

İŞ GÜVENLİĞİ YÖNÜNDEN YAPILMASI GEREKEN KONTROLLER VE DÜZENLENECEK BELGELER



İŞYERLERİNDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ AÇISINDAN YAPILMASI GEREKEN KONTROLLER

- **4857 sayılı iş Kanunu**
- **İşverenlerin ve işçilerin yükümlülükleri**
- **MADDE 77.** - İşverenler işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksansız bulundurmamak, işçiler de iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdürler.



İŞYERLERİNDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ AÇISINDAN YAPILMASI GEREKEN KONTROLLER

- İşverenler işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uyulup uyulmadığını denetlemek, işçileri karşı karşıya buldukları mesleki riskler, alınması gerekli tedbirler, yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimini vermek zorundadırlar.
- Yapılacak eğitimin usul ve esasları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.



YAPILMASI GEREKEN KONTROLLER

-İŞYERİNİN ÖZELLİĞİNE,

-YAPILAN İŞİN ÖZELLİĞİNE,

-KULLANILAN TEKNOLOJİYE,

-ARAÇ VE GEREÇLERE,

-MAKİNE, TEZGÂH VE TESİSLERE GÖRE,

**DEĞİŞİKLİK GÖSTERMEKLE BİRLİKTE ANA
UNSURLAR TANIMLANABİLİR.**



TEKNİK YÖNDEN YAPILACAK KONTROLLER

- **1.TEKNİK PERİYODİK KONTROL VE TEST ÖNCESİ ÇALIŞMALAR**
- **1-Teknik Periyodik Kontrol Uygulanacak Makine ve Tesisin Bilinmesi**
- **2-Test Metodu ve Uygulanacak Kuralların Belirlenmesi**
- **3- Yetkili Teknik Eleman Temini**
- **2.TEKNİK PERİYODİK KONTROL VE TEST SONRASI ÇALIŞMALAR**
- **1-Teknik Rapor Düzenlenmesi**
- **2 -İkmal Süreci**
- **3- Değerlendirme Süreci**

1.TEKNİK PERİYODİK KONTROL VE TEST ÖNCESİ ÇALIŞMALAR

- **1-Teknik Periyodik Kontrol Uygulanacak Makine ve Tesisin Bilinmesi:**
- (marka,imalat yılı,seri numarası,gücü vb.)
- -Teknik karakteristik değerlerin tespiti
- -Çalışma usul ve esaslarının tespiti
- -İşletme ve bakım şartları ile ilgili belge ve bilgilerin derlenmesi



1.TEKNİK PERİYODİK KONTROL VE TEST ÖNCESİ ÇALIŞMALAR

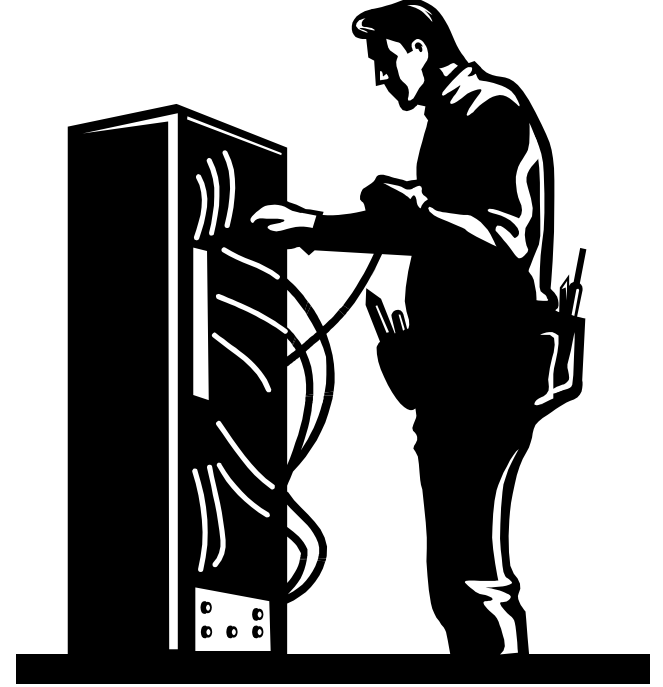
- **2-Test Metodu ve Uygulanacak Kuralların Belirlenmesi:**
- **Kontrol, ölçüm, test usul ve tekniği,**
- **Testte kullanılacak cihaz ve aletler,**
- **Uyulacak kuralların,**
- **Fenni ve teknolojik literatür ile mevcut hukuki düzenlemelerin takip edilerek incelenmesi**



1.TEKNİK PERİYODİK KONTROL VE TEST ÖNCESİ ÇALIŞMALAR

3- Yetkili Teknik Eleman Temini:

Kontrol ve test kurallarının belirlenmesi ve eksiksiz uygulanması için konusunun uzmanı elemanlara ihtiyaç vardır.



2.TEKNİK PERİYODİK KONTROL VE TEST SONRASI ÇALIŞMALAR

1-Teknik Rapor Düzenlenmesi:

Uygulanan test ve deneyler ile yapılan kontroller esnasında elde edilen bilgileri gösterir, *TEKNİK RAPOR* hüviyetini taşıyan belge düzenlenmelidir.

TEKNİK RAPOR ;

- Gerekli her türlü bilgilerin,
- Yürütülecek uygulamaların,
- Yetkili teknik elemanın **KANAAT** ve **ONAY** 'ının yer aldığı belgedir.



2.TEKNİK PERİYODİK KONTROL VE TEST SONRASI ÇALIŞMALAR

TEKNİK RAPORDA:

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



BULUNMALIDIR.

2.TEKNİK PERİYODİK KONTROL VE TEST SONRASI ÇALIŞMALAR

TEKNİK RAPOR BÖLÜMLERİ

- I. Tanıtım ve Teknik Özellikler
- II. Test Metodu ve Uygulanacak Kurallar
- III.Değerlendirme (II.ve I in karşılaştırılması)
- IV.İkaz ve Öneriler
- V. Sonuç ve Kanaat
- VI.Tasdik/Onay

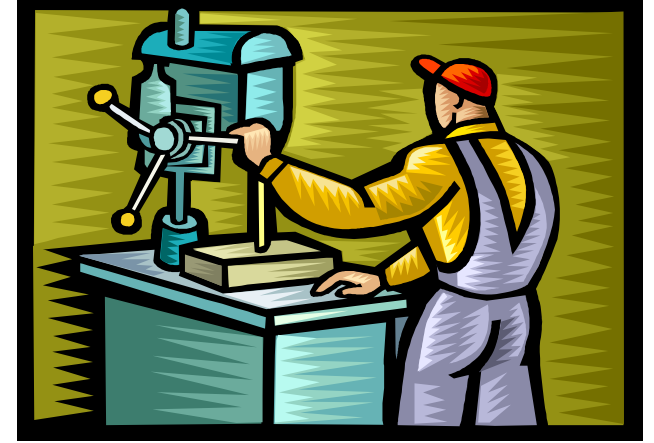


2.TEKNİK PERİYODİK KONTROL VE TEST SONRASI ÇALIŞMALAR

2-İkmal Süreci

Tespit edilen uygunsuzlukların düzeltilmesi ve uygun hale getirilmesi için yapılacak işlemleri kapsar

(Düzenlenen raporda belirtilenleri yerine getirmek amacıyla ihtiyaç duyulan süre ve bu süre içinde yapılan faaliyetler)



2.TEKNİK PERİYODİK KONTROL VE TEST SONRASI ÇALIŞMALAR

3- Değerlendirme Süreci



Teknik Periyodik Kontrol sonrasında elde edilen değerlerin;

- Asgari sınır değerleri sağlayıp sağlamadığını belirleme,

-Makine/tesisini mevzuatta belirlenen süreler içinde güvenli görev yapıp yapamayacağı kanaatini oluşturma sürecidir.

TEKNİK YÖNDEN YAPILAN KONTROLLER

1-İşyeri Bina ve Tesislere Ait Kontroller:

- Taban ve Asma Katlar
- Asma İskeleler



TEKNİK YÖNDEN YAPILAN KONTROLLER

2-Üretim Alet ve Makinalarında Yapılan Kontroller:

- Aspirasyon tesisatı,
- Kazanlar,
- Kompresörler,
- Basınçlı Kaplar,
- Basınçlı Gaz Tüpleri,
- Kaldırma Araçları,

- Boru Tesisatı,
- Tank ve Depolar,
- Basınçlı Asit Kapları
- Fırın ve Ocaklar
- Asansörler
- Kişisel K.Donanım

TEKNİK YÖNDEN YAPILAN KONTROLLER

3-Elektrik Tesisatında Yapılan Kontroller

- Elektrik ve Aydınlatma Tesisatı,
- Topraklama Tesisatı,
- Yıldırımlik (paratoner) tesisatı,
- Alev Geçirmez Cihazlar,
- Elektrikli El Aletleri



TEKNİK YÖNDEN YAPILAN KONTROLLER

4-Yangın Sistemlerinin Kontrolleri:

- Seyyar Yangın Söndürme Cihazları,
- Yangın Alarm ve Sistemleri
- Motopomplar,
- Yangın Hortumları



BİLDİRİMLER VE İZİN TALEPLERİ / KAYITLAR

1.İŞ YERİNİ BİLDİRME

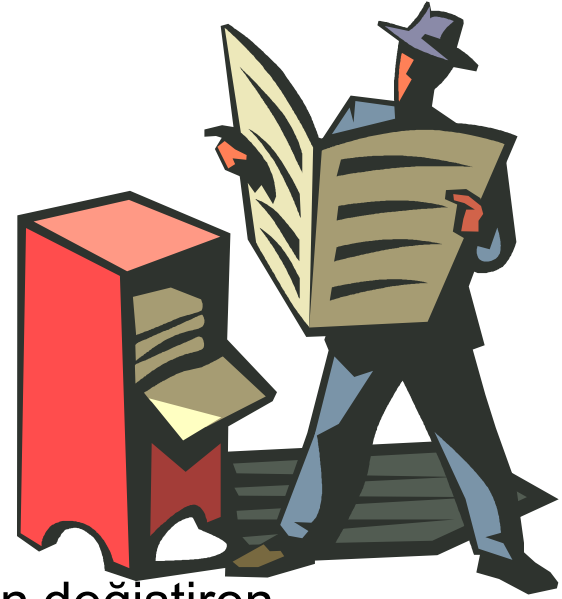
- İşyerini kuran,

Her ne suretle olursa olsun devralan,

Çalışma konusunu kısmen veya tamamen değiştiren,

Herhangi bir sebeple faaliyetine son veren ve İşyerini kapatan,

İşveren ve alt işverenler, bir ay içinde bölge müdürlüğüne bildirmek zorundadır.



(4857 Sayılı İş Kanunu Madde 3)

2-İŞ KAZALARININ ve MESLEK HASTALIKLARININ BİLDİRİMİ

- İŞverenler işyerlerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç iki iş günü içinde yazı ile ilgili bölge müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar.

(4857 Sayılı İŞ Kanunu Madde 77)



3-SAĞLIK KURALLARI BAKIMINDAN GÜNDE ANCAK 7,5 SAAT veya DAHA AZ ÇALIŞILMASI GEREKEN İŞLERİN BİLDİRİMİ

- **Yönetmelikte sayılan işlerden herhangi birini veya birkaçını sürekli olarak veya zaman zaman yapan işverenler,Önceden Bölge Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.**

(4857 Sayılı İş Kanunu Madde 63)

(Sağlık Kuralları Bakımından Günde Ancak Yedibuçuk Saat veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik Madde 8)



4-GECE ÇALIŞMALARI

- İşveren, gece (her) postalarında çalıştırılacak işçilerin listelerini işe başlamadan önce alınan işe giriş sağlık raporlarının ve periyodik sağlık raporlarının bir nüshasını, Bölge Müdürlüğüne vermekle yükümlüdür.

(4857 Sayılı İş Kanunu Madde: 69)

- *(Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde: 12)*

5-KADIN İŞÇİLERİN GECE POSTALARINDA ÇALIŐTIRILMASI

- Gece postalarında kadın işçi çalıştırmak isteyen işverenler, gece çalıştırılacak kadın işçilerin isim listelerini ilgili bölge müdürlüğüne gönderirler

(4857 Sayılı İş Kanunu Madde :73)

- *(Kadın İşçilerin Sanayie Ait İşlerde Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik Madde : 10)*



6-KANSEROJEN veya MUTAJEN MADDELERLE ÇALIŞMALARDA YETKİLİ MAKAMA BİLGİ VERİLMESİ

Yönetmelik uyarınca yapılan risk değerlendirmesi sonucunda çalışanların sağlığı ve güvenliği yönünden risk bulunduğu saptanan işlerde, Bakanlıkça istendiğinde, işveren aşağıdaki konularda yeterli bilgileri vermek zorundadır.

- a)** İşyerinde kanserojen veya mutajen maddelerin kullanıldığı prosesler ve/veya işlemler ile bu maddelerin kullanılma nedeni,
- b)** Kanserojen veya mutajen maddeler ve preparatları ile bunlar içeren maddelerin işyerinde üretilen ve kullanılan miktarı,
- c)** Maruz kalan işçi sayısı,
- d)** Alınan koruyucu önlemler,
- e)** Kullanılan koruyucu araç ve gerecin türü,
- f)** Maruziyet şekli ve düzeyi,
- g)** İkame yapılıp yapılamadığı.

Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda

Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde 8)

7-MESLEK HASTALIKLARINI BİLDİRME:

Kanserojen veya mutajen maddelere maruziyet sonucu ortaya çıkan meslek hastalıkları Bakanlığa bildirilecektir.

(Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde 16)



8-İŞYERİNDE FAALİYETİN SONA ERMESİ HALİNDE BİLDİRİM:

- Kanserojen veya mutajen maddelerle çalışmaların yapıldığı işyerinde faaliyetin sona ermesi halinde işveren Yönetmelik gereği tuttuğu kayıtları Bakanlığa vermek zorundadır.

(Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde 17)



9-KİMYASAL MADDELERLE ÇALIŞMALARDA İŞYERİNDE FAALİYETİN SONAERMESİ HALİNDE BİLDİRİM:

- Kimyasal maddelerle çalışmalarda işyerinin faaliyetine son verilmesi halinde, işveren sağlık ve maruziyet ile ilgili kayıtları Bakanlığa vermek zorundadır.

(Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde 12)



İŞVEREN TARAFINDAN ALINACAK İZİNLER

1- İşletme Belgesi

Mevzuatta belirtilmiş işyerleri, işyerleri kurulduktan sonra, yine aynı makama **İŞLETME BELGESİ** almak için başvuruda bulunurlar.

4857 Sayılı İş Kanunu Madde 78

İŞVEREN TARAFINDAN ALINACAK İZİNLER

2-Kullanımı Yasaklanan Kimyasal Maddelerle

Çalışılabilmesi İçin İzin Alınması :

Yönetmelik ekinde belirtilen kullanılması yasak maddelerle ancak aşağıdaki durumlarda çalışma yapılmasına izin verilir, bu durumda işverenlerin Bakanlıktan izin alması gerekmektedir.



- Bilimsel araştırma ve deneylerde,
- Yan ürünlerde veya atık maddelerde bulunan bu maddelerin ayrılması işlerinde,
- Teknoloji gereği ara madde olarak kullanılması zorunlu olan üretimlerde.

Yukarıda belirtilen çalışmalar için izin isteyenler ;

İzin isteme nedeni,

- Kimyasal madde veya maddelerin yıllık kullanım miktarları,
- Bu maddelerde çalışacakların sayısı,
- Maddelerin kullanılacağı işler, reaksiyonlar ve prosesler,
- İşçilerin bu maddelere maruziyetini önlemek için alınan önlemler,hakkındaki bilgileri Bakanlığa vermek zorundadır.

(Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde 11)

İŞVEREN TARAFINDAN ALINACAK İZİNLER

3-İşin Durdurulma Sebeplerini Gidermek İçin İzin:

İşin durdurulması halinde işveren, durdurma sebeplerini gidermek için mühürlerin geçici olarak kaldırılmasını veya çalışanların yaşamı için tehlikeli olduğu belirtilen hususların giderildiğini belirterek işyerindeki durdurma işleminin kaldırılmasını talep edebilir. Bu talebi yazılı olarak bölge müdürlüğüne yapması gerekir.

4-İşyerinin Geçici Olarak Açılması veya Kapatılan İşyerinin Açılması İçin İzin:

Kapatılan işyeri işvereni, kapatma sebeplerini gidermek amacıyla yapacağı çalışmalar için işyerinin açılmasını veya kapatılan işyerinde kapatmaya gerekçe teşkil eden noksanlıkların giderildiğini yazılı olarak belirterek, bölge müdürlüğünden işyerinin açılmasını isteyebilir.

(4857 Sayılı İş Kanunu Madde 79)

(İşyerlerinde İşin Durdurulmasına veya İşyerlerinin Kapatılmasına Dair Yönetmelik Madde 12, 13, 15, 16)

MUHTELİF BELGELER

İşçi Özlük Dosyası

İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

(4857 Sayılı İş Kanunu Madde 75)

Çalışma Süresinin Belgelenmesi

İşveren, işçilerin çalışma sürelerini uygun araçlarla belgelemek zorundadır.

(İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği Madde 9)

MUHTELİF BELGELER

Çalışma Belgesi

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

(4857 Sayılı İş Kanunu Madde28)

Eğitimin Belgelendirilmesi

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



MUHTELİF BELGELER

İşçi Kimlikleri

Kadın İşçi Kimlikleri

İşverenler, gece postalarında çalıştırdıkları kadın işçilerin nüfus kimlik cüzdanlarının onaylı örneklerinin işyerinde bulundurmak ve bunları denetlemeye yetkili makam ve memurların her isteyişinde göstermek zorundadırlar.

(Kadın İşçilerin Sanayi'e Ait İşlerde Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Tüzük Madde 8)

Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışanların Kimlikleri

İşveren veya vekili, ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırdığı işçilerin nüfus kimlik cüzdanlarının onaylı örneklerini saklayarak, bunları teftiş ve denetlemeye yetkili makam ve memurların her isteyişinde göstermekle ödevlidir.

(Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği Madde 7)

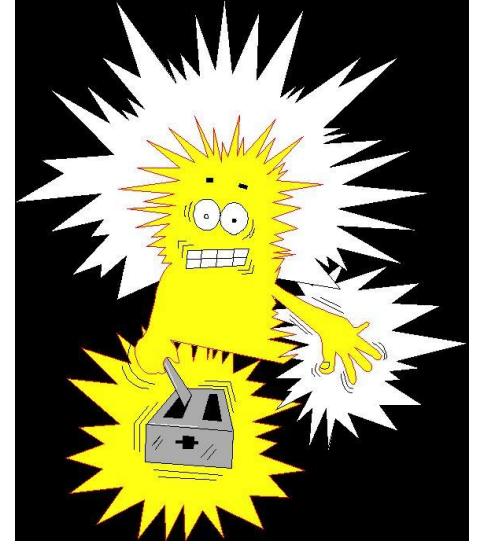
MUHTELİF BELGELER

Patlamadan Korunma Dokümanı

Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Çalışanların Korunması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinde işveren, "Patlamadan Korunma Dokümanı" hazırlayacaktır.

Patlamadan korunma dokümanı, işin başlamasından önce Hazırlanacak, işyerinde, iş ekipmanında veya organizasyonunda önemli değişiklik, genişleme veya tadilat yapıldığında yeniden gözden geçirilerek güncelleştirilecektir.

(Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Çalışanların Korunması Hakkında Yönetmelik Madde 10)



Kanserojen ve Mutajen Maddelerin Kullanımının Azaltılması İçin Araştırma

İşveren, teknik olarak mümkün olduğu hallerde, işyerindeki kanserojen veya mutajen maddelerin kullanımını azaltacaktır.

İşveren, kanserojen veya mutajen maddelerin değiştirilmesi konusunda yapılan araştırma sonuçlarını, istenmesi halinde Bakanlığa vermek zorundadır.

(Kanserojen ve Mutajen Maddelerle alışmalarda Sağlık ve Güvenlik nlemleri Hakkında Yönetmelik Madde 6)

Maruziyetin nlenmesi Ve Azaltılması Acil Durumlar İçin Plan

Kanserojen veya mutajen maddelere maruz kalınan veya maruz kalma ihtimali bulunan yerler uygun ikaz levhaları ve güvenlik işaretleri ile belirlenecektir.

Yüksek düzeyde maruziyete neden olabilecek acil durumlar için plan yapılacaktır.

(Kanserojen ve Mutajen Maddelerle alışmalarda Sağlık ve Güvenlik nlemleri Hakkında Yönetmelik Madde 7)

MUHTELİF BELGELER

Kayıtların Saklanması

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

(Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik)



MUHTELİF BELGELER

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarınca Düzenlenen Belgeler

İşveren veya işveren vekili İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarınca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve Kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurmakla yükümlüdür.

(İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik)

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimince Düzenlenecek Belgeler

Yıllık çalışma planı

İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili yıllık çalışma planı İSGB veya hizmet alınan işletme dışında kurulu Bakanlıkça yetkilendirilen birimler tarafından hazırlanır ve işverene sunulur. Onaylanan plan işyerinde ilan edilir ve bir nüshası işverence muhafaza edilir.

(İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği MADDE 15 – (1)

)

MUHTELİF BELGELER

Yıllık değerlendirme raporu

İSGB ve OSGB'ler, çalışma ortamının gözetimi ve sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydeder ve Ek-6'daki örneğine uygun yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak işverene, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kuruluna ve yazılı ve elektronik ortamda Bakanlığa gönderirler. Bu bilgiler, Bakanlık tarafından Sağlık Bakanlığına elektronik ortamda bildirilir.

(İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği MADDE 16 – (1))

Kayıt Ve İstatistik

- Çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimine ait bütün bilgiler kayıt altına alınır ve belgeler muhafaza edilir.
- Çalışanların sağlık bilgileri, yaptığı işler ve çalıştığı ortamdaki maruziyet bilgileri ile bu maruziyetlerin değerlendirme sonuçları kişisel sağlık dosyalarında saklanır.
- 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.

Kayıt Ve İstatistik (Devamı)

- **Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını ister. Eski işveren, kişisel sağlık dosyasının onaylı bir örneğini gönderir.**
- **Çalışanın işe girişinde ve iş değişikliğinde, işe uyumunun belirlenmesi amacıyla yapılan sağlık muayenesi sonucunda oluşturulan raporda;
çalıştırılacağı işler ve çalışma koşulları belirtilir, rapor sonucu işveren ve çalışana yazılı olarak bildirilir.**
- **İşyerinde meydana gelen bütün kazalar ve meslek hastalıkları kaydedilir.**

İşyeri Hekimi Tarafından Düzenlenecek Belgeler

- **Çalışanların işe giriş ve periyodik muayenelerini yapar ve rapor düzenler.**
- **Özürlülerin işe alınmaları, işyerinde oluşan bir kaza ya da hastalık sonrasında geçici ya da kalıcı iş göremezliği olanların işe başlamaları veya eski hükümlülerin gerekli sağlık muayenelerini yaparak uygun işe yerleştirilmeleri için rapor hazırlar.**
- **Sağlık nedeniyle üç haftadan uzun veya meslek hastalıkları veya iş kazaları nedeniyle veya sık tekrarlanan işten uzaklaşmalarda, işe dönüş muayenesi yapar.**
- ***Kreş ve çocuk bakım yurdu ile emzirme odalarının sağlık koşullarını kontrol eder, sağlık koşullarına uygunluğunu sağlar, çocukların sağlık muayenelerini yaparak kayıt altına alır.***
- **İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmalarını kaydeder ve örneğe uygun yıllık çalışma raporu hazırlayarak iş sağlığı ve güvenliği kuruluna gönderir.**

MUHTELİF BELGELER

İş Güvenliği Uzmanı Tarafından Düzenlenecek Belgeler

-İşyerinde yapılacak periyodik kontrol, bakım ve ölçümleri planlamak, hazırlanan planların uygulanmasını sağlamak,

-Acil durum planlarını hazırlamak,

-Yangından korunma ve yangınla mücadele çalışmalarını yönetmek ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,

-İşyerinde meydana gelen kaza veya meslek hastalıklarının tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapmak.

-İşyerinde yapılan incelemelerden sonra inceleme formlarını doldurmak ve formların değerlendirme ve izlenmesi amacıyla muhafazasını sağlamak.

-İşyerine yeni bir sistem kurulması veya makine ya da cihaz alınması halinde; sağlık ve güvenlik yönünden aranan özellikleri belirlemek ve bu özelliklere uygun sistemin kurulması, makine veya cihazın alınması için işverene rapor vermek.

- Uygun nitelikteki kişisel koruyucuların seçimi, sağlanması, kullanılması, bakımı ve test edilmesi ile ilgili bilgi ve önerileri hakkında işverene rapor vermek

MUHTELİF BELGELER

a) **5510**; İşverenler işyerinde meydana gelen iş kazasını kazadan sonraki üç iş günü içinde ve tespit edilecek meslek hastalığını ise öğrendiği günden başlayarak üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik İl/Merkezi Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdürler.(5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Md.13, Md.14) FORM:EK 7

b) **4857**; İşverenler işyerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç iki iş günü içinde yazı ile T. C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. (4857 sayılı İş Kanunu md. 77) FORM:EK 2



MUHTELİF BELGELER

Eğitim Programı

Genel eğitim planına uygun olarak yıl içinde dzenlenecek eğitim faaliyetlerini gsterir bir yıllık eğitim programı hazırlanır.

(Çalışanların İş Sağlığı ve Gvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 9)

Ölçme ve Değerlendirme

Verilen eğitimin sonunda bir ölçme ve değerlendirme yapılır.

(Çalışanların İş Sağlığı ve Gvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 16)

MUHTELİF BELGELER

İş Sözleşmesi

Süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunludur. Yazılı sözleşme yapılmamışsa iki ay içinde çalışma şart ve koşullarını yazılı olarak verilmesi, iş sözleşmesi iki aylık süre dolmadan sona ermiş ise, bu bilgilerin en geç sona erme tarihinde işçiye yazılı olarak verilmesi zorunludur.

(4857 Sayılı İş Kanunu Madde 8)