İş Güvenliği Yönünden Yapılması Gereken Kontroller ve Düzenlenecek Belgeler

Ders No: 43

GIRIŞ

İş Sağlığı ve Güvenliği'nde temel yaklaşımlardan en önemlisi önleyici / proaktif yaklaşımlardır. İleride ortaya çıkabilecek muhtemel olayların getireceği olumsuzluklardan kaçınmak veya meydana gelmiş olayların ardından gitmek yerine,

Olayların önüne geçerek, istenilen tarafa yönlendirmek suretiyle **İş Sağlığı ve Güvenliğini yönetmekle** mümkün olabilecektir.

GIRIŞ

İşyerlerinde sağlık ve güvenlik tedbirlerinin güvenirliliği ile yeterliliğinin ölçülmesinin yanı sıra, Varsa aksayan hususların tespit edilmesi amacıyla, belirli kontrollerin, ölçümlerin ve bakımların yapılması gerekmektedir.

GIRIŞ

Periyodik kontrol, bakım, test ve ölçümler;

- İşyerlerinin özelliğine,
- Yapılan işin niteliğine,
- İşyerinde kullanılacak teknoloji ile araç, gereç, makine, tezgah ve tesislere göre bazı değişiklikler göstermekle

Birlikte,

Ana unsurlarıyla belirli özellikleri taşımak zorundadır.

GIRIŞ

İşyerlerinde önceden tespit edilmiş risk noktaları üzerinde, uzman elemanlarca yapılacak ilk kuruluş ve müteakip periyodik kontrollerle, daha sonra meydana gelecek istenmeyen olayların önüne geçmek amaçlanmaktadır.

İşyerlerinde yapılması gerekli olan iş sağlığı ve güvenliğine yönelik faaliyetlerin,;

Etkili,

Sürekli ve

Sistematik olarak yürütülebilmesi ancak, BELGE SİSTEMİNİN yerleştirilmesi ile mümkündür.

Bir işyerinde belge ve kayıt sisteminin işlemesi neler sağlar:

- İzlenebilirlik (işyerinin ve çalışanların durumlarının)
- Devamlılık (hizmetlerin)
- Aksayan yönler
- Risk değerlendirmesine katkı

AMAÇ

Periyodik kontrollerin amacı;

- Şahıs ya da makine, tesis ve tertiplerin sağlık ya da fiziki özelliklerini önceden belirlemek,
- Çalışma şartlarından dolayı yıpranma, aşınma vb. durumları araştırmak,
- Yapılan kontrollerde aşınma, yıpranma vb. durumlar varsa bunların *hızını, nitelik ve niceliklerini* belirlemek,

AMAÇ

- Sağlıklı ve güvenli olup olmadıkları hakkında fikir ve kanaat oluşturmak,
- Gerekli hallerde tamir, bakım, onarım ya da işletme şartlarında yapılması gerekli değişiklikleri ve alınacak tedbirleri tespit etmek,
- Bir sonraki periyoda kadar güvenli bir şekilde çalışıp çalışamayacağı konusunda fikir ve kanaat oluşturmaktır.



SAĞLIK YÖNÜNDEN



TEKNİK YÖNDEN

MEVZUAT

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği: (25.4.2013-28628 Resmi Gazete)

Madde 7 — (1) İşyerinde kullanılan iş ekipmanının kontrolü ile ilgili aşağıdaki hususlara uyulur. (a)

- ⇒İş ekipmanının güvenliğinin kurulma ve montaj şartlarına bağlı olduğu durumlarda,
- Ekipmanın kurulmasından sonra ve
- → Her yer değişikliğinde

Ekipmanın, periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler tarafından kontrolü yapılır, doğru kurulduğu ve güvenli şekilde çalıştığını gösteren belge düzenlenir.

(İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği: Madde 7)

- **b)** İşverence, arızaya sebep olabilecek etkilere maruz kalarak tehlike yaratabilecek iş ekipmanının;
- 1) Periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişilerce periyodik kontrollerinin yapılması,
- 2) Çalışma şeklinde değişiklikler, kazalar, doğal olaylar veya ekipmanın uzun süre kullanılmaması gibi iş ekipmanındaki güvenliğin bozulmasına neden olabilecek durumlardan sonra, arızanın zamanında belirlenip giderilmesi ve sağlık ve güvenlik koşullarının korunması için periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişilerce gerekli kontrollerin yapılması, sağlanır.

(İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği: Madde 7)

- c) Kontrol sonuçları kayıt altına alınır ve yetkililer her istediğinde gösterilmek üzere uygun şekilde saklanır.
- (2) İş ekipmanı *işletme dışında kullanıldığında*, yapılan son kontrol ile ilgili belge de ekipmanla birlikte bulundurulur.
- (3) Hangi tür iş ekipmanın kontrole tabi tutulacağı, bu kontrollerin hangi sıklıkla ve hangi şartlar altında yapılacağı ile kontrol sonucu düzenlenecek belgelerle ilgili usul ve esaslar EK-III'te belirtilmiştir.

KONTROL VE TEST ÖNCESİ ÇALIŞMALAR

1. Makine ve tesisin bilinmesi:

Makine ve/veya tesisin, öncelikle gerekli ön incelemelere (*markası, imalat yılı, seri numarası, gücü vb*.) tabi tutulması gerekmektedir.





KONTROL VE TEST ÖNCESİ ÇALIŞMALAR

2. Test Metodu ve Uygulanacak Kuralların Belirlenmesi:

- Kontrol, ölçüm ve test usul ve tekniği,
- > Testte kullanılacak cihaz ve aletler ile
- Uyulacak kurallar,

Önceden ilgili standartlar, fenni ve teknolojik literatür ile mevcut hukuki düzenlemeler incelenerek belirlenmelidir.

KONTROL VE TEST ÖNCESİ ÇALIŞMALAR

Bu hususta;

- İş güvenliği mevzuatından,
- TSE' den, (istenilen bilgilere rastlanılmadığı takdirde)
- Uygun yabancı mevzuatlardan ve
- İmalatçı bilgilerinden

faydalanılabilir.

KONTROL VE TEST ÖNCESİ ÇALIŞMALAR

3. Yetkili Teknik Eleman Temini:

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

KONTROL VE TEST SONRASI ÇALIŞMALAR

Rapor Düzenlenmesi:

Uygulanan test ve deneyler ile yapılan kontroller esnasında elde edilen bilgileri gösteren, **teknik rapor** hüviyetini taşıyan **belge** düzenlenmelidir.

TEKNİK RAPORUN BÖLÜMLERİ:

I. Genel Bilgiler:

Bu bölümde işyerinin adı, adresi, iletişim bilgileri (telefon, faks, elektronik posta adresi, internet sitesi ve benzeri), periyodik kontrol tarihi, normal şartlarda yapılması gereken bir sonraki periyodik kontrol tarihi ve gerekli görülen diğer bilgilere yer verilir.

II. İş Ekipmanına Ait Teknik Özellikler:

Raporun bu bölümünde periyodik kontrole tabi tutulacak iş ekipmanının adı, markası, modeli, imal yılı, ekipmanın seri numarası, konumu, kullanım amacı ile gerek görülen teknik özellikler ve diğer bilgilere yer verilir.



TEKNİK RAPORUN BÖLÜMLERİ:

III. Periyodik kontrol metodu:

Raporun bu bölümünde, İlgili standart numarası ve adı, periyodik kontrol esnasında kullanılan ekipmanların özellikleri ve diğer bilgiler belirtilir.

M

KONTROLLER, KAYIT VE BELGELER

TEKNİK RAPORUN BÖLÜMLERİ:

IV. Tespit ve değerlendirme:

Raporun bu bölümünde EK-III madde 1.7.3'te belirlenen kurallar ve yapılan periyodik kontrolden elde edilen değerlerin, yine EK-III madde 1.7.2'de yer verilen iş ekipmanının teknik özelliklerini karşılayıp karşılamadığı hususu ile ilgili standart ve teknik literatürde yer alan sınır değerlere uygun olup olmadığı kıyaslanarak değerlendirilir. Periyodik kontrolde uygulanan test ve diğer işlemlere ilişkin bilgilere yer verilir.



TEKNİK RAPORUN BÖLÜMLERİ:

V. Test, deney ve muayene:

İş ekipmanının periyodik kontrolü esnasında yapılan test deney ve muayene (hidrostatik test, statik test, dinamik test, tahribatsız muayene yöntemleri ve benzeri) sonuçları belirtilir.

VI. İkaz ve öneriler:

Yapılan periyodik kontrol sonucunda iş sağlığı ve güvenliği yönünden uygun bulunmayan hususların belirlenmesi halinde, bunların nasıl uygun hale getirileceğine ilişkin öneriler ile bu hususlar giderilmeden iş ekipmanının kullanımının güvenli olmayacağı belirtilir.

TEKNİK RAPORUN BÖLÜMLERİ:

VII.Sonuç ve kanaat:

Raporun bu bölümünde periyodik kontrole tabi tutulan iş ekipmanının varsa tespit edilen ve giderilen noksanlıklar açıklanarak, bir sonraki periyodik kontrole kadar geçecek süre içerisinde görevini güvenli bir şekilde yapıp yapamayacağı açıkça belirtilir.

VIII.Onay:

Bu bölümde periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişinin / kişilerin kimlik bilgileri, mesleği, diploma tarihi ve numarasına ilişkin bilgiler, Bakanlık kayıt numarası ile raporun kaç nüsha olarak düzenlendiği belirtilerek, imza altına alınır. Yukarıdaki bilgilerin veya yetkili kişinin imzasının bulunmadığı raporlar geçersizdir.

TEKNİK RAPORUN BÖLÜMLERİ:

İş ekipmanının özelliği gereği birden fazla branştaki periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler tarafından periyodik kontrolün yapılması gerekmesi halinde, müştereken veya her bir branştan yetkili kişi kendi konusu ile ilgili kısmın raporunu düzenleyip imzalar.

ÖNEMLİ!!!

İş sağlığı ve güvenliği yönünden uygun bulunmayan hususların tespit edilmesi ve bu hususlar giderilmeden iş ekipmanının kullanılmasının uygun olmadığının belirtilmesi halinde; bu hususlar giderilinceye kadar iş ekipmanı kullanılmaz.

Söz konusu eksikliklerin giderilmesinden sonra yapılacak ikinci kontrol sonucunda; eksikliklerin giderilmesi için yapılan iş ve işlemler ile iş ekipmanının bir sonraki kontrol tarihine kadar güvenle kullanılabileceği ibaresinin de yer aldığı ikinci bir belge düzenlenir.



PERİYODİK KONTROLE TABİ İŞ EKİPMANLARI

- Basınçlı kap ve tesisatlar
- Kaldırma ve iletme ekipmanları
- **Tesisatlar**
- **Tezgâhlar**

İŞYERİNDE DÜZENLENMESİ VE BULUNDURULMASI GEREKLİ KAYIT VE BELGELER

- Çalışanlara Ait Kayıt ve 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)

İş Sözleşmesi

- Süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunludur.
- Geçici iş ilişkisi altı ayı geçmemek üzere yazılı olarak yapılır.
- Takım sözleşmesi yazılı olarak yapılır.
- Çocuk ve genç işçinin velisi veya vasisi ile yazılı iş sözleşmesi yapılması zorunludur.
- Aday çırak ve çırak için velisi veya vasisi veya reşit ise kendisi ile yazılı çıraklık sözleşmesi yapılması zorunludur.

Yazılı sözleşme yapılmamışsa;

- İki ay içinde çalışma şart ve koşullarının,
- İş sözleşmesi iki aylık süre dolmadan sona ermiş ise bu bilgilerin en geç sona erme tarihinde, işçiye yazılı olarak verilmesi zorunludur. (İş Kanunu Madde 8-11)

Çalışma Belgesi:

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

(4857 sayılı İş Kanunu Madde: 28)

Çalışma Sürelerinin Belgelenmesi :

İşveren, işçilerin çalışma sürelerini uygun araçlarla belgelemek zorundadır.

(İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği Madde: 9)



İşyerine ve yapılan işe özel kayıt ve belgeler:

Yapı İşyerlerinde Sağlık ve Güvenlik Planı ve Bildirim:

Sağlık ve Güvenlik Planı: İşveren veya proje sorumlusu, yapı işine başlamadan önce, yapı alanında yürütülen faaliyetleri dikkate alarak, uygulanacak kuralları belirten sağlık ve güvenlik planı hazırlayacak veya hazırlanmasını sağlayacaktır.

Bildirim: İşveren veya proje sorumlusu;

- Yapı işi 30 iş gününden fazla sürecek ve devamlı olarak 20'den fazla

işçi çalışacaksa,

- İşin büyüklüğü 500 yevmiyeden fazla çalışma gerektiriyorsa, Yapı işine başlamadan önce aşağıda belirtilen bilgileri içeren bildirimi

Bakanlığın ilgili bölge müdürlüğüne vermekle yükümlüdür.

(Yapı İşlerinde sağlık ve Güvenlik Yönetmeliği Madde:4,5,6,7,8 ve EKLERİ)

Sağlık ve güvenlik dokümanı:

- (2) İşveren,
- a) İSG Kanunun 4, 10, 14 ve 16 ncı maddelerinde belirtilen hükümler doğrultusunda sağlık ve güvenlik dokümanı hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar.
- b) Sağlık ve güvenlik dokümanında özellikle aşağıdaki hususların yer almasını sağlar:
- 1) Çalışanların işyerinde maruz kalabilecekleri psikososyal riskler dahil olmak üzere risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi.
- 2) Bu Yönetmelik hükümlerini yerine getirmek için alınacak uygun tedbirler ile bu Yönetmelik kapsamında hazırlanması gereken yönergelerin ve planların hazırlanması.
- 3) Çalışma yerlerinin ve ekipmanın güvenli şekilde düzenlenmesi, kullanılması ve bakımının yapılması.
- c) Sağlık ve güvenlik dokümanının işyerinde çalışmaya başlanılmadan önce hazırlanmasını ve önemli değişiklikler veya ilave yapıldığında ya da işyerinde meydana gelen iş kazası; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olaylardan sonra gözden geçirilmesini ve ihtiyaç halinde revize edilmesini sağlar.

(Maden İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği- Madde 5)

Patlamadan korunma dokümanı

İşveren, Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Çalışanların Korunması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinde; "patlamadan korunma dokümanı" hazırlayacaktır.

(Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik Madde 10)

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Belgeleri

Düzenlenen eğitimler belgelendirilir ve bu belgeler çalışanların özlük dosyalarında saklanır. Eğitim sonrası düzenlenecek belgede, eğitime katılan kişinin adı, soyadı, görev unvanı, eğitimin konusu, süresi, eğitimi verenin adı, soyadı, görev unvanı, imzası ve eğitimin tarihi yer alır.

Eğitimlerin işyeri dışındaki bir kurum tarafından verilmesi durumunda bu kurumun unvanı da düzenlenen sertifikada yer alır.

(Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde:15) 15 Mayıs 2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmi Gazete

İş sağlığı ve güvenliği kurulunca düzenlenecek kayıtlar

- > Kurul toplantı tutanakları,
- İç yönerge,
- > Kaza ve diğer vakaların inceleme raporları,
- İşyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait raporlar,
- > Yıllık değerlendirme raporu,

(İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hk.Yönetmelik)

İşyeri sağlık ve güvenlik birimi ile ortak sağlık güvenlik birimlerince düzenlenecek kayıtlar

- > Onaylı defter,
- > Risk değerlendirmesi raporu,
- > Yıllık çalışma planı
- > Yıllık değerlendirme raporu
- Çalışma ortamının gözetimi
- Çalışanların sağlık gözetimi
- İlgili diğer çalışma sonuçları

İşyeri sağlık ve güvenlik birimi ile ortak sağlık güvenlik birimlerince düzenlenecek kayıtlar. Madde: 13-1-e)

Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgilerin ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıklarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanması.



İş kazası ve meslek hastalığına ait kayıtlar: İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Madde:14)

Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutulur, gerekli incelemeler yapılır ve bunlar ile ilgili raporlar düzenlenir.

İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olaylar incelenir, bunlar ile ilgili raporlar düzenlenir.



Acil durumlar hakkında kayıtlar: İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik



Hazırlanan Acil durum planlarının saklanması



Acil durum planı doğrultusunda yapılacak tatbikatların kayıt altına alınması. Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporunun hazırlanması.



Acil durum konularıyla ilgili özel olarak görevlendirilenlerin eğitimlerine ait kayıtların tutulması.

PERİYODİK KONTROLLER

TEKNİK YÖNDEN YAPILAN KONTROLLER:

1.İşyeri Bina ve Tesislere Ait kontroller:

- 1.1. Taban ve Asma Katlar:
- 1.2. Asma iskeleler
- 1.3. Seyyar merdivenlerin kontrolü,

PERİYODİK KONTROLLER

2. Üretim Alet ve Makinelerinde Yapılan Kontroller:

- 2.1. Aspirasyon tesisatı,
- 2.2. Kazanlar,
- 2.3. Kompresörler,
- 2.4. Basınçlı kaplar,
- 2.5. Basınçlı gaz tüpleri,
- 2.6. Kaldırma makine ve araçları,
- 2.7. Asansörler,
- 2.8. Boru tesisatı ile tank ve depoları,
- 2.9. Firin ve Ocaklar,
- 2.10. Motorlu Arabalar ve Römorklar,
- 2.11. Basınçlı Asit Kapları,

PERİYODİK KONTROLLER

3. Elektrik Tesisatında Yapılan Kontroller:

- 3.1. Elektrik ve aydınlatma tesisatı,
- 3.2. Topraklama tesisati,
- 3.3. Yıldırımlık (paratoner) tesisatı,
- 3.4. Alev geçirmez cihazlar,
- 3.5. Elektrikli el aletleri,

PERİYODİK KONTROLLER

4. Yangın Sistemlerinin Kontrolü:

- 4.1. Seyyar yangın söndürme cihazları,
- 4.2. Yangın alarm ve sistemleri,
- 4.3. Motopomplar ile boru ve tesisatı,
- 4.4. Yangın hortumları,

PERİYODİK KONTROLLER

I- SAĞLIK YÖNÜNDEN YAPILAN PERİYODİK KONTROLLER:

1-İşe giriş ve periyodik muayeneler:

MADDE 15 – (1) İşveren; (İSG Kanunu)

- a) Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.
- b) Aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır:
- 1) İşe girişlerinde.
- 2) İş değişikliğinde.
- 3) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde.
- 4) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla.



PERİYODİK KONTROLLER

2- Meslek Hastalıkları yönden yapılan periyodik kontroller:

Kurşunla çalışan işçilerin sağlık kontrolleri (61)

Civa ile ilgili işlerde çalışanların muayenesi (62)

Arsenik ile ilgili (63)

Beyaz fosfor ve bileşikleriyle yapılan çalışmalar (64)

Organik fosfor, kadmiyum, magnezyum, kromlu bileşikler, berilyumlu alaşımlar, benzen, anilin, nitro amin türevleri, halojenli hidrokarbonlar, karbon sülfür vs. (65-75)

PERİYODİK KONTROLLER

3- Sağlık yönünden yapılan kontroller:

Tetanos tehlikesi bulunan işlerde çalıştırılacak işçilere "antitetanik aşı" yaptırılması

- -Tozlu işlerde çalıştırılacakların muayenesi
- -Gürültülü yerlerde çalışanların muayenesi
- -Titreşimli işlerde çalışanların muayenesi
- -Enfraruj ışınlarında çalışanların göz muayenesi
- -Yüksek basınçta çalışanların muayenesi
- -Radyoaktif maddelerle çalışanların muayenesi

PERİYODİK KONTROLLER

4- Ölçümler:

- > Ortam Toz ölçümleri,
- Ortam Gaz Ölçümleri,
- Ortam Gürültü ölçümleri ,
- Ortam Havasının ölçümü,
- Çalışma ortamı sıcaklık ölçümleri,
- > Titreşim ölçümleri,

PERİYODİK KONTROLLER

5- Tahliller:

İçme suyu tahlili.