

**KOBİ'ler için  
İş Sağlığı ve Güvenliği  
Yönetim Rehberi:**

**METAL SEKTÖRÜ**

Bu rehber, Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilen İSGİP (Türkiye'de İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Koşullarının İyileştirilmesi Projesi - TR0702.20-01/001) kapsamında hazırlanmıştır.

Bu yayına sağladıkları destek, değerli yorum ve düzeltmeleri için, başta İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürü ve aynı zamanda Kıdemli Program Yöneticisi Sayın Kasım ZER ile İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdür Yardımcısı Sayın İsmail GERİM olmak üzere, aşağıda yer alan Proje Koordinasyon Birimi yeleri ile çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı personeline teşekkürlerimizi sunarız:

Sayın İsmail Gültekin, şube Müdürü  
Sayın N. Burcu nal, İSG Uzmanı  
Sayın Ali Rıza Ergun, İSG Uzmanı  
Sayın M. Furkan Kahraman, İSG Uzman Yrd.  
Sayın Selçuk Yaşar, İSG Uzman Yrd.  
Sayın Nuri Vidinli, Tabip

Bu yayın Avrupa Birliği'nin mali desteğiyle hazırlanmıştır. Yayının içeriğinden yalnız Danışman firma sorumlu olup hiçbir şekilde Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtma-  
maktadır.



**D**eğerli KOBİ'ler,

Bu rehber, İSGİP (Türkiye'de İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Koşullarının İyileştirilmesi Projesi) kapsamında hazırlanmıştır. İş sağlığı ve güvenliğinin iyileştirilmesinde sistematik bir yaklaşım sergilemek için bir İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (İSG-YS) geliştirilmesi çok büyük önem arz etmektedir. Sosyal Güvenlik Kurumu istatistiklerine göre, metal sektöründe her yıl binlerce kaza ve yaralanma meydana gelmektedir. Bu durum Türkiye'deki KOBİ'lerde iş sağlığı ve güvenliğine verilmesi gereken önemi ve pratik, uygulanabilir bir İSG-YS geliştirmenin ne kadar önemli olduğuna dikkat çekmektedir.

Bu rehber, bir İSG-YS'nin nasıl kurulacağını on adımda göstermektedir. KOBİ'ler, bu rehberdeki adımları ve talimatları izleyerek, kendi İSG-YS'lerini geliştirebileceklerdir. İşyerlerinde kurulacak bu sistem ile de uluslararası standartlara ulaşabilmek için oldukça önemli bir adım atılmış olacaktır.

Bakanlığımızın ülkemiz iş sağlığı ve güvenliği seviyesini yükseltme çalışmalarını destekleyen bu rehber katkı vermiş olan tüm yerli ve yabancı uzmanlara, değerli emek ve çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz.

Sağlıklı ve güvenli günlerde buluşmak dileğiyle...

**T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI**

**İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü**

## Kısaltmalar Listesi:

AB	Avrupa Birliği
AKM	Aralıklı Kontrol Muayeneleri
DF	Düzeltilici Faaliyet
ILO	Uluslararası Çalışma Örgütü
İGM	İşe Giriş Muayeneleri
İSG	İş Sağlığı ve Güvenliği
İSGB	İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi
İSGİP	"Türkiye'de İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Koşullarının İyileştirilmesi" Projesi
İSG-YS	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
İUM	İyi Uygulama Merkezi
KKD	Kişisel Koruyucu Donanım
KOBİ	Küçük ve Orta Ölçekli İşletme
MRH	Mesleki Rehabilitasyon Hizmetleri
OHSAS	İş Sağlığı ve Güvenliği Değerlendirme Serisi
OSGB	Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi
ÖF	Önleyici Faaliyet
RD	Risk Değerlendirmesi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
TSM	Toplum Sağlığı Merkezi

## Şekiller Listesi:

1. 10 Adımda İSGİP İSG Yönetim Sistemi
2. Yıllık İSG Hedefleri ve Programı
3. 3T Risk değerlendirmesi özeti
4. Sağlık gözetimi ve tehlikeler/riskler arasındaki ilişki
5. Kazalara yol açan nedenler
6. Denetim süreci
7. Yönetimin gözden geçirmesi sürecinin girdileri ve çıktıları
8. Eğitim Süreci

## Ekler Listesi:

- A. İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası (örnek)
- B. Yasal Yükümlülöklere Uyumluluk Listesi
- C. Yıllık İSG Hedefler ve Programı Formu
- D. Geri Bildirim Formu
- E. İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu
- F. Eğitim Katılım Formu
- G. Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formu
- H. Personel Eğitim Kayıt Formu
- I. İSGİP İSG Yönetim Sistemi Derecelendirme Formu
- J. Acil Durum Eylem Planı
- K. Yıllık Değerlendirme Raporu

## İÇİNDEKİLER

Önsöz .....	3
Giriş .....	7
Adım 1: İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası ve Taahhüdü .....	9
Adım 2: İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumlulukları ve Hakları .....	11
Adım 3: İş Sağlığı ve Güvenliği'nin İşletme Faaliyetleriyle Bütünleştirilmesi .....	15
Adım 4: Tehlikelerin Belirlenmesi, Risk Değerlendirmesi ve Kontrolü .....	21
Adım 5: Sağlık Gözetimi .....	27
Adım 6: Performans İzleme .....	33
Adım 7: Olay Bildirimi ve Soruşturması .....	35
Adım 8: İyileştirme Faaliyetleri .....	41
Adım 9: Eğitim ve İletişim .....	45
Adım 10: Acil Durumlara Hazırlık .....	49
EK A - İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası .....	52
EK B - Yasal Yükümlülükler Uyumluk Listesi .....	53
EK C - Yıllık İSG Hedefleri ve Programı .....	59
EK D - Geri Bildirim Formu .....	60
EK E - İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu .....	61
EK F - Eğitim Katılım Formu .....	64
EK G - Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formu .....	65
EK H - Personel Eğitim Kayıt Formu .....	66
EK I - İSGİP İSG Yönetim Sistemi Derecelendirme Formu .....	67
EK J - Acil Durum Eylem Planı .....	71
EK K - Yıllık Değerlendirme Raporu .....	72



## Giriş

Bu rehber Küçük ve Orta Ölçekli İşletme (KOBİ) lerin, Avrupa Birliği (AB) ndeki iyi uygulamaları yansıtan “İSGİP Başarılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Rehber Dokümanı” temelinde bir İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (İSG-YS) oluşturabilmelerine yardım etmek amacıyla geliştirilmiştir.

AB’de, işverenler çalışanlarının sağlık ve güvenliği için yeterli özeni göstermekle yükümlüdür. Değişik AB ülkelerinde belirgin farklarla uygulanan değişik yaklaşımlar bulunmaktadır; fakat İSG-YS’nin ana fikri tüm işletmelerde aynıdır.

### Hiçbir çalışan yaptığı iş nedeniyle yaralanmamalı veya hastalanmamalıdır!

Bu rehberde, İy Uygulama Merkezleri (İUM) arasında tecrübe ve uzmanlık açısından farklar olabileceği göz önünde bulundurulmaktadır. Bazı işletmelerde halihazırda bir İSG-YS sistemi ya da OHSAS 18001 sertifikası mevcutken, bazıları bu kavramlar hakkında bilgi sahibi olmayabilirler ve bu duruma uygun bir yaklaşım sergilenmesi gerekir. Ayrıca, işletmenin OHSAS 18001 sertifikası almış olması burada sistemin iyi çalıştığı anlamına gelmeyebileceği gibi resmi bir İSG-YS sahibi olmayan bir işletme de uygulamada iyi yönetim örneklerini izliyor olabilir. Rehberde bu olasılık da dikkate alınmaktadır. İSGİP’in öncelikle vereceği desteğin önemli bir aşaması işletmenin mevcut durumunun gerçek yapısını tespit etmek ve buna uygun bir sistem geliştirmeye çalışmaktır.

## Ne Yapmalısınız?\*

Mevcut İSGİP tecrübelerine dayanarak ve AB uygulamalarının da bilincinde olarak, ilk etapta göz önünde bulundurmanız gereken dört önemli husus bulunmaktadır:

- 1. Yönetim sorumluluklarınızı biliyor musunuz?** İşletmenizde iyi bir sağlık ve güvenlik standardı inşa etmek için birincil sorumluluğun sizde olduğunun bilincinde misiniz ve gerek duyulduğu takdirde kanunlarla uyumlu olabilmek için veya iyi uygulama rehberlerini hayata geçirmek için sistemde, donanımda veya personelde yapılacak iyileştirmeler için şirketinizin mali kaynak sağlamakla yükümlü olduğunuzu biliyor musunuz? Eğer sorumluluklarınızın bilincindeyseniz, o zaman geri kalanlar görece olarak basit olacaktır; eğer değilseniz, etkin bir şekilde İSG-YS uygulaması yürütebilmeniz için gerekli olan kültürel farkı yaratabilmeniz amacıyla ağır bir çalışma temposuna ihtiyacınız olacaktır.
- 2. Kapsamlı şekilde tüm yönetim sorumluluklarınızı göz önünde bulundururken proje için müdürler, çalışanlar, iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimleri ve İSG alanında hizmet veren diğer çalışanlardan oluşan bir takım yaklaşımını benimsemeniz önemlidir.** Bu sayede, etkili bir İSG-YS geliştirilmesi amacıyla tüm çalışanlarınızın bilgi birikimleri ile katkıda bulunurlar, kültürel değişim tüm iş gücü çerçevesinde destek görür, tüm çalışanlar sistemi “benim-sediklerini” hissederler ve İSG standartlarını “kendi” şirketlerindeymiş gibi etkileyebilirler.
- 3. AB “Genel Önleme İlkeleri”ni biliyor musunuz (daha fazla bilgi için bkz. Adım 8)?** Bu, belirli tehlikelere yönelik uygulamanız gereken faaliyetlere karar vermeniz esnasında önemli olacaktır. Örnek olarak, KKD nin güvenlik açısından alınacak ilk değil son tedbir olduğunu biliyor muydunuz? Eğer cevabınız evet ise, muhtemelen peşinden yapılması gerekenleri de öngörebiliyorsunuzdur; eğer cevabınız hayır ise, o zaman İSGİP kapsamında verilecek destek ve eğitim,

\* Buradan itibaren rehber metin içerisinde “siz” olarak hitap edilen kişi KOBİ içerisindeki işveren veya işveren vekili, yani Yönetim Kurulu Başkanı/İşletme Müdürü veya eşdeğer ünvandaki kişilerdir.

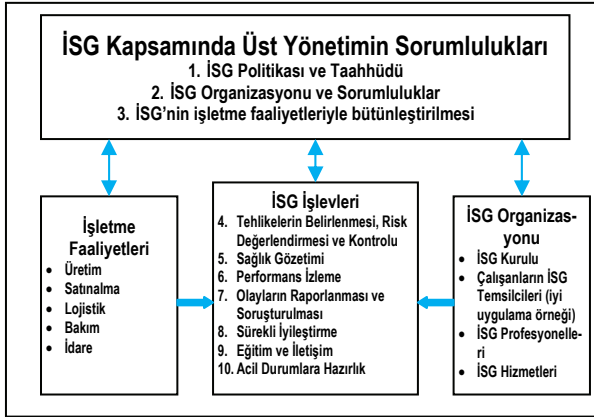
sağlık ve güvenlik yönetiminin en etkili yollarını kavramanızı sağlamakta size yardımcı olabilir.

4. **Bazı KOBİ'ler gelişmiş bir İSG-YS yaklaşımına geçişin çok büyük mali yükümlülükler getirdiği konusundaki endişelerini dile getirmişlerdir.** Fakat İSGİP'e ilgi duymanız zaten "İyi bir sağlık ve güvenlik yönetimi, iyi iş yönetiminin bir parçasıdır" ilkesinin farkında olduğunuzu göstermektedir. Projede amaç, tüm problemleri orantısız bir çaba göstererek ve kaynak harcayarak kısa bir sürede çözmek değil; daha ziyade sizin İSG önceliklerinizi belirlemenize ve belirlediğiniz önceliklerinizi uygun bir zaman dilimi içerisinde gerçekleştirebilmeniz için bir "**İSG Faaliyet Planı**" yapmanıza yardımcı olmaktadır. Bazı önemli konularla ise derhal ilgilenilmesi gerekebilir ve çok çeşitli daha kolay konularla kısa bir zaman dilimi içerisinde ilgilenmek mümkün olabilir, öte yandan diğer konular da aylar ve hatta yıllar içerisinde çözülmek üzere faaliyet planına alınabilir. Eğer elinizde bir faaliyet planı veya yıllık bir plan varsa, proje bunların uygunluğunu gözden geçirmenize yardımcı olabilir ve her türlü finansal kısıtlamaları veya ihtiyaçları dikkate almanızı sağlayabilir; eğer bir faaliyet planına ya da yıllık plana sahip değilseniz, o zaman proje bu tarz bir planı İSG-YS'nin bir parçası olarak geliştirmenize yardımcı olacak ve faaliyetlerinizi kontrol altına almanızı sağlayacaktır.

Bu rehber, AB kapsamındaki iyi uygulamalar dikkate alınarak hazırlanmış ve her bir bölümün sonunda ilgili OHSAS 18001 gereksinimlerinin kısa bir özetine yer verilmiştir. Bunun amacı OHSAS 18001'in takip edilmesini tavsiye etmek değil, daha ziyade zaten OHSAS 18001 sertifikasına sahip olan veya bu sertifikaya sahip olmak isteyebilecek işletmelere İSGİP İSG-YS'inin OHSAS Standardı ile uyumlu olduğuna dair güvence vermektir. OHSAS 18001 gereksinimlerine yapılan göndermelerin özet bilgilerden ibaret olduğunun altını çizmek gerekir; çünkü eğer OHSAS rotasını takip etmek istiyorsanız tüm standart üzerinde çalışma yapmanız gerekmektedir.

Ulusal standartların büyük bir çoğunluğu, İSG Yönetim Sistemleri ile ilgili Dünya Çalışma Örgütü (ILO) Rehberleri (ILO, 2001) ve bunun yanı sıra OHSAS 18001 standardı 5 ana konu başlığından oluşmuştur (bunlar genel olarak 15 - 17 alt başlık içermektedir): (1) Politika, (2) Planlama, (3) Uygulama ve İşletim, (4) Kontrol ve Düzeltici Faaliyet ile (5) Yönetimin Gözden Geçirmesi.

Bununla birlikte, hazırlamış olduğumuz İSGİP İSG Yönetim Rehberi kolay bir şekilde okunabilecek ve uygulanabilecek 10 adımdan (bkz. Şekil 1 – 10 Adımda İSGİP İSG-YS) oluşacak şekilde hazırlanmıştır.



**Şekil 1. 10 Adımda İSGİP İSG Yönetim Sistemi**

Şekil 1'in ortasındaki kısımda İSG-YS işlevlerine (10 adım) vurgu yapılırken her iki taraftaki organizasyon kutucukları farklı organizasyon birimlerini temsil etmektedir. "İşletme Organizasyonu" kapsamında ise hem işlevler hem de işletme sahibi ve yöneticiler, genel müdürler, bölüm müdürleri ve amirler gibi İSG-YS sorumlulukları olan kişiler bulunmaktadır. "İSG Organizasyonu", mevzuatın getirdiği İSG ile ilgili yükümlülüklerin yerine getirilmesine yönelik faaliyetleri yürüten işletme içi veya işletme dışı profesyoneller ve hizmet birimlerini ifade etmektedir. İSG yapısının nasıl olacağı mevzuatta tanımlanır.



## Adım 1: İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası ve Taahhüdü

Politikaların hazırlanması için en iyi zaman tehlikelerin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi (RD) ve kontrol tedbirlerine karar verilmesinden sonradır. Bu politika şirketin açık hedefler belirleyip bir önleme kültürü oluşturarak İSG yönetimini iyileştirmeye yönelik taahhüdünü dile getirmelidir. Şirket bundan sonra, aşağıdakiler gibi politika içindeki diğer önemli taahhütlerini tespit etmek isteyebilir:

- İş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemek için güvenli ve sağlıklı çalışma koşulları sağlamak;
- Uygulanabilir yasal gereksinimler ile uyumlu olma yönünde taahhüt göstermek;
- Çalışanlara uygun bir şekilde eğitim vermek;
- Şirket çalışanları ile istişarelerde bulunmak ve çalışanları İSG-YS'nin geliştirmesi sürecine dâhil etmek;
- Sürekli iyileştirme sağlamak;
- Hedefler belirlemek ve bu hedefleri gözden geçirmek için bir sistem oluşturmak;
- Bilgi ihtiyacı olan herkes için bir iletişim yöntemi/kanalı oluşturmak, böylece bu kişilerin yükümlülükleri hakkında bilgi sahibi olmalarını temin etmek ve
- Periyodik aralıklarla yönetimin gözden geçirmesini gerçekleştirmek.

Politikada, şirket içerisinde İSG adına kimin geniş kapsamlı ve nihai sorumluluğa sahip olduğu (normalde bu İşletme Sahibi, Yönetim Kurulu Başkanı, İdari Müdür veya eş değerleri) ve kimin politikanın günlük uygulamalarının kontrol edilmesinden sorumlu olduğu (bu şirket yapılanmasına bağlı olarak değişebilir, fakat sıklıkla en kıdemli yöneticidir) belirlenmelidir. Politikada ayrıca çalışanlar arasından seçilen bir İSG temsilcisi de belirtilebilir.

Bunların yanında politikanız sizin İSG kapsamındaki hedeflerinizi veya isteklerinizi ifade etmelidir. Neye ulaşmak istiyorsunuz?

- İşle ilgili tüm kazaları ve hastalıkları "**yok etmek**" mi istiyorsunuz?
- Kazaları ve meslek hastalıklarını "**önlemek**" mi istiyorsunuz?
- Kazaları ve hastalıkları "**en aza**" mı indirmek istiyorsunuz?
- Kaza, yaralanma ve hastalıklarda belli bir düşüş hedeflemek için mevcut durumunuz hakkında yeterli bilgiye sahip misiniz?

Kapsamlı politika isteğinizi ifade etme şekliniz, diğer hedefleriniz doğrultusundaki şirket yapınız, İSG performansınız ile ilgili bilgi durumunuz ve bir değişiklik yaratabilmek için yöneticilik yeteneğinize olan güveniniz gibi bir takım faktörlere dayanacaktır. Hedefinizi ne şekilde ifade ederseniz edin, bunun gerçekçi fakat "esnek" bir yapıda olmasını sağlamanız gerekmektedir (bkz. aşağıda OHSAS 18001 tarafından istenilenler).

Sonrasında politika içerisinde aşağıdakiler gibi diğer önemli taahhütleri onaylamak isteyebilirsiniz:

- Fabrika ve makinalar, çalışma sistemleri ile depolama ve tehlikeli madde kullanımını da içerecek güvenli ve sağlıklı çalışma koşulları temin etmek,
- Çalışanlarınıza uygun eğitim vermek,

- Çalışanlarınızla görüş alışverişinde bulunmak ve onları İSG-YS`nin geliştirilmesine dâhil etmek,
- Politikanın hazırlanmasına profesyonel danışmanlarınızı dahil etmek.

Ve belki çalışanlarınıza aşağıdakiler gibi önemli yönetim konularını hatırlatmak isteyebilirsiniz:

- İşyerindeki acil durum prosedürleri ve bunlar hakkında detaylı rehberliğe nasıl ulaşılacağı,
- İliyardım düzenlemeleri,
- İş sağlığı hizmetleri,
- Kaza ve hastalık raporlama düzenlemeleri,
- İSG bilgi sisteminin konumu.

Etkin bir İSG yönetimi işyerindeki herkesin taahhüdüyle gerçekleştirilebilir. İnsanlar İSG ile ilgili sorumluluklarının ve kendilerinden neler beklendiğinin bilincinde olmalıdır.

Bu taahhüt bir İSG politikası aracılığı ile gösterilmelidir. Tüm işverenler **yalnız** bir İSG politikası oluşturmalıdır.

#### OHSAS 18001:2007

Eğer OHSAS 18001 sertifikasına sahipseniz, İSG politikası ile ilgili gereksinimlere aşinasınız demektir; ancak henüz sertifika almadıysanız ve alabilmek için çalışmalar yapıyorsanız veya gelecekte bu sertifikayı almak isteyebileceğinizi düşünüyorsanız, o zaman politikanızı şekillendirirken OHSAS 18001 gereksinimlerini de göz önünde bulundurmanız önemlidir. İSG-YS özet olarak şu özelliklere sahip olmalıdır:

- Risklerinizin doğasına ve ölçeğine uygun olmalıdır,
- Kaza ve meslek hastalıklarının önlenmesi ve sürekli iyileştirme yönünde taahhüt içermelidir, Yasal yükümlülüklerle uyum içinde olunacağını taahhüt etmelidir,
- Hedeflerin belirlenmesi ve gözden geçirilmesi için bir çerçeve sunmalıdır,
- Belgeye dökülmeli, uygulanmalı ve sürdürülmelidir,
- Bilmesi gereken herkese iletilmelidir, böylece bu kişiler yükümlülüklerinin farkında olacaktır,
- İlgili taraflar için erişilebilir olmalı ve periyodik aralıklarla gözden geçirilmelidir.

#### Akılda tutulması gerekenler:

- ✓ İşletme sahibi ile üst düzey yönetimi, işyerindeki İSG konusunda öncelikli olarak sorumlu kılınmalı;
- ✓ Yasal gereksinimler ve devamlı iyileştirme yönünde taahhüt göstermeli;
- ✓ Her çalışanın İSG sorumluluklarını belgelemeli;
- ✓ Periyodik olarak gözden geçirilmeli;
- ✓ Çalışanların, taşeronların ve kamunun erişimine açık olmalıdır.

Örnek bir "İSG Politikası" için bu kılavuzun **Ek-A** bölümüne bakınız.

## Adım 2: İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumlulukları ve Hakları

### Yönetimin Sorumlulukları ve Hakları

Politikada üst yönetim ortaya koyduğu taahhütlerin ana hatlarını belirlemektedir. Tüm idareci ve ustabaşlarının yasal düzenlemeler ile şirket politika ve kuralları çerçevesinde kendi sorumluluk ve yetkilerini bildiklerinden emin olmanız gerekir. İSG yükümlülüklerini günlük iş planları ve karar verme süreçlerine dâhil etmeniz gerekmektedir. İSG'ye özel sorumluluklar iş tanımlarında veya iş talimatlarında yazılı olmalıdır.

İSG çerçevesindeki önemli görevler örnek olarak şunları içerir:

- Üretim ve yapılan işin sağlıklı ve güvenli olacak şekilde planlaması;
- Yüksek İSG standartlarını karşılayan malzeme, makine ve aletlerin satın alınması ve uygun dokümantasyonun alınması (ör. kimyasallar için malzeme güvenlik bilgi formları);
- Çalışanların karşı karşıya buldukları mesleki riskler, alınması gerekli tedbirler, yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirilmesi, doğru ve güvenli çalışma metotları üzerine eğitilmesi, bunlara uyulmasının sağlanması ve denetlenmesi;
- Günlük üretim faaliyetlerinin ve çalışma ortamının sağlıklı ve güvenli olacak şekilde denetlenmesi;
- Tesislerin, makine ve araç gereçlerin güvenli koşullarda olmasını sağlamak için bakım ve onarım yapılması ve bunların kayıtlarının tutulması;
- İş kazalarının (ramak kalalar da dâhil tüm iş kazalarının) listesinin tutulması ve raporlarının hazırlanması;
- Temel iş sağlığı hizmetlerinin verilmesini, iş sağlığı kayıtlarının mesleki ilkelere ve yasal mevzuata uygun tutulmasını ve etik ve gizlilik ilkelerine uygun saklanmasının sağlanması [Örn: Çalışanların sağlık gözetiminin yapılmasını ve sağlık gözetimi kayıtlarının tutulmasının sağlanması (başta işe giriş ve aralıklı kontrol muayeneleri)];
- Yasal bildirim zorunlu olan iş kazaları, meslek hastalıkları ve diğer hastalıkların ilgili yerlere bildiriminin yapılması.

İSG Organizasyonunun işleyişiyle ilgili tüm çalışmalar izlenmeli, bu çalışmaların gizliliği için koşullar sağlanmalıdır ve İSG profesyonelleri mesleki bağımsızlık ilkelerine ve mesleki etik kurallara uygun çalışmalarını sağlamalıdır.

### Çalışanların Sorumlulukları ve Hakları

Çalışanlar yaptıkları işlerin sağlık ve güvenlik risklerinin farkında olmalı ve aynı zamanda doğru ve güvenli çalışma yöntemleri hakkında eğitim görmelidir. Bu güvenli çalışma yöntemlerini uygulamak her çalışanın görevidir. Bunlara ek olarak çalışanların kendi sağlık ve güvenliklerinin yanı sıra iş arkadaşlarının da sağlığını ve güvenliğini sağlaması çalışanların hak ve ödevleri arasında yer almaktadır. Bunu da örnek olarak aşağıdakileri yaparak sağlayabilirler:

- Makineleri, üretimde kullanılan diğer araçları, kişisel koruyucu donanımları ve güvenlik cihazlarını doğru şekilde kullanmak;
- Ciddi ve acil bir tehlike arz eden bir çalışma ortamı ve koruma önlemlerinde görülen herhangi bir eksiklik ile ilgili bildirimde bulunmak;

- Sağlık ve güvenliğin korunması amacıyla ortaya konan şartlara uyulması ve işverenin çalışma ortamı ve koşullarının güvenli ve risklerden arındırılmış olmasını sağlamasına olanak vermek konusunda işbirliği yapmak;
- Talimatlara uymak;
- İSGB çalışmalarını desteklemek, sağlık muayeneleri, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılmak ve gerektiğinde işbirliği yapmak;
- Ramak kalaları ve kazaları üstlerine rapor etmek;
- Hastalık belirtileri ortaya çıktığında işyeri hekimini veya sağlık gözetiminden sorumlu kişiyi bilgilendirerek gerekli teşhis ve tedavinin yapılmasını sağlamak;
- Tehlikeleri üstlerine rapor etmek;
- Uygulamada mümkünse, tehlikeleri ortadan kaldırmak.

Çalışanlar ve temsilcileri, işyerinde sağlık gözetiminin yerine getirilmesine ilişkin organizasyonlarda karar verme sürecinde yer alırlar, öncelikle sağlık gözetiminde yürütülecek hizmetlerin amaç ve yöntemleri konusunda, daha sonra da sağlık gözetimi sonucunda elde edilen verilerin kullanılması ile ilgili bilgilendirilirler. Sağlık muayenelerinin sonuçlarıyla ilgili olarak hatalı veya hataya yol açabilecek bilgiye itiraz hakkına sahiptir.

## İSG Organizasyonu<sup>2</sup>

Yönetim ve bölüm müdürleri işyerinde İSG'nden sorumludur. 50'den fazla çalışanı olan işletmelerde kendi bünyesinde (İSG hizmetleri işyeri içinde kurulmuş olan İSGB veya işyeri dışındaki OSGB veya TSM tarafından da verilebilir), çalışan sayısı 50'nin altında olan işletmeler dışarıdan hizmet almak yoluyla, yönetim ve üretim organizasyonuna yardımcı olmak amacı ile bir İSG organizasyonu oluşturmalıdır. Bu İSG organizasyonu, işyerini sağlıklı ve güvenli bir ortam haline getirerek çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacıyla, işyeri içinde kurulmuş olan (İSGB) veya işyeri dışındaki bir kuruluş tarafından (OSGB) sağlanan tıbbi ve teknik hizmetler bütünüdür. Şirketin İSG organizasyonu şunları içerebilir:

- İSG Kurulu;
- Çalışanların İSG temsilcileri;
- İSG profesyonelleri;
- İş sağlığı ve güvenliği hizmeti veren birimler (İSGB, TSM, OSGB vb.) .

İSG profesyonelleri, görevlerini yerine getirirken tam profesyonel bağımsızlığa sahip olması gereken uzmanlardır. Görevleri için gerekli olan yeterliği edinin sürdürmeli ve işlerini doğru uygulamayla ve profesyonel etik kurallara uygun biçimde yürütmelerini sağlayacak koşulları talep etmelidirler. Sağlık birimi, yürütülecek her türlü sağlık gözetimi faaliyetleri ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve rızasını almak zorundadır.

İSG Organizasyonu çalışma bulgularını periyodik olarak istatistiksel teknikler kullanarak değerlendirmeli, yorumlamalı ve üst yönetime raporlamalıdır (bkz. **Ek-K** Yıllık Değerlendirme Raporu).

## Yasal ve Diğer Yükümlülüklerin Belirlenmesi

İSG kapsamındaki temel sorumluluklar yasal düzenlemelere dayanmaktadır. Tüm düzeylerdeki yöneticilerin kendi işlerine tekabül eden İSG yükümlülüklerinin bilincinde olmaları gerekmektedir. Hem İSG'ye özel mevzuat hem de çalışma saatleri ve iş ilişkileri ile ilgili daha genel yasal düzenlemeler dikkate alınmalıdır. Yürürlükteki mevzuatın bir liste haline getirilmesi yardımcı olacaktır. Sonrasında bu bağlamdaki faaliyetlerinizi gözden geçirmeniz mevzuatla uyum konusunda herhangi bir boşluk olup olmadığını görmeyi ve bu boşlukları ele almayı sağlayacaktır. Mevzuata uyumu izleyebilmek için bir liste **Ek-B** de mevcuttur.

<sup>2</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, R.G: 27.11.2010 - 27768.

Buna ek olarak, eğer işletme herhangi bir işveren sendikasına üyeyse, iş sözleşmelerine katıldıysa ya da başka bir taahhüdü varsa veya sözleşmeden doğan İSG ile ilgili herhangi bir sorumluluğu varsa, o zaman bunlar aynı şekilde dokümana aktarılmalı ve gözden geçirilmelidir.

OHSAS 18001:2007

Üzerinizdeki yasal yükümlülüklerin bilincinde olduğunuzdan emin olmanız ve İSG-YS'yi yapılandırırken bunları dikkate almanız OHSAS 18001'in temel gereksinimleridir (bölüm 4.3.2).

## İletişim, Katılım ve İstişare

Ulaşmak istediğiniz hedefe yönelik çalışmalarınıza çalışanlarınızı, uzmanlarınızı, yüklenici ve tedarikçilerinizi de dahil etmek ve hem bu kişilerle konuşarak hem de onları dinleyerek etkin iletişim kurmak İSG konusundaki başarınız için hayati önem taşımaktadır.

Yönetim, çalışanların İSG kapsamındaki şirket politikasını anladıklarından, yaptıkları işin olası tehlikelerinin bilincinde olduklarından emin olmalı ve bunların yanı sıra iş kazaları ve meslek hastalıklarından kaçınmak için bu tehlikeleri kontrol etme ve ortadan kaldırma prosedürlerinin ve yöntemlerinin kavranmasını sağlamalıdır. Aşağıdakiler gibi birçok değişik iletişim yolunu kullanarak düzenli olarak aynı mesajın verilmesi faydalı olacaktır:

- İlan panolarına yazılar veya bilgilendirici duyurular,
- Haber bültenleri,
- Yüz yüze görüşmeler,
- Grup içi bilgilendirme toplantıları,
- Eğitimler.

Etkili iletişim hiçbir zaman tek yönlü değildir ve çalışan katılımının sağlanmasının amaçlarından biri de çalışanların işyeri ve iş süreçleri hakkındaki tecrübeleri, birikimleri ve bilgilerinden yararlanmak ve bu edinimleri işyerindeki İSG'ni geliştirmek için kullanmaktır. Örneğin, KKD alımlarında İSG profesyonellerinin ve çalışanların da katılımı sağlanmalıdır. Çalışanların tercihe katılması, KKD'ı daha düzenli kullanmasına da katkıda bulunacaktır. Çalışanları sağlık ve güvenlik programlarına dahil etmek şirketin İSG hedeflerine ulaşması için gereken bağlılığı artırır.

Çalışanlarınız ile karşılıklı olarak fikir alışverişinde bulunmanız gereken çeşitli konular vardır, örnek olarak şunlar verilebilir:

- İSG politikası,
- İşyerindeki tehlikeler ve RD'ler,
- İSG dahilindeki belirli prosedürler ve sorumluluklar,
- İş ve İSG'yi etkileyecek değişiklikler,
- Bir İSG Kurulu kurulması.

## Akılda tutulması gerekenler:

- ✓ Bütün çalışanların görev tanımlarını yapın, sorumluluk, hesap verebilirlik ve haklarını belirleyin.
- ✓ Yasal yükümlülüklerin güncel kayıtlarını tutun.
- ✓ Yöneticilerin ve amirlerin İSG faaliyetlerine kaynak ayırabilmelerini sağlayın.
- ✓ Yönetici ve amirlere, psikososyal ve fiziksel iş ortamını devamlı olarak izleyebilmeleri için sorumluluk ve yetki verin.
- ✓ 50'den fazla çalışanınız var ve altı aydan fazla sürekli çalışıyorsanız, bir İSG Kurulu oluşturun.

- ✓ İşletme içinde ya da dışarıdan hizmet alımı yoluyla İSG hizmetlerini organize edin.
- ✓ İSG organizasyonu için görev ve sorumlulukları belirleyin (iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, diğer sağlık personeli vb.).

## Adım 3: İş Sağlığı ve Güvenliğinin İşletme Faaliyetleriyle Bütünleştirilmesi

### Temel İSG faaliyetleri

Kanunlar ve iyi yönetim uygulamalarının gerektirdiği süreklilik arz etmesi gereken çeşitli İSG faaliyetleri bulunmaktadır. Temel faaliyetler listesi aşağıdaki gibidir:

- İşyeri RD (Adım 4);
- Sağlık gözetimi (Adım 5);
- Performans izleme (Adım 6);
- Olayların raporlanması ve araştırılması (Adım 7);
- Tehlikelerin kontrol altına alınması ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi (Adım 8);
- Eğitim ve iletişim (Adım 9);
- Acil duruma hazırlıklı olmanın sürdürülmesi (Adım 10).

Bu faaliyetler genellikle yönetim, İSG organizasyonu ve çalışanlar arasında işbirliği sağlanarak hayata geçirilir. Bu faaliyetler rehberin devamında 4. – 10. adımlar içerisinde daha detaylı olarak tanımlanmıştır.

### Yıllık Planlar ve Hedefler

İşyerinde etkili İSG için yıllık planlara ihtiyaç duyulmaktadır. Bu planlar yıllık iş planlarının ayrılmaz bir parçasını oluşturmalıdır. Bunlar temel İSG faaliyetlerinin nasıl ve ne zaman yürütüleceğini, sorumlu personelin kimler olacağını ve her bir faaliyetin hedeflerini detayları ile tanımlamaktadırlar. Ayrıca faaliyetlerin denetlenmesi ve gözden geçirilmesi yıllık olarak planlanmalıdır. Yıllık planlar ancak ilk RD'den sonra tamamlanabilir; RD'de işveren hangi çeşit kontrol tedbirlerinin ne zaman uygulanacağına karar vermelidir.

Yıllık İSG çalışma planları, işyerinin sağlık ve güvenlik risklerinin de öncelikler belirlendikten sonra, takvimlenerek ve yapılabirlik sırasıyla, ilgili tarafların katılımıyla hazırlanmalı ve taraflara duyurulmalı, uygulanmalı ve yönetim tarafından izlenmelidir. Yapılan tüm çalışmalar yıl sonunda raporlanmalı, planlanan hedeflerin gerçekleşme oranları, aksaklıkların nedenleri, yeni hedefler ve yöntemlerini içeren ve bir sonraki yılın raporuna dayanak teşkil edecek olan yıllık değerlendirme raporu hazırlanmalıdır. Yıllık değerlendirme raporunun bir örneğinin Bakanlığa gönderilmesi zorunluluğu unutulmamalıdır.

Hedefler somut ve ölçülebilir olmalıdır. Bunlar aşağıdakiler gibi temel faaliyetler olabilir:

- RD'lerin sayısı,
- Her bir çalışan için eğitim günü sayısı,
- Teftiş / gözlem turlarının sayısı,
- Sağlık incelemelerinin sayısı.

Hedefler aşağıdakiler gibi sonuçlara da dayanabilir:

- Bildirilen iş kazası ve meslek hastalıklarının sayısı,
- İşgücü ve işgünü kaybına neden olan hastalıkların türü ve sayısı,

- Bildirilen ramak kalaların sayısı,
- Bildirilen tehlikeli durumların sayısı,
- Standart izleme yöntemine dayalı iş güvenliği endeksi (Elmeri),
- Tehlikelere yönelik iyileştirme amaçlı kontrol tedbirlerinin sayısı,
- İş kazaları ve meslek hastalıkları yüzünden kaybedilen günlerin sayısı.

İSG'den sorumlu ekibi (İSGB, OSGB veya TSM), işyerinin çalışma koşulları, ortam analizleri, tehlike ve riskleri, kontrol tedbirleri konularında her türlü çalışmaya katılmış ve iş sağlığı açısından da iyi uygulama model ve önerilerini geliştirmiş olarak, bir sonraki yılın planlanması çalışmalarına katılmalı, kısa, orta ve uzun vadeli İSG hedeflerinin yıllık planda yer almasını sağlamalıdır. İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı çalışma ortamı gözetimi kapsamında işyerinde meydana gelen iş kazası ve "**ramak kala**"lar, meslek hastalığı veya işle ilgili hastalıkların tekrarlanmaması için inceleme, araştırma ve düzeltici faaliyet planlarını yıllık plana dahil ettirmeli ve uygulamaları takip etmelidir. Bu işler yapılırken "**İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu**"ndan olabildiğince destek alınmalı, özellikle çalışanların katılımı sağlanmalıdır. Yıllık Çalışma Planı hazırlanırken eğitim konularını da içermesine özen gösterilmelidir.

İSG organizasyonu, işyerinde yeni bir bölüm veya sistem kurulacağı, yeni bir kimyasal kullanılacağı, kapasite artırılabileceği ya da yeni makine, tezgâh ve cihaz alınacağı durumlarda inceleme ve araştırma yaparak sağlık ve güvenlik yönünden uygun seçim yapılması için işverene önerilerde bulunmalıdır. Korumacı donanımların satın alımı ve kullanımı ile ilgili olarak da önerilerde bulunmalıdır.

**Yıllık planlar ve risk değerlendirmeleri, sağlık gözetimleri, performans izleme ve olayların raporlanması ve soruşturulması arasındaki ilişkiyi unutmayın.**



**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HEDEFLERİ &  
YÖNETİM PROGRAMI (2012 )**

No.	AMAÇ ve HEDEFLER / AÇIKLAMASI	PLANLANAN FAALİYETLER	SORUMLUSU	Aylık												DEĞERLENDİRME & SONUÇ				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Çalışanların güvenli çalışma davranışları, ortam temizlik ve düzeninin iyileştirilmesi.  Sene sonuna kadar Elmeri Performans Endeksinin %10 arttırmak.	1) Haftalık saha gözlemlerinin yapılması (Elmeri) 2) Sonuçların çalışanlara duyurulması 3) Yanlış uygulamaların düzeltilmesi 4) Düzeltici faaliyetlerin takip eden turlarda gözlenmesi	1-2-4) İSG Sorumlusu  3) Üretim Müdürü	PLN.																
				GERÇ.																
		5) Depo alanının düzenlenmesi, 6) Yeni raf ve koruyucuların temini 7) Yeni raf ve koruyucuların montajı	5-7) Depo Sorumlusu  6) Satınalma Sor.	PLN.																
				GERÇ.																
		8) Çalışanların güvenli çalışma talimatları, KKD kullanımı, temizlik ve düzen konusunda eğitilmesi	İSG Uzmanı	PLN.																
				GERÇ.																
2	Boya atölyesinde harici havalandırma sistemini iyileştirmek	1) Hava kalitesi ölçümlerinin yapılması 2) Teknik şartnamenin oluşturulması 3) Tedarikçilerin belirlenmesi 4) Kurulum	1) İSG Sorumlusu  2-3-5) Üretim Müdürü	PLN.																
				GERÇ.																

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HEDEFLERİ &  
YÖNETİM PROGRAMI (2012)**

No.	AMAÇ ve HEDEFLER / AÇIKLAMASI	PLANLANAN FAALİYETLER	SORUMLUSU	No.	Aylık												DEĞERLENDİRME & SONUÇ
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3	Kaynak bölümünde harici havalandırma sistemini iyileştirmek	1) Hava kalitesi ölçümlerinin yapılması 2) Teknik şartnamenin oluşturulması 3) Tedarikçilerin belirlenmesi 4) Kurulum	1) İSG Sorumlusu  2-3-4) Üretim Müdürü	PLN.													
				GERÇ.													
4	Makina koruyucularındaki eksiklikleri gidermek	1) Makina koruyucularının tasarımı 2) Makina koruyucularının imalatı 3) Makina koruyucularının montajı	1) Üretim Müdürü, İSG Sorumlusu 2-3) Atölye Şefi	PLN.													
				GERÇ.													
5	Acil durumlara hazırlıklı olmak, yangın müdahalesinin zamanında yapılması	1) Merkez ofis çalışanlarına, Yangın müdahalesine yönelik genel bir bilgilendirme eğitimi verilmesi. 2) Acil Durum ekip üyelerine kapsamlı ve uygulamalı yangın eğitimi verilmesi. 3) Yangın ve tahliye tatbikatları gerçekleştirilmek	1-2) İK Planlama ve Geliştirme Md. 3) İK Sor. & İSG Uzmanı	PLN.													
				GERÇ.													

HAZIRLAYAN: Erhan Ersan

TARİH: 25.12.2011

ONAYLAYAN: Antero Vahapassi

TARİH: 30.12.2011

**Şekil 2. Yıllık İSG Hedefleri ve Programı (bir örnek)**

Yıllık İSG Hedefleri ve Programı Formu **Ek-C** de verilmiştir.

### Belge ve Kayıt Kontrolü

İSG ile ilgili verilerin bütünlüğü, erişilebilirliği ve güvenliği için yöntem belirlenmelidir. Belirlenecek yöntem belge ve kayıtların işletmede ilgili bölüm ve kişiler tarafından erişilebilir olmasını, güncel tutulmasını ve yürürlükten kalkan belge ve kayıtların kullanımının engellenmesini sağlamalıdır. Elektronik ortamdaki veriler de dikkate alınmalıdır.

Saklanacak bilginin kapsamını belirlemek için bir liste oluşturulması faydalı olabilir. Bu liste İSG dokümantasyonu ile ilgili aşağıdaki bilgiyi içerebilir:

- Belge/kaydın adı,
- Yayın tarihi/sürümü,
- Sorumlusu,
- Bulundurulması gereken yer(ler),
- Saklama süresi.

Kontrol edilmesi gereken İSG belgelerine örnekler aşağıda verilmiştir:

- Yasal gereklilikler,
- İş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili bildirimler,
- İşyeri RD,
- Malzeme güvenlik bilgi formları,
- Yıllık eylem planları, bakım v.b. planlar,
- Güvenli çalışma prosedürleri/talimatları.

Aşağıda listelenmiş kayıtlar güvenli ve bozulmayacak ortamlarda saklanmalıdır:

- İşe giriş muayene kayıtları,
- Ağır ve tehlikeli işlerde çalışacaklara verilecek çalışma raporu,
- Gece vardiyasında çalışabilir raporu,
- Gebe ve emzikli kadın çalışanların sağlık kontrolü,
- Gece postalarında çalışacak kadın çalışanların kontrolü,
- Çocuk çalışanların sağlık kontrolü,
- İş kazaları ve meslek hastalıkları istatistik kayıtları,
- Vizite kayıtları,
- Sağlık birimi yıllık çalışma planı,
- Periyodik sağlık muayene raporları,
- Portör muayeneleri,
- Göğüs radyografileri,
- Solunum fonksiyon testleri,
- İşitme testleri,
- Kan ve idrar testleri,
- İş risklerine göre özel testler,
- İçme suyunun analiz raporları,
- İSG kurul toplantısı kararları,
- Onaylı defter,
- İşyeri ortamlarındaki gürültü, termal konfor, aydınlatma, gaz ve toz ölçümlenmeleri,
- Ecza dolaplarının içerisinde bulunan malzemeleri belirten liste,
- Yangın alarm ve tahliye denemeleri,
- Kişisel koruyucuların kontrolü,
- Eğitim kayıtları.

Organizasyonun niteliğine göre yukarıdaki listede yer almayan İSG-YS'yi ilgilendiren diğer tüm kayıtlar da uygun biçimde saklanmalıdır.

Sağlık birimi, çalışanların kişisel sağlık dosyalarını işten ayrılma tarihinden itibaren 10 yıl boyunca saklamak zorundadır. Yükümlülük süresi bu süreyi aşan meslek hastalığı riski bulunan işyerlerinde, belirlenen risklerle ilgili evrakların saklanması yükümlülük süresine kadar uzar. Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını ister. Eski işveren, kişisel sağlık dosyasının onaylı bir örneğini yeni işyerinin sağlık birimi sorumlusuna gönderir veya çalışanın kendisine verir.

OHSAS 18001:2007

OHSAS standardı işletmelerde ilgili fonksiyon ve seviyelerde pratik olan durumlarda ölçülebilir nitelikte İSG hedefleri belirlenmesini ve dokümente edilmesini gerektirmektedir (bölüm 4.3.3) . İSG hedefleri İSG politikası ile tutarlı olmalı, yasal şartlar, kuruluş taahhütleri ve İSG risklerini dikkate almalıdır. Hedeflere ulaşmak için sorumluluk ve yetki, kullanılacak araç ve gereçleri içeren bir program oluşturulmasını belirtmektedir.

İşletme, İSG politikası ve hedeflerinin gerçekleşmesi ve İSG risklerinin yönetilebilmesi için gerekli işletme kontrollerini (şatın alınan mallar, teçhizat ve hizmetler v.d.) ve işletme kriterlerini belirlemeli ve bunlardan sapmaların meydana gelmemesi için prosedürler oluşturmalıdır (bölüm 4.4.6).

İSG-YS dokümanlarının yayınlanmadan önce yeterliliğinin onaylanması, dokümanların gözden geçirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi, yeniden yayınlanması, geçerli sürümlerinin kullanılması, okunabilir ve tanınabilir olması ve geçersiz dokümanların kullanımının engellenmesi için prosedür oluşturulması beklenmektedir (bölüm 4.4.5).

İşletme, kayıtların tanımlanması, muhafazası, korunması, geri alınması, tutulması ve elden çıkarılması prosedürü oluşturulması (bölüm 4.5.4) ve kayıtlar okunaklı, ayırt edilebilir ve izlenebilir olarak kalmalıdır.

### **Akılda tutulması gerekenler:**

- ✓ İSG faaliyetleri yıllık faaliyet planlarının bir parçasıdır.
- ✓ Makine, araç-gereç ve malzeme alımı yapılırken İSG göz önünde bulundurulmalıdır.
- ✓ Doğru ve uygun KKD alımı yapılmalıdır.
- ✓ Yeni iş süreçleri ve görevler planlanırken İSG göz önünde bulundurulmalıdır.
- ✓ Uygun önleyici faaliyetler ve bakımlar düzenlenmelidir.
- ✓ İSG ile ilgili veri bütünlüğünü sağlamak ve bu verilerin erişilebilirliğini sürdürmek için bir doküman ve kayıt kontrolü yöntemi belirlenmelidir.

## Adım 4: Tehlikelerin Belirlenmesi, Risk Değerlendirmesi ve Kontrolü

### Tehlikelerin Belirlenmesi, Risk Değerlendirmesi ve Kontrolü

Sağlık sorunlarına yol açan işyeri risk faktörlerine her ekonomik sektörde rastlanabilir ve bu riskler çok sayıda çalışana etkileyebilir. Çalışanların sağlığını ve güvenliğini etkileyebilecek hiçbir riski kesinlikle barındırmayacak bir işyeri düşünmek çok güçtür. İşle ilgili risk faktörü gruplarından en önemlileri aşağıdakilerdir:

- Kazalarla ilgili risk faktörleri (örneğin; yüksekte çalışma, patlayıcı ortamda çalışma, ekipmanla çalışma, vs.);
- Kimyasal ve toksik maddeler (örneğin; solventler, temizleyiciler);
- Fiziksel faktörler (örneğin; gürültü, titreşim, termal konfor şartları, aydınlatma);
- Toz, gaz ve lifler (örneğin; kaynak dumanları, silika tozu, talaş tozu, asbest lifleri);
- Biyolojik faktörler (örneğin; tetanoz, viral hepatit B ve C, HIV/AIDS);
- Ergonomik faktörler (örneğin; yanlış çalışma pozisyonları, tekrarlayıcı hareketler, ağır yük kaldırma);
- Psikososyal faktörler (örneğin; zaman azlığı, fazla mesai, gece çalışması, amirlerle çatışma).

Genellikle, çalışanlar aynı anda pek çok risk faktörlerine maruz kalırlar ve çoğu zaman da birkaç risk faktörü biraya gelerek çalışanların sağlığını etkiler. Örneğin; çalışan, gürültüye ve iç kulakta toksik etki oluşturan kimyasal maddelere (ototoksik kimyasallar; örneğin bazı solventler, ağır metaller) maruz kalıyorsa, işitmeyle ilgili olarak yaşayacağı olumsuz etkileşimli sonuçlar, yalnızca gürültüye maruz kaldığında karşılaşacağı durumdan daha hızlı bir şekilde ortaya çıkar.

Eğer RD yapmadıysanız, RD'niz eksikse veya güncellenmeye ihtiyacı varsa, sizin kendi yöneticilerinize ve (işletmede çalışan ya da dışarıdan hizmet alınan) uzmanlarınıza İSGİP Risk Değerlendirmesi çalışmaları (bkz. KOBİ'ler için İSG Yönetim Rehberi: Risk Değerlendirmesi, İSG Performans İzleme ve Sağlık Tehlikeleri Metal Sektörü) bu iş için uygun bir çerçeve ve başlangıç niteliğinde bir prosedür sunmaktadır. Bununla beraber, sektöre özel tehlike belirleme rehberleri ve değerlendirme metodlarının da ayrıca kullanılmaları gerekmektedir. İşyerinizdeki temel tehlikelerin neler olduğunu zaten bildiğinizi düşünebilirsiniz; fakat işyerindeki süreçleri ve sistemlerinizi kapsayan her türlü rehberden faydalanmanız genelde size yardımcı olacaktır. Bu sayede sizin sektörünüzde genel olarak hangi risklerin nasıl algılandığı konusundaki bilgileri bir araya getirmiş olursunuz.

Eğer geçerli bir RD'niz varsa, bunu bir daha yapmanıza gerek yoktur. Fakat "İmalat Sanayii için 3T Risk Değerlendirmesi" gibi sektöre özel rehberleri kullanarak değerlendirmelerinizin uygunluğunu ve yeterliliğini sorgulayabilirsiniz (bkz. KOBİ'ler için İSG Yönetim Rehberi: Risk Değerlendirmesi, İSG Performans İzleme ve Sağlık Tehlikeleri Metal Sektörü). Buna ek olarak, İSG organizasyonunda yer alan ekibiniz, yapılan RD'ye bağlı olarak ne gibi önleyici ve kontrol edici faaliyetlerin yapılması gerektiğini tartışmalıdırlar.

İşyeri RD'si, üç temel unsuru içermektedir:

- 1) Tehlikelerin belirlenmesi,
- 2) Ek kontrol tedbirlerine duyulan ihtiyacın değerlendirilmesi,
- 3) İhtiyaç duyulduğunda kontrol faaliyetlerinin uygulanması.

RD'yi şirketin yönetim ekibi, tüm çalışanları ve İSG ekibi (işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı, İSG kurulu vb.) ile işbirliği içinde yapmak iyi bir uygulamadır.

## Tehlikelerin Belirlenmesi

Birinci adım işyerindeki tehlikelerin belirlenmesidir. Yaralanma, hastalık veya hasara yol açabilecek herhangi bir şey için araştırma yapılır. Bazı tehlikeler endüstride yaygın olduğu için daha çok göze çarparken, diğerlerini bulmak o kadar kolay olmayabilir.

Tehlikeleri saptamak için kullanılacak yöntemlere örnek olarak aşağıdakiler verilebilir:

- İşyerini dolaşım gözlem yapmak; ayrıca sektöre özgü standart kontrol listeleri de kullanılabilir (3T Risk Değerlendirmesi, 3T Metal Risk Değerlendirmesi vs.),
- Çalışanlarla konuşarak, grup çalışmaları düzenleyerek veya anketlerle çalışanları sürece dâhil etmek,
- Meslek hastalıkları, işle ilgili hastalıklar, kaza, ramak kala kayıtları ve araştırma raporlarını incelemek,
- Hijyen ölçümleri (örn. gürültü, toz, kimyasallar, aydınlatma, titreşim),
- Kimyasallar için Malzeme Güvenlik Bilgi Formları'nın (MSDS) gözden geçirilmesi.

## Risklerin Değerlendirilmesi

Bazı tehlikeler diğerlerinden daha ciddidir, yani bunlar diğerlerinden daha şiddetli yaralanmalara, hastalıklara ve/veya zarara yol açarlar. Kontrol faaliyetlerini öncelik sırasına göre belirlerken her bir tehlikenin potansiyel şiddeti dikkate alınmalıdır.

Bir diğer konu da her tehlike için yapılan mevcut kontrollerin kanunlar, standartlar ve iyi uygulama örnekleriyle ne kadar uyumlu olduğudur. Mevcut kontrol önlemleri bu gerekliliklerle paralel olduğu takdirde, yaralanma veya hastalıkların ortaya çıkma olasılığı daha düşük olacaktır ve böylece iyileştirme yapılmasına gerek kalmayabilir.

## Kontrol Faaliyetleri

Tehlikeleri belirledikten ve riskleri değerlendirdikten sonra, hali hazırda neler yapmış olduğunuza bakmanız, hangi kontrollerin mevcut olduğunu ve işin nasıl organize edildiğini düşünmeniz gerekmektedir. Mevcut uygulamaları, yasal yükümlülüklerle ve iyi uygulamalarla karşılaştırın ve uygulamalarınızı standartlara uygun hale getirmek için yapabileceğiniz başka şeyler olup olmadığını değerlendirin. Bu soruları değerlendirirken giriş bölümündeki 3. önemli hususta belirtilen "**Genel Önleme İlkeleri**"ni göz önünde bulundurarak aşağıdaki soruları yanıtlayın:

- Tehlikeyi tamamen ortadan kaldırabilir miyim?
- Bu mümkün değilse, bu tehlikenin bir hasara yol açma olasılığını düşürmek için riskleri nasıl kontrol altında tutabiliriz?

Riskleri kontrol altında tutarken, aşağıdaki "genel prensipleri" sırası ile uygulayınız:

- Tehlikeye erişimi önleyin,
- Mevcut yönetime göre daha az tehlikeli bir yöntem deneyin,
- İş tehlikeye maruziyeti azaltacak şekilde organize edin,
- Toplu koruma tedbirleri kullanın,
- Kullanılması gereken KKD'leri belirleyin,

- Sosyal tesisleri oluşturun (örneğin; çalışanlar için kıyafet değiştirme, yıkanma, yemek yeme ve dinlenme için uygun tesisler).

Önceden olduğu gibi, çalışanları sürece dahil edin, böylece yapmayı tasarladığınız şeyin gerçekte işe yarayacağından ve bunun yeni tehlikeler getirmeyeceğinden emin olabilirsiniz.

Kilit noktanın “önleme” olduğunu unutmayınız. RD'nin amacı herhangi bir kaza, hastalık ve/veya zarar oluşmadan önce önleyici faaliyette bulunmaktadır. Tercih edilen yöntemlerle başlamak üzere, önlemenin temel yolları aşağıdaki gibidir:

- Tehlikeyi ortadan kaldırmak; örnek olarak, hasarlı kablo sistemini değiştirin veya zeminlerin ve yürüme yollarının temizlik ve düzen koşullarını iyileştirin,
- Tehlikeyi en aza indirmek; örnek olarak, tehlikeli madde ve makinayı daha güvenli olan ile değiştirin veya hareketli makine parçalarını örtmek için makine koruyucusu kullanın,
- Doğru KKD ve doğru çalışma yöntemlerini kullanmak; örnek olarak, çalışanlar uygun baret, iş ayakkabısı ve koruyucu kulaklık kullanmak üzere eğitilebilir. Bu ekipmanların kullanımı ve güvenli çalışma metodları kontrol edilmelidir.

RD yaparken Malzeme Güvenlik Bilgi Formları ve ortam ölçüm sonuçlarının (varsa RD dosyası) da yanlarında olması kurulun işini kolaylaştıracaktır. Gereken yerlere, ışıklı ve sesli uyarılar da dâhil tüm işaretlemeler ilgili yasal mevzuata<sup>3</sup> uygun olarak yapılmalıdır.

İşyeri hekimi işyerindeki risklere maruz kalan çalışanların kimler olduğunu bilmeli, önceden hazırlanmış, çalışanların adları, görevleri ve yaşlarının kayıtlı olduğu listeye gerekli notları düşmelidir. İşyeri hekimi önlemlerin alınmadığı bölümleri, makineleri veya işleri iş akış şeması üzerine işaretlemelidir. Vardiyalı çalışılan, gece çalışması yapılan, ağır iş yükü olan, yüksek tempolu çalışılan veya çalışma süresi uzun olan riskli çalışma türleri saptanmalıdır. Riskli çalışma koşulları (ergonomik olmayan koşullarda çalışma, uygun olmayan termal koşullar, gürültü, titreşim, karanlık, kimyasal maddelere, gazlara, tozlara maruz kalma, kronik hastalığı olanların çalışma koşulları) işyeri hekimince bilinmelidir.

İşyeri ortamında ölçülen değerlerin Malzeme Güvenlik Bilgi Formları (MGBF-MSDS) ile uyumu kontrol edilmelidir. Bu formlar, kimyasal maddelerin çalışma ortamında bulunmasına izin verilen azami konsantrasyonu (MAK) ve önerilen eşik sınır değer (ESD) hakkında bilgileri içerir. Malzeme Güvenlik Bilgi Formları'nın Türkçe ve güncel olmasına dikkat edilmelidir. Malzeme Güvenlik Bilgi Formlarının ışığında RD yapılması, çalışma ortamına ilişkin bilgilerimizi kat kat artıracaktır. Bu formların birer örneği işyerinin sağlık ve güvenlikle ilgili dokümantasyonunda hazır tutulmalıdır.

## İSG Faaliyet Planı

Eğer, RD'nin sonucu olarak, küçük veya büyük ölçekli olsun, yapılması gereken bir hayli iyileştirme olduğunu tespit ederseniz, bunlarla ilgilenirken bir İSG Faaliyet Planı aracılığı ile çalışmanız önemlidir. Faaliyet Planı bağımsız bir plan olabilir, fakat sıklıkla rastlandığı üzere bu sizin yıllık planınızın bir parçası olacaktır. Buna ek olarak, normal risk değerlendirme işlemi aracılığı ile belirlenemeyen, faaliyet ihtiyacı bulunan alanları belirlemede size yardımcı olabilecek diğer bilgi kaynakları da olacaktır (bkz. Şekil 3. 3T Risk Değerlendirmesi Özeti). Örneğin:

- Sağlık değerlendirme ve gözetimi çalışmanız, hakkında faaliyette bulunmanız gereken sağlık konularını belirlemenize yardımcı olabilir; örneğin, toz maruziyeti;
- Hastalığa bağlı işe gelmeme kayıtlarınız, kayma ve düşme gibi genel durumların veya kas iskelet sistemi problemlerinin belki yalnızca işletmenizin bir bölümünde ya da bir faaliyet alanında kabul edebileceğinizden daha fazla sorun yarattığını gösterebilir;

<sup>3</sup> Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği, R.G: 23 Aralık 2003 – 25325

- Yasal yükümlülüklerinizi incelediğinizde, her ne kadar yaralanma veya hastalıklarla çok karşılaşmıyor bile olsanız, riske maruz kalabileceğiniz alanları belirleyebilirsiniz; örneğin tüm vinç operatörleri bu işi yapmak için sertifikaya sahip mi?

İSG Faaliyet Planınız bu gibi çeşitli girdileri eşgüdümlü bir yaklaşım içerisinde bir araya getirmenin bir yoludur.

Her şeyi bir seferde yapmaya kalkışmayın, bunun yerine ilk önce yüksek risk oluşturan konularla ilgilenin ve ayrıca çabuk sonuçlar alabileceğiniz alanlar üzerine düşünün. Plan, uygulanacak faaliyetlerden önceliği olanları açık bir şekilde ortaya koymalı ve bu önceliklerin nasıl uygulanacağını göstermelidir. Eğer (finansman, çalışan veya uzman anlamında) fazladan kaynak ihtiyacı var ise, bu faaliyet planında açık bir şekilde ifade edilmeli ve fazladan ihtiyaç duyulan kaynağın nasıl elde edileceği belirtilmelidir. Eğer ayrı bir faaliyet planı hazırlarsanız, bunun, RD ve diğer belgelerle uyum içerisinde olması ve birbirini izlemesi önemlidir. Faaliyet planı ayrıca, bu kılavuzda daha önce Adım 3'te temel İSG faaliyetleri ve yıllık planlar kapsamında belirtilenleri de göz önünde bulundurulmalıdır.

İyi bir İSG Faaliyet Planı genellikle aşağıdaki kavramların bir araya gelmesiyle oluşur:

- Yüksek risk içeren konularda hemen harekete geçmek,
- Hızlıca ve kolayca yapılabilecek, maliyeti az iyileştirmeler gerçekleştirmek,
- Önemli yatırım gerektiren riskler için uzun vadeli çözümler üretmek,
- Çalışanların eğitimi için düzenlemeler yapmak,
- Kontrol tedbirlerinin kalıcılığından emin olmak için düzenli kontroller yapmak,
- Net sorumluluklar belirlemek, kimin hangi faaliyeti ne zaman yürüteceğini planlamak.

### 3T RİSK DEĞERLENDİRMESİ FAALİYET PLANI

KONU	RİSK PUANI	FAALİYET AÇIKLAMASI	SORUMLU	BİTİŞ TARİHİ	DURUM
A1	4	Yürüyüş yolu, stokların yanlış yerleştirilmesi nedeniyle tıkanmış; bu nedenle stok alanları oluşturulmalı ve yollar işaretlenmeli	OSE	En kısa zamanda	BİTTİ
A5	3	Taşlama makinesi, kablo koruyucular deforme olmuş. Düzenli bakımı yapılmalı.	ME	En kısa zamanda	BİTTİ
B3	3	Atmosferik sıcaklık soğuk havada çalışmaya uygun değil. İklim koşulları nedeniyle uygun kıyafet seçilmesi gerekir. Çalışma süresi kısaltılmalı. Dinlenme araları sıklaştırılmalı. Rotasyonel çalışma yapılmalı.	ME	21.01.2012	
D4	4	Elle yük taşıma uygun değil, taşıma işleri kaldırma cihazları ile yapılmalı.	ME	15.02.2012	
H12	3	Taşlama makinesi ile çalışmada tekrarlayan el-kol hareketleri var. Taşlama makinesine yeni bir tasarım gerekli.	ME	En kısa zamanda	BİTTİ
K1	2	Temizlik talimatları hazırlanmamış, gerekli dokümanlar hazırlanmalı.	ME	En kısa zamanda	BİTTİ

**Şekil 3. 3T Risk Değerlendirmesi Özeti.**



## OHSAS 18001:2007

Bu bölümde anlatılanların çoğu, aşağıdaki gibi gerekliliklerin göz önünde bulundurulmasının önemini vurgulandığı OHSAS 18001 bölüm 4.3.1’de belirtilenlerle paralellik göstermektedir:

- Rutin ve rutin olmayan faaliyetler;
- İnsan davranışı ve kapasitesi ve diğer insani faktörler;
- Organizasyonel değişiklikler;
- Çalışma alanlarının tasarımı;
- Risklerin önceliklerinin belirlenmesi;
- Kontrol hiyerarşisi ve
- Bulgularınızı doküman haline getirilmesinin önemi.

OHSAS 18001 ayrıca tepkisel bir yaklaşımdan çok, İSGİP İSG-YS’de ele alınan bir başka konu olan öngörüsül etkili yaklaşımın önemini vurgulamaktadır.

### Akılda tutulması gerekenler:

- ✓ Bütün farklı tehlike türleri; kazalara yol açan tehlikeler, fiziksel, biyolojik ve kimyasal maruziyet, kas iskelet sistemine etki eden faktörler (ergonomik olmayan çalışma şartları) ve psikososyal faktörler belirlenmeli, belirlenen tehlikelerin kaydı tutulmalıdır.
- ✓ İşyeri RD yapılmalı, sonuçları bütün çalışanlara bildirilerek periyodik olarak, yeni bir süreç, makine veya malzeme kullanılmaya başlandığında veya bir kaza, olay meydana gelmesi ya da mevcut kontrollerin yetersiz olduğunu ortaya koyan bir meslek hastalığının ortaya çıkması durumunda gözden geçirilmelidir.
- ✓ İşyeri RD, ister rutin (ofis işleri de dâhil) ister bakım gibi zaman zaman yapılan işler olsun bütün iş faaliyetlerini ve görevleri kapsamalıdır.
- ✓ ÖF ve DF, RD’ye dayalı olmalıdır, bu sayede riskler kabul edilebilir bir düzeye indirgenebilir.
- ✓ Hijyen ölçümleri yapılmalıdır (örn. gürültü, toz, kimyasallar, aydınlatma, titreşim, vb.).
- ✓ İşletme içinde kullanılan bütün kimyasalların güncel ve **Türkçe** Malzeme Güvenlik Bilgi Formları mevcut olmalıdır.
- ✓ İşyeri hekimi RD’ye katılmalı veya sonuçlarından haberdar edilmeli ve sürece dahil olması sağlanmalıdır.



## Adım 5: Sağlık Gözetimi

### Sağlık Değerlendirmesi ve Gözetimi

İş sağlığı gözetimi, belirli sağlık risklerine maruz kalmış çalışanlar arasında işle ilgili sağlık sorunlarının mümkünse henüz ortaya çıkmadan erken teşhis edilmesi ve yapılan gözetimin sonuçlarına göre adım atılması amacıyla gerçekleştirilen sistematik, düzenli ve uygun prosedürlerin oluşturulmasına yönelik tüm faaliyetleri kapsayan bir süreçtir. Yapılan iş, meslek ve sağlık arasındaki karşılıklı etkileşimden oluşur.



Şekil 4. Sağlık gözetimi ve tehlikeler/riskler arasındaki ilişki

İş sağlığı gözetimi, çalışma ortamı gözetimi ve çalışanın sağlık gözetiminin bileşkesidir. Çalışanın sağlık gözetimi ise, planlı yapılan (işe giriş, ek muayene, tamamlayıcı ya da periyodik muayene gibi) aktif sağlık gözetimi şeklinde olabildiği gibi, çalışanın herhangi yakınması nedeniyle doktora gittiğinde, başka bir hastalığı nedeniyle yapılan tetkiklerde ya da tesadüfen ortaya çıkan bulguların meslekle ilişkilendirilmesiyle, pasif sağlık gözetimi şeklinde de olabilir. Eğer bir bölgede pasif sağlık gözetimiyle meslek-sel sağlık sorunları saptanıyorsa, büyük olasılıkla orada iş sağlığına ilişkin bir sistem kurulmamıştır, ya

da sistemde doğru gitmeyen bir şeyler vardır. Bu durumda iş sağlığı sistemi tümüyle gözden geçirilmelidir.

İşyeri hekimi yapılan işi de bilmek durumundadır. İşyeri hekimi çalışma ortamı ziyaretlerinde hem iyi bir gözlemci olmalı hem de çalışanlarla yaptıkları iş konusunda görüşerek bilgi ve deneyimini artırmalıdır.

İş sağlığı hizmetleri kapsamında aşağıdakileri içeren bir sağlık gözetimi yürütülür:

- Meslek hastalıkları ve işle ilgili risklere yönelik erken tanı ve önleme çalışmaları (sağlık gözetimi),
- Çalışma koşullarının iyileştirilmesi için tavsiyeler,
- İşle ilgili hastalıklar hakkında çalışanları bilgilendirme ve onlara tavsiyeler verme.

Sağlık gözetimi için başlangıç noktası işyeri RD'dir (bkz. Adım 4). Bunun sayesinde, işyerindeki sağlık tehlikelerini, risk altındaki kişileri belirleyebilir; bu riskleri kontrol altında tutmak için planlama yapabilir ve gerekli tedbirleri alabilirsiniz. Risklere yönelik ek adımlar atılmasına ihtiyaç olan yerler olabilir, buralarda atılacak adımlardan biri tıbbi muayeneleri göz önünde bulundurmalıdır. Fakat tıbbi muayenelerin işteki sağlık risklerini kontrol altına almanın yerine geçemeyeceği hususuna dikkat edilmelidir. Şekil 4'teki sağlık tehlikeleri/ riskleri ve işyeri sağlık gözetimi arasındaki ilişkiyi açıklamaktadır.

## Tıbbi Muayeneler

İş sağlığı hizmetleri kapsamında çeşitli tıbbi muayeneler mevcuttur:

- **İlk / işe alım öncesi / yeni işe(giriş) muayeneleri (İGM)** ve uygun işe yerleştirme görevi işyeri hekiminin önemli teknik görevlerinden biridir. İşe giriş sırasında yapılması gereken bir dizi işlemi kapsar. İşyerinin tamamında veya işyerinin bir bölümünde var olan tüm riskler dikkate alınarak, bu risklere yönelik anamnez ayrıntılı olarak alınmalı ve işe girecek kişinin tıbbi muayenesi yapılmalıdır. **Hekim raporu almadan çalışan istihdam etmek yasaktır.** İşe giriş muayenesinde çalışana, çalışma ortamından kaynaklanabilecek sağlık sorunları konusunda bilgi verilmeli, sağlık durumu ile iş koşulları arasında olumsuz etkiden şüphelenen çalışanın erken kontrol muayenesine gelmesi sağlanmalıdır.
- **Aralıklı Kontrol Muayeneleri veya periyodik muayenelerle (AKM)** (erken ve uzun vadeli takip muayeneleri); ağır ve tehlikeli işler kapsamında çalışan tüm çalışanların en az yılda bir kez hekim raporu ile çalışmalarında sakınca olmadığının belirlenmesi gerekmektedir. Bazı iş kollarında ve risk gruplarında bu muayeneler daha sık aralıklarla yapılmalıdır; kurşun ve civa ile çalışan çalışanların her 3 ayda bir, arsenik ve insektisitler ile çalışan çalışanların ve tozlu işlerde çalışan çalışanların her 6 ayda bir aralıklı kontrol muayenelerinin yapılması gereklidir. Diğer iş kollarında muayene aralığı 1 yıldır<sup>4</sup>. Yapılan işin ve olası etkilenmenin özelliğine göre tamamlayıcı tetkikler yapılmalıdır. AKM'ye verilen önem ile hastalığın tespit edildiği dönem arasında doğrudan ilişki vardır. Bir çalışan için erken tanı, diğer çalışan için koruyucu önlemleri gündeme getireceğinden; erken tanıların artması toplumsal erken tanıyı sağlayacaktır. İGM ve AKM sonucu alınan önlemlere rağmen mesleki veya iş ile ilgili bir hastalık tespit edilmişse diğer çalışanlara yönelik yeni koruyucu önlemlerin alınması ve hastalığın veya kazanın oluşturabileceği olumsuz psikolojik ve organik zararlar için çevreye yönelik önlemlerin sürdürülmesi gerekir.
- **İşin niteliğine göre ek ve tamamlayıcı muayeneler** (örneğin gürültülü ortamda çalışanlara odiyometri, tozlu ortamda çalışanlara solunum fonksiyon testi ve akciğer grafisi vb.). Ek ve tamamlayıcı muayeneler yapılırken çalışma ortamındaki riskler göz önünde bulundurulmalı, işkoluna özel gerekli laboratuvar tetkiklerinin yapılması sağlanmalıdır. Burada yasal düzenlemelerle yetinilmemeli, o işyerinin risk analizi sonuçlarına göre gerekirse daha sık, ya da bilimsel gelişmelere paralel farklı tetkikler de tamamlayıcı muayenelere katılmalıdır. Laboratuvar sonuçları ile

<sup>4</sup>İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü, R.G: 11 Ocak 1974 - 14765

öykü ve fizik muayeneyi içeren klinik değerlendirme yeniden gözden geçirilerek çalışanın işe uygun olup olmadığına karar verilmelidir.

- **Erken kontrol muayeneleri.** Erken dönemde çalışma ortamından kaynaklanan etkileşimler belirlenmeli ve önlemler alınmalıdır. Çalışanda kronik hastalıklar nedeniyle oluşabilecek duyarlılıklar da ancak erken muayene ile belirlenebilir. Erken kontrol muayenesinin süresini belirlerken, erken duyarlılığın ortaya çıkmasına izin verecek (hekimin muayenede veya laboratuvar yöntemleriyle saptayabileceği, etkenin sağlık sorununa ilişkin belirtileri ve bulgularının ortaya çıkmasına yetecek kadar uzun) bir süre olmalıdır. Ancak bu süre, hastalığın çalışana zarar vermeye başlamasından önce olmalı (hastalığın ilerlemediği, geri dönüşümsüz bir düzeye ulaşmadığı ve tedavi olasılığının hala çok yüksek olduğu), optimum dönemi aşmamalıdır. Her etken için "Meslek Hastalıkları ve İş ile İlgili Hastalıklar Tanı Rehberi"ve "Çalışma Yaşamında Sağlık Gözetimi Rehberi"nde muayeneler arasındaki süreler belirtilmiştir.
- **İşe dönüş muayenesinde,** "sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumlarında işe dönüş muayenesi yaparak, kişinin eski işinde çalışıp çalışamayacağına karar vermek ve eski işinde çalışması sakıncalı bulunanların mevcut sağlık durumlarına uygun bir işte çalıştırılmasını tavsiye etmek" işyeri hekiminin görevleri arasında sayılmıştır.
- **İşten (ayrılma) çıkış muayeneleri / nihai muayeneler;** işçinin emekli olması ya da işten ayrılması, iş değiştirmesi, hatta aynı işyeri içerisinde meslek ve çalışma alanı değiştirmesi koşullarında bile, mevcut işinden ayrılırken son sağlık durumunun saptanması ve kayıt altına alınması amacıyla yapılmasında yarar olan muayenelerdir.
- **Özel tıbbi muayeneler** (örneğin; hamile kadınlar için, gemicilik ve otobüs şoförlüğü gibi belirli işler için işe alınan kişiler).

Tıbbi muayeneler işyerinde mevcut olan tehlikelere göre düzenlenir. İşyerinde RD yapılırken sağlık profesyonelleri bilgilendirilmeli ve onlara danışılmalıdır. Risk değerlendirmesi sağlık profesyonelleri ile birlikte yapılmalıdır. Eğer sağlık profesyonelleri RD çalışmalarına katılmıyorsa, RD dokümanlarına erişimlerinin olması gerekmektedir. Herhangi bir maruziyet olmadığı veya maruziyetin çok nadir, kısa ve hafif olduğu, dolayısıyla çalışanların zarar görmesi olasılığının olmadığı durumlarda tıbbi muayenelere gerek yoktur.

İşyerlerinde bulaşıcı hastalıkların çıkması olasılığına karşı, çalışma ortamında ve çalışanlara ait yatıp kalkma yerlerinde ve diğer tüm eklentilerde, tuvaletlerin temizliğine özen gösterilmelidir. İşyerlerinde ve barınma yerlerinde kullanılan içme ve kullanma sularının temiz ve içilebilir olduğundan emin olunmalıdır. İşyerleri ile çalışanların barınma yerlerinde sivrisinek, sinek, tahtakurusu, pire ve benzeri zararlıların yok edilmesi için, sık sık gereken temizlik önlemleri alınmalı, gerekli durumlarda ilaçlama yaptırılmalıdır. İşyeri ve çevresinde haşeratin üremesine yarayacak su birikintisi, süprüntü, çöp ve gübre gibi pislikler biriktirilmeden kaldırılmalıdır. Bulaşma ihtimali olan işyerlerinde ve çalışmalarda, çalışanlara, uygun koruyucu elbise, çizme ve benzeri gerekli malzeme verilmeli, maden ocakları, yeraltı ve benzeri işlerde deriden hastalık bulaşma tehlikesine karşı, çıplak ayakla çalışma önlenmelidir. Bulaşıcı hastalıkların çıkmasına yol açabilecek yiyecek maddelerinin, işyerlerinde bulundurulması ve tüketilmesi önlenmelidir. İşçiler arasında bulaşıcı bir hastalık çıktığı yahut çıkan hastalığın bulaşıcı olmasından kuşkulandıığında, Sağlık Bakanlığının ilgili birimleriyle bağlantı kurularak yayılması önlenmelidir. Hastalığın türüne göre ve varsa aşılama uygulamaları, işyeri ve eklentilerinin genel dezenfeksiyonu da dâhil tüm toplu ve kişisel korunma önlemleri alınmalıdır.

İşyeri hekimi, işyerinin genel hijyen koşullarını (işyerinin genel temizliği, içme suyu, kullanma suyu, yemek yapılan ve yenilen yerler, soyunma odaları ve dolapları, yıkanma yerleri, lavabo, duş tuvalet) saptamalıdır.

İşten çıkış muayenelerinin yapılması yasal zorunluluktur, ancak işten ayrıldıktan sonraki yıllarda yapılacak geç muayenelerle ilgili yasal düzenleme yoktur.

Çalışma gücünün en az % 40' ından yoksun olduğunu belgeleyenlerin (özürülerin); işgücü piyasasında gerek duyulan, ilgi ve yeteneklerine uygun mesleklerde yetiştirilerek istihdamlarını kolaylaştırmak ve mesleklerinde ilerlemelerini sağlamak amacıyla devamlı ve koordinasyon içinde sosyal ve tıbbi rehabilitasyon, mesleki rehberlik, mesleğe hazırlık, meslek edindirme, geliştirme ve değiştirme eğitimi, işe yerleştirme ve takibine mesleki rehabilitasyon adı verilir<sup>5</sup>.

Mesleki Rehabilitasyon Hizmetleri (MRH), özürü veya hasta olan kişilerin işten Mesleki Rehabilitasyon Hizmetleri (MRH), özürü veya hasta olan kişilerin işten kopmamaları, işe yerleştirilmeleri ve çalışabilmeleri için yardımcı olmak üzere yapılan hizmet ve kolaylaştırıcı uygulamalara verilen addır.

Portör muayenesiyle; gıda işyerlerinde ve sıhhi müesseselerde çalışanların bulaşıcı hastalık taşıyıcılığı yönünden her 3 ayda bir muayene olma ve sağlık raporu alma zorunluluğu vardır.

Gıda işi ile uğraşanlarda ve sıhhi müesseselerde çalışanlarda portör taraması için yapılacak tetkikler şunlardır;

- Gaita kültürü (Salmonella ve shigella yönünden, en az yılda bir),
- Dışkıının mikroskopik incelenmesi (Entamoeba, histolytica kistleri, giardia lamblia kistleri ve helmint yumurtaları yönünden, en az 6 ayda bir),
- Boğaz ve burun kültürü (Staphylococcus aureus yönünden, en az yılda bir),
- Akciğer grafisi (Tüberküloz yönünden, en az yılda bir).

Portörlüğü tespit edilenlerin geçici işten uzaklaştırılması veya işyerinde yaptığı işin geçici olarak değiştirilmesi de dâhil olmak üzere hastalık yayılımını engelleyecek önlemler alınmalıdır<sup>6</sup>.

İş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda işyerindeki ilgili birimlerle, meslek hastalığı tanısında yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmalıdır. Özel Mesleki Rehabilitasyon Merkezleri'nde şu hizmetler verilmektedir;

- Fizyoterapi (Fizik tedavi) ve rehabilitasyon,
- Ergoterapi (Çalışma kapasitesinin değerlendirilmesi, iş ile uyumlandırılması),
- Sosyal rehabilitasyon,
- Mesleki eğitim,
- Mesleki rehberlik.

Stres eğitimi ve stres yönetimi, çalışana kendisindeki ve başkalarındaki stres bulgularını fark etmesinde, stresle başa çıkma becerisini geliştirmesine ve strese karşı esneklik kazanmasında yardımcı olur. İşyerinde danışmanlık ve destek birimleri kurulmalı, çalışanlar bu konuda bilgilendirilmelidir. Yöneticilerin ve denetçilerin çalışanların sorunlarına destekleyici bir biçimde yaklaşma ve bu sorunları daha kavrayıcı bir biçimde ele alma becerileri geliştirilmelidir. Gevşeme tekniklerini, zaman yönetimini, sorun çözme yöntemlerini, yaşam tarzı konusundaki danışmanlığı ve planlamayı içerebilir. Bu sayede çalışana stresin psikolojik etkilerine farklı bir açıdan bakma ve bu doğrultuda kişisel bir stres yönetimi planı yapma becerisi kazandırılmaya çalışılır.

Sigara, alkol ve diğer madde bağımlılıkları ile etkin mücadele programları, hem işyerinde çalışanların hem de toplum sağlığının gelişimine katkı sağlayacaktır. Bunun için ilgili kamu ve sivil toplum kuruluşları ile ortak programlar geliştirilmelidir.

Sağlık gözetimi sonuçları, bireysel sağlık kayıtları ve tıbbi kayıtlar işyeri hekimleri tarafından tutulmalıdır. Sağlık gözetimi sonucunda elde edilen klinik bilgiler kişiseldir, bu muayene dosyaları ve dokümanları gizlidir ve işverenlerin bu belgelere erişiminin olmaması gerekir. Bunun yanı sıra, şirketten ayrılan çalışanlara kişisel olarak sağlık raporlarının bir kopyasını vermeyi teklif etmek iyi bir uygulama örneğidir.

<sup>5</sup> Özel Mesleki Rehabilitasyon Merkezleri Hakkında Yönetmelik, R.G: 2 Mayıs 2006 – 26156.

<sup>6</sup> T.C. Sağlık Bakanlığı Portör Muayenesine Esas Laboratuvar Tetkikleri Genelgesi 2005/9, R.G: 27 Ocak 2005 1059

Sağlık gözetimi hakkında daha kapsamlı açıklamalar için İSGİP Projesi kapsamında geliştirilen "Çalışma Yaşamında Sağlık Gözetimi Rehberi"ne bakılabilir.

Meslek hastalıkları da dâhil olmak üzere, metal sektöründe en yaygın görülen sağlık sorunları aşağıda verilmiştir:

- Gürültü kaynaklı işitme kaybı,
- Titreşim kaynaklı "Beyaz Parmaklar",
- Karpal Tünel sendromu,
- Bel rahatsızlıkları,
- Tozdan kaynaklanan meslek hastalıkları,
- Kimyasallardan kaynaklanan meslek hastalıkları,
- Mesleki cilt hastalıkları,
- Mesleki astım,
- Mesleki kanser,
- Fotoelektrikten kaynaklanan "Keratokonjonktivit",
- Psikososyal etmenlerden kaynaklanan hastalıklar.

Metal sektöründe yukarıda sayılan hastalıklara yol açan tehlikeler, hastalıkların semptom ve belirtileri ile bunların yanı sıra işyerindeki risk seviyesini indirmek için işletmenizde uygulayabileceğiniz farklı önleyici tedbirlerle ilgili daha fazla ayrıntı için, KOBİ'ler için İSG Yönetim Rehberi: Risk Değerlendirmesi, İSG Performans İzleme ve Sağlık Tehlikeleri Metal Sektörü'ne bakınız. Proje Sağlık Ekibi tarafından özel olarak geliştirilen ve "Çalışma Yaşamında Sağlık Gözetimi Rehberi"nin "Bölüm 13 – İşyeri Hekimliğinde Kayıt Sistemi" altında yer alan "**İSGİP İSG-YS Sağlık Gözetimi Değerlendirme Formu**" işyeri sağlık gözetiminin değerlendirmesinde kullanılabilir.

### **Akılda tutulması gerekenler:**

- ✓ Sağlık gözetimi, işyeri RD'ye dayalı olarak yapılmalıdır. İşe giriş muayeneleri ile periyodik tıbbi muayeneler de buna göre planlanmalıdır.
- ✓ Tıbbi muayeneler yürürlükteki Türk mevzuatına uygun şekilde yürütülmelidir [biyolojik izleme ve teknik muayeneler (odyometri, göğüs röntgenleri vb.) dâhil].
- ✓ İş sağlığı hizmet sağlayıcısı (OSGB, TSM vb.) işyeri hekimi, uygulamaya konacak veya İSG planlarına dâhil edilecek önleyici ve düzeltici faaliyetler konusunda tavsiyeler vermelidir.
- ✓ İşletmede bir aşılama programı olmalıdır (örn. tetanoz, hepatit B vb.).
- ✓ Özel kategorideki çalışanları koruyan bir program bulunmalıdır (örn. hamile kadınlar, genç çalışanlar vb.).
- ✓ Uygun sosyal tesisler çalışanların hizmetine sunulmalıdır.
- ✓ İşyerinde sağlığı geliştirici programlar uygulanmalıdır (örn. sigara ile mücadele, obezite ile mücadele vb.).





## Adım 6: Performans İzleme

### Gözlem Turları ve Muayeneler

İSG performans gözlemi, İSGİP İSG-YS içerisindeki en önemli bileşenlerden biridir. Performans çoğunlukla geriye dönük, yani yaşanmış kaza ve olaylar esas alınarak olarak ölçülmektedir. Kaza ve olay soruşturmaları önemli ve faydalı olmakla birlikte, performans ölçmek için iyi birer araç değildirler; çünkü yaşanan kaza ve olaylar daha ziyade geliş güzel ve nadiren meydana gelir. Proaktif bir performans izleme yaklaşımı için farklı türde muayenelere, anketlere, iş analizlerine, gözlem turlarına veya denetim faaliyetlerine ihtiyaç duyarız. İSGİP projesi metal sektöründe yer alan işletmelerin performansını ölçmek amacıyla ELMERİ<sup>san</sup> adı verilen özel bir yöntem geliştirmiştir (bkz. KOBİ'ler için İSG Yönetim Rehberi: Risk Değerlendirmesi, İSG Performans İzleme ve Sağlık Tehlikeleri Metal Sektörü).

Yukarıda adı geçen rehberde yeralan "İSGİP Elmeri Rehberi" olumlu bir geri bildirim mekanizmasına dayanmaktadır. Temel amacı ise işletmenin güvenlik kültürünü etkileyebilmektir. Uygulama sürecinin kendisi olumlu geri bildirim etkisini oluşturacaktır. Yöntemde, çoğunlukla çalışanların kendilerinin müdahale edebileceği, kolay ve kısa bir süre içinde iyileştirilebilecek gözlem konuları bulunmaktadır. Gözlemler kaydedildiği ve güvenlik endeksi hesaplandığı için, iyileştirmelerle çalışanlara ve yöneticilere olumlu geri bildirim yapılmış olur. Böylece, sürekli iyileştirme ve güvenlik kültürünün oluşması için bir başlangıç yapılmış olur.

Performans izleme süreci; belirli ekipman ve aletlerin planlanmış muayenelerini, çalışma ortamını ve atölye düzeyindeki iş uygulamalarını izlemek için yapılan inceleme turlarını ve çalışanlara yönelik uygulanan anketleri içerebilir.

Aşağıdakiler gibi belirli ekipman ve aletlerin periyodik olarak muayenesi zorunludur:

- Vinçler ve kaldırma aletleri,
- Basınçlı kazanlar ve kompresörler,
- Yangın söndürücüler,
- Elektrik tesisatı ve elektrikli aletler,
- Taşınabilir çalışma platformları ve iskeleler.

Bir gözlem turu sonucunda güvenlik endeksinin hesaplanmasını sağlayan sektöre özel hazırlanmış pratik izleme yöntemleri bulunmaktadır. Bu yöntemler, ölçülebilir belirli hedefler belirlenmesine olanak tanıyan etkin yönetim araçlarıdır. Yöntemler gözlemlenen unsurların listesi ve doğru/yanlış puanlama kriterlerinden oluşmaktadır. Şantiye şeflerini, usta başlarını ve çalışanları gözlem turları hakkında eğitmek ve bu turlara dahil etmek iyi bir uygulama örneğidir.

Performans izleme yöntemi hakkında daha ayrıntılı bilgi için KOBİ'ler için İSG Yönetim Rehberi: Risk Değerlendirmesi, İSG Performans İzleme ve Sağlık Tehlikeleri Metal Sektöründe bulunan İSGİP Elmeri Rehberine bakınız.

## Anketler

Anketler, KOBİ'ler başta olmak üzere özellikle orta ve büyük ölçekli şirketlerde çalışanların görüşlerini öğrenmek için kullanışlı araçlardır. Bunlar özellikle çalışma ortamında psikososyal durumu incelemek ve çalışanların İSG koşullarının iyileştirilmesine ilişkin önerilerini değerlendirmede başvurulan kullanışlı araçlardır.

OHSAS 18001:2007

OHSAS Standardı İSG performansını düzenli olarak izlemek ve ölçmek için bir prosedür istemektedir. Prosedür aşağıdakileri içermelidir:

- İşletme gereksinimlerine göre hem nitel hem de nicel ölçümler,
- İSG hedeflerine ne kadar ulaşıldığının izlenmesi,
- Sağlık ve güvenlik kontrollerinin etkinliğinin izlenmesi,
- Performansın İSG yönetim programları, işletme kriterleri ve yasal mevzuata uygunluğunun izlenmesi,
- Kaza, hastalık, olaylar ve yetersiz İSG performansı ile ilgili geçmiş delillerin izlenmesi,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin analizi için izleme ve ölçme sonuçlarının kaydedilmesi.
- Ölçme ve izleme için bir ekipman kullanılacaksa, bunun bakım ve kalibrasyonu yaptırılması ve kayıtları saklanması.

### Akılda tutulması gerekenler:

- ✓ Makina ve araç-gerecin zorunlu periyodik denetimleri uygun şekilde yapılmalı, yapılan denetimlerin kaydı tutulmalı, bu kayıtlar esas alınarak düzeltici faaliyetler yürütülmelidir.
- ✓ Şantiyedeki çalışma ortamını ve çalışma alışkanlıklarını izlemek amacıyla gözlem turları yapılmalı, işletme yönetimi güvenlik endeksi ile ilgili hedefler belirlenmeli ve başarılı performans ödüllendirilmelidir.
- ✓ Şantiye şefleri ve çalışanlar izleme amaçlı yapılan bu gözlemlerde eğitim almalıdırlar.
- ✓ Çalışanların görüşleri ve önerileri ile ilgili olarak periyodik, örneğin her iki yılda bir anket düzenlenmelidir.
- ✓ Performans izleme faaliyetleri için bir yıllık plan uygulamaya konulmalıdır.
- ✓ Sağlık gözetimi ile ilgili yıllık çalışma planı ve kayıtlar incelenmelidir.

## Adım 7:

### Olay Bildirimi ve Soruşturması

#### Olay Bildirimi, Soruşturması ile Düzeltici ve Önleyici Faaliyet

Bu adım İSG faaliyetlerinin çok önemli bir yönüdür. Bir olay meydana gelirse, bu olayın yeniden meydana gelmesini engellemek amacı ile düzgün bir şekilde soruşturulması ve bu olaydan çıkarılan derslerin risk yönetimi prosedürlerinin, İSG-YS ve İSG Faaliyet Planınıza aktarılması çok önemlidir. Soruşturma yaklaşımınızı geliştirerek olaylardan daha faydalı dersler çıkarmanıza yardımcı olabilecek çeşitli aşamalar bulunmaktadır.

##### Aşama 1: Yasal Yükümlülükler

Öncelikle, kazaların, meslek hastalığı vakalarının ve tehlikeli olayların bildirilmesi ve soruşturulması ile ilgili yasal yükümlülüklerinizi kavramanız gerekmektedir (bkz. Adım 2). Uyguladığınız prosedürlerle bildirim yapılmasını gerektiren her türlü olayın tespit edilmesini, bu olayların yasalara uygun şekilde bildirilmesini, kaydedilmesini ve soruşturulmasını sağlamanız gerekmektedir (soruşturma teknikleri hakkında daha fazla bilgi için rehberin devamını inceleyiniz). Üç günden fazla işe gelememeye sonuçlanan kazaların bildirimlerinin SGK'na gönderilmesi gerekmektedir. Meslek hastalıkları bildirim, tozlu ortamda "çalışanların göğüs filmlerinin pnömokonyoz nihai değerlendirme sonuçları, ortam toz ölçüm sonuçları, pnömokonyoz olgularının yetkilendirilmiş hastaneler tarafından düzenlenmiş raporlarının örneği, işveren bildirim formu, pnömokonyoz değerlendirme çalışan gözlem formu" Bakanlığa (İSGÜM'e) bildirilir. Biyolojik ajanlar ve diğer bildirim zorunlu hastalıkların ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilir (bkz. Çalışma Yaşamında Sağlık Gözetimi Rehberi).

##### Aşama 2: Prosedürler

Yasal yükümlülüklerinizi yerine getirdiğinizden eminensiz, olay kayıtlarının tutulması ve soruşturmaları ile ilgili olarak en iyi uygulamaları yürütmeye başlayabilirsiniz. İş günü kaybı olan bütün kazaların kayıt altına alınmasını ve soruşturulmasını sağlayan prosedürleri uygulamanız gerekir. Eğer bu prosedürler başarılı olursa, neticesinde kimsenin yaralanmadığı fakat birinin yanlış zamanda yanlış yerde olması durumunda kolayca yaralanmış olabileceği "ramak kala" olayları kayıt altına alacağınız ve soruşturacağınız bir sonraki aşamaya geçmeye çalışınız (Örneğin, bir yük asansöründen fabrikanın depo alanına metal blokların düşmesi fakat hiçbir çalışanın düşen blokların altında kalarak yaralanmaması).

Özel bir "ramak kala" olay sınıfı olan "tehlikeli olaylar"a bazı ülkelerde öyle önem verilmektedir ki bu ülkelerde yasalarla bunların bildirilmesi ve soruşturulması zorunlu hale getirilmiştir. Tehlikeli olaylara örnek olarak, seyyar bir vincin devrilmesi veya prekast bağlantıların kopması verilebilir. Bu tür olaylar, zaten soruşturulması gereken yaralanmalara da neden olabilirler; fakat yaralanmaya neden olmasalar bile zarara yol açma potansiyelleri çok büyük olduğu için, ayrıca soruşturulmaları gerekir.

Bu tür yaralanma veya olayları tespit etmenin yanı sıra, yasal olarak bildirilmesine gerek olmayan meslek hastalıkları ve sağlık sorunlarını da belirlemeye, kayıt altına almaya ve soruşturmaya çalışmalısınız. Örneğin; küçük çaplı dermatit vakaları, güneş çarpması veya kaynak sonrası nefes alma güçlükleri.

Sağlık sorunlarını tespit etmenize yardımcı olabilecek bir başka önemli bilgi kaynağı da hastalık izinlerinin kayıtlarıdır. Bu izinlerin birçoğu elbette işle ilgili olmayan hastalıklara bağlı olarak alınmış olacaktır; ancak işyeri hekimi veya iş sağlığı alanında çalışan diğer personel yardımıyla, normalde fark edemeyeceğiniz işle ilgili sağlık sorunlarını (özellikle, kas-iskelet sistemi problemleri veya strese bağlı hastalıklar

gibi) da tespit edebilirsiniz. (Lütfen, bu bölümün sonunda yer alan OHSAS 18001' de biraz daha geniş kapsamlı olarak ele alınan "uygunsuzluklar" konusundaki yorumu da dikkate alınız.)

### Olay Hakkındaki Bilgiler

Kazalarla ilgili bilgiler genellikle diğer çalışanlardan alınır. Eğer kazayla ilgili bilgiler doğrudan işyerinden telefon ile alınıyorsa, aşağıdaki sorular sorulmalıdır;

<ul style="list-style-type: none"><li>-Bilgilendiren kişi kim (ismi ve görevi),</li><li>-Kazanın meydana geldiği yer neresi,</li><li>-Kazazede kim/kimler,</li><li>-Kaza ne zaman oldu,</li><li>-Kazanın kısa tarifi,</li><li>-Kazanın sonuçları neler,</li><li>-Kazazede şu anda nerede,</li><li>-Kolluk kuvvetlerine ve SGK'ya haber verildi mi,</li><li>-Herhangi ek bir bilgi var mı?</li></ul>
---

Aynı zamanda, işyeri ile görüşülürken, işyerindeki ilgili kişilere;

- İşyerinde çalışmaya devam edilmesine izin verilip verilmeyeceği,
- Olay mahallinin temizliğinin nasıl yapılacağı,
- İşyerinde gerçekleştirilmesi gereken öncelikli faaliyetler,
- Mümkünse, olay yerinin fotoğraflarının çekilmesi

konularında bilgi verilmelidir.

Yapılan tüm sağlık muayenelerinin sonuçlarından elde edilen iş sağlığı ile ilgili görüş ve endişeler işverene bildirilir. İşyerinin tamamında veya bir bölümünde ortaya çıkan sağlık sorunu kümelenmeleri özellikle dikkat çekici olmalıdır. Bazı İSG kaçaklarının önemli bir işaretçisidir.

Sadece kazalar değil, "ramak kala"lar da dikkatle soruşturulup, nedenleri belirlenmeli, düzeltici ve önleyici kararlar geliştirilmelidir. Bu çalışmalara işyeri hekimi de katılmalıdır.

İş kazası ve meslek hastalıkları düzenli olarak kaydedilmeli ve yasal bildirimde bulunulmalıdır. Tercihen bu işle görevlendirilmiş bir kişi olmalıdır. Bu kayıt ve bildirim süreçleri düzenli olarak izlenmeli, etkinliği değerlendirilmelidir.

Meslek hastalığı veya şüphesiyle ilgili bilgiler işyeri hekiminden alınır. İster kesin tanı olsun, ister şüphe olsun, örneği **Ek-E** de<sup>7</sup> bulunan bildirim formu doldurularak 3 iş günü içerisinde SGK'ya bildirilmelidir. İşçinin de hastalığın kesin tanı ve tedavisini alabileceği yetkilendirilmiş bir merkeze sevk sağlanmalıdır.

Bir çalışmada meslek hastalığı saptandığı zaman, kuşku etkenle karşılaşan diğer çalışanların da muayenelerinin yapılması gerekir. Ayrıca, ortam ölçümleri de tekrarlanmalıdır.

<sup>7</sup> Ek-E' de yer alan form, kullanımda olan mevcut form olup şu anda gözden geçirilmektedir. Gözden geçirilmiş formların kullanılacağı web tabanlı bir kayıt sistemine geçilmesi planlanmaktadır. Lütfen ilgili gelişmeleri takip ediniz.

### Kaza Nedenleri

KOBİ'lerin çoğunda bildirim gerektiren olaylara veya sağlık sorunlarına nadiren rastlanmaktadır; ancak daha küçük çaplı olayların hepsini tespit edecek prosedürler uygulamanız durumunda, işyerinizde şiddeti daha az olan (ama daha sık gerçekleşen) olaylara nelerin sebep olduğu konusunda daha fazla bilgi ve tecrübe edineceksiniz. Bunun yanı sıra, daha büyük zararlara yol açabilecek potansiyelin nelerde olduğunu tespit edebilecek ve bu potansiyelin en aza nasıl indirgenebileceğini belirleyebileceksiniz.

### Aşama 3: Soruşturma

Olayların en kısa sürede soruşturulması önemlidir. Eğer olay çok ciddi ise -örneğin, ölümlü kaza veya ciddi yaralanma durumlarında- İş Teftiş Kurulu ve/veya kolluk kuvvetlerinin de müdahil olma ihtimali çok yüksektir, bu rehber elbette kendi İSG-YS'niz açısından neler yapmanız gerektiğini anlamanız için size yardımcı olacaktır; fakat bu kılavuz bu tarz birden çok kurumun dâhil olduğu karmaşık soruşturmaları kapsamak üzere hazırlanmamıştır. Rehber, temel olarak dışarıdan bir müdahale olmadan kendi kendinize yapacağınız soruşturmalar için sizi yönlendirmek üzere tasarlanmıştır. Bu bölüm ana hatları ile olay ve kaza soruşturmalarını amaçlayarak yazılmıştır, fakat burada açıklanan ilkeleri ayrıca meslek hastalıkları ve sağlık sorunları soruşturmalarında da kullanabilirsiniz.

Bir olay meydana geldiğinde, hemen aklınıza gelmesi gereken iki konu vardır - **birincisi** varsa kazazedelerle ilgilenecek acil tedavilerinin yapılmasını sağlamak; **ikincisi** ortada değerlendirilmesi gereken herhangi bir risk kalıp kalmadığını değerlendirmek. Ciddi olaylarda çoğu kez bu iki unsur birbiriyle bağlantılı olarak ortaya çıkar - örneğin, bir çalışan şantiyede yaralanır ve kazının çökmesi sonucu yıkıntıların altında mahsur kalırsa, bu çalışanın hızla kurtarılması ve tedavi edilmesi sağlanırken, kazı stabilize edilip desteklenene kadar kurtarma ekibi de risk altına girecektir.

Herhangi bir acil durum ile karşı karşıya kaldığınızda, soruşturma açısından gerekli olan ancak kurtarma veya acil durum çalışmaları esnasında ortadan kaldırılabilecek veya kaybolabilecek her türlü kanıtın korunması gerekeceğini de ayrıca göz önünde bulundurmalısınız. Acil ihtiyaçlar karşılandıktan sonra, özellikle başka kurumların da müdahil olabileceği bir olay söz konusu ise, olay yerinin veya olaya karışan ekipmanın olduğu gibi muhafaza edilmesinin gerekli olduğunu aklınızda tutarak soruşturmanızı derhal başlatmalısınız.

### Soruşturma sorumlusu kim olmalı?

Oluşturduğunuz politika olay soruşturmaları ile ilgili düzenlemeleri, özellikle soruşturmayı **kimin** yönlendireceğini ortaya koymalıdır. Normal şartlarda, doğrudan olaya karışmamışlarsa olayın meydana geldiği birim veya bölümün yöneticisi veya şefi, olay soruşturmasını yönlendirir; aksi durumlarda bir başka bölümün aynı mevkideki yöneticisi veya işletmeden sorumlu kişi tarafından belirlenen bir kişi soruşturmanın başına geçirilir. Soruşturma lideri, ilgili birimden bilgili bir çalışan ve uygun ise iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi tarafından desteklenmelidir. Koşullara bağlı olarak, başka uzmanlara da başvurmanız gerekebilir - örneğin, olaya dahil olmuş bir ekipmanın tedarikçisi bünyesindeki bir mühendis.

### Bir olayın gelişimi nasıl soruşturulur?

Soruşturmayı **nasıl** yürüteceğinizin, bir başka deyişle neler olup bittiğinin nasıl ortaya çıkarılacağı şartlara bağlıdır. Soruşturmanın aciliyeti ile ilgili iki ekol vardır. Bir görüşe göre görgü tanıkları ile görüşmeden önce ilk şoku atlattıklarını veya endişelerini atmalarını beklemek gerekir; diğer bir görüş ise görgü tanıklarının hatırladıklarını bir an önce kayıt altına almanın, sığağı sığağına daha doğru ve eksiksiz bilgiler verebilecekleri için daha iyi olduğunu savunmaktadır. Size sunulan İSG-YS ikinci yaklaşımı desteklemektedir; daha dikkatli ve hassas bir inceleme gerektirse de, sorgu ve adli soruşturmalar olaydan mümkün olduğunca kısa bir süre sonra yapıldığında soruşturma daha eksiksiz ve doğru yürütülmüş olur. Ayrıca bu sayede olaya karışanlar arasındaki tecrübenin paylaşımı ve hatta olaya karışan kişilerin

ifadeleri arasında olabilecek tutarsızlıkları en aza indirger. Genel olarak görgü tanıklarından yazılı bir beyan almakta fayda vardır.

Yönlendirici sorular sormayın veya neler olduğunu tahmin etmeye çalışmayın. Öte yandan, bildiğinizden fazlasını biliyormuş gibi gözükmeniz faydalı bir teknik olabilir. **"Bu daha önce oldu mu?"** diye sormayın, bunun yerine **"Bu daha önce kaç kez oldu?"** diye sorun. **"Ucu açık"** sorular sorun ve görgü tanıklarını bildikleri ve gördüklerini anlatmaları konusunda teşvik edin. Görgü tanıklarının konuşmaya çekindikleri konularla ilgili **"ipuçlarını"** belirlemeye ve farklı görgü tanıklarının kendi ifadeleri içindeki veya bir başka tanığın söyledikleri arasındaki tutarsızlıkları belirlemeye çalışın. Bu tür tutarsızlıkları dikkatle inceleyin, gerçekleri içeren kanıtlar ışığında bir denge yakalamaya çalışın. **Yukarıda söylenenlerin de ötesinde, hikayenin her iki tarafını da dinlemeniz önemlidir.** Tecrübeli soruşturmacılar, **"yönetim kadrosunun"** olup bitenlerle ilgili öyküsünü dinlediklerinde olayın nedeni ile ilgili gayet açık bir sonuca ulaşacaklarını, fakat **"çalışan"** görgü tanıklarının söyledikleri karşısında ulaştıkları sonucun tam tersine dönebileceğini bilirler. Gerçek genelde bu ikisinin arasında bir yerdedir.

Olay yerindeki hiçbir şeye dokunmadan önce, işyeri ve ekipman ile ilgili soruşturma yapmanız gerekebilir. Bunun yanı sıra ekipman ve şantiye alanının belirli bölgelerinde temel ölçümlerini yapmaya ve konumlarını kaydetmeye çalışmalısınız. Ekipmanın ve olay yerinin fotoğrafını çekmek için hazırda bir fotoğraf makinesi buldurmak çok yararlı olabilir. Eğer makine koruyucu bulunan bir makineyi inceliyorsanız, makine koruyucularının pozisyonu ve kilitleme sisteminin durumu özellikle önem taşır. Eğer bir olayla ilgili yapılan tespitler arasında aşırı yüklenme önemli bir konu olarak ortaya çıkmışsa, yükün doğru ağırlığının saptanmasını sağlamanız önemlidir. Eğer uzman yardımına ihtiyaç duyacağınızı düşünüyorsanız, soruşturmanın erken safhalarında yardım sağlayın. Zamanında yardıma başvurmanızda fayda vardır. Böyle bir ihtiyaç yok diyerek beklerseniz, soruşturma ilerledikten sonra yardım için başvurduğunuzda deliller kaybolmuş olabilir.

#### Bir olayın nedenleri nasıl bulunur (nedensellik)?

Yaptığınız soruşturma, olayın sadece yüzeysel nedenlerini bulmayı veya ortalama açıklamalar getirmeyi değil olayın **kök nedenlerini** ortaya koymayı hedeflemelidir. Olayın kökenindeki nedenleri ortaya çıkarmak genelde güçlü bir soruşturma disiplini gerektirir, çünkü **"Kendisine söyleneni yapmadı"** gibi basit ifadelerle yanılmak kolaydır; kök nedenleri ortaya çıkaramadığınız sürece aynı olayın tekrarlanmasını engelleme ihtimaliniz düşük olacaktır. Nedensellik konusunu düşünürken, Adım 8'de ve Giriş bölümünde 3. maddede özetlenen **"Önlemenin genel ilkeleri"**ni göz önünde tutmanız her zaman faydalı olacaktır. Bu genel ilkeler **"neden ve önleme"** madalyonunun öteki yüzüdür; bu ilkeleri anlayarak kazaların ilk etapta nasıl oluştuğunu anlayabileceksiniz (bkz. Şekil 5 Kazalara Yol Açan Nedenler).



Şekil 5. Kazalara Yol Açan Nedenler

Kaza nedenleri hakkında elbette birçok kitap ve akademik yazı yazılmıştır. Bu konuyla ilgili yaygın yaklaşımda, güvenli olmayan şartlar ile güvenli olmayan hareketleri (genellikle çalışanlarca yapılan) birbirinden ayırmalıyız. Güvenli olmayan hareketlerin, meydana gelen tüm kazaların %85'ini etkilediği söylenmektedir<sup>8</sup>. Fakat bu yaklaşım; kazaların çoğunun suçunu çalışanların üzerine yıkan bir yaklaşım olarak görülebilir, ayrıca kazaların önemli bir çoğunluğunun etkili yönetim faaliyeti ile önlenebileceğini kabul eden AB yaklaşımı ile uyumlu değildir. Bir kazanın kök nedenlerini düşünürken "Yönetim bu kazayı nasıl engelleyebilirdi?" sorusunu sormak, "Acaba çalışan nasıl bir hata yaptı?" sorusunu sormaktan çok daha yararlı olacaktır.

#### Aşama 4: Düzeltici ve önleyici faaliyet

Belirli bir olayın görünen ve kök nedenlerini saptadıktan sonra, yaptığınız analizi düzeltici ve önleyici faaliyete dönüştürmeniz önem taşımaktadır. Yukarıda Adım 4'te RD sonuçlarınızın uygulaması ve yürürlüğe konması ile ilgili olarak ifade edilen her şey, olay soruşturmasından elde ettiğiniz bulgulara da aynı şekilde uygulanmaktadır. Ayrıca bu sonuçların RD sürecinize geri kazandırılması ve İSG Faaliyet Planınızda dikkate alınması da önemlidir. Genellikle olayın görünen nedenlerini ortadan kaldırmak için acil müdahalede bulunmanız; kök nedenlerini ortadan kaldırmak için ise faaliyetlerinizi uzun vadeye yaymanız gerekir. Ancak, bazı görünen nedenlerin çözülmesinin uzun zaman alabileceğini ve bazı kök nedenlerin ise kısa sürede ortadan kaldırılabilceğini unutmayın. Bu noktada, rehberdeki Adım 8'in uygulanmasının getirdiği tecrübenin değeri ortaya çıkmaktadır.

#### OHSAS 18001:2007

OHSAS standardı işletmelerin olayları kayıt altına almak, araştırmak ve analiz etmek (bölüm 4.5.3.1) için prosedürler oluşturmalarını gerektirmekte ve olayların temelinde yatan eksiklikleri belirlemenin önemini vurgulamaktadır. Standartta, ayrıca düzeltici faaliyetlerin belirlenmesi ve soruşturma sonuçlarının paylaşılması konuları da kapsamıştır. Bu yüzden, bu İSG-YS rehberi OHSAS 18001 gereklilikleri ile birçok konuda aynı doğrultudadır. Ancak, OHSAS18001'in işletmelerin ilgili standartlardan vb. veya İSG-YS gerekliliklerinden (4.5.3.2) sapmalar gibi "uygunsuzlukları" ele almak için prosedürler oluşturmalarını gerektirdiği akılda tutulmalıdır. Bu konunun bazı yönlerine Adım 8 "İyileştirme Faaliyetleri"nde değinilmiş olsa da, uygunsuzluklar İSG-YS'nin ötesinde konulardır.

#### **Akılda tutulması gerekenler:**

- ✓ Olay bildiri ve soruşturması ile ilgili yasal yükümlülüklerinizi tespit edin.
- ✓ Kayıp iş günü ile sonuçlanan bütün kazaları, "ramak kala" olayları, "tehlikeli durumları" ve meslek hastalığı ya da sağlık sorunlarını raporlamaya çalışın.
- ✓ İlk olarak, bir kaza veya olayın ilerleyişini araştırın ve tespit edin, daha sonra ise, kaza veya olayın nedenlerini belirleyin.
- ✓ Bulgularınıza dayanarak, ya derhal ya da İSG Faaliyet Planınıza (yıllık yapılabilir) göre daha sonra gerekli düzeltici ve önleyici tedbirleri alın.

<sup>8</sup> 1928 yılında W. Heinrich tarafından ABD'de 85.000 kaza üzerinde yapılan bir inceleme.





## Adım 8:

### İyileştirme Faaliyetleri

#### Kontrollerin ve Çalışma Ortamının İyileştirilmesi

Tüm İSG-YS'nin özünde yer alan konular tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin neden olduğu risklerin değerlendirilmesi ve riskleri yönetmek için gereken kontrollerin tasarlanmasıdır. Riskler ve tehlikeler hakkında yeterli bilgiye sahip olmadan, KOBİ'ler gerekli kontrolleri planlayamazlar.

Tehlikeler ve riskler hakkındaki bilgilere temel olarak RD (bkz. Adım 4) ve aktif performans izleme sistemleri (bkz. Adım 6) aracılığı ile; ayrıca geçmişe dönük olay araştırmaları ile de ulaşılabilir (meslek hastalıkları, iş gücü ve işgünü kayıplarına neden olan hastalıklar, kazalar, ramak kala durumlar ve maddi hasarlar) (bkz. Adım 7); resmi iş teftişleri ve diğer denetimler çalışma ortamının eksiklikleri ile ilgili yeni bilgiler sunar.

Proje, değişik durumlarda uygulanabilecek değişik kontroller ile ilgili örnekler de dâhil olmak üzere İSG-YS konusunda birçok eğitim materyali hazırlamıştır. Bu materyaller bilgi setinde bulunabilir.

Kontrollerin hedefi önlemektir; **önlemenin genel ilkeleri** AB Çerçeve Direktifi, Madde 6.2'de verilmiştir. Burada verilen mesaj şudur:

**“Ortadan kaldır, ortadan kaldıramıyorsan en aza indirge, kontrol et”**

Maddenin tamamı aşağıdaki kutuda verilmiştir:

“6.2. İşveren paragraf 1' in ilk alt-paragrafında değinilen tedbirleri aşağıdaki genel önleme ilkeleri temelinde uygulayacaktır:

- (a) Risklerin önlenmesi;
- (b) Önlenemeyen risklerin değerlendirilmesi;
- (c) Risklerle kaynağında mücadele;
- (d) Özellikle işyerinin tasarımı, iş ekipmanı seçimi, çalışma ve üretim yöntemlerinin seçimi yapılırken işi kişilere uygun hale getirme; bunu yaparken de özellikle monoton işler ile önceden belirlenmiş üretim temposu olan işleri hafifletmeyi ve bunların sağlık üzerindeki etkilerini azaltmayı amaçlama;
- (e) Teknik gelişmelere uyum sağlama;
- (f) Tehlikeli olan unsurları tehlikeli olmayan veya daha az tehlikeli unsurlar ile değiştirme;
- (g) Teknoloji, iş organizasyonu, çalışma koşulları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve kapsamlı bir önleme politikası oluşturma;
- (h) Kişisel koruyucu önlemlerden ziyade toplu korunma önlemlerine öncelik verme;
- (i) Çalışanlara uygun talimat verme.

İGM, periyodik tıbbi muayeneler ve erken kontrol tıbbi muayene sonuçlarına göre çalışanlar uygun işlerde çalıştırılmalıdır. Meslek hastalığına ve işle ilgili hastalıklara yakalanmış olan çalışanların tedavileri yapıldıktan sonra çalışanlar, işyerinde sağlık durumlarına uygun işlerde çalıştırılmalıdır.

Tehlikeleri ve riskleri değerlendirdikten sonra, hali hazırda neler yapmış olduğunuza bakmanız, hangi kontrollerin mevcut olduğunu ve işin nasıl organize edildiğini düşünmeniz gerekmektedir. Mevcut uygulamaları, yasal yükümlülüklerle ve iyi uygulamalarla karşılaştırın ve uygulamalarınızı standartlara uygun hale getirmek için yapabileceğiniz başka şeyler olup olmadığını değerlendirin. Bu soruları değerlendirirken giriş bölümündeki “**Önlemenin genel prensiplerini**” (Ayrıca bkz. bir önceki sayfadaki kutu) göz önünde bulundurarak aşağıdaki soruları yanıtlayın:

- Tehlikeyi tamamen ortadan kaldırılabiliyor muyum?
- Bu mümkün değilse, bu tehlikenin bir hasara yol açma ihtimalini düşürmek için riskleri nasıl kontrol altında tutabilirim?

Önceden olduğu gibi, çalışanları sürece dahil edin; böylece teklif ettiğiniz önlemlerin uygulamaya konacağından ve yeni tehlikeler getirmeyeceğinden emin olabilirsiniz.

Sürecin bu bölümünün en önemli amaçlarından biri, İSG Faaliyet Planınızın temelini oluştururken önceliklendirmeyi nasıl yapmanız gerektiği konusunda net bir fikir geliştirmenize yardımcı olmaktır.

İşyeri hekimi işyerinde çalışanların sağlığını koruma ve sağlığı geliştirme programı hazırlamalı ve uygulamalıdır. Böyle bir program şu özellikleri taşımalıdır:

- Programın amacı net olarak belirlenmiş olmalı,
- Bu amaçlar çalışanlar ve işveren tarafından benimsenmiş olmalı,
- Katılımcıların istek ve gereksinimleri öğrenilmeli,
- Programın sürdürülmesi için uygun yer ve zaman ayarlanmış olmalı,
- Programın finansı sağlanmış olmalı,
- Programa işverenin katılımı sağlanmalı,
- Çalışmalarla ilgili düzenli kayıt tutulmalı,
- Programa katılanlardan geri bildirim alınmalı,
- Kişisel bilgilerin gizliliği sağlanmalı,
- Programın sonuçları değerlendirilmeli ve katılımcılara bilgi verilmelidir.

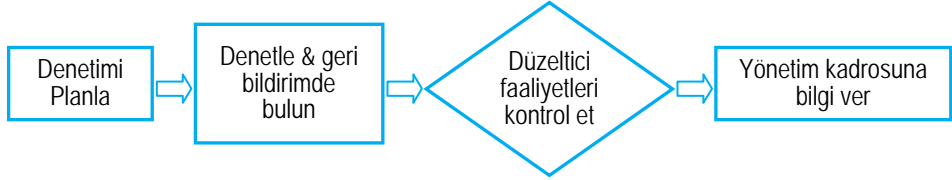
## İç Denetim

Bir bütün olarak İSG-YS'nin planlanan düzenlemelere uygun yürümesini ve İSG hedeflerine ulaşmaya devam etmesini sağlamak için periyodik olarak denetimler yapmak gerekir. Denetimler iç veya dış denetim şeklinde olabilir, ancak biz bu rehberde iç denetimler üzerinde duracağız. Dış denetimler yalnızca sertifikalandırma için gerekir, örn. OHSAS 18001 sertifikalandırması; fakat KOBİ'lerde yapılacak iç denetimler ile yönetimin gözden geçirmesi çalışmaları aynı İSG standartlarını garantileyebilir.

İç denetimler önceden planlanmalıdır. İdeal koşullarda, iç denetçiler işletmenin kendi çalışanları arasından seçilerek eğitim verilmiş kişilerdir. Denetçilere, denetim teknikleri konusunda eğitim verilmelidir. İSG-YS içindeki boşlukları belirleme ve sürekli iyileştirmeyi kolaylaştırmak amacıyla bu boşlukları gayet net bir biçimde rapor edebilecek yetkinlikte olmalıdırlar. Prosedürlerin, güvenli çalışma rehberlerinin uygulanması konusunda yetkin olmalı, denetimini yaptıkları iş/ süreçlerle ilişkili riskler ve ayrıca kazaları önlemek için gereken kontrol önlemleri hakkında bilgi sahibi olmalıdırlar. İşyeri deneyimi denetçiler için bir avantajdır. Bu denetçilerin, tarafsız bir yargıda bulunabilmeleri için denetledikleri alanlardan bağımsız olmaları gerekse de, bu koşul İSG personelinin yetersiz olması nedeniyle KOBİ'lerde genellikle yerine getirilemez. KOBİ'lerde, iç denetim ekibi KOBİ'de çalışan İSG profesyonelleri ile ek olarak birkaç İSG Kurulu üyesinden oluşur. İletişim becerileri ve kişiler arası beceriler, katma değeri olan bir denetim süreci için çok önemlidir.

Denetimden geçiyor olmak zaman zaman çalışanlarda strese yol açan bir başka husustur. Çalışanlara, denetimin kusur bulmaya yönelik bir faaliyet olmadığı ancak kötü yönetimin çalışanların sağlığı ve güvenliği üzerinde olumsuz etki yaratabilecek, iyileştirme ihtiyacı bulunan alanların belirlenmesinden ibaret olduğu konusunda telinde bulunmak gerekir.

İç denetim programı bir yönetici veya koordinatör tarafından yürütülmeli veya KOBİ'ler söz konusu olduğunda bütün denetim sürecini yürütme yetkisi olan ve denetim sonuçlarını üst düzey yönetime/işletme sahibine bildirmekle yükümlü İSG sorumlusu denetimi gerçekleştirmelidir. İSG-YS denetim programı Şekil 6 da gösterilen temel adımlardan oluşur. Bu adımlar, etkili bir yönetim için belgelere dökmüş bir prosedüre dönüştürülebilir. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin bildirim için **Ek-D** de bir geri bildirim formu verilmiştir.



**Şekil 6.** Denetim süreci

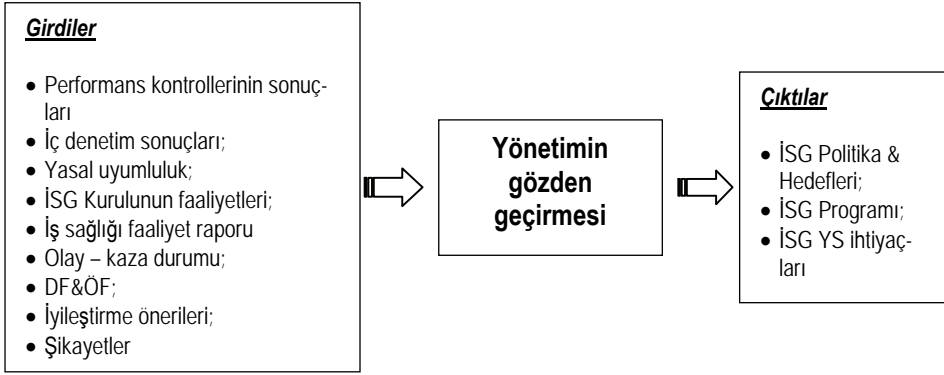
## Yönetimin Gözden Geçirmesi

Yönetim kadrosu, işletmenin İSG-YS'ni planlı aralıklarla, sistemin uygunluğunun, yeterliliğinin ve etkinliğinin devamını sağlamak için gözden geçirir. Resmi denetim programının dışında; yönetim kadrosu İSG-YS'nin uygulaması ve etkinliğinin devamını sağlamak ve işletmedeki faaliyetlere uygunluğunu teyit etmek amacıyla periyodik olarak sistemi gözden geçirir.

Yönetim gözden geçirme toplantısının gündeminde aşağıdaki konular yer alabilir:

- İç denetim raporları,
- Yıl boyunca yapılan kurul toplantılarının önemli gündem maddeleri ile olay, meslek hastalıkları, işle ilgili hastalıklar ve kaza raporlarının analizleri,
- İSG ile ilgili istatistikler,
- İş sağlığı faaliyetleri,
- Risk analizi ve talep edilen konulardaki raporların düzeltilmesi,
- Yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi konusu ile
- Bir önceki yönetim sisteminin gözden geçirilmesi.

Toplantının sonuçları arasında kaynak ihtiyacı, sistem ihtiyaçları, RD ve planlama konularındaki iyileştirme ihtiyaçları, ulusal mevzuata, diğer kanun, kural ve yönetmeliklere göre düzenlenen İSG uygulamalarının uygunluğunun ve etkinliğinin gözden geçirilmesi yer alabilir. Yönetimin gözden geçirmesi sürecindeki girdileri ve çıktıları Şekil 7 de gösterilmiştir.



**Şekil 7.** Yönetimin gözden geçirmesi sürecinin girdileri ve çıktıları.

OHSAS 18001:2007

OHSAS standardı, işletmelerin gerçek ve potansiyel uygunsuzlukların ele alınması, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yapılması için prosedürler oluşturmalarını beklemekte ve bunun detaylarını listelemektedir (bkz. 4.5.3.2).

İşletmeler İSG-YS iç denetimlerini periyodik olarak planlanan aralıklarla yapılmasını sağlamalıdır. İç denetim programı risk değerlendirmesi ve geçmiş denetim sonuçları dikkate alınarak oluşturulmalıdır. İç denetim prosedürü, planlama, uygulama, sonuçların bildirimi, kayıtların tutulması ile ilgili sorumlulukları yeterlilikleri, ayrıca denetim kriterleri, kapsamı, sıklığı ve yöntemini açıklamalıdır (bkz. 4.5.5).

OHSAS`a göre yönetimin gözden geçirmesi, İSG-YS tetkik sonuçlarının, değişen durumların ve sürekli iyileştirme taahhüdünün ışığında, İSG-YS'nin politikası, İSG hedefleri ve diğer elemanlarında değişikliklere olan muhtemel ihtiyaca değinmelidir. Girdi ve çıktılar detaylı standartta verilmiştir (bkz. 4.6).

### Akılda tutulması gerekenler:

- ✓ Tehlikeye erişimi önleyin.
- ✓ Daha az tehlikeli bir seçeneği deneyin.
- ✓ Tehlikeye maruziyeti azaltmak için işleri organize edin.
- ✓ Toplu koruyucu önlemleri uygulayın.
- ✓ Uygun KKD tedarik edin.
- ✓ Çalışanlar için uygun tesisler temin edin (örn. ilkyardım tesisleri ve kontaminasyonu gidermek için duşlar).
- ✓ İSG-YS'nin etkinliğini kontrol etmek amacıyla iç/dış denetimler düzenleyin.
- ✓ İSG faaliyetlerini periyodik olarak gözden geçirin ve iyileştirmeleri planlayın.

## Adım 9: Eğitim ve İletişim

İşletmenin İSG-YS bünyesindeki tüm bileşenler (adımlar) ile ilgili eğitim verilmesi ve bilgilendirme yapılması önemli bir faaliyettir.

Tehlikelerin belirlenmesi ve RD faaliyetlerini (bkz. Adım 4) sonuca ulaştırmak için gereken beceriler tüm çalışanlara kazandırılmalıdır. Aynı bölgede yer alan birden fazla işletme için ortak eğitim düzenleme imkanları araştırılabilir.

Yetkinlik, bir işyerindeki işin gerektirdiği görev ve sorumlulukları başarılı bir şekilde yerine getirebilmek için basit bir çözümdür. Gerekli yetkinliğe ise, uygun işe alma prosedürleri, eğitim ve danışmanlık desteği ile ulaşılabilir;

- Tüm görevleri güvenli bir şekilde yerine getirebilmek için gerekli olan becerileri değerlendirin.
- Yöneticiler, amirler ve geçici personel de dâhil tüm çalışanların doğru talimat almasını ve yeterli şekilde eğitilmesini sağlamak için gerekenleri yapın.
- Özellikle tehlikeli işler yapan kişilerin işlerini güvenli bir şekilde yürütebilmeleri için gereken eğitim, tecrübe ve diğer niteliklere sahip olduklarından emin olun.
- Güvenilir tavsiye ve yardıma erişimi sağlayın.

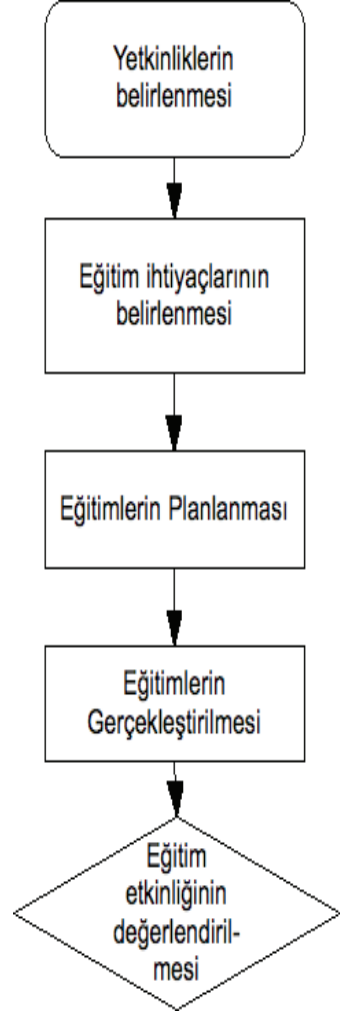
### Eğitim, aşağıdaki durumlarda gereklidir:

- İşe girişte (oryantasyon eğitimi),
- İş transferi veya değişikliği durumunda,
- Yeni iş ekipmanı alınması veya ekipman değişikliği yapılması durumunda,
- Herhangi yeni bir teknolojinin getirilmesi durumunda.

### Eğitimin özellikleri aşağıdaki gibi olmalıdır:

- Yeni ve değişen riskleri hesaba katacak şekilde uyarlanmış,
- Eğer gerekli ise periyodik olarak tekrar edilebilir.

Eğer bir görev şirket içerisinde yetkin çalışanın bulunmaması nedeniyle yerine getirilemiyor ise, işveren yetkin dış hizmet veya kişileri listeleyecektir, örn. iş güvenliği uzmanı.



Şekil 8. Eğitim Süreci

Yukarıda listelenen yetkinlik değerlendirmesine göre kimin ne tür eğitimler alacağını, bunun yanı sıra RD sonuçlarını saptamak ve eğitim planını zamanında uygulamak için bir plan hazırlamak yaygın bir uygulamadır. Eğitim kayıtlarınızı **Ek-F**, **Ek-G** ve **Ek-H** de verilen örnek formları kullanarak oluşturabilirsiniz. Sırasıyla eğitim katılım formunu eğitimin etkinliğini değerlendirmek için ve personel eğitim kayıt formunu da kişi bazında değerlendirmeler yapmak için kullanabilirsiniz.

Ulaşmak istediğiniz hedefler için çalışırken çalışanlarınızı, uzmanlarınızı ve yüklenicilerinizi ve tedarikçilerinizin de sürece katılmalarını sağlayın. Etkin iletişim –hem konuşma hem de dinleme– İSG-YS konusundaki başarınız için hayati önem taşımaktadır. Eğer ulaşmak istediğiniz hedefleri sadece yönetim kadrosu biliyor ise, planlarınız kaçınılmaz olarak başarısızlığa uğrayacaktır.

Birçok küçük işletmede, yönetim kadrosu ile çalışanlar aynı tesis içinde çalışıyor olabilir ve tek bir iletişim birimi olarak faaliyet gösterebilirler. Bu gibi durumlarda, ayrıntılı resmi iletişim sistemleri gereksiz olabilir. Fakat bu şartlar altında herkesin olup biten her şeyi bildiğini varsayma yanılığına düşmek de çok kolaydır; halbuki gerçekte iletişim ağı bir çok çalışanı es geçecek şekilde kurulmuş olabilir. Eğer küçük ve nispeten basit yapılanmış bir KOBİ niz varsa, mesajlarınızın ve bilgilendirmelerinizin iletilmediğini ve anlaşıldığını düzenli olarak kontrol etmeniz gerekir ve çalışanlarınız veya diğerlerini ilgilendiren bu konuların da aynı şekilde yönetimin veya diğer birimlerin doğru mercilerine iletilmediğinden emin olmanız gerekmektedir.

Eğer sizin içinde bulunduğunuz KOBİ daha büyük veya karmaşık bir yapıda ise ve özellikle de bir İSG Kurulu, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi bulundurmaya ihtiyaç duyacak büyüklükte ise, o zaman daha resmi bir eğitim ve iletişim ağı kurmanız gerekmektedir. Fakat yine de, uygulamalarınız ihtiyaçlarınız ile orantılı olmalıdır. İSG-YS nin tehlike belirleme/RD ve performans izleme gibi çeşitli boyutları yönetim kadrosu/çalışan birleşiminden oluşan takımlar tarafından yürütülmelidir. Bu çalışmalar, İSG Kurulunun görevleri ve üyeleri ile, ilgili ve yetkin çalışanları sürece dahil ederken kişilerin ve birimlerin sırtına aşırı bir yük bindirmeden ilişkilendirilmelidir.

Yönetim açısından çalışanlarınızın sizin İSG politikanızı anladığından ve riskleri İSG-YS aracılığı ile nasıl çözümlediğinizi bildiğinden emin olmanız gerekmektedir. Aynı zamanda, işyerindeki İSG konularıyla ilgili iletmemiz gereken başka bazı bilgiler de (teftiş sonuçları veya İSG alanındaki mevzuat değişiklikleri gibi) olacaktır. Bildirimleri yazılı iletişim araçlarını kullanarak; ilan panolarına duyurular veya yazılar asarak, haber bültenleri, yüz yüze iletişim, grup toplantıları ve eğitim yoluyla gerçekleştirebilirsiniz. Genel olarak bu araçların büyük bir çoğunluğunu mesajınızı aktarabilmek için kullanmak durumunda kalacaksınız; ayrıca bu bildirimleri düzenli olarak tekrarlamamız gerekecek.

Etkili iletişim hiçbir zaman tek taraflı değildir. Çalışanların katılımının sağlanmasındaki hedeflerden biri de, çalışanların işyeri ve iş süreçleri hakkındaki tecrübe, birikim ve bilgilerinden yararlanarak İSG-YS nizin gelişimini sağlamak ve bu bilgileri olabildiğince uygulanabilir ve alakalı duruma getirmektir.

RD, güvenli çalışma prosedürlerinin geliştirilmesi veya İSG Kurulunun kurulması gibi çalışanlarınıza daha resmi bir şekilde danışmanızı gerektirecek birkaç konu daha bulunmaktadır. Eğer, yukarıda özetlendiği gibi gerekli iletişim kanallarını yerleştirdiyse, güven ve saygıyı inşa edebildiyse, danışmanlık ve eğitim süreçleri doğrudan ve olumlu olacaktır.

Çalışanların sağlık gözetiminde eğitimin yeri çok önemlidir. İş kazaları ve meslek hastalıkları ile işle ilgili hastalıkların önlenmesinde ve sağlığın geliştirilmesine yönelik çabalarda "olumlu davranış değişikliğini sağlayacak" eğitim tekniklerinden yararlanılmalıdır.

Sağlık eğitiminin amacı; "bireyin ve toplumun gereksinimlerini karşılayacak, sağlıklı yaşam için kişilerin sağlıklarını korumalarını ve geliştirmelerini, tedavi olanaklarından yararlanmaları ve olumlu bir çevre yaratmalarını sağlayacak davranış değişikliğini oluşturmaktır". Yöneticilere, bulunması halinde İSG kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, İSG, hijyen, KKD'ler ve toplu korunma yöntemleri konularında bilgi ve eğitim verilmesi için ilgili taraflarla işbirliği yapılmalıdır.

Çalışanlara verilecek eğitim, işyerinin faaliyet alanlarına göre aşağıdaki başlıkları kapsayabilir;

- Genel İSG kuralları,
- İş kazaları ve meslek hastalıklarının sebepleri ve işyerindeki riskler,
- Kaza, yaralanma ve hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,
- İş donanımlarının güvenli kullanımı,
- Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- Yasal mevzuat ile ilgili bilgiler,
- İşyerinde güvenli ortam ve sistemleri kurma,
- KKD kullanımı,
- Ekranlı ekipmanlarla çalışma,
- Uyarı işaretleri,
- Kimyasal, fiziksel ve biyolojik maddelerle ortaya çıkan riskler,
- Temizlik ve düzen,
- Yangın olayı ve yangından korunma,
- Termal konfor şartları,
- Ergonomi,
- Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,
- İlikyardım ve kurtarma.

#### OHSAS 18001:2007

OHSAS standardı, İSG'yi etkileyebilecek görevleri yapan personelin uygun eğitim, öğretim veya tecrübeye sahip olmasını beklemekte ve bunun ile ilgili prosedür ve kayıtları aramaktadır. İSG riskleri ve İSG-YS ile ilgili eğitim ihtiyacı belirlenmeli ve verilen eğitimlerin etkinliği değerlendirilmelidir (bölüm 4.3.2).

İşletmelerin şirket içi iletişim, yükleniciler ve ziyaretçiler ve işletme dışındaki ilgili taraflar için iletişim prosedürleri oluşturulmasını gerektirmektedir. Ayrıca çalışanların İSG konularına katılımını sağlayacak, ayrıca çalışanlar ve işletme dışındaki ilgili taraflar ile karşılıklı iletişimi sağlayacak prosedürlerin oluşturulmasını gerektirmektedir (bölüm 4.4.3).

#### Akılda tutulması gerekenler:

- ✓ Eksik becerileri tespit etmek için çalışanlarınızın eğitim ihtiyaçlarını değerlendirin.
- ✓ Farklı eğitim yöntemlerini ve yaklaşımları kullanmayı deneyin.
- ✓ Küçük işyerlerinde sınıf eğitimleri yerine işbaşı, tezgahbaşı eğitimler tercih edin.
- ✓ Çalışanlarınızın, uzmanlarınızın ve taşeronlarınızın katılımını sağlamaya çalışın; ayrıca eğitim ve iletişimin iki yönlü yaklaşımlar olduğunu aklınızdan çıkarmayın.





## Adım 10: Acil Durumlara Hazırlık

### Acil Durumlara Hazırlık

Acil durumlara müdahale ve hazırlık durumunu iyileştirmek için ilk adım olarak, işletmenizin karşı karşıya kalabileceği acil durum tiplerini belirlemeniz gerekmektedir. Hem normal faaliyetler esnasında hem de faaliyet başlangıcı veya sona erdirilmesi, inşaat ve yıkım faaliyetleri gibi olağan dışı şartlar altında meydana gelebilecek acil durumlar dikkate alınmalıdır. Acil durumlar çeşitli şekillerde ortaya çıkabilir:

- İnsan kaynaklı olaylar/kazalar,
- Yangın ve patlamalar,
- Tehlikeli madde ve gazların salınımı,
- Depremler, seller ve kötü hava koşulları,
- Bulaşıcı hastalıkların ortaya çıkması,
- Sabotaj.

Acil durum koşullarının, işletmenin kontrol ettiği işyerleri yakınındaki insanları, örneğin çalışanları, ziyaretçileri, girişimcileri nasıl etkileyeceğini tespit etmeli ve değerlendirmelisiniz.

Daha sonra, belirlenen acil durumlar için acil durum müdahale planları oluşturmalı, geliştirmeli ve yürütmelisiniz. Bu planlar acil durum ve kriz hallerinden kaynaklanan hastalık ve yaralanmaların önlenmesi ve hafifletilmesi için alınacak tedbirlerin ana hatlarını ortaya koyar. (Yangın güvenliği ile ilgili örnek bir acil durum plan **Ek-J**'de verilmiştir).

Bu planlar geliştirilirken; en azından faaliyetlerin niteliği ve ölçeği, RD'ler ve kontrol önlemlerinin sonuçları, en kötü durum senaryoları, yerel kurtarma ekipleri ve diğer acil durum hizmetlerinin mevcudiyeti ile yeterliliği, acil durum müdahale veya danışmanlık düzenlemelerinin detayları, yasal ve diğer yükümlülükler, daha önceki acil durumlardan edinilmiş tecrübeler, benzer işletmelerin tecrübeleri, acil durum tatbikatlarının bulguları ve uluslararası iyi uygulamalar dikkate alınmalıdır.

Hazırlanan planlar; değişik acil durumlara müdahalede kullanılacak acil durum müdahale prosedürleri biçiminde olmalıdır. Bu prosedürler geliştirilirken aşağıdakiler de prosedürlere dahil edilmelidir:

- Çalışanların yürüteceği faaliyetlerin ayrıntıları,
- Çalışanların görev ve sorumlulukları,
- Tahliye prosedürleri,
- Kaçış rotaları veya acil durum çıkışları,
- Acil yardım ekipleri ve diğer ilgili taraflar ile iletişim (aile, yöre halkı, medya vb.),
- Acil durumlara müdahale için gerekli olan bilgiler (şantiye planı çizimleri, tehlikeli maddelerin ve acil durum müdahale teçhizatının tanımları ve yerleri, acil durum servislerinin iletişim bilgileri).

Acil durum müdahale prosedürleri yazılı belgeler halinde her an ulaşılabilir yerlerde saklanmalıdır.

Tüm acil durum müdahale ekipmanları, malzemesi ve uyarı cihazları belirlenmeli, bakımı yapılmalı, test edilmeli ve kullanıma hazır olmalıdır. Taşıtlar, yangın söndürücüler, yangın alarmları; tıbbi malzeme, sedye, maske ve solunum cihazları gibi ilkyardım malzemeleri sadece bazı örneklerdir.

İlk yardım personeli<sup>9</sup> sertifikalı olmalı ve sayısı işyerindeki tehlikelere bağlı olarak her vardiya için yeterli olmalıdır. İlk yardım kitlerinin içeriği, KOBİ'nin ölçeğine<sup>10</sup> göre yeterli miktarda olmalı ve düzenli olarak kontrol edilmelidir. Boşalan kutular düzenli olarak doldurulmalı, temiz ve tozdan uzak bir ortamda tutulmalıdır.

İşyerinin temiz tutulması ve yanıcı malzemelerin güvenli şekilde depolanması gibi faaliyetlerle yangın riskleri asgariye indirilir. Yangın çıkması halinde, alarm çalmak ve yangına müdahale (hazır bulunan ve periyodik olarak kontrol edilen ekipman ile) etmek için yeterli önlemler alınmış olmalıdır.

Acil durumlarda üstlenilecek görev ve sorumluluklar açık bir şekilde belirlenmiş ve anlaşılmış olmalıdır. Çalışanlar, acil durumlarda müdahale ve tahliye prosedürleri konusunda eğitim görmelidir. İşletme, acil durumlarda müdahaleden sorumlu çalışanların eğitim ihtiyaçlarını saptamalı ve en az yılda bir kez olmak üzere periyodik eğitimler düzenlemelidir. Düzenlenen eğitimlerin kapsamında normal şartlarda acil durum tatbikatları yer almalıdır.

Acil durum tatbikatları sadece eğitimleri daha pratik ve etkili kılmakla kalmaz, acil durum prosedürlerini periyodik olarak test etmek için de mükemmel birer araçtır. Tatbikatlar, acil durumlarda uygun müdahalenin yapılıp yapılmadığını test etmelidirler. Tatbikatlar dahilinde ilkyardım, solunum cihazlarının kullanımı, tahliye esnasında sedyelik vakaların taşınması ve iletişim sistemlerinin kullanılması gibi genel konuların eğitimleri tahliye prosedürleri ile bağlantılı olarak verilmeli ve son olarak ambulans ve iftiae gibi acil durum hizmetleri de tatbikatlara müdahil olmalıdır. Acil durum tatbikatlarını kayıt altında tutmalısınız.

RD'yi geniş kapsamlı düzeltici ve önleyici faaliyetler sonrasında veya bir acil durum meydana geldikten sonra güncellemenizdir. Ayrıca yönetimin gözden geçirmesi sürecinde, acil durumlara hazırlık ve müdahale prosedürlerini periyodik olarak gözden geçirmeniz tavsiye edilir.

Afet ve acil durum ortaya çıkmadan işyerinde kurulması gereken ekiplerden biri de "ilkyardım ekibi"dir. Bu ekibin kurulması sorumluluğu işyerinde bulunan en yetkili sağlık çalışanıdır. Sağlık birimi çalışanları (İşyeri hekimi ve iş sağlığı alanında çalışan diğer personeller) kurulacak ilkyardım ekibinde yer almalı, kuruluşun büyüklüğü ve çalışan sayısı göz önüne alınarak gerekli sayıda "ilkyardımcı" yetiştirilmelidir.

İlkyardım konusundaki yazılı bilgiler, işyerinde stratejik bir noktada görülebilecek bir yere asılmalı ve işveren bu konuda tüm çalışanlar için bilgi notları düzenlemelidir.

Bilgi notunun temel bölümleri şu maddeleri içermelidir:

- İşyerinde ilkyardım ve tıbbi bakımdan daha fazla yararlanma yöntemleri,
- İlkyardım personeli olarak görevlendirilen personelin tanımlanması,
- Herhangi bir kaza ile ilgili bilginin, hangi yollarla ve kime bildirilmesi gerektiği,
- İlkyardım dolabının ve ilkyardım odasının yerleri,
- Kaza durumunda ve kazadan sonra çalışanların ne yapması gerektiği,
- Kaçış yollarının nerelerde olduğu ve
- İlkyardım personelinin görevlerinde nasıl desteklenecekleri.

<sup>9</sup> İlkyardım yönetmeliği, R.G: 22 Mayıs 2002 - 24762

<sup>10</sup> İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü, R.G: 11 Ocak 1974 - 14765

Her işyeri, bulunduğu ildeki Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD) na bağlı İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile işbirliği yapmalı, acil durum planının hazırlanmasında destek almalıdır.

OHSAS 18001:2007

OHSAS Standardı acil durum hazırlığı ile ilgili aşağıdakileri içeren bir prosedür gerektirmektedir:

- Potansiyel acil durum hallerinin tanımlanması,
- Acil durumlarda gereken işlemlerin yapılması.

Acil durum prosedürleri, tatbikatlar ve acil durumların ortaya çıkmasından sonra gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.

Acil durumlar planlanırken ilgili tarafların (acil durum hizmetleri, komşular v.d.) ihtiyaçlarını dikkate almalıdır (bölüm 4.4.7).

### **Akılda tutulması gerekenler:**

- ✓ "Beklenebilir" acil durumlar, yani yangın ve patlamalar vb. için kontrollerinizi yapın ve hazırlıklı olun.
- ✓ Acil çıkış kapılarınız içerden açık, levhalarla iyi bir şekilde işaretlenmiş olsun.
- ✓ Varsa önemli işler ve makinalar için, bakımı iyi yapılan yedek jeneratör bulundurun.
- ✓ İşyerinde yeterli sayıda ve uygun ilk yardım kitleri bulundurun.
- ✓ Düzenli olarak yangın ve diğer acil durum tatbikatlarını gerçekleştirin.
- ✓ İyi eğitim almış bir ilk yardım ekibiniz ve ayrıca hazır ilk yardımcılarınız olsun.
- ✓ Bir acil durum ekibi belirleyerek bu ekibe iyi bir eğitim verin.
- ✓ Acil durumlara hazırlıklı olun, komşu işletmelerle işbirliği kurun.

## EK A - İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası (Örnek)

İSGİP Metal Ltd. tüm çalışanlar, girişimciler ve diğer ziyaretçiler de dâhil olmak üzere işyerinde bulunan herkesin sağlık, güvenlik ve refahını sağlamayı taahhüt eder. İSGİP Metal Ltd. bu kapsamdaki taahhütünü organizasyon dahilindeki ürünler, hizmetler ve insanlarla ilgili tüm faaliyetlerle birleştirdiği sağlık ve güvenlik yönetimi sistemi yoluyla göstermektedir.

İSGİP Metal Ltd. içerisinde çalışanlar, yükleniciler ve ziyaretçilerin dikkat etmeleri gereken görevleri vardır; güvenli çalışma sorumluluğunu taşımak, kendi sağlık ve güvenlikleri için tüm makul önlemleri almak ve davranışları sonucu etkilenebilecek diğer tüm insanların sağlık ve güvenliğini göz önünde bulundurmak.

İSGİP Metal Ltd ilgili tüm faaliyetlerde ihtiyaç olduğu zaman işletmede çalışanlardan ve/veya dışarıdan hizmet alımıyla uygun uzmanlardan yararlanarak iş güvenliği koşullarını iyileştirmek için tüm makul ve uygulanabilir adımları atacaktır. İSGİP Metal Ltd. şu taahhütlerde bulunmaktadır:

- Tüm çalışanların, yüklenicilerin ve ziyaretçilerin İSG'ni iyileştirmek için alınacak önlemlerin geliştirilmesi ve desteklenmesi kapsamında etkin katılımını teşvik ederek bir iş güvenliği kültürü oluşturmak.
- Organizasyon içinde etkili İSG uygulamalarını desteklemek ve herkese ulaştırmak için ilgili politikalar, prosedürler, sistemler, bilgilendirme, eğitim, tanıtım programları ve organizasyonel yapılanmalar oluşturmak ve sürdürmek.
- Yürürlükteki tüm İSG ile ilgili mevzuat, düzenlemeler ve standartlarıyla uyumlu olmak.
- Organizasyon kapsamındaki risklerle ilgili ve bunlara uygun risk ve tehlike yönetim sistemleri uygulamak.
- Kontrollü çalışma için güvenli çalışma alanı ve donanım sağlamak.
- Tüm ilgili personel için uygun İSG eğitimi sağlamak.
- İşyerindeki sağlık ve güvenliği geliştirmek için yıllık bir İSG programı oluşturmak.
- İSG performansını sürekli olarak iyileştirmek için yeterli kaynak ayırmak.
- Çalışanlar için düzenli olarak sağlık gözetimi sağlamak,
- Tüm olaylara aktif olarak müdahale etmek, bunları soruşturmak ve yaralanan çalışanların uygun işlere, hak taleplerinin adil yönetimi ve rehabilitasyon uygulamaları yoluyla ilk fırsatta geri dönmesini sağlamak.

İSGİP Metal Ltd. iç standartlar, politikalar ve prosedürlerin yanı sıra dış kaynaklı bağlayıcı kurallar ve kanunları da içerecek şekilde bir İSG-YS uygulayacak ve sürdürecektir. Bu standartlar işletmede sürekli iyileşmenin sağlanabilmesini kolaylaştırmak amacıyla bütünlük ve etkinliğin korunduğundan emin olmak için düzenli olarak izlenecektir.

Genel Müdür

## EK B - Yasal Yükümlülüklerle Uyumluluk Listesi

(Aşağıdaki liste, işletmenin ihtiyaçlarına göre değiştirilmesi gereken bir örnektir. Aynı zamanda bu Rehber basıldığı tarihte yürürlükteki mevzuatlara atıfta bulunmaktadır. Mevzuatların zamanla değiştirilebileceği göz önünde bulundurularak işletmenin çalışmayı yaptığı tarihe göre mevzuat konusunda güncelleme yapılması tavsiye olunur.)

A: KANUN

Y: YÖNETMELİK

TZ: TÜZÜK

Denetim Konuları	Evet	Hayır	Faaliyet	İlgili mevzuat hükümleri
1. İşletme Belgesi alınmış mı?				Y51-Madde 5-6
2. ISG kurulu oluşturulmuş mu? (50' den fazla çalışan)?				A2-Madde 80 Y37-Madde 4
3. İzin kurulu oluşturulmuş mu?				Y8-Madde 15
4. İşyeri sağlık ve güvenlik birimi oluşturulmuş mu? (50' den fazla çalışan)				Y38-Madde 5 ve Madde 8
5. OSGB, TSM veya işyeri hekimi ile sözleşmesi var mı?				Y38
6. İş sağlığı alanında çalışan personeli var mı?				Y38
7. İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (varsa) Yönetmelikte belirtilen oda sayısı ve büyüklüklerine sahip mi?				Y38- Madde 8
8. İşyeri sağlık ve güvenlik biriminin (varsa) yeri çalışanlara yakın mı?				Y38- Madde 8
9. İşe giriş sağlık raporları "Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışacaklara Ait İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu" örneğine uygun mu?				Y39-Madde 5
10. ISG hizmetleri ile ilgili yıllık çalışma planı var mı?				Y38- Madde 15
11. ISGB ve ya OSGB tarafından yıllık değerlendirme raporu hazırlanıyor mu?				Y38-Madde 16
12. İşyerinde hastalanan veya kazaya uğrayan çalışana en yakın sağlık merkezine ulaştıracak araç ve gereç var mı?				TZ1-Madde 105
13. İlk yardım eğitimi almış yeterli sayıda eleman bulunduruluyor mu?				Y61-Madde 16
14. İş kazaları ve meslek hastalıkları istatistik kayıtları tutuluyor mu?				Y38-Madde 12
15. Periyodik sağlık muayeneleri yapılıyor mu? (Portör muayeneleri, odyogram testleri, göğüs radyografileri, içme ve kullanma suyu analizleri)				TZ1-Madde-60-83 arası
16. İşyeri ortamında gaz, toz, gürültü ve titreşim ölçümleri yapılıyor mu?				Y20-Madde 6 Y21-Madde 6 Y22-Ek 4 (Madde 6)
17. Sağlık ve güvenlik planı hazırlanmış mı?				Y22-Madde 5
18. Yıllık eğitim programı hazırlanmış mı?				Y17-Madde 9
19. Çalışanlara işlerinin riskleri ile ilgili eğitim veriliyor mu?				Y17- Madde 4
20. Çalışanlar, yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirilmiş mi?				A2- Madde 77 Y17 – Madde 4

21.	Çalışma ve fazla çalışma süreleri mevzuata uygun mu?			A2-Madde 41 ve 42 A2- Dördüncü Bölüm 63-76
22.	Gece postalarında 7,5 saat çalışma esasını aşmama kuralına uyuluyor mu?			Y16-Madde 7
23.	Postalar haftada veya 15 günde bir değiştiriliyor mu?			Y16-Madde 8
24.	Malzeme Güvenlik Bilgi Formları alınıyor mu?			Y23-Madde 10-a/4
25.	Kullanılan kimyasal maddeler depolama esnasında etiketleniyor mu?			Y23- Madde 10b
26.	Kullanılan kişisel koruyucu donanımlar işe ve standartlara uygun mu?			Y30-Madde 5 ve Madde 6
27.	İş makinesi (forklift vs.) kullananların operatör belgesi var mı?			A8- Madde 38 Ve Madde 42
28.	Kaynakçılar için yeterlilik belgesi var mı?			TZ1-Madde 325
29.	Kaldırma araçlarının periyodik kontrolü yapılıyor mu?			TZ1-Madde 378
30.	Sıcak su kazanlarının periyodik kontrolü ve işletimi yetkili kişilerce yapılıyor mu?			TZ1-Madde 206- 210
31.	Basıncılı kapların periyodik kontrolü yapılıyor mu?			TZ1-223
32.	Kompresörlerin periyodik kontrolü yapılıyor mu?			TZ1-244
33.	Yangın söndürme cihazları, donanımları ve motopomplar uygun mu ve periyodik kontrolü yapılıyor mu?			Y59-Madde 84
34.	Elektrikli el aletlerinin periyodik kontrolü yapılıyor mu?			TZ1-Madde 322
35.	İskelelerin periyodik kontrolleri yapılıyor mu?			TZ3-Madde 48 Y22 Ek 4 Bölüm II Madde 6
36.	Elektrik tesisatının periyodik kontrolü yapılıyor mu?			Y60- Madde 10, Ek P
37.	Paratoner ve tesisatının periyodik kontrolü yapılıyor mu?			TZ2- Madde 57
38.	Topraklama tesisatının periyodik kontrolü yapılıyor mu?			Y60- Madde 10, Ek P
39.	Acil durum (eylem) planı yapılmış mı ve ekipler oluşturulmuş mu?			Y23 Madde 9 Y59-Madde 7
40.	Alarm ve tahliye denemeleri yapılıyor mu ve kayıt altına alınıyor mu?			Y59- Madde 130 TZ1 Madde 131
41.	İşyeri binalarının yapısı ve dayanıklılığı, çalışma yeri boyutları ve hava hacmi, pencereler ve işyeri tabanı uygun mu?			Y27- Ek 1 Madde 6-10 TZ1-Madde 8 ve Madde 21
42.	Soyunma yerleri, duş, tuvalet ve lavabolar uygun mu?			Y27- Ek 1 Madde 18 TZ1-Madde 40
43.	Tehlikeli alanlar belirlenmiş mi?			TZ3- Madde 8
44.	Acil çıkış yolları ve kapıları uygun mu ve işaretlenmiş mi?			Y27-EK 1 Madde 4
45.	Elektrik makina ve teçhizatı yetkili ve uygun kişiler tarafından mı işletiliyor?			Y28- Madde 8
46.	Kapalı alanların havalandırması uygun mu?			Y22 –Ek 4 Madde 6 Y27-Ek 2 Madde 6
47.	Çalışanlar için dinlenme yeri oluşturulmuş mu?			Y27- Ek 2 Madde 11
48.	İşyerinde risk değerlendirmesi yapılmış mı?			A2-Madde 77 Y23-Madde 6

49.	Etrafta çalışanların kaynak ışınlarından zarar görmesi engelleniyor mu?				TZ1-Madde 83
50.	Makina ve aletlerin koruyucuları yeterli ve yerinde mi?				Y28- Ek 1
51.	İşyerinde tertip ve düzen sağlanıyor mu?				Y22-Madde 10
52.	Gaz tüpleri mevzuat uygun depolanıyor ve kullanılıyor mu?				TZ1-Madde 518
53.	Kapalı ortamlarda kullanılan seyyar aydınlatmalarda 42 Volt (ençok) gerilim kullanılıyor mu?				TZ1-Madde 311
54.	Proje koordinatörü atandı mı?				Y22-Madde 9
55.	Korkuluk, platform ve ağırlar uygun mu?				Y22-Ek IV Bölüm II Madde 5 ve 6 TZ3 Madde 48-106

KOD	NO	YASALAR		
A	1	Anayasa(1982)	Özellikle Madde 48, 50 ve 56	
A	2	4857 Sayılı İş Kanunu	10.06.2003/25134	
A	3	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	16.06.2006/26200 son değ. 17.04.2008-5754 sayılı Kanun	
A	4	5237 Sayılı Ceza Kanunu	12.10.2004/ 25611 son değ. 29/06/2005-5377 sayılı Kanun	
A	5	1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu	06.05.1930/1489 son değ. 05.06.2004/25483	
A	6	6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu	04.02.2011/27836 (yürürlük 01.07.2012 de)	
A	7	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	15.06.1986/19139 son değ. 08.2.2008/267815728 sayılı Kanun	
A	8	Karayolları Trafik Kanunu	18.10.1983/18195 son değ. 25/06/2010-6001 sayılı Kanun	
KOD	NO	YÖNETMELİĞİN ADI (4857 sayılı İş Kanunu kapsamında)	R.G. Tarih / Sayı	Yürütme Tarihi
Y	1	Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	25.04.2009 /27210	Yayımlı tarihinde
Y	2	Özürlü ve Eski Hükümlü Çalıştırmayan İşverenlerden Ceza Olarak Kesilen Paraları Kullanmaya Yetkili Komisyonun Kuruluşu İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	26.09.2003 -/25241	Yayımlı tarihinde
Y	3	Ücret Garanti Fonu Yönetmeliği	28.06.2009-27272	Yayımlı tarihinde
Y	4	İşçi Ücretlerinden Ceza Olarak Kesilen Paraları Kullanmaya Yetkili Kurulun Teşekkülü ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik	05.03.2004 /25393 değ. 17.07.2008/26939	Yayımlı tarihinde
Y	5	Asgari Ücret Yönetmeliği	01.08.2004/25540	Yayımlı tarihinde
Y	6	İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği	06.04.2004 / 25425	Yayımlı tarihinde
Y	7	Yüzdelerden Toplanan Paraların İşçilere Dağıtılması Hakkında Yönetmelik	28.02.2004/25387	Yayımlı tarihinde
Y	8	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği	03.03.2004 /25391	Yayımlı tarihinde
Y	9	İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği	06.04.2004/25425	Yayımlı tarihinde
Y	10	Sağlık Kuralları Bakımından Günde Ancak Yedibuçuk Saat veya Daha Az Çalışması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik	15.0402004/25434	Yayımlı tarihinde

Y	11	Kısa Çalışma ve Kısa Çalışma Ödeneği Hakkında Yönetmelik	30.04.2011/27920	Yayımlı tarihinde
Y	12	Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği	28.04.2004/25446	Yayımlı tarihinde
Y	13	Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	06.04.2004/25425	Yayımlı tarihinde
Y	14	Kadın İşçilerin Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik	09.08.2004 /25548	Yayımlı tarihinde
Y	15	Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği	06.04.2004/25425	Yayımlı tarihinde
Y	16	Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	07.04.2004/25426	Yayımlı tarihinde
Y	17	Çalışanların İSG Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	07.04.2004/25426	Yayımlı tarihinde
Y	18	Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği	23.12.2003/25325	Yayımlı tarihinde
Y	19	Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik	23.12.2003/25325	Yayımlı tarihinde
Y	20	Gürültü Yönetmeliği	23.12.2003/25325	23.12.2006
Y	21	Titreşim Yönetmeliği	23.12.2003/25325	23.12.2006
Y	22	Yapı İşlerinde Sağlık ve Güvenlik Yönetmeliği	23.12.2003/25325	Yayımlı tarihinde
Y	23	Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik	26.12.2003/25328 son değ. 20.03.2008 /26822	Yayımlı tarihinde
Y	24	Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Çalışanların Korunması Hakkında Yönetmelik	26.12.2003/25328	Yayımlı tarihinde
Y	25	Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik	26.12.2003/25328	Yayımlı tarihinde
Y	26	Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik	26.12.2003/25328(D eğişiklik 27/2/2004 25376)	15.04.2006
Y	27	İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik	10.02.2004/25369	Yayımlı tarihinde
Y	28	İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği	11.02.2004/25370	Yayımlı tarihinde
Y	29	Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği	11.02.2004/25370	Yayımlı tarihinde
Y	30	Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik	11.02.2004/25370	Yayımlı tarihinde
Y	31	Yeraltı ve Yerüstü Maden İşletmelerinde Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği	21.02.2004/25380	Yayımlı tarihinde
Y	32	Sondajla Maden Çıkarılan İşletmelerde Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği	22.02.2004/25381	Yayımlı tarihinde
Y	33	Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İSG Hakkında Yönetmelik	15.05.2004/25463	Yayımlı tarihinde
Y	34	Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik	10.06.2004/25488	10.06.2005
Y	35	Balıkçı Gemilerinde Yapılan Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik	27.11.2004 /25653	27.11.2006
Y	36	İşyerlerinde İşin Durdurulmasına veya İşyerlerinin Kapatılmasına Dair Yönetmelik	05.03.2004/25393 değ. 28.10.2010- 27742	Yayımlı tarihinde



Y	37	İSG Kurulları Hakkında Yönetmelik	07.04.2004/25426	Yayımlı tarihinde
Y	38	İSG Hizmetleri Yönetmeliği	27.11.2010/27768	Yayımlı tarihinde
Y	39	Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği	16.06.2004/25494değ. 23.10.2004/25622	Yayımlı tarihinde
Y	40	Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik	14.07.2004/25522	Yayımlı tarihinde
Y	41	Askeri İşyerleriyle Yurt Güvenliği İçin Gerekli Maddeler Üretilen İşyerlerinin Denetim ve Teftişi Hakkında Yönetmelik	01.08.2004/25540	Yayımlı tarihinde
Y	42	Konut Kapıcıları Yönetmeliği	03.03.2004/25391	Yayımlı tarihinde
Y	43	Sanayi, Ticaret, Tarım ve Orman İşlerinden Sayılan İşlere İlişkin Yönetmelik	03.09.2008/26986	Yayımlı tarihinde
Y	44	Çalışma Hayatına İlişkin Üçlü Danışma Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	04.04.2004/25423 değ. 15.05.2004-25463	Yayımlı tarihinde
		<b>(İLGİLİ DİĞER MEVZUAT)</b>		
Y	45	Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği	29.11.2006/26361	Yayımlı tarihinde
Y	46	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Tarafından Yapılacak Piyasa Gözetimi ve Denetimine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	28.12.2004/25684	09.02.2005 tarihinde
Y	48	Bazı Tehlikeli Maddelerin, Müstahzarların ve Eşyaların Üretimine, Piyasaya Arzına ve Kullanımına İlişkin Kısıtlamalar Hakkında Yönetmelik	26.12.2008/27092 değ. 29.08.2010/27687	Yayımlı tarihinde
Y	49	Tehlikeli Maddelerin, Müstahzarların Sınıflandırılması, Ambalajlanması ve Etiketlenmesi Hakkında Yönetmelik	26.12.2008/27092	26.12.2009 tarihinde
Y	50	Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği	24.03.2000/23999 son değ. 03.06.2010/27600	Yayımlı tarihinde
Y	51	İşletme Belgesi Hakkında Yönetmelik	04.12.2009/27422	Yayımlı tarihinde
Y	52	Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği	17.07.2008/26939 değ. 30.06.2011/27980	Yayımlı tarihinde
Y	53	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	14.03.1991/20814 son değ. 26.03.2010/27533	01.04.2010 tarihinde
Y	54	Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	14.03.2005/25755 son değ. 30.10.2010/27744	Yayımlı tarihinde
Y	55	Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği	31.12.2004/25687 son değ. 30.03.2010/27537	Yayımlı tarihinde

Y	56	Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği	06.06.2008/26898	Madde 9, 10, 11 ve 12 nci maddeleri 01.01.2014 tarihinde, Diğer maddeleri ise yayımı tarihinde
Y	57	Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	22.07.2005/25883 son değ. 03.12.2011-/28131	Yayımlı tarihinde
Y	58	Makina Emniyeti Yönetmeliği (2006/42/AT)	03.03.2009/27158	29.12.2009 tarihinde
Y	59	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	19.12.2007/26735 son değ. 10.08.2009/15316 K.	Yayımlı tarihinde
Y	60	Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği	21.08.2001/24500	Yayımlı tarihinde
Y	61	İlk Yardım Yönetmeliği	22.05.2002/24762 değ. 18.03.2004/25406	Yayımlı tarihinde
Y	62	Maden ve Taşocakları İşletmelerinde ve Tünel Yapımında Tozla Mücadeleyle İlgili Yönetmelik	14.09.1990/20365 değ. 26.02.2000/23976	Yayımlı tarihinde
<b>KOD</b>	<b>NO</b>	<b>TEBLİĞLER (4857 SAYILI İŞ KANUNU)</b>		
TB	1	Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalıştırılacak İşçilerin Mesleki Eğitimlerine Dair Tebliğ		
TB	2	Kişisel Koruyucu Donanımların Kategorizasyon Rehberine Dair Tebliğ		
TB	3	Kişisel Koruyucu Donanımlar ile İlgili Uyumlaştırılmış Ulusal Standartlara Dair Tebliğ		
TB	4	Kişisel Koruyucu Donanımlar ile İlgili Onaylanmış Kuruluşların Görevlendirilmesine Dair Tebliğ		
<b>KOD</b>	<b>NO</b>	<b>TÜZÜKLER (4857 SAYILI İŞ KANUNU - GEÇİCİ 2. MADDE)</b>		
TZ	1	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü	11.01.1974/14765	Yayımlı tarihinde
TZ	2	Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışılan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük	24.12.1973/14752	Yayımlı tarihinde
TZ	3	Yapı İşlerinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü	12.09.1974/15004	Yayımlı tarihinde
TZ	4	Maden ve Taş Ocakları İşletmelerinde ve Tünel Yapımında Alınacak İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Önlemlerine İlişkin Tüzük (İLGİLİ DİĞER MEVZUAT)	22.10.1984/18553	Yayımlı tarihinde
TZ	5	Radyasyon Güvenliği Tüzüğü	07.09.1985/18861	Yayımlı tarihinde
TZ	6	Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü	22.06.1972/14223 son değ. 31.03.1985/ 85/ 9529 K.	Yayımlı tarihinde

## EK C - Yıllık İSG Hedefleri ve Programı Formu

AMAÇ & HEDEFLER		İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ AMAÇ & HEDEFLERİ / YÖNETİM PROGRAMI (2011)												Aralık												
		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım														
NO	PROG RAM	SORUMLULAR	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
			GERÇ.	PLN.	GERÇ.	PLN.	GERÇ.	PLN.	GERÇ.	PLN.	GERÇ.	PLN.	GERÇ.	PLN.	GERÇ.	PLN.	GERÇ.	PLN.	GERÇ.	PLN.	GERÇ.	PLN.	GERÇ.	PLN.	GERÇ.	PLN.
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

TARİH:

## EK D - Geri Bildirim Formu (DF/ÖF)

GERİ BİLDİRİM FORMU (DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET)		
TARİH :	RAPOR NO :	
TALEP :		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Düzeltilici Faaliyet	Önleyici Faaliyet	Ramak Kala
<b>OLAY / UYGUNSUZLUĞUN AÇIKLAMASI:</b>		
Sorumlu:	Tarih:	
<b>KÖK NEDEN:</b>		
<b>DÜZELTİCİ / ÖNLEYİCİ FAALİYET PLANI:</b>		
<b>Onaylayan:</b>	<b>Sorumlu:</b>	<b>Tamamlama zamanı:</b>
<b>TAKİP VE SONUÇ:</b>		
Yeterli :	<input type="checkbox"/>	
Yetersiz:	<input type="checkbox"/>	
Kontrol Eden:	Tarih:	

## EK E – İş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu (ÇSGB)

Tarih: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

1	İşyerinin	Bölge Müdürlüğü Sicil No :
		Unvanı :
		Adresi :
		İşçi Sayısı: Erkek: Kadın: Çocuk: Eski Hük: Özürlü: Stajyer:
2	Kaza Tarihi: ..... Kaza Gününde İşbaşı Saati: ..... Kazanın olduğu saat: .....	
	Kazanın Meydana Geldiği Bölüm :	
	Kazada Yaralanan Uzun – Yaralanma Şekli :	
3	İşçinin 1. Derece yakınının Adı Soyadı Açık adresi :	
4	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi Tarihi :	
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi ile Sevk edilenin Çalıştığı Bölüm / İş :	
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesinin Türü :	
	Meslek Hastalığının Saptanma Şekli: Periyodik Üst Kurum Meslek Hast. Diğer Muayene ile Sevki ile Hastanesinde	
5	Kazazede veya Kazazedele- rin / Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi ile Hastaneye Sevkedilenin	Adı Soyadı :
		Cinsiyeti : E K
		Sigorta Sicil No :
		Yaşı :
		İşe Giriş Tarihi :
		Esas İş (Mesleği) :
		Medeni Hali : Evli Bekar Dul
		Öğrenim Durumu : İlköğretim Ort.öğr. Y. Okul Üniversite Y. Lisans Doktora
		Kaza Anında Yaptığı İş :
6	Kaza sonucu ölü yaralı sayısı : Ölü Ağır Uzun Hafif Yaralı Yaralı Kaybı Yaralı	
	Kaza sonucu yaralanan çalışanlardan 3 günden fazla İstirahat alanların sayısı : 1.Gün 2.Gün 3. Gün veya açık istirahat	
	Şahitlerin Adı Soyadı :	
	Şahitlerin Adresi :	
	Şahitlerin İmzası :	
Kazanın Sebebi ve Oluş Şekli(Açıklayınız):		7: İşveren veya Vekilinin Adı ve Soyadı İmzası:

**TC.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM FORMU**

**1- İŞYERİ BİLGİLERİ**

Bağlı Olduğu İl :	Sicil No :
Vergi Dairesi ve Numarası :	Tel :
İşYeri Unvanı ve Adresi :	

Erkek Kadın Çocuk Stajyer / Çırak Terör Mağduru  
İşçi Sayısı :  
Özürlü Hükümlü Eski Hükümlü Genel Toplam

**2- Kazazede veya kazazedelerin / Meslek Hastalığı Tanısı Veya Şüphesi ile hastaneye sevkedilenin**

Adı Soyadı :	Cinsiyeti : E K	Doğum Tarihi : / / .....
--------------	-----------------	--------------------------

TC Kimlik No :	SSK Sicil No :
----------------	----------------

Bağ Kur Sicil No :

İşe Giriş Tarihi : ... /... /.....	Medeni Hali : Evli Bekar Dul
------------------------------------	------------------------------

Okur Yazar Okur Yazar Değil İlköğretim Ortaöğretim  
Öğrenim Durumu :  
Yüksekokul Üniversite Y.Lisans Doktora

5510 SK. 4-a Daimi Mevsimlik Geçici Eski Hükümlü Hükümlü Özürlü  
İstihdam Durumu : Ödünç Çalışan Terör Mağduru Stajyer / Çırak Diğer  
5510 SK. 4-b Kendi Adına Ve Hesabına

Çalışma Şekli : Tam Zamlı Kısmi Zamanlı Diğer

Prim Ödeme Hali : Sona Erdi Sona Ermedi	Sona Erdi İse Erdiği Tarih :... / ... / .....
---	---

Son Bir Yıl İçinde Toplam Ücretli İzin Gün Sayısı :	Son İşyerine Giriş Tarihi : ... / .... / .....
---	--

Esas İş Mesleği :	Uyruğu (Yabancı ise ülke adı) :
-------------------	---------------------------------

İşçinin Birinci Derecede Yakınının :  
Adı Soyadı :..... Adresi :.....

<b>İş Kazası Halinde Doldurulacaktır</b>		
<b>3</b>	Kaza Tarihi : ... / ... / .....	Kaza Gününde İş Başı Saati : .....
<b>4</b>	Kaza Anında Yaptığı İş :	
<b>5</b>	Kazanın Sebebi :	Kaza Sonucu İş Göremezliği : Var Yok
<b>6</b>	Yaranın Türü :	
<b>7</b>	Yaranın Vücuttaki Yeri :	
<b>8</b>	İşyerinin Büyüklüğü :	
<b>9</b>	Çalışılan Ortam :	
<b>10</b>	Çalışılan Çevre :	
<b>11</b>	Kaza Anında Kazazedenin yürütmekte Olduğu Genel Faaliyetler :	
<b>12</b>	Kazadan Az Önceki Zamanda Kazazedenin yürütmekte Olduğu Genel Faaliyet :	
<b>13</b>	Olayı Normal Seyrinden Saptıran/ Kazaya Sebebiyet Veren Olay (Sapma):	
<b>14</b>	Yaralanmaya Sebep Olan Hareket (Olay) :	
<b>15</b>	Özel Faaliyet Sırasında Kullandığı Materyal (Araç) :	
<b>16</b>	Sapmaya Sebep Veren Materyal (Araç) :	
<b>17</b>	Yaralanmaya Sebep Olan Hareket Sırasında Kullanılan Materyal (Araç):	
<b>18</b>	Kazayı Gören : Var Yok	Şahitlerin Adresi:
<b>18</b>	Şahitlerin Adı Soyadı : Şahitlerin İmzası :	
<b>19</b>	Kazanın Oluş Şeklini ve Sebebini Açıklayınız :	
<b>Meslek Hastalığı Halinde Doldurulacaktır</b>		
<b>20</b>	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi Tarihi :	
<b>20</b>	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi İle Sevk Edilenin Çıktığı Bölüm İş :	
<b>20</b>	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi Türü :	
<b>20</b>	Meslek Hastalığının Periyodik Muayene İle Diğer Saptanma Şekli :Üst Kurum Sevki İle Meslek Hast.	
<b>21</b>	Düzenlenme Tarihi : ... / ... / .....	
<b>21</b>	İşveren ve Vekilinin Adı Soyadı :	
<b>21</b>	İmzası :	
<b>21</b>	e-posta Adresi :	

## EK F – Eğitim Katılım Formu

	<b>EĞİTİM KATILIM FORMU</b>	Form No	
		Yayın Tarihi	
		Değişiklik No	
		Değişiklik Tarihi	

Eğitimin Konusu			
Eğitim Tarihi		Eğitim Yeri	
Eğitmenin Adı Soyadı	Eğitimi veren Kurum		İmza

S.No	Adı, Soyadı	Bölümü/Birimi	İmza
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



## EK G - Eğitim Etkinliğinin Değerlendirilmesi Formu

	<b>EĞİTİM ETKİNLİĞİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ FORMU</b>	Form No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	

Eğitime Katılan Personel	
Eğitimin Tarihi	
Eğitimin Konusu	

### EĞİTİMİN ETKİNLİĞİ DEĞERLENDİRİLMESİ

*Eğitim beklentileri karşıladı mı?*

<b>Tarih</b>	<b>Bölüm Müdürü</b>	<b>İmza</b>	

*Eğitim iş sonuçlarına nasıl katkı sağladı ?*

*Eğitim etkin değilse yapılacak faaliyet/faaliyetler nelerdir ?  
(Kök neden ve aksiyon)*

<b>Tarih</b>	<b>Genel Müdür</b>	<b>İmza</b>	

## EK H - Personel Eğitim Kayıt Formu

	<b>PERSONEL EĞİTİM KAYIT FORMU</b>	Form No	
		Yayın Tarihi:	
		Değişiklik no:	
		Değişiklik Tarihi:	

Personelin Adı, Soyadı	
Sicil No	
Bölümü	
Görevi	
Amiri	

S.No	Eğitim Konusu	Eğitim Tarihi	Başarı Durumu	Geçerlilik Tarihi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

## EK I - İSGİP İSG Yönetim Sistemi Derecelendirme Formu (İSG-YSD)

0=zayıf

1= orta

2= iyi

Eğer yanlışsa = 0 ya da doğruysa = 2.  
Puanlama yoksa = uygun değil

İSG- YS Soru Listesi	0-zayıf	1-orta	2-iyi	Açıklamalar
<b>1. İSG politikası ve İSG organizasyonu</b>				
1. İşletme sahibi/kıdemli yönetici, bir İSG politikası imzalamıştır.				
2. Bu politika işletmenin, güvenli ve sağlıklı çalışma koşullarının muhafaza edilmesi, uygulanabilir yasal gerekliliklere uyulması ve devamlı iyileştirme sağlanması hususlarındaki iradesini teyit eder.				
3. İşçiler, taşeronlar ve halk, İSG politikasına erişebilir.				
<b>2. İSG kapsamındaki hak ve sorumluluklar</b>				
4. Çalışan sayısı 50 ve üstünde ise, işletmede İSG hizmetlerini (iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi) organize eder (işletmede çalıştırabilir veya işletme dışından profesyonellerden hizmet alabilir).				
5. İşyerinde bir İSG Kurulu vardır (çalışan sayısı 50 ve üstündeki işyerleri).				
6. İşletme iş sağlığı hizmetlerini yetkin hizmet sağlayıcılardan ya da iş sağlığı profesyonellerinden almaktadır.				
7. Yöneticiler, ustabaşları ve çalışanlar İSG hakkındaki hak ve sorumluluklarını bilirler; örneğin bunlar görev tanımlarında yazılıdır.				
8. Yöneticiler ve ustabaşları İSG konusundaki yasal gereklilikleri ve gerekli güvenlik standartlarını bilirler, yasal gerekliliklere dair uygun ve güncel bir liste mevcuttur.				
9. Yönetici ve ustabaşlarının İSG faaliyetleri için yeterli zamanı ve kaynağı vardır.				
10. Ustabaşları iş ortamı, makine ve araç-gereçlerle ilgili iş güvenliğini devamlı olarak izler.				
11. Ustabaşları çalışanların güvenli çalışıp çalışmadığını (güvenli çalışma yöntemlerinin kullanılması, koruyucu ekipman kullanılması, risk alma) devamlı izler.				
<b>3. İSG'nin işletme faaliyetleriyle bütünleştirilmesi</b>				
12. İSG faaliyetleri yıllık planlara dahil edilir.				

İSG- YS Soru Listesi	0-zayıf	1-orta	2-iyi	Açıklamalar
13. Makine, araç-gereç ve malzeme alınırken İSG göz önünde bulundurulur.				
14. Yeni süreçler ve işler planlanırken İSG göz önünde bulundurulur.				
15. İşyeri binaları, elektrik tesisatı, havalandırma ve aydınlatma için bakım ve servis çalışmaları, güvenli olmalarını sağlayacak şekilde yapılır.				
16. Araçlar, kaldırma ekipmanı, makine ve araç-gereçlerin bakımı onları güvenli tutacak şekilde yapılır.				
17. İSG ile ilgili veri bütünlüğünü sağlamak ve bu verilerin erişilebilirliğini sürdürmek için bir belge ve kayıt kontrolü yöntemi belirlenir. Yasal vd. İSG kayıtları gerekli sürelerde ve güvenli ortamlarda muhafaza edilmelidir.				
<b>4. Risklerin Belirlenmesi, Değerlendirmesi ve Kontrol Edilmesi</b>				
18. İşyerinde risk değerlendirmeleri yapılır, belirli aralıklarla ve işyerinde değişiklikler planlandığında ve uygulandığında bunlar güncellenir.				
19. İşyeri risk değerlendirmeleri, hem her gün yapılan hem de bakım gibi arada sırada yapılan tüm farklı faaliyet ve işleri kapsar.				
20. Her türlü tehlike kapsam içinde tutulur: kazaya yol açan tehlikeler, fiziksel ve kimyasal maruziyetler, kas-iskelet sistemi rahatsızlıkları ve psikososyal faktörler.				
21. Kıdemli yöneticiler, çalışanlara, iş güvenliği uzmanı ve iş sağlığı hizmet sağlayıcısı/ işyeri hekimine risk değerlendirmesi süreci boyunca danışır.				
22. Önleyici ve düzeltici faaliyetler risk değerlendirmesine dayalı olarak hazırlanmaktadır.				
<b>5. Sağlık Gözetimi</b>				
23. Tıbbi muayeneler yürürlükteki Türk mevzuatına uygun şekilde yapılır (biyolojik izleme ve teknik muayeneler- (odyometri, göğüs röntgenleri vb.) dahil).				
24. Sağlık gözetimi işletmenin genel yıllık planının bir parçası olmalı, işyerinde yapılan risk değerlendirmesinde tespit edilen tehlikeler dikkate alınarak yapılmalıdır. İşe giriş muayeneleri ile periyodik tıbbi muayeneler de buna göre yapılır.				
25. İş sağlığı hizmet sağlayıcısı (OSGB, TSM vb.) / işyeri hekimi, önleyici ve düzeltici faaliyetlerle ilgili tavsiyelerde bulunur; bu tavsiyeler dikkate alınır.				

İSG- YS Soru Listesi	0-zayıf	1-orta	2-iyi	Açıklamalar
26. İşyerinde sağlığı geliştirici (sigara ile mücadele, obezite ile mücadele vb.), aşılama (tetanoz, hepatit B vb.) ve özel kategorideki çalışanları (hamile kadınlar, genç çalışanlar vb.) koruyan programlar olmalıdır.				
<b>6. Performans İzleme</b>				
27. Makine ve araç gereçler zorunlu periyodik denetimlere tabi tutulur. Bu denetimlerin tutanakları ve düzeltici faaliyetler kayıt altına alınır.				
28. Periyodik iş güvenliği denetimleri yapılır, denetimlerin etkinliğini geliştirebilmek amacıyla uygun kontrol listeleri ve standart yöntemler kullanılır.				
29. Formen ve çalışan temsilcileri denetimlere katılır.				
30. Önleyici ve düzeltici faaliyetler bu denetimler temelinde yapılır.				
31. İSG konusunda çalışanların fikirleri ve önerilerini tespit edebilmek için anketler yapılır.				
<b>7. Olayların Raporlanması ve Soruşturulması</b>				
32. İşe gelmemeye sonuçlanan tüm kazalar raporlanır ve araştırılır, yasal bildirimler yapılır.				
33. Formen ve çalışan temsilcisi araştırmaya katılır.				
34. Araştırmanın amacı kazanın nedenlerini belirlemek ve iyileştirmeleri uygulamaktır; kimin suçlu olabileceğini bulmak değil.				
35. Çalışanlar, kaza benzeri tüm olayların araştırılması ve iyileştirmelerin yapılabilmesi amacıyla tüm 'ramak kala' olayları, 'tehlikeli durumları' ve meslek hastalığı ya da sağlık sorunlarını bildirmek konusunda teşvik edilir.				
<b>8. Sürekli İyileştirme</b>				
36. Uygulanabilir olduğunda önlemenin teknik yolları KKD'lerden önce gelir.				
37. Sorun tespit edildiğinde uygulaması kolay ve mali açıdan karşılanabilir önleyici ve düzeltici faaliyetler hemen gerçekleştirilir.				
38. Daha zor ve pahalı önleyici faaliyetlerin planlaması yapılır ve bu planlar şirketin yıllık planlarına dahil edilir.				

İSG- YS Soru Listesi				Açıklamalar
	0-zayıf	1-orta	2-iyi	
39. Çalışanlar İSG'nin iyileştirilmesinde girişimlerde bulunmaya teşvik edilir, bu girişimler değerlendirilir ve hemen geribildirimde bulunulur.				
40. İşletmedeki İSG yönetimindeki iyileştirmelere olan ihtiyacın belirlenebilmesi için iç ve dış denetimler gerçekleştirilir.				
41. İşletmedeki İSG yönetimindeki olası iyileştirmelere dair karar alınması amacıyla yönetim gözden geçirilir.				
<b>9. Eğitim ve İletişim</b>				
42. İşe yeni alınanlar işyerindeki İSG konuları, iş sağlığı hizmetleri, işyerinde en sık rastlanan tehlikeler, çalışanların hak ve ödevleri hakkında bilgilendirilir.				
43. Her çalışan yaptığı işin olası tehlikelerinin farkında olacak ve güvenli çalışma prosedürlerini kullanacak ve acil durumlara hazırlıklı olacak şekilde eğitilir.				
44. Çalışanlara işyerindeki iş güvenliği politikası, yıllık planlar, risk değerlendirmeleri, olayların araştırılması konusunda işyeri toplantılarında hem yazılı (ilan tahtaları, vs.) hem sözlü bilgi verilir.				
45. Çalışanlar için İSG yasa ve mevzuatı mevcuttur.				
46. Çalışanların arasından seçilen İSG temsilcisi özel iş güvenliği eğitimine katılmıştır.				
<b>10. Acil Durumlara Hazırlık</b>				
47. Yangın ve patlama riski gibi potansiyel acil durum riskleri belirlenmiştir ve bu tarz olayları önlemek amacıyla gerekli adımlar atılmıştır.				
48. İşyerinde bir acil durum planı vardır, acil durum ekipleri belirlenmiştir ve acil durumlar için belli aralıklarla tatbikatlar yapılır.				
49. Acil durum çıkışları erişilebilirdir ve uygun şekilde işaretlenmiştir.				
50. İşyerinde eğitilmiş ilkyardım personeli ve uygun ilkyardım kitleri mevcuttur.				
<b>TOPLAM (%)</b>				

## EK J - Acil Durum Eylem Planı (Yangın)

YANGIN ACİL DURUM EYLEM PLANI		TARİH	TALİMAT NO
		DEĞİŞİM	SAYFA
<b>Yangını Gören İlk Kişi</b>	Cihaz enerjisini kes (yangın bir makine üzerinde ise) ve ikinci bir şahsın acil durum butonuna basmasını ve bakım görevlisinin çağrılmasını sağla.	Güvenli ise en yakın yangın tüpünü alarak yangına müdahale et.	Bulduğün bölgeye ait acil çıkıştan çıkarak acil durum toplanma alanına git.
<b>İkinci Şahıs</b>	Acil durum butonuna bas.Yangın ekibini ve bakım onarım ekibini (TEL NO:.....) bilgilendir.	Bulduğün bölgeye ait acil çıkıştan çıkarak, acil durum toplanma alanına git.	
<b>Bakım Onarım Ekibi</b>	Fabrikamın elektrliğini ve doğal gazını kes.	Yangın bölgesine giderek itfaiyeye gerek olup olmadığına karar ver.	Bulduğün bölgeye ait acil çıkıştan çıkarak, acil durum toplanma alanına git.
<b>Güvenlik Görevlisi</b>		İtfaiye'ye haber ver. TEL NO: (110) Güvenlik görevlisine haber ver.	
<b>Tüm Personel</b>		Talimatlar doğrultusunda fabrika kapılarını açık tut.	
		Çalıştığın makine / cihaz enerjisini kes ve bulduğün bölgeye ait acil çıkıştan çıkarak, acil durum toplanma alanına git.	
<b>Acil Durum Ekipleri</b>			ACIL DURUM EKİPLERİ İHTİYAÇ DURUMUNDA GÖREV TANIMLARI DOĞRULTUSUNDA HAREKET EDER.

MESAI SAATLERİ DIŞINDA YA DA HAFTA TATİLİNDE ACİL BİR DURUM MEYDANA GELDİĞİ TAKDİRDE KARAR VERME VE MÜDAHELE ETME YETKİSİ VARDIYA AMİRLERİNE, ÜRETİM OLMADIĞI GÜNLERDE İSE GÜVENLİK GÖREVLİSİNE AITTIR.

## EK K- Yıllık Değerlendirme Raporu

İşyerinin Unvanı :  
SGK/Bölge Müdürlüğü Sicil No :  
Adresi :  
Tel ve Faks No :  
E-posta :  
İşkolu :  
İşçi sayısı: Erkek:.....Kadın:.....Genç:.....Çocuk:.....Toplam:.....

Sıra No.	Yapılan çalışmalar	Tarih	Yapan Kişi ve Unvanı	Tekrar Sayısı	Kullanılan Yöntem	Sonuç ve Yorum
1	Risk değerlendirilmesi					
2	Ortam ölçümleri					
3	İşe giriş muayeneleri					
4	Periyodik muayeneler					
5	Aşılar					
6	Radyolojik analizler					
7	Biyolojik analizler					
8	Toksikolojik analizler					
9	Fizyolojik testler					
10	Psikolojik testler					
11	Eğitim çalışmaları					
12	Diğer çalışmalar					

Tarih  
İş Güvenliği Uzmanı  
İmza

İşveren  
İmza

İşyeri Hekimi  
İmza