Tesislere Ait Kontroller:

- Taban ve Asma Katlar
- Asma İskeleler

Periyodik Kontroller Teknik Kontroller

Üretim Alet ve Makinelerinde Yapılan Kontroller:

- Aspirasyon tesisatı,
- Kazanlar,
- Kompresörler,
- Basınçlı Kaplar,
- Basınçlı Gaz Tüpleri,
- Boru Tesisatı,
- Tank ve Depolar,
- Basınçlı Asit Kapları
- Fırın ve Ocaklar
- Asansörler
- Kaldırma Araçları

ÇALIŞANLARA AİT BULUNDURULMASI GEREKEN KAYITLAR

İş Sözleşmesi

İşçinin belirli ya da belirsiz bir zamanda iş görmeyi ve iş sahibinin de ona ücret vermeyi üstlendiği bir sözleşmedir.



ÇALIŞANLARA AİT BULUNDURULMASI GEREKEN KAYITLAR

İşçi Özlük Dosyası

İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşçinin kimlik bilgileri ve Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.



ÇALIŞANLARA AİT BULUNDURULMASI GEREKEN KAYITLAR

Çalışma Belgesi

İşten ayrılan işçiye, işveren tarafından, işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verilir.



ÇALIŞANLARA AİT BULUNDURULMASI GEREKEN KAYITLAR

Çalışma Süresinin Belgelenmesi

İşveren, işçilerin çalışma sürelerini uygun araçlarla belgelemek zorundadır.



ÇALIŞANLARA AİT BULUNDURULMASI GEREKEN KAYITLAR

Eğitimin Belgesi

İşyerlerinde düzenlenen eğitimler belgelendirilir ve bu belgeler çalışanların özlük dosyalarında saklanır.

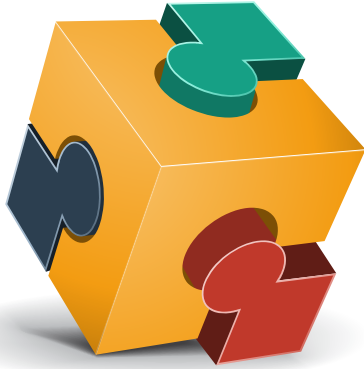


RİSK DEĞERLENDİRMESİ, İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI VE HEKİMİ TARAFINDAN HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER

Risk Değerlendirmesi

- 1) İşveren, işyerinde risklerden özel olarak etkilenebilecek işçi gruplarının durumunu da kapsayacak şekilde sağlık ve güvenlik yönünden risk değerlendirmesi yapmalıdır,
- 2) Risk değerlendirmesi sonucuna göre alınması gereken koruyucu önlemlere ve kullanılması gereken koruyucu ekipmana karar verilir,
- 3) Risk değerlendirmesi, koruyucu önlemler, koruyucu ekipmanla ilgili çalışmalar ve değerlendirmelerle ilgili kayıt ve dokümanların hazırlanması ile ilgili belgelerin düzenlenmesi, işyerinin büyüklüğü ve yapılan işin niteliğine göre, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygun şekilde yapılmalıdır,

Risk Değerlendirmesi



Kanserojen ve Mutajen Maddelerle çalıřmalarda

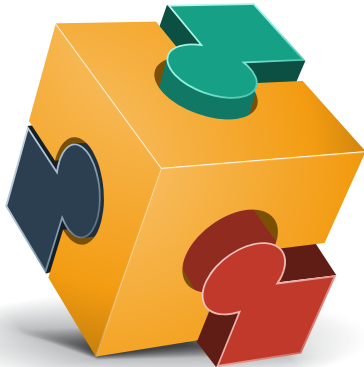
Risk Değerlendirmesi

Tehlikeli Kimyasal Madde Bulunması Halinde Risk
Değerlendirmesi

Gürültüye Maruziyette Risk Değerlendirmesi

Titreřime Maruziyet Durumunda Risk Değerlendirmesi

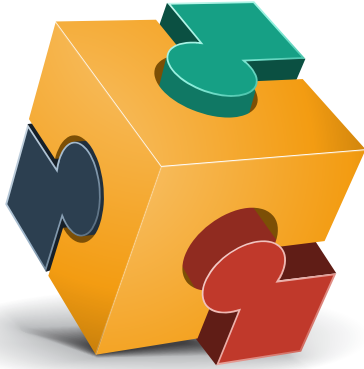
Patlamadan Korunma Dokümanı



“Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden alışanların Korunması
Hakkında Yönetmelik”

kapsamındaki işyerlerinde işveren, “Patlamadan Korunma
Dokümanı” hazırlayacaktır.

Patlamadan Korunma Dokümanında Dikkat Edilecek Hususlar

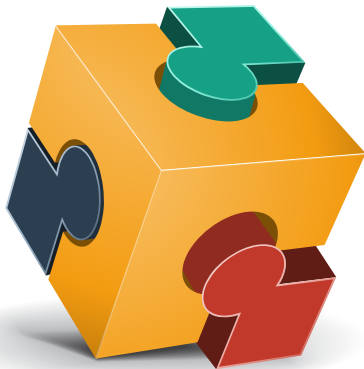


İşin başlamasından önce hazırlanacak,

İşyerinde, iş ekipmanında veya organizasyonunda önemli
değişiklik, genişleme veya tadilat

Yapıldığında yeniden gözden geçirilerek güncelleştirilecektir.

Maruziyetin Önlenmesi Ve Azaltılması Acil Durumlar

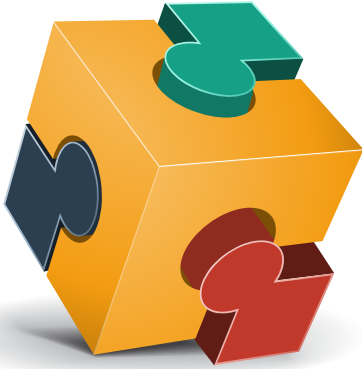


Kanserojen veya mutajen maddelere maruz kalınan veya maruz
kalma ihtimali bulunan

yerler uygun ikaz levhaları ve güvenlik işaretleri ile
belirlenecektir.

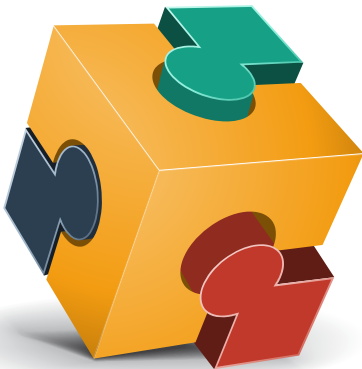
Yüksek düzeyde maruziyete neden olabilecek acil durumlar için
plan yapılacaktır.

Kayıtların Saklanması



Kanserojen ve mutajen maddelerle çalışmaların yapıldığı işyerinde belirtilen kayıtlar maruziyetin sona ermesinden sonra en az kırk yıl süre ile saklanacaktır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarınca Düzenlenen Belgeler



Toplantı tutanaklarını,
Kaza ve diğer vakaların inceleme raporları,
Kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçları,
Kurul raporları,
İş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurmakla yükümlüdür.

İşyeri Sağlık Birimince Düzenlenecek Belgeler

İşyeri Hekimi Tarafından Düzenlenecek Belgeler:

Çalışanların işe giriş ve periyodik muayenelerini yapar ve rapor düzenler. Özürlülerin işe alınmaları, işyerinde oluşan bir kaza ya da hastalık sonrasında geçici ya da kalıcı iş göremezliği olanların işe başlamaları veya eski hükümlülerin gerekli sağlık muayenelerini yaparak uygun işe yerleştirilmeleri için rapor hazırlar.

İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydeder ve örneğe uygun yıllık çalışma raporu hazırlayarak iş sağlığı ve güvenliği kuruluna gönderir.

İşyeri Sağlık Birimince Düzenlenecek Belgeler

İş Güvenliği Uzmanı Tarafından Düzenlenecek Belgeler :

- İşyerinde yapılacak periyodik kontrol, bakım ve ölçümleri planlamak,
- hazırlanan planların uygulanmasını sağlamak,
- Acil durum planlarını hazırlamak,
- Yangından korunma ve yangınla mücadele çalışmalarını yönetmek ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
- Makine veya cihazın alınması için işverene rapor vermek.
- Uygun nitelikteki kişisel koruyucuların seçimi, sağlanması, kullanılması, bakımı ve test edilmesi ile ilgili bilgi ve önerileri hakkında işverene rapor vermek

Kaza Kayıtları :İşveren üç günden fazla işgünü kaybı ile sonuçlanan iş kazaları ile ilgili kayıt tutar,

Kaza Raporları :İşveren işçilerin uğradığı iş kazaları ile ilgili rapor hazırlar ,

Eğitim Programı :Genel eğitim planına uygun olarak yıl içinde düzenlenecek eğitim

faaliyetlerini gösterir bir yıllık eğitim programı hazırlanır.

KAYNAKLAR

- İş Güvenliği Mühendisliği Eğitimi Ders Notları MMO, 2008
- ÇAĞLAVAN Yücel, Ahmet KILINÇ, İş Güvenliği Millî Eğitim Basımevi, İstanbul, 1992.
- Meslek Hastalıkları, ÇASGEM, Ankara, 2013
- Prof. Dr. GEREK N, İş Sağlığı ve İş Güvenliği, Anadolu Üniversitesi
- MEB Erkek Teknik Öğretimi Genel Müdürlüğü, İş Güvenliği, Ankara, 2001.
- Açık Öğretim Fakültesi Yayını No: 868 Ekim 2009
- İşçi Sağlığı Prensipleri ve Uygulamaları, Kocaeli Üniversitesi Yayını,
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İşçi Sağlığı Daire Başkanlığı, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile İlgili Genel Bilgiler, Ankara, 1993.
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Dergileri, Ankara, 2004
- ESİN, A Yeni Mevzuatın Işığında İş Sağlığı ve Güvenliği MMO yayını,
- No: MMO/2004/363
- İş sağlığı ve güvenliği temel prensipleri, Benjamin O.Alı Cenevre 2001
- İş Güvenliği Uzmanlığı Sertifika Eğitimi veren Eğitim kurumlarının Eğitim Notları
- Casgem Eğitim Notları

