

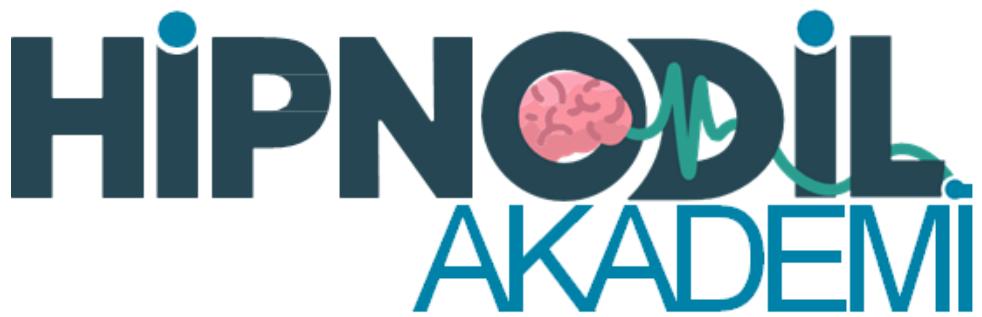
KOÇ

ULUSAL MESLEK STANDARDI

VE

ULUSAL YETERLİLİĞİ

MODÜL III



MODÜL III

iŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ



İçindekiler

MODÜL II – İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ

- TANIMLAR
- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNE YÖNELİK TEMEL DÜZENLEMELER
- ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI'NIN 2022 YILI VERILERINE GÖRE TARIHSEL GELİŞİM
- İŞ KAZASI
- İŞVERENİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ İLE İLGİLİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ
- ACİL DURUM PLANLARI
- PROSEDÜR
- TALIMANT
- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RISK DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİ
- TEHLIKE KAYNAKLARINI GRUPLANDIRMA
- MOBBING
- RISK TEMELİ DÜŞÜNME
- RİSK ANALİZ METODLARI
- ÖNLEYICI TEDBIRLER VE İYILEŞTİRMELER
- ACİL DURUMLAR
- ACİL DURUM TANIMLARI VE ETKİLERİ:
- DEPREM
- SEL
- KAZA VE YARALANMALAR
- KİMYASAL SIZİNTİ VE KAZALAR
- ACİL DURUM MÜDAHALE VE TAHLİYE YÖNTEMLERİ
- ÇEVRE KORUMA UYGULAMALARI

TANIMLAR

- **ACİL DURUM PLANI:** Kuruluşlarda meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgiler ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı
- **TEHLİKE:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyeli
- **RİSK:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimali
- **RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereklili çalışmalar

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNE YÖNELİK TEMEL DÜZENLEMELER

- **İşçi sağlığı bilimi;** Tüm mesleklerde çalışanların sağlıklarını sosyal, psikolojik ve fiziksel olarak en üst seviyede tutmak, çalışma şartlarını ve üretim araçlarını sağlığa uygun hale getirmek, çalışanları zararlı etkilerden koruyarak işin ve işçinin birbirine uyumunu üzere kurulmuş bir tıp dalı
 - İş Güvenliği İşçilerin iş kazalarına ve meslek hastalıklarına uğramalarını önlemek amacı ile güvenli çalışma ortamını oluşturmak için alınması gereken tedbirler dizisi

**Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın 2022 yılı verilerine göre ;
son bir yılda 588.823 iş kazası olmuş ve 1507 işçi yaşamını yitirmiştir.**



- Uluslararası çalışma örgütüne göre Dünya'da 1.2 Milyarı kadın olmak üzere 3 milyar civarında iş gücü bulunmakta.
- Her yıl yaklaşık 2.3 milyon iş kazası yaşanmakta,
- İş kazası ve meslek hastalığı sonucu her gün 6000den fazla insan hayatını kaybetmekte
- Bu rakamın çok üzerinde insan ise iş göremez hale gelmekte
- Dünya genelinin Toplam GSMH'nın %4'ünü yok etmektedir.

AB Çerçeve Direktifi(1986)

Çalışanların işyerindeki güvenliklerini ve sağlıklarını iyileştirmeye teşvik eden önlemler hakkındadır.(Direktif 89/391/EEC)

BS 8800 (1996)

ISG yönetiminin işletmenin genel yönetim sistemine nasıl bütünlendirildiğini de içerir

ILO Rehberi ILO-OSH 2001 (2001)

Uluslararası Çalışma Örgütü 155 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Sözleşmesi ve 161 sayılı İş Sağlığı Hizmetleri Sözleşmesi de dahil uluslararası standartları yansımaktadır.

OHSAS 18001 (2007)

Sertifikasyon ve standardizasyon kuruluşlarının oluşturduğu bir konsorsiyum tarafından oluşturulmuştur.

ISO 45001

Uluslararası Standardizasyon Organizasyonu ISO tarafından 2018 yılında yayınlanmıştır.

TARİHSEL GELİŞİM

- İş Kazası ve meslek hastalıklarına karşı işçilerin korunması ilkesine yönelik ilk yasal çalışmalar 18.yy'da başlamıştır. Sanayi devrimi ile İngiltere'de ilk İSG Kanunu olarak kabul edilen
 - 1788 tarihli Baca Temizleyicileri Kanunu
- Ülkemizde;
 - 1865 tarihinde kabul edilen Dilaverpaşa Nizamnamesi
 - 1869 tarihli Maadin(madenler) Nizamnamesi
 - 1866 tarihli Askeri Tekaüt Sandığı, 1881 tarihli Emekli Sandığı,
 - 1909 tarihli Askeri ve Mülki Tekaüt sandıkları
 - Ardından gelen diğer yasalar ve KHK'ler
- 2012 yılında yayınlanan 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ile de iş sağlığı ve güvenli konusunda tarafların görev ve sorumlulukları belirlenmiştir
- 4857 sayılı İŞ KANUNU
- 5510 sayılı SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANINU
- İŞ GÜVENLİĞİ UZMANLARININ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
- İŞYERİ HEKİMI VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
- ÇALIŞANLARIN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİNİN USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİ

İŞ KAZASI

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda
Tanımlanmıştır.

İş Kazası ;

Bu Kanunun 13 . Maddesinde Hükme Bağlı olan 5 Durumda Meydana Gelen
ve Sigortalıyı Hemen veya Sonradan Bedenen ya da Ruhen Özüre
Uğratan Olaydır.

- a) Sigortalının iş yerinde bulunduğu sırada
- b) İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle veya görevli olarak iş
yeri dışında iken
- c) Sigortalının görevli olarak başka bir yere gönderilmesi sırasında asıl işini
yapmaksızın geçenlerde zamanlarda,
- d) Emziren kadın sigortalının, çocuğuna süt vermek için ayrılan
zamanlarda,
“Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde
toplam bir buçuk saat süt izni verilir.”
- e) Sigortalıların, işverençe sağlanan bir taşıtlı işin yapıldığı yere gidiş
gelişi sırasında meydana gelen olaylar

BİR OLAYIN İŞ KAZASI OLABİLMESİ İÇİN;

- 1- İş ile ilgili olması,
- 2- İşyerinde veya Yasada sıralanan yerlerin birinde meydana gelmesi,
- 3-Kişiyi hemen veya sonradan bedenen veya ruhsal olarak hasara uğratması gerekmektedir.

- İş kazasının Kuruma da en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde, bildirilmesi zorunludur.

5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU (14. MADDE)

MESLEK HASTALIĞI

Sigortalının Çalıştırıldığı İçin Niteliğine Göre;

Tekrarlanan Bir Sebeple Veya İçin Yürütmüş Şartları Yüzünden Uğradığı Geçici Veya Sürekli Hastalık, Sakatlık Veya Ruhi Arıza Halleridir.

Sigortalının çalıştığı işten dolayı meslek hastalığına tutulduğunun;

- a) Kurumca yetkilendirilen sağlık hizmet sunucuları tarafından usûlüne uygun olarak düzenlenen sağlık kurulu raporu ve dayanağı tıbbî belgelerin incelenmesi,
- b) Kurumca gerekli görüldüğü hallerde, işyerindeki çalışma şartlarını ve buna bağlı tıbbî sonuçlarını ortaya koyan denetim raporları ve gerekli diğer belgelerin incelenmesi, sonucu Kurum Sağlık Kurulu tarafından tespit edilmesi zorunludur.

Meslek hastalığının sigortalının meslek hastalığına tutulduğunu öğrenen veya bu durum kendisine bildirilen işveren tarafından, üç işgünü içinde, iş kazası ve meslek hastalığı bildirgesi ile Kuruma bildirilmesi zorunludur

5510 sayılı SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU;

- İş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık sigortasından sağlanan haklar,
- Geçici iş göremezlik ödeneği,
- Sürekli iş göremezlik gelirine hak kazanma, hesaplanması, başlangıcı ve birden çok iş kazası ve meslek hastalığı hali,
- Hak sahiplerine gelir bağlanması,
- İş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık bakımından işverenin ve üçüncü kişilerin sorumluluğu

6331 sayılı İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU;

- işveren Çalışanları arasından iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve on ve daha fazla çalışanı olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde diğer sağlık personeli görevlendirir.
- Çalışanları arasında belirlenen niteliklere sahip personel bulunmaması hâlinde, bu hizmetin tamamını veya bir kısmını ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet alarak yerine getirebilir. Ancak belirlenen niteliklere ve gerekli belgeye sahip olması hâlinde, tehlike sınıfı ve çalışan sayısı dikkate alınarak, bu hizmetin yerine getirilmesini kendisi üstlenebilir.

İş yerlerinde İş güvenliği uzmanlarının görev alabilmeleri için;

- Çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde (A) sınıfı,
- Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde en az (B) sınıfı,
- Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde ise en az (C) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip olmaları şartı aranır.
- İş güvenliği uzmanlarının görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri hakkında yönetmelik
- İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri hakkında yönetmelik

ÇALIŞAN EĞİTİMLERİ;

- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin usul ve esasları hakkında yönetmelik

İŞ YERLERİNDE ACİL DURUMLAR

- işyerlerinde acil durum planlarının hazırlanması, önleme, koruma, tahliye, yanıyla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda yapılması gereken çalışmalarını içermektedir.
- İşyerlerinde Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlenmesi ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alınması gereklidir.

RİSK DEĞERLENDİRME;

- **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİ**
- tüm işyerlerinde çalışma ortamının ve çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlama, sürdürme ve geliştirme amacı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılması zorunludur.

İş sağlığı ve güvenliği konusunda başarı

İş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemek için herkese bir takım **sorumluklar** düşer.

DEVLET



İŞVEREN



CALIŞAN



Devlet...

- Yasalar Çıkarmak
- Denetlemek
- Alt yapı oluşturmak

- (6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu)
 - (4857 İş Kanunu)
 - (5510 S.S.G.S.S. Kanunu)

- Gerekli her türlü önlemi almak,
- Araç ve gereçleri noksansız bulundurmak,
- İSG önlemlerine uyulup uyulmadığını denetlemek,
- Risk değerlendirmesi yapmak,
- Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.
- Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayatı ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak
- (6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Madde 4)
 - **İşyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, işverenin sorumluluklarını ortadan kaldırılmaz**

- işverenin iş sağlığı ve güvenliği konularında sorumluluklarını yerine getirirken, koşulları belirlemek için işyerinin tehlike sınıfının göz önüne alınması gereklidir
 - işverenin iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sorumlukları ;
 - 5510 sayılı SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU 21. Maddesinde tanımlanmıştır.
- İş kazası, meslek hastalığı ve hastalık, üçüncü bir kişinin kusuru nedeniyle meydana gelmişse, sigortalıya ve hak sahiplerine yapılan veya ilerde yapılması gereken ödemeler ile bağlanan gelirin başladığı tarihteki ilk peşin sermaye değerinin yarısı, zarara sebep olan üçüncü kişilere ve şayet kusuru varsa bunları çalıştırılanlara rüçû edilir.
 - İş kazası, meslek hastalığı ve hastalık; kamu görevlileri, er ve erbaşlar ile kamu idareleri tarafından görevlendirilen diğer kişilerin vazifelerinin gereği olarak yaptıkları fiiller sonucu meydana gelmiş ise, bu fiillerden dolayı haklarında kesinleşmiş mahkûmiyet kararı bulunanlar hariç olmak üzere, sigortalı veya hak sahiplerine yapılan ödemeler veya bağlanan gelirler için kurumuna veya ilgililere rüçû edilmez.

İşverenin İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili yükümlülükleri

- işveren Çalışanları arasından iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve on ve daha fazla çalışanı olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde diğer sağlık personeli görevlendirir.
 - Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılamak
 - İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak
 - Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirmek
 - Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşları, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirmek
- İŞYERİ HEKİMİ VE İŞ GÜVENLİĞİ UZMANLARI TARAFINDAN BİLDİRİLEN EKSİKLIK
VE AKSAKLILARIN DÜZELTİLMESİNDEN, TEDBİR VE TAVSİYELERİN YERİNÉ
GETİRİLMESİNDEN İŞVEREN SORUMLUDUR.**

İşverenin Risk değerlendirmesi, kontrol, ölçüm ve araştırma ile ilgili yükümlülükleri

Risk değerlendirmesi yapar veya yapar.

Risk değerlendirmesi yapılırken dikkat edilecekler;

- a) Belirli risklerden etkilenecek çalışanların durumu.
- b) Kullanılacak iş ekipmanı ile kimyasal madde ve müstahzarların seçimi.
- c) İşyerinin tertip ve düzeni.
- ç) Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu
- İşveren, yapılacak risk değerlendirmesi sonucu alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile kullanılması gereken koruyucu donanım veya ekipmanı belirler.



İşverenin Risk değerlendirmesi, kontrol, ölçüm ve araştırma ile ilgili yükümlülükleri

- iş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlamak .



- Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmiş olması; işverenin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması yükümlülüğünü ortadan kaldırır.

İŞYERLERİNDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNÜNDEN YAPILACAK RİSK DEĞERLENDİRİMESİNİN USUL VE ESASLARINI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRİMESİ YÖNETMELİĞİN DE BELİRLENMEKTEDİR.

Risk değerlendirme ekibi;

- a) İşveren veya işveren vekili.
- b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.
- c) İşyerindeki çalışan temsilcileri.
- ç) İşyerindeki destek elemanları.
- d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar

Tüm işyerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere;

- tehlikeleri tanımlama,
- riskleri belirleme ve analiz etme,
- risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması,
- dokümantasyon,
- yapılan çalışmaların güncellenmesi
- gerektiğinde yenileme aşamaları izlenerek gerçekleştirilir.

Risk değerlendirmesi dokümantasyonu;

- a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı.
- b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları ile bunlardan iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanların Bakanlıkça verilmiş belge bilgileri.
- c) Gerçekleştirildiği tarih ve geçerlilik tarihi.
- ç) Risk değerlendirmesi işyerindeki farklı bölümler için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı.
- d) Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler.
- e) Tespit edilen riskler.
- f) Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler.
- g) Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren analiz sonuçları.
- ğ) Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, gerçekleştirilme tarihlerive sonrasında tespit edilen risk seviyesi
- Risk değerlendirmesi dokümanının sayfaları numaralandırılarak; gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanır ve işyerinde saklanır.
- Risk değerlendirmesi dokümanı elektronik ve benzeri ortamlarda hazırlanıp arşivlenebilir.

Risk değerlendirmesinin yenilenmesi;



Risk değerlendirmesinin yenilenmesi;

- a) İşyerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması.
 - b) İşyerinde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklikler meydana gelmesi.
 - c) Üretim yönteminde değişiklikler olması.
 - ç) İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi.
 - d) Çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması.
 - e) Çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi.
 - f) İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması
-
- 6331 sayılı kanunun 29 uncu maddesi gereğince büyük kaza önleme politika belgesi veya güvenlik raporu hazırlanan işyerlerinde; bu belge ve raporlarda değerlendirilmiş riskler, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRMEŞİ YÖNETMELİĞİ göre yapılacak risk değerlendirmesinde dikkate alınarak kullanılır.

- Aynı çalışma alanını birden fazla işverenin paylaşması durumunda, yürütülen işler için diğer işverenlerin yürüttüğü işler de göz önünde bulundurularak ayrı ayrı risk değerlendirmesi gerçekleştirilir. İşverenler, risk değerlendirmesi çalışmalarını, koordinasyon içinde yürütür, birbirlerini ve çalışan temsilcilerini tespit edilen riskler konusunda bilgilendirir.
- Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanları, sanayi bölgeleri veya siteleri gibi yerlerde, işyerlerinde ayrı ayrı gerçekleştirilen risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu yönetim tarafından yürütülür. Yönetim; bu koordinasyonun yürütümünde, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden diğer işyerlerini etkileyebilecek tehlikeler hususunda gerekli tedbirleri almaları için ilgili işverenleri uyarır. Bu uyarılara uymayan işverenleri Bakanlığa bildirir.

Asıl işveren ve alt işveren ilişkisinin bulunduğu işyerlerinde risk değerlendirmesi yapılırken;

- a) Her alt işveren yürüttükleri işlerle ilgili olarak, Yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli risk değerlendirmesi çalışmalarını yapar veya yapar.
- b) Alt işverenlerin risk değerlendirmesi çalışmaları konusunda asıl işverenin sorumluluk alanları ile ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeler asıl işverençe sağlanır.
- c) Asıl işveren, alt işverenlerce yürütülen risk değerlendirmesi çalışmalarını denetler ve bu konudaki çalışmaları koordine eder.
- (2) Alt işverenler hazırladıkları risk değerlendirmesinin bir nüshasını asıl işverene verir. Asıl işveren; bu risk değerlendirmesi çalışmalarını kendi çalışmasıyla bütünlüğe getirerek, risk kontrol tedbirlerinin uygulanıp uygulanmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

Acil durum planları, yangınla mücadele ve ilk yardım

- MADDE 11 – (1) İşveren;**

- a) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendирerek, acil durumları belirler ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.
- b) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar, acil durum planlarını hazırlar.
- c) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyülüğu ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda kişiyi görevlendirir, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yapar ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlar.
- d) Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.

Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda ;

- a) Çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılp güvenli bir yere gidebilmeleri için, önceden gerekli düzenlemeleri yapar ve çalışanlara gerekli talimatları verir.
- b) Durumun devam etmesi hâlinde, zorunluluk olmadıkça, gerekli donanıma sahip ve özel olarak görevlendirilenler dışındaki çalışanlardan işlerine devam etmelerini isteyemez.

- **İŞYERLERİNDE ACİL DURUMLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**

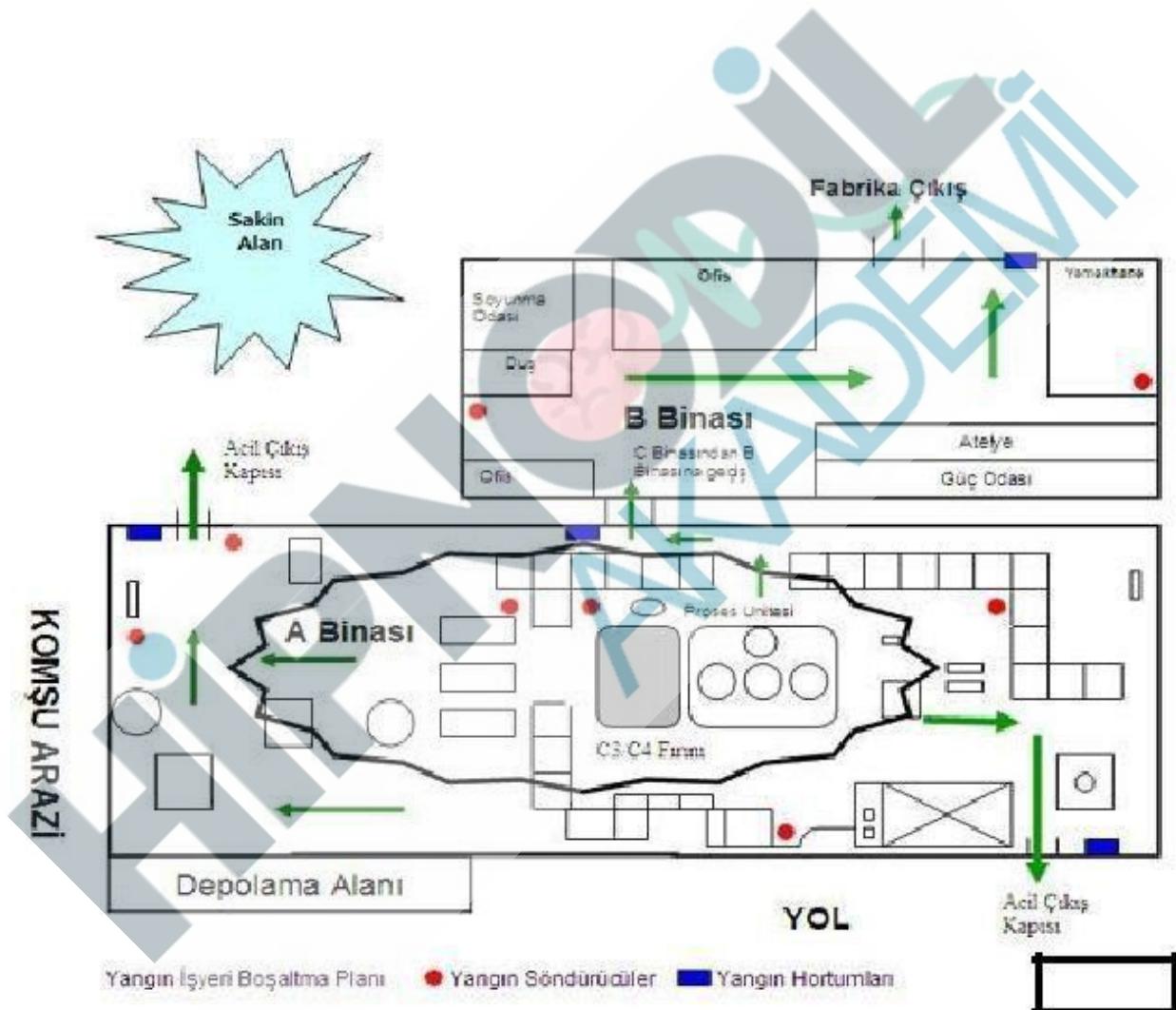


- Acil durumlarla ilgili özel görevlendirilen çalışanların sorumlulukları işverenlerin konuya ilişkin yükümlülüğünü ortadan kaldırılmaz.

Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele Ve İlk Yardım

- İşverence acil durumların meydana gelmesi halinde uyarı verme, arama, kurtarma, tahliye, haberleşme, ilk yardım ve yangınla mücadele gibi uygulanması gereken acil durum müdahale yöntemleri belirlenir ve yazılı hale getirilir.
- Tahliye sonrası, işyeri dâhilinde kalmış olabilecek çalışanların belirlenmesi için sayı da dâhil olmak üzere gerekli kontroller yapılır.
- İşveren, işyerinde acil durumların meydana gelmesi halinde çalışanların bu durumun olumsuz etkilerinden korunması için bulundukları yerden güvenli bir yere gidebilmeleri amacıyla izlenebilecek uygun tahliye düzenlemelerini acil durum planında belirtir ve çalışanlara önceden gerekli talimatları verir.

- İşyerlerindeki; yaşlı, engelli, gebe çalışanlar ile kreşteki çocuklara tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınır.
- Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.
- Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken çalışanlar dışında müşteri, ziyaretçi gibi işyerinde bulunması muhtemel diğer kişiler de göz önünde bulundurulur.



ACİL DURUM MÜDEHALE EKİPLERİ;

- 1) Söndürme Ekibi,
- 2) Kurtarma Ekibi,
- 3) Koruma Ekibi,
- 4) İlk Yardım Ekibi.

Eğitimli en az birer çalışan destek elemanı olarak görevlendirilir

Çok Tehlikeli

- Her 30 çalışana kadar

Tehlikeli

- Her 40 çalışana kadar

Az Tehlikeli

- Her 50 çalışana kadar

- İşveren, ilk yardım konusunda Resmî Gazete'de yayımlanan İlkyardım Yönetmeliği esaslarına göre destek elemanı görevlendirir.

ACİL DURUM ORGANİZASYON PLANI	
ACİL DURUM KOORDİNATÖRÜ	DIŞ YARDIM KURULUŞLARI
1- İŞ SAĞLIĞI ÜZEMANI Adı Soyadı: _____ Adres: _____ Tel: _____ Gsm: _____ Yok İşle: _____	İtfaiye : 112 Polis İmdat : 112 Doğalgaz Arıza : 167 Sağlık Danışmanı : 284 Zabıtma Durumu Müraciye No: 0 800 341 9909 Ambulans : 112 Jandarma : 112
2- ACİL DURUM MÜDAHALE EKİP BAŞI Adı Soyadı: _____ Adres: _____ Tel: _____ Gsm: _____ Yok İşle: _____	İÇ YARDIM KURULUŞLARI 1: _____ 2: _____ 3: _____ 4: _____ 5: _____
İLETİŞİM SORUMLUŞU SANTRAL OPERATÖRÜ (+) Adı Soyadı: _____ Yok İşle: _____ SANTRAL OPERATÖRÜ (-) Adı Soyadı: _____	İÇ YARDIM EKİBİ (EKİP BAŞI ve YARDIMCISI) Adı Soyadı: _____ Gsm: _____ Adı Soyadı: _____ Gsm: _____
SÖNDÜRME EKİBİ (EKİP BAŞI ve YARDIMCISI) Adı Soyadı: _____ Yok İşle: _____ Adı Soyadı: _____ Yok İşle: _____	KURTARMA ve ACİL DURUM MÜDAHALE EKİBİ (EKİP BAŞI ve YARDIMCISI) Adı Soyadı: _____ Gsm: _____ Adı Soyadı: _____ Gsm: _____
KÖRME EKİBİ (EKİP BAŞI ve YARDIMCISI) Adı Soyadı: _____ Yok İşle: _____ Adı Soyadı: _____ Gsm: _____	

Acil Durum Planı Dokümantasyonu;

- a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı.
- b) Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı.
- c) Hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi.
- ç) Belirlenen acil durumlar.
- d) Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler.
- e) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri.
- f) Tahliye planı

Tahliye planı;

- 1) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler.
- 2) İlk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler.
- 3) Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin de yer aldığı kroki.
- 4) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri.
- 5) Acil durumlarla ilgili ulusal ve yerel kurum ve kuruluşların acil durum irtibat numaraları.
- 6) İşyerlerinde kimyasal yayılım, parlama veya patlama tehlikesi ve benzeri özel riskleri barındıran bölümler.
- 7) Elektrik ve gaz akışının kesim noktaları, vanaları

- Acil durum planı kapsamında hazırlanan tahliye planı, işyeri bina ve eklentilerinin giriş ve çıkışları ile katlarda, çalışanların görüş seviyesine uygun yükseklikte ve görünür bir şekilde asılır

Tatbikatlar;

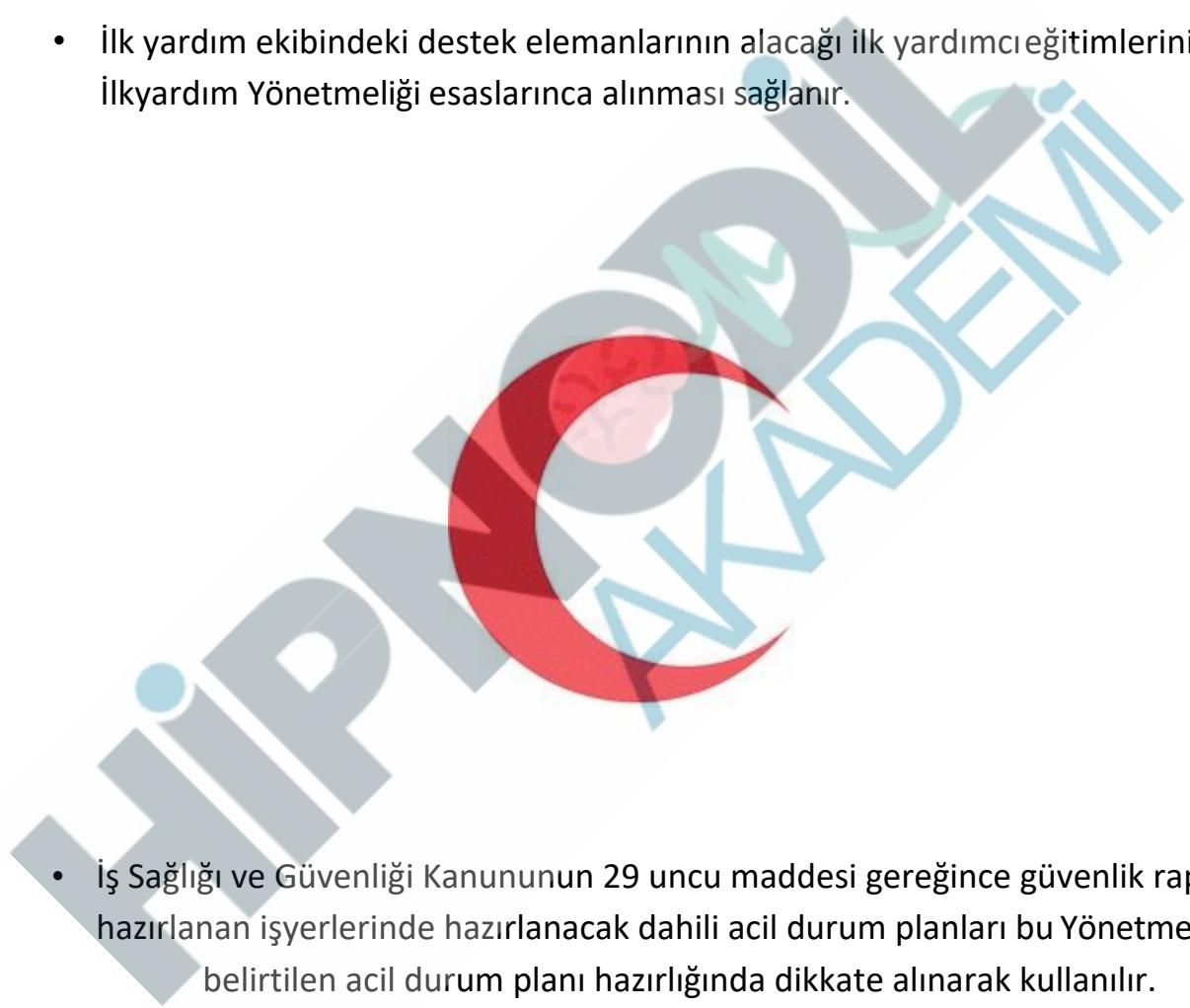
- Maden İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği kapsamındaki işyerleri için anılan Yönetmelik hükümlerine göre,
- Diğer işyerleri için en geç yılda bir

Acil Durum Planlarının yenilenmesi;



Ekip eğitimleri;

- Söndürme, kurtarma ve koruma ekiplerine verilecek özel eğitimler Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla işyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi veya iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin işverence yürütülmesi halinde işveren tarafından verilebilir.
- İlk yardım ekibindeki destek elemanlarının alacağı ilk yardımcı eğitimlerinin İlkyardım Yönetmeliği esaslarında alınması sağlanır.



- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 29 uncu maddesi gereğince güvenlik raporu hazırlanan işyerlerinde hazırlanacak dahili acil durum planları bu Yönetmelikte belirtilen acil durum planı hazırlığında dikkate alınarak kullanılır.
- Aynı çalışma alanını birden fazla işverenin paylaşması durumunda, yürütülen işler için diğer işverenlerin yürüttüğü işler de göz önünde bulundurularak acil durum planı işverenlerce ortaklaşa hazırlanır.
- Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanları, sanayi bölgeleri veya sitelerinin işyerlerince hazırlanan acil durum planlarının koordinasyonu yönetim tarafından yürütülür.

İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimleri

- İşverenler, çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği konusunda bilinçlenmeleri için eğitimler düzenlemek zorundadır.
- Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir.
- Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili mesleki eğitim aldığı belgeleyemeyenler çalıştırılamaz.



- **ÇALIŞANLARIN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİNİN USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile ilgili;

1. a) Programların hazırlanması ve uygulanmasını,
2. b) Eğitimler için uygun yer, araç ve gereçlerin temin edilmesini,
3. c) Çalışanların bu programlara katılmasını ve katılımların eğitim katılım tutanağı ile kayıt altına alınmasını,
4. ç) Program sonunda katılanlar için eğitim belgesi düzenlenmesini sağlar.
5. Çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, işe başlama eğitimi olmasını sağlar. Bu eğitimler işverence veya işveren tarafından görevlendirilen bilgi sahibi ve deneyimli çalışanlarca verilebilir.
6. İşe başlama eğitimleri, temel eğitimlerin gerçekleştirilmesine kadar geçen sürede çalışanın tehlike ve risklere karşı korunmasını sağlayacak nitelikte olmalı ve uygulamalı olarak verilmelidir.
7. İşe başlama eğitimi her çalışan için en az iki saat olarak düzenlenir. Bu eğitimlerde geçen süreler temel eğitim sürelerinden sayılmaz.



Özel politika gerektiren grupların ve özel görevi bulunan çalışanların eğitimi

- İşyerinde onbeş yaşıını bitirmiş ancak onsekiz yaşıını doldurmamış genç çalışanlar, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren grupların özellikleri dikkate alınarak gerekli eğitimler verilmesi gereklidir.
- Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevlendirilecekleri konularla ilgili de eğitim verilir.
- Çırak ve stajyerlerin eğitim ve bilgilendirilmelerinden uygulamalı eğitim alınan işyerinin işvereni sorumludur. Ancak işverenin kabul etmesi halinde çırak ve stajyerlerin eğitimini devam ettirdiği eğitim ve öğretim kurumunda tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği dersleri veya kursları temel eğitim yerine geçer.

Eğitim Planları;

Verilecek eğitimlerin;

- konusu,
- hangi tarihlerde düzenleneceği,
- eğitimin süresi,
- eğitime kimlerin katılacağı,
- eğitimin hedefi ve amacı yer alır

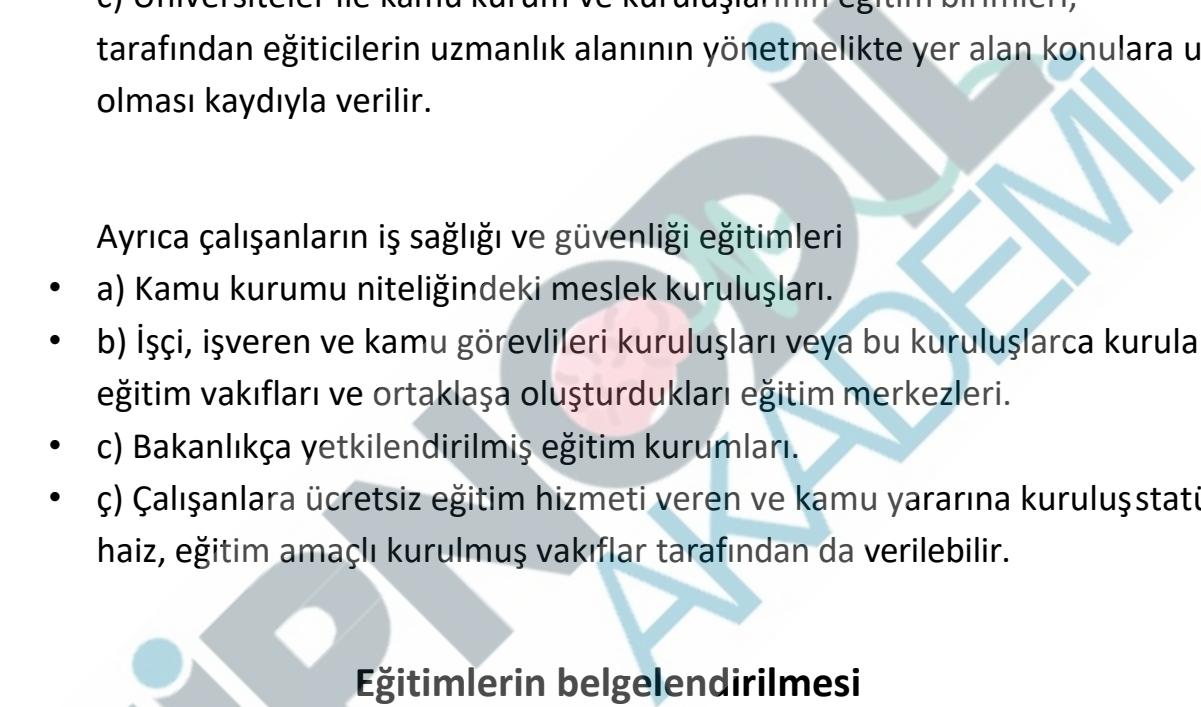
İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerini Kimler Verebilir?

- a) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri,
- b) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi,
- c) Üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşlarının eğitim birimleri, tarafından eğiticilerin uzmanlık alanının yönetmelikte yer alan konulara uygun olması kaydıyla verilir.

Ayrıca çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri

- a) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları.
- b) İşçi, işveren ve kamu görevlileri kuruluşları veya bu kuruluşlarca kurulan eğitim vakıfları ve ortaklaşa oluşturdukları eğitim merkezleri.
- c) Bakanlıkça yetkilendirilmiş eğitim kurumları.
- ç) Çalışanlara ücretsiz eğitim hizmeti veren ve kamu yararına kuruluş statüsüne haiz, eğitim amaçlı kurulmuş vakıflar tarafından da verilebilir.

Eğitimlerin belgelendirilmesi



Certificate



UZAKTAN EĞİTİM

ÇALIŞAN GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE KATILIMLARININ SAĞLANMASI

- İşveren, görüş alma ve katılımın sağlanması konusunda, çalışanlara veya iki ve daha fazla çalışan temsilcisinin bulunduğu işyerlerinde varsa işyeri yetkili sendika temsilcilerine yoksa çalışan temsilcilerine
- a) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda görüşlerinin alınması, teklif getirme hakkının tanınması ve bu konulardaki görüşmelerde yer alma ve katılımlarının sağlanması.
- b) Yeni teknolojilerin uygulanması, seçilecek iş ekipmanı, çalışma ortamı ve şartlarının çalışanların sağlık ve güvenliğine etkisi konularında görüşlerinin alınması konularında imkan sağlar

- İşveren, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin belirli konularda önceden görüşlerinin alınmasını sağlar
- a) İşyerinden görevlendirilecek veya işyeri dışından hizmet alınacak işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer personel ile ilk yardım, yangınla mücadele ve tahliye işleri için kişilerin görevlendirilmesi.
- b) Risk değerlendirmesi yapılarak, alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanın belirlenmesi.
- c) Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi.
- ç) Çalışanların bilgilendirilmesi.
- d) Çalışanlara verilecek eğitimin planlanması

İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIKLARININ KAYIT VE BİLDİRİMİ

- İşveren;
- a) Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler.
- b) 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 olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.
- İşveren;
- a) İş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde.
- b) Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde. Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunur

Sağlık gözetimi

- İşveren;
- Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.

Sağlık muayenelerinin yapılması gereken durumlar;

- 1) Çalışanların 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.
- Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz.

Çalışanların bilgilendirilmesi;

- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla işveren, çalışanları ve çalışan temsilcilerini işyerinin özelliklerini de dikkate alarak bilgilendirir:
- a) İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler.
- b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumluluklar.
- c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yanıyla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler

- **İşveren;**
- a) ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ve alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirir.
- b) Başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların birinci fıkradı belirtilen bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgileri verir.
- c) Risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, ölçüm, analiz, teknik kontrol, kayıtlar, raporlar ve teftişten elde edilen bilgilere, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin ulaşmasını sağlar.

ÇALIŞAN SORUMLULUKLARI

- Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlkiye düşürmemekle yükümlüdür.
- (6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Madde 19).

- Çalışanların, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda
 - a) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek.
 - b) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak.
 - c) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaşlıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisi ile derhal haber vermek.
 - ç) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.
 - d) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak yasal yükümlülükleridir.
-
- Çalışanlar, ayrıca işveren tarafından uygulamaya konulan eğitim programları çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılır, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygular ve bu konudaki talimatlara uyarlar.

- a) Acil durum planında belirtilen hususlar dahilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uymak.
- b) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda kendileri ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlkiye düşürecek acil durum ile karşılaşıklarında; hemen en yakın amirine, acil durumla ilgili görevlendirilen sorumluya veya çalışan temsilcisine haber vermek.
- c) Acil durumun giderilmesi için, işveren ile işyeri dışındaki ilgili kuruluşlardan olay yerine intikal eden ekiplerin talimatlarına uymak.
- ç) Acil durumlar sırasında kendisinin ve çalışma arkadaşlarının hayatını tehlkiye düşürmeyecek şekilde davranmak
- • İŞYERLERİNDE ACİL DURUMLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

ARAÇ, GEREÇ VE EKİPMANLARIN GÜVENLİ KULLANIMI İLE İLGİLİ TALİMAT VE PROSEDÜRLER VE BUNLARI İŞ SÜREÇLERİNE UYGULAMA

Prosedür Nedir?

Prosedür: uygulanan ya da uygulanacak faaliyetlerin nasıl gerçekleştirileceğine ilişkin kılavuz niteliğindeki dokümanlardır

Prosedürün amacı; uygulayan ve inceleyen kişiyi, kontrol edilen faaliyetin yapısı hakkında açık ve anlaşılır bir şekilde yönlendirmektir. Prosedürlerde bir faaliyetin nasıl, ne zaman, nerede ve kim tarafından yapılmakta olduğu ve diğer faaliyetlerle ilgisinin nerelerde başladığı sorularına yanıt verilir.

PROSEDÜR YAZARKEN

- Basit sözcükler kullanılmalı ve pasif cümle kullanmaktan kaçınılmalıdır.
- Cümle ve paragraflar en kısa şekilde olmalı; bir cümle bir eylemi, bir paragraf ise bir konuyu anlatmalıdır.
- Noktalama işaretleri etkili bir prosedür yazmada diğer önemli bir konudur.
- Yapılan kısaltmalar mutlaka “Tanımlar Kısaltmalar” bölümünde verilmelidir.
- Ayrıca metin içinde gönderme yapılan yazılar “Referanslar” ve ilk defa türetilen dokümanlar ise “Ekler” bölümlerinde verilmelidir.

PROSEDÜR ÖRNEKLERİ

- Üretim Prosedürü
- Risk Yönetimi Prosedürü
- Satın Alma Prosedürü
- Bakım Prosedürü
- KALİTE İYİLEŞTİRME VE GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ

Amaç: Prosedürün uygulanma amacını taşır. Kontrol altına alınacak faaliyeti çok iyi analiz edip sonra kısa ve öz olarak amacın hazırlanması daha uygundur.

Örnek: «Bu prosedürün amacı firmamızda ihtiyaç duyulan eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve uygulanması için yöntem belirlemektir.»

Kapsam: Prosedürün uygulanma alanı, bölümü, prosedürün geçerli olduğu ürün proses, dönem vb. konularda açık ve anlaşılır olarak kapsam belirtilir.

Örnek: "Bu prosedür, işletmemizde yeni işe başlayan personellere ve mevcut tüm personellere verilen tüm eğitimleri kapsar. Bu kapsam şirket içi ve şirket dışı eğitimleri içerir."

Sorumlular: Faaliyetin kontrol altına alınması amacıyla faaliyet kapsamında görev alan kişi veya kişilerin unvanları ve/veya kısa sorumlulukları açıklanır.

İlgili Dokümanlar: Prosedürlerin uygulanmasında referans gösterilen formlar dahil her türlü dokuman bu başlık altında doküman adı ve numarası verilerek yazılır.

Tanımlar: Prosedür içinde geçen ve uygulayıcı tarafından anlaşılmaması zor olan kelime, kısaltma, kodların açıklaması tanımlanır.

Prosedür(Uygulama): Prosedür kapsamındaki faaliyetlerin akışı, yöntemleri, kontrol noktaları, zamanları, sıklıkları ve performans ölçümlerinin yer aldığı bölümdür. Akış şeması şeklinde olabilir.

Faaliyetin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerektiği kadar detay verilerek her aşamadaki sorumluların tanımlanması gereklidir.

Prosedür yazmaya başlamadan önce faaliyet aşamalarını gösteren bir iş akış şemasının hazırlanması, prosedür yazılımında kolaylık sağlar.

PROSEDÜR YAZIMI

Ön Hazırlık Aşaması:

- Yazılacak prosedürlerin bir listesini ve başlıklarını belirleyin.
- Her bir prosedürü hazırlayacak sorumluları tespit edip tanımlayın.
- Prosedür formatını ve yazım şeklini tanıtan bir toplantı yaparak, ilgilileri bilgilendirin.
- Prosedür yazma faaliyetine ilişkin bir çalışma planı hazırlayın ve kalite sorumlusunun onayını alın.
- Her bir prosedürün hazırlanma sürelerini, çalışma planına uygun olacak sorumlularıyla birlikte belirleyerek başlama ve bitirme tarihlerini kaydedin.

PROSEDÜR YAZIMI

Yazma Aşaması:

- ☒ Mümkün ise iş akış şeması hazırlayın.
- ☒ Yazılacak prosedüre referans verilecek diğer dokümanları belirleyin. (Prosedür, Talimat, Kalite Planı, Şartname vb.)
- ☒ Prosedürün uygulanmasında kullanılacak formları, formatını, içeriğini ve başlıklarını tespit edin.
- ☒ Prosedür yazımında geniş zamanlı cümleler kurun.
- ☒ Standarda uygun prosedür yazmak için standartı yanınızda bulundurun.

Yazma Aşaması devam:

- ☒ Gerekli hallerde Kalite Yetkilisinden destek alın.
- ☒ Prosedür kapsamı birden fazla organizasyonel bölümü ilgilendiriyorsa, belirli aşamalarda bir araya gelerek yöntemleri beraberce belirleyin.
- ☒ Firma içinde kullanılan bazı kelime ve terimleri olduğu gibi kullanın.
- ☒ Tüm çalışanların anlayacağı bir dil ve lisan kullanın.
- ☒ Yazı ve imla kurallarını uygulayın.

Talimat Nedir?

Talimatlar, Bir işin, bir deneyin, bir ölçmenin, bir kontrolün nasıl yapılacağını, bir cihazın, bir makinenin nasıl kullanılacağını tarif eden dokümanlardır.

İş talimatları ; ilgili prosedürü destekler. İş talimatlarına, olmamaları durumunda kalitenin olumsuz yönde etkilenebileceği düşüncesiyle gerek duyulur. İş talimatlarında kimin, neyi, ne zaman, nerede ve nasıl yapacağı açıklanır.

- İş talimatları yazılırken, bunların operasyonel düzeyde olduğu unutulmamalı, bu nedenle de kısa ve emir kipinde yazılmalıdır.
- İş talimatları hazırlanırken, işi daha önce yapan kişi ile mutlaka görüşülmeli ve böylece “yapılma şekli” ile “olması gereken” ortaya çıkarılmalıdır.
- Taslak iş talimatları hazırlanıktan sonra “olması gereken” ile karşılaşılmalıdır ve varsa uygunsuzlukların nedeni araştırılmalıdır.

- 
- Uygulamaya Yönelik Olarak Hazırlanırlar.
 - Daha Çok Olmaması Halinde Bir Hata Veya Uygunsuzluğun Ortaya Çıkma İhtimalinin Yüksek Olması Halinde Yazılmalıdır.
 - İçinde Bazı Kabul, Kontrol, Ölçme Ve Deney Parametreleri Veriliyorsa Ve Bunların Hafızada Tutulamaması Ve/Veya Unutulması Söz Konusu İse Bir Talimat Yazmak Kaçınılmazdır.
 - Format Belirlemek Firmanın Tercihi Doğrultusunda Yapılır. Pratiklik Ve Anlaşılabilirlik En Önemli Format Verileridir.

Talimat Ve Prosedürleri Hazırlamak İçin İzlenebilecek Adımlar;

- 1- Tehlikelerin Belirlenmesi: İlk olarak, kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların potansiyel tehlikelerinin belirlenmesi gerekmektedir. Örneğin, tehlikeli makineler, kesici aletler, kimyasal maddeler gibi işyerindeki potansiyel tehlikeli ekipmanlar tespit edilmelidir.
- 2- Risk Değerlendirmesi: Belirlenen tehlikelerin ne tür riskler oluşturduğunun değerlendirilmesi önemlidir. Risk değerlendirmesi ile potansiyel riskler belirlenir ve bu risklerin olası etkileri ve muhtemel sonuçları analiz edilir.
- 3- Kullanım Talimatlarının incelenmesi: Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı için var ise üreticisi tarafından hazırlanmış detaylı talimatlar incelenmelidir. Bu talimatlar, ekipmanın nasıl kullanılacağı, hangi koşullarda kullanılabileceğinin, hangi güvenlik önlemlerinin alınması gereği gibi bilgileri içermelidir.
 - İş talimatları hazırlanırken, işi daha önce yapan kişi ile mutlaka görüşülmeli ve böylece “yapılma şekli” ile “olması gereken” ortaya çıkarılmalıdır. Taslak iş talimatları hazırlanıktan sonra “olması gereken” ile karşılaştırılmalı ve varsa uygunsuzlukların nedeni araştırılmalıdır.

Talimatları Oluştururken Göz Önünde Bulundurmanız Gereken Bazı Önemli Noktalar:

- Risk Değerlendirmesi: Öncelikle, işyerinizdeki potansiyel tehlikeleri ve riskleri değerlendirmeniz gereklidir. Bu, hangi işlemlerin veya görevlerin özel talimatlar gerektirdiğini belirlemenize yardımcı olacaktır.
- Yasal İhtiyaçlar: İş güvenliği talimatları, yerel, ulusal ve uluslararası iş güvenliği yasalarına ve yönetmeliklerine uygun olmalıdır. Yasal gerekliliklere uygunluğu sağlamak için uzmanlardan yardım alabilirsiniz.
- Netlik ve Anlaşılmabilirlik: Talimatlar mümkün olduğunda net ve anlaşılır olmalıdır. Karmaşık terimler veya teknik jargon kullanmaktan kaçınılmalıdır. İşçilerin talimatları kolayca anlamaları gereklidir.
- Somut Adımlar: Talimatlar, belirli işlemleri adım adım açıklamalıdır. İşçilerin ne yapmaları gerektiğini ve nasıl yapmaları gerektiğini açık bir şekilde göstermelidir.
- İllüstrasyonlar ve Grafikler: Görsel yardımcılar kullanarak talimatları desteklemek, anlamayı kolaylaştırabilir. Resimler, şemalar ve grafikler işçilerin işlemleri daha iyi anlamalarına yardımcı olabilir.
- Tehlike İfadeleri: Talimatlar, potansiyel tehlikeleri ve bunların nasıl önleneceğini vurgulamalıdır. İşçiler, belirli bir işlem veya görevin risklerini anlamalı ve bu risklere karşı nasıl korunacaklarını öğrenmelidirler.
- Kişisel Koruyucu Ekipman (KKE): Talimatlar, gerektiğinde hangi kişisel koruyucu ekipmanlarının kullanılması gerektiğini belirtmelidir. KKE'nin nasıl doğru bir şekilde kullanılacağına dair talimatlar da sağlanmalıdır.
- Acil Durum Prosedürleri: Acil durumlar için talimatlar ve prosedürler ayrıntılı bir şekilde açıklanmalıdır. İşçiler, yangın, kaza veya diğer acil durumlarda ne yapmaları gerektiğini bilmelidirler.
- Güncellik: İşyerinde değişiklikler olduğunda veya yeni riskler tanımlandığında, talimatlar güncellenmelidir. Talimatların güncel ve geçerli olması çok önemlidir.
- Eğitim: İş güvenliği talimatlarını oluşturuktan sonra, tüm çalışanlara bu talimatları nasıl kullanacakları konusunda eğitim verilmelidir.

Talimat Ve Prosedürleri Hazırlamak İçin İzlenebilecek Adımlar;

- 4- İşçi Eğitimi: Hazırlanan talimat ve prosedürlerin çalışanlara doğru bir şekilde aktarılması önemlidir. Kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların nasıl kullanılacağına dair eğitim verilmeli ve çalışanların bu eğitimi anladığından emin olunmalıdır.
- 5- Görsel İşaretlemeler: İşyerlerinde araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili görsel işaretlemeler yapılması, çalışanların dikkatini çekmek ve talimatlara uyumunu sağlamak açısından önemlidir. Örneğin, tehlike işaretleri, kullanım talimatları ve acil durum işaretleri bu amaçla kullanılabilir. Çalışma alanlarına veya ilgili makinelerin başına talimatların asılması uygun yöntemleridir.
- 6- Deneme ve Testler: Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımına yönelik talimatlar hazırlanıktan sonra, bu talimatları uygulamak ve test etmek için deneme süreçleri düzenlenebilir. Bu deneme süreçlerinde çalışanların nasıl davranışları ve talimatlara ne kadar uyduğu değerlendirilebilir.
- 7- Sürekli İzleme ve Revizyon: Talimat ve prosedürlerin etkinliğini sağlamak için sürekli izleme yapılmalı ve gerekirse revizyonlar yapılmalıdır. İşyerindeki koşullar değiştiğinde veya yeni tehlikeler ortaya çıktığında talimatlar güncellenmelidir.

Talimat Ve Prosedürleri İş Süreçlerine Entegre Etmek

- İş Süreçlerine Talimat ve Prosedürlerin Dahil Edilmesi: Talimat ve prosedürler, ilgili iş süreçlerinin ayrılmaz bir parçası haline getirilmelidir. İlgili iş süreci adımlarına uygun yerlere talimatlar eklenerek, hangi aşamalarda ne tür ekipmanların kullanılacağı ve güvenli kullanım talimatlarının neler olduğu net bir şekilde belirtilmelidir. Bunun için ilk olarak, mevcut iş süreçlerinizi ayrıntılı bir şekilde analiz edin. Hangi işlemlerin, görevlerin veya faaliyetlerin daha fazla güvenlik veya etkinlik gerektirdiğini belirleyin. Bu, hangi alanlarda talimatlar ve prosedürlerin uygulanması gerektiğini belirlemenize yardımcı olacaktır.
- Tehlikelerin ve Risklerin Tanımlanması: İş süreçlerini analiz ederken, potansiyel tehlikeleri ve riskleri belirleyin. Bu, hangi konuların özel talimatlar veya prosedürler gerektirdiğini anlamanıza yardımcı olacaktır.
- Talimatların ve Prosedürlerin Oluşturulması: Tehlikeleri ve riskleri belirledikten sonra, bu alanlarda kullanılmak üzere uygun talimatlar ve prosedürler oluşturun. Bu belgeler, işçilere belirli işlemleri güvenli bir şekilde nasıl gerçekleştireceklerini açıklar.
- İş Akış Şemalarının Güncellenmesi: İş süreçlerine entegre edilen talimat ve prosedürler, iş akış şemalarına da yansıtılmalıdır. Böylece çalışanlar, iş süreçlerinin nasıl işlediği ve talimatların hangi aşamalarda uygulanacağı hakkında daha net bir görsel bilgiye sahip olurlar.
- İş Eğitimi ve Farkındalık: Talimat ve prosedürlerin iş süreçlerine entegrasyonunda çalışanların eğitimi ve farkındalığı büyük önem taşır. İş süreçlerine entegre edilen talimatlar çalışanlara açıklanmalı, nasıl uygulanacağı anlatılmalı ve uygulama pratiği yapmalarına olanak sağlanmalıdır. Yeni talimatlar ve prosedürleri çalışanlara sunmadan önce eğitim verin. İşçiler, bu belgelerin nasıl kullanılacağını ve uygulanacağını anlamalıdır. Eğitim süreçlerini ve materyallerini hazırlayarak bu süreci destekleyin., işçilerin günlük işlerini yaparken bu belgeleri kullanmalarını kolaylaştırmalıdır. Örneğin, talimatları iş süreçlerinin adımlarına eklemek veya iş istasyonlarının yakınında görünür bir şekilde bulundurmak gibi yöntemler kullanabilirsiniz.

Talimat Ve Prosedürleri İş Süreçlerine Entegre Etmek

- İşletme İçi İletişim ve Geri Bildirim Mekanizması: Çalışanların, iş süreçlerine entegre edilen talimat ve prosedürleri anlamaları ve uygulamaları sürecinde oluşabilecek soruları veya geri bildirimleri iletmek için bir iletişim mekanizması sağlanmalıdır. İşletme içi iletişim kanalları ve geri bildirim mekanizmaları, çalışanların sorunları veya önerileri hızlıca iletebilmesine yardımcı olur.
 - Kontrol ve Takip: Talimat ve prosedürlerin iş süreçlerine entegrasyonu, düzenli olarak kontrol edilmeli ve takip edilmelidir. Talimatlar ve prosedürler zaman içinde değişebilir. Yeni tehlikeler veya daha iyi uygulama yöntemleri ortaya çıkabilir. Bu nedenle bu belgeleri düzenli olarak gözden geçirin ve güncelleştirin. Uygun şekilde uygulandığından emin olmak için düzenli denetimler yapılmalı ve olası düzeltici önlemler alınmalıdır.
- Sürekli iyileştirme: Entegre edilen talimat ve prosedürlerin etkinliği sürekli olarak değerlendirilmeli ve iyileştirme fırsatları aranmalıdır. Çalışanların geri bildirimleri ve gözlemleri, talimatların geliştirilmesi ve iş süreçlerine daha iyi entegre edilmesi açısından önemlidir.

Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler

- Çalışma ortamındaki risk ve tehlikelerin belirlenmesi, iş sağlığı ve güvenliği açısından önemli bir adımdır. Bu tespit süreci, işyerindeki potansiyel tehlikeleri ve çalışanların maruz kaldığı riskleri değerlendirerek önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRMEŞİ YÖNETMELİĞİ

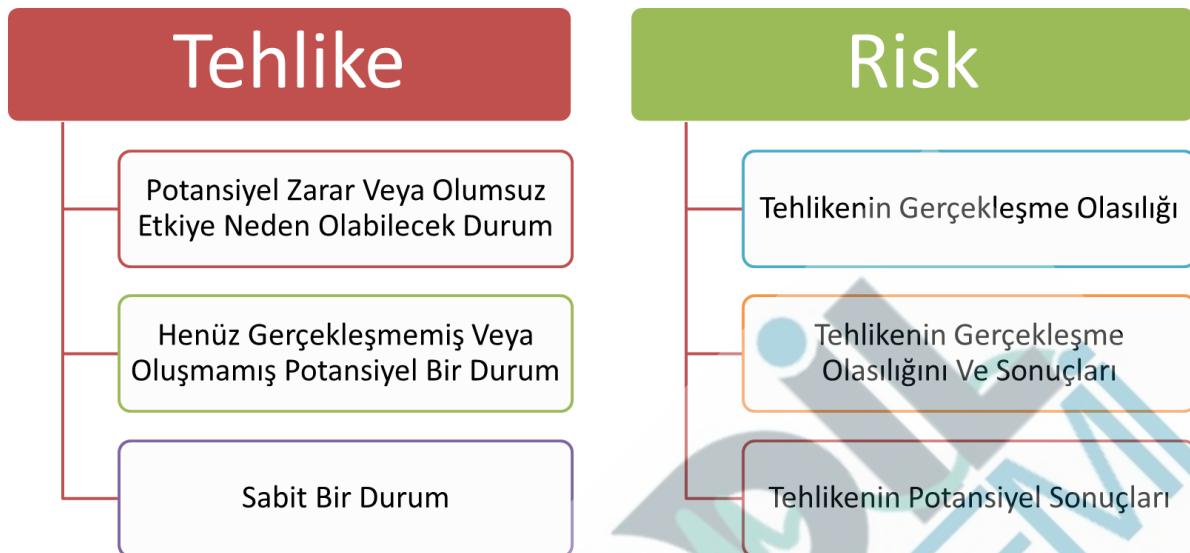
- **Tehlike:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini ifade eder. Örneğin, kesici bir makine, kimyasal madde, elektrikli ekipman, kaygan bir zemin veya düşme potansiyeli olan bir platform birer tehlikedir. Tehlike, henüz gerçek bir zarar veya kaza olmamış olsa bile potansiyel risk taşıyan bir durumdur.
- **Risk:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini ifade eder. Örneğin, yüksek bir platformda çalışmak, düşme riskini artırabilir ve bu da ciddi yaralanmalara neden olabilecek bir risktir.

<u>TEHLİKE</u>	<u>RİSK</u>
SOMUTTUR GÖZLE GÖRÜLÜR SU, ELEKTRİK, YÜKSEKLİK, ATEŞ	SOYUTTUR HİSSEDİLİR BOĞULMA, ÇARPILMA, DÜŞME SONUCU YARALANMA, YANGIN



- **Tehlike;** zarar verme potansiyeline sahip herhangi bir şeydir. Tehlikeler insana, mala ve prosese etki edebilir; kazalara ve hastalıklara, ürün kaybına, makine hasarlarına vb. sebep olabilir.
- **Tehlichenin olduğu her yerde risk de vardır.** Dolayısıyla milyonda bir, milyarda bir de olsa risk her an karşı karşıya kaldığımız bir olgudur. Bundan dolayı da iş sağlığı ve güvenliğinin temel amacı olan sıfır iş kazası ve meslek hastalığı pratik olarak hiçbir zaman ulaşılamaz bir ideal olmakla birlikte, tehlike olasılığı ve şiddetini düşürmek yoluyla olabildiğince riski minimize etmek gerekmektedir.
- **Risk, bir olasılıktır.** Bir ve sıfır arasında [0,1] değişen sayısal değerlerle ifade edilebilir. Bir %100 riski, sıfır ise %0 riski gösterir. Sayısal olarak ifade edilemiyorsa "yüksek", "düşük", "çok yüksek", "çok düşük" "kabul edilebilir" gibi dilsel kelimelerle tanımlanmaya çalışılır. Literatürde farklı alanlarda, içerik aynı olmakla birlikte birbirlerinden farklı şekillerde kullanılabilmektedir.





TEHLİKE KAYNAKLARINI GRUPLANDIRMA

Fiziksel Tehlikeler Ve Bunlardan Kaynaklı Riskler

- Yükseklikler (yüksek platformlar, merdivenler)
 - - Kesici, delici ve sivri nesneler (bıçaklar, makaslar, çiviler)
 - - Hareketli parçalar ve makineler (konveyör bantlar, pres makineleri)
 - - Elektrikli tehlikeler (elektrik panoları, kablolar)
 - - Titreşimler ve gürültü
 - - Sıcaklık değişimleri (sıcak ve soğuk ortamlar)

Kimyasal Tehlikeler Ve Bunlardan Kaynaklı Riskler:

- - Kimyasal maddeler (asitler, bazlar, solventler)
- - Zehirli ve zararlı gazlar (karbon monoksit, hidrojen sülfür)
- - Tozlar ve dumanlar (asbest, tozlu ortamlar)

Kimyasal Maddeler Zarar Vermek Yollarına Ve Etkilerine Göre;

- **Ani, tekrarlanan veya uzun süreli maruziyet sonunda sağlığa zararlı;** Zehirli veya çok zehirli, zararlı, aşındırıcı, tahrîş edici, kanserojen, mutagen, üreme sisteme zarar veren.... vb. kimyasallar
- **Fiziksel ve kimyasal özellikleri nedeniyle zarar verme riski taşıyan:** Patlayıcı, oksitleyici, çok kolay parlayıcı, çok parlayıcı ve parlayıcı maddeler
- **Çevreye zarar veren kimyasallar:** Canlı organizmalar için zehirli ve zararlı olan, çevrede yok olmayıp kimyasal artıklar olarak kalıcı olan, biyolojik anlamda birikim yaratan maddeler

Kimyasalların Sağlığa Etkisi

- Meslek Hastalıkları ve İş Kazaları
 - Çok toksik madde
 - Toksik madde
 - Zararlı madde
 - Aşındırıcı madde
 - Tahrîş edici madde
 - Alerjik madde
 - Kanserojen madde
 - Mutagen madde
 - Üreme için toksik maddeler

Kimyasalların Güvenlige Etkisi;

- İş Kazaları, Yangın ve Patlama
- Yanıcı
- Parlayıcı
- Patlayıcı
- Oksitleyici
- Suya duyarlı olanlar
- Birbirleriyle reaksiyona girenler

Kimyasalların Çevre Etkisi

- Ekosistemin dengesini bozma
- Çevre için zararlı maddeler

Biyolojik Tehlikeler ve Riskler:

- Hastalık taşıyan organizmalar (virüsler, bakteriler)
- Mikroorganizmalar (mantarlar, parazitler)

Biyolojik risk etmenleri ile sıkılıkla karşılaşılan iş kolları

- Tarım Hayvancılık, Ormancılık, Balıkçılık, Tarımsal ürünlerin paketlenmesi, depolanması
- Hayvan tüyleri ve derilerinin işlenmesi, Tekstil fabrikaları, Ağaç işleme, Marangozhaneler, Tarım, Hayvancılık, Ormancılık, Balıkçılık, Tarımsal ürünlerin paketlenmesi, depolanması

Biyolojik risk etmenleri açısından en hassas çalışma ortamları, ise

- Sağlık çalışanları (Hastane çalışanları)
- Laboratuvar çalışanları
- Tarım çalışanları

Biyolojik bir etkenin sağlıklı kişiye hastalığa yol açması

- 1.Etkenin hastalık yapabilme yeteneği ile ağır veya öldürücü bir hastalık oluşturma yeteneğine
- 2.Bulaşma yollarına (Temas, ortak kullanılan cansız maddeler, hava ve taşıyıcı canlılar)
- 3.Konakçı kişinin duyarlılığına
- 4.Cevre etmenlerine (İş değişiklikleri,nem, radyasyon, hava basıncı,hava akımının hızı, kimya sal maddeler,gazlar ve toksinler) bağlıdır.

Biyolojik Risk Etmenlerinin Bulaşma Yolları

- 1-Su ve besinlerle (Hepatit A, Tifo, Kolera, Gıda zeh., Brusella, Bağırsak Parazitleri.)
- 2-Hava yoluyla (Tbc, Grip, Pnömoni)
- 3-Kan yoluyla (AIDS, Hepatit B)
- 4-Cinsel temas yoluyla (AIDS, Hepatit B, Sifilis, Gonore)
- 5-Vektörler yoluyla(Sıtma, KKKA, Veba)
- 6-Direkt temas yoluyla (Tetanoz, Kuduz, Mantar enfeksiyonları)

BİYOLOJİK ETKENLERİN, ENFEKSİYON RİSK DÜZEYİNE GÖRE SINIFLANDIRILMASI

- **a) Grup 1 biyolojik etkenler:** İnsanda hastalığa yol açma ihtimali bulunmayan biyolojik etkenler.
- **b) Grup 2 biyolojik etkenler:** İnsanda hastalığa neden olabilen, çalışanlara zarar verebilecek, ancak topluma yayılma olasılığı olmayan, genellikle etkili korunma veya tedavi imkânı bulunan biyolojik etkenler.
- **c) Grup 3 biyolojik etkenler:** İnsanda ağır hastalıklara neden olan, çalışanlar için ciddi tehlike oluşturan, topluma yayılma riski bulunabilen ancak genellikle etkili korunma veya tedavi imkânı olan biyolojik etkenler.
- **ç) Grup 4 biyolojik etkenler:** İnsanda ağır hastalıklara neden olan, çalışanlar için ciddi tehlike oluşturan, topluma yayılma riski yüksek olan ancak etkili korunma ve tedavi yöntemi bulunmayan biyolojik etkenler.

«BİYOLOJİK ETKENLERE MARUZİYET RİSKLERİİNİN ÖNLENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK»

Ergonomik Tehlikeler ve Riskler

- - Fiziksel zorlamalar (ağır kaldırma, taşıma)
- - Monoton işler ve tekrarlayan hareketler
- - İyi tasarlanmamış çalışma istasyonları
- - Uygun olmayan mobilya ve ekipmanlar

Psikososyal Tehlikeler ve Riskler

- - İş stresi ve baskısı
 - - Şiddet ve taciz
 - - Duygusal zorlanma
 - - İş yükü ve zaman baskısı

Psikososyal Risk Etmenlerinin Gruplandırılması (DSÖ)

- 1. İşin mahiyeti İşte çeşitliliğin az olması İşin çok bölünmüş küçük bir parçasını yapma İşin çalışanın yeteneğine göre verilmemesi Belirsizliğin çok olması
- 2. İş yükü ve iş temposu Fazla çalışma ya da atıl kalma Üretim hızının neden olduğu baskı Zaman baskı İş bitim tarihlerinin baskı
- 3. İş programları Vardiyalı çalışma Gece çalışması Esnek olmayan çalışma programları Son anda belli olan fazla mesai programları Uzun saatler boyunca tek başına çalışma
- 4. Kontrol Çalışanların kararlara düşük katılımı Çalışanların iş programları üzerinde kontrollerinin az olması
- 5. Çevre ve ekipman Yeterli ekipmanın olmaması Yetersiz mekan, aydınlatma ve gürültü gibi olumsuz fiziksel ortam

- 6.Kurum kültürü Yetersiz iletişim Sorunların çözümünde desteğin olmaması Kişisel gelişim için desteğin olmaması Şirket hedeflerinin çalışanlarca bilinmemesi, paylaşılmaması
- 7.Kişilerarası ilişkiler Sosyal ya da fiziksel olarak izolasyon Çalışanlarla ya da yöneticilerle olan ilişkiler Kişilerarası çatışmalar Sosyal desteğin azlığı
- 8.İşyerindeki görev Rol belirsizliği Rol çatışmaları İnsanlara ilişkin sorumluluklar
- 9.Kariyer gelişimi Terfilerin olmaması ya da belirsiz olması Düşük ücretler İş güvencesinin olmaması İşin sosyal değerinin düşük olması
- 10.İş ve iş dışı yaşam etkileşimi İş ve ev yaşamının birbiriley çelişmesi Evdeki desteklerin azlığı Çift kariyer sorunları

Psikososyal Risk Faktörleri Sonucu Ortaya Çıkan Stresin Belirtileri

1. Fiziksel Belirtiler

- Baş ağrısı
- Düzensiz uyku
- Sırt ağrıları
- Çene kasılması veya dış gıcırdatma
- Kabızlık, ishal ve kolit
- Döküntü
- Kas ağrıları
- Hazımsızlık

- Ülser
- Yüksek Tansiyon
- Kalp krizi
- Aşırı Terleme
- İstahta değişiklik
- Yorgunluk veya enerji kaybı
- Kazalarda artış

Psikososyal Risk Faktörleri Sonucu Ortaya Çıkan Stresin Belirtileri

• 2. Duygusal Belirtiler

- Kaygı veya endişe
- Depresyon veya çabuk ağlama
- Ruhsal durumun hızlı ve sürekli değişmesi
- Asabilik
- Gerginlik
- Özgüven azalması veya güvensizlik hissi
- Aşırı hassasiyet veya kırılganlık
- Öfke patlamaları
- Saldırıganlık veya düşmanlık
- Duygusal olarak tüketliğini

Psikososyal Risk Faktörleri Sonucu Ortaya Çıkan Stresin Belirtileri

• 3. Zihinsel Belirtiler

- Konsantrasyon ve karar vermede güçlük
- Unutkanlık
- Zihin karışıklığı
- Hafızada zayıflık
- Aşırı derecede hayal kurma
- Tek bir fikir veya düşünceyle meşgul olma
- Mizah anlayışı kaybı
- Hatalarda artış
- Muhakemede zayıflama

Psikososyal Risk Faktörleri Sonucu Ortaya Çıkan Stresin Belirtileri

4. Sosyal Belirtiler

- İnsanlara karşı güvensizlik
- Başkalarını suçlamak
- Randevulara gitmemek veya çok kısa zaman kala iptal etmek
- İnsanlarda hata bulmaya çalışmak ve söyle rencide etmek
- Haddinden fazla savunmacı tutum
- Birçok kişiye birden küs olmak o Konuşmamak
- İşyerinde stres, psikososyal nedenlerle oluşabileceği gibi fiziksel, kimyasal ve biyolojik risk faktörlerinin etkisiyle de oluşabilmektedir
- Hiyerarşik yapılanmış gruplarda ve kontrolün zayıf olduğu kurumlarda, gücü elinde bulunduran kişinin ya da grubun, diğerlerine psikolojik yollardan, uzun süreli sistematik baskı uygulamasıdır.

Mobbingin 5 grubu;

- 1.grup: Kişinin İletişimine Yönelik Saldırılar
- 2.Grup: Sosyal İlişkilere Saldırılar
- 3.Grup: İtibara Saldırılar
- 4.Grup: Kişinin Yaşam Kalitesi ve Mesleki Durumuna Saldırılar
- 5.Grup: Kişinin Sağlığına Doğrudan Saldırılar

Mobbingin Nedenleri

- Bireysel Nedenler:**

Birisini bir grup kuralını kabul etmeye zorlamak,

Düşmanlıktan hoşlanmak,

Can sıkıntısı içinde zevk arayışı,

Önyargıları pekiştirmek

- Kurumsal Nedenler:**

İşyeri içinde istenmeyen bir kişiden kurtulmak istendiğinde,

İşyeri içinde istenen değişime ayak uyduramayanlar olduğunda,

Çalışanların güncel bilgi ve teknolojideki değişikliklere ayak uyduramaması durumunda, Küçültme politikası nedeniyle istihdamın daraltılması istendiğinde, İşgünün genç çalışanlardan oluşturulması istendiğinde,

Çalışanların, kurumun yeni amaçlarını benimsemeklerinde,

Herhangi bir konuda kurumun başarısının artırılması istendiğinde,

İşyerinin yönetim kademelerinde radikal değişiklikler olduğunda,

Yönetimin işyeri içindeki alt gruplar arasında yaşanan güç çekişmelerinde gruplardan birinin yanında tavır takındığında, Kurumun maliyet bazlı düşünerek daha maliyetli olan eski personel yerine daha az maliyetli yeni personel ile değiştirmek istemesi

Mobbingin Sonuçları

- Mobbingin Bireye İlişkin Sonuçları
- Mobbingin İşyerine İlişkin Sonuçları
- Mobbingin Aileye İlişkin Sonuçları
- Mobbingin Topluma İlişkin Sonuçları

TEHLİKE KAYNAKLARI

- **1) İnsani faktörler ;**

- Yaş,
- Cinsiyet,
- Eğitim,
- Deneyim,
- Fizyolojik ve
- Psikolojik nedenler vb.

- **2) Çevresel faktörler;**

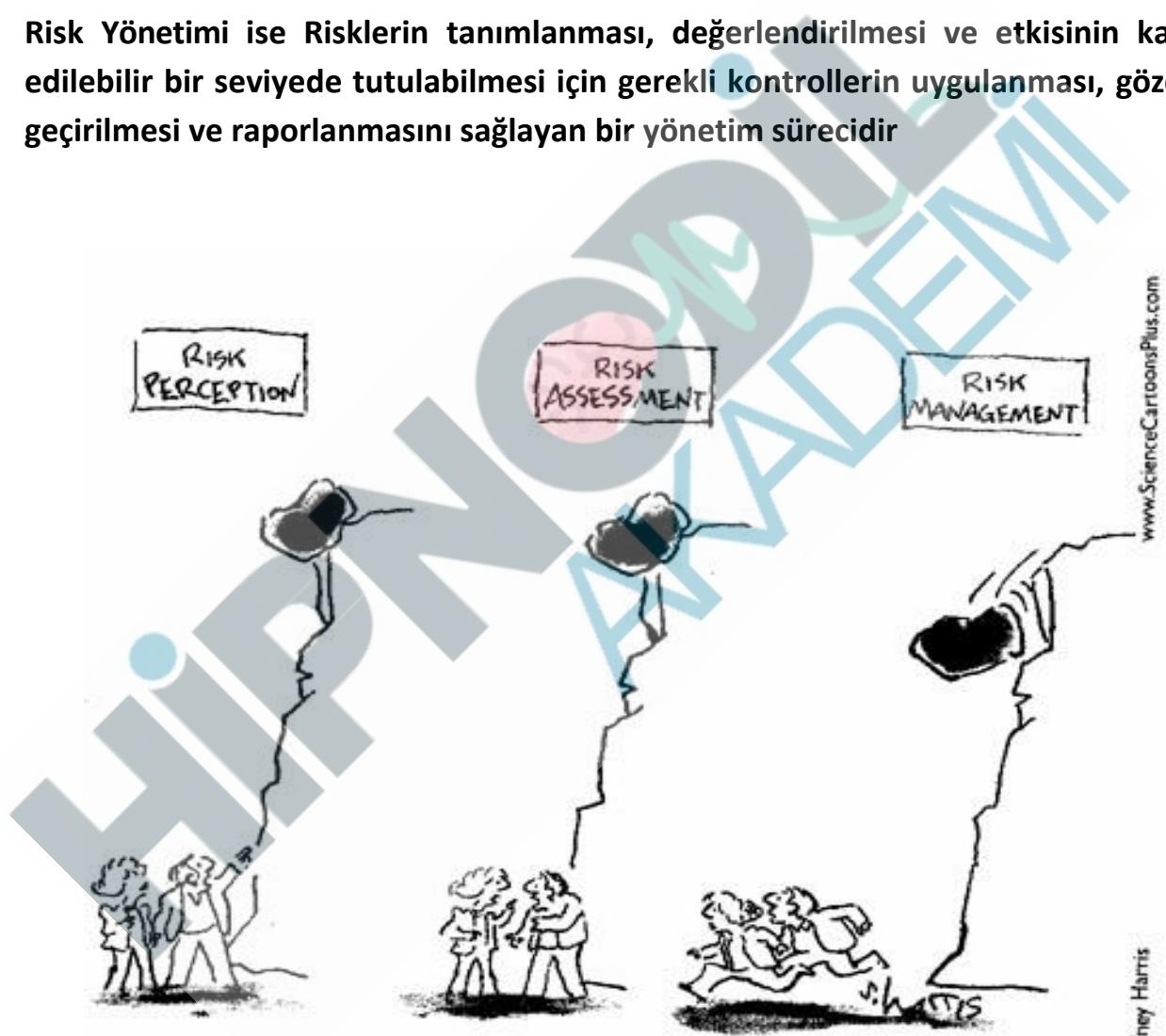
- Gürültü,
- Isı,
- Işık,
- Radyasyon,
- Mikroorganizmalara,
- Tahriş edici ve
- Boğucu gazlara, anestezik ve narkotik maddelere maruz kalma, vb.

- **3) Teknik faktörler;**

- Makinelerin periyodik bakımlarının yapılmaması,
- Kapasitelerinin zorlanması,
- Aletlerdeki aksaklılıklar,
- Malzeme ve işyerindeki hatalar,
- Kişisel korunma araçlarının kullanılmaması,
- Makinelerin hatalı yerlesimi, ergonomik olmayan koşulları vb.

ÇALIŞMA ORTAMINDAKI RISK VE TEHLİKELERİ BELİRLEME YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

- **Risk** : Bir tehlikeli durumun meydana gelme olasılığı ve önem derecesinin bileşkesi olarak kısaca tanımlanabilir.
- Risk Yönetimi ise Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanması sağlayan bir yönetim sürecidir



© Sidney Harris

Risk Temelli Düşüncenin Faydaları

- Yönetişimi iyileştirmek,
- Proaktif bir gelişim kültürü kurmak,
- Uyumluluğa yardımcı olur
- Ürün ve hizmet kalitesinin tutarlığını sağlamak,
- Müşteri güvenini ve memnuniyetini artırmak

İşyeri Gözlemi:

- **Hazırlık**

- İş yerinde gözlem yapmadan önce, iş yerinin genel yapısını ve iş süreçlerini anlamak için gerekli bilgileri edinmelisiniz.

- **Gözlem Ekipmanları:**

- Gözlem yapmak için gerekli ekipmanları ve araçları temin etmelisiniz. Bu ekipmanlar, fotoğraf makinesi, not defteri, kamera, ölçüm cihazları gibi araçlar içerebilir.

- **Güvenlik Eğitimi:**

- İş yer gözleminin bilinçli bir ekip tarafından yapılması ise bir diğer önemli konudur. Gözlem yapacak personelin iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitilmiş olması önemlidir. Ekip üyeleri, tehlikeleri ve riskleri tanıယacak bilgiye sahip olmalıdır.
 - a. Tehlikeli İşlemler ve Durumlar: İş yerindeki tehlikeli işlemleri, ekipmanları ve durumları tespit edin. Örneğin, tehlikeli kimyasal maddelerin saklandığı yerleri ve kullanıldığı işlemleri belirleyin.
 - b. İşçi Davranışları: İşçilerin güvenli çalışma prosedürlerini nasıl takip ettiklerini ve davranışlarını gözlemleyin. İşçilerin kişisel koruyucu ekipmanları (KKE) kullanıp kullanmadığını kontrol edin.
 - c. İşyeri Düzeni ve Temizliği: İş yerinin düzenini ve temizliğini değerlendirin. Gerektiğinde düzenlemelerin yapılması gerekip gerekmeydiğini belirleyin.
 - d. İş Ekipmanları ve Araçlar: İş yerindeki ekipmanların ve araçların güvenli ve düzgün çalıştığından emin olun. Herhangi bir arızalı ekipmanı belirleyin.
 - e. Acil Durum Hazırlığı: İş yerindeki acil durum planlarını ve acil çıkışları kontrol edin.

İşyeri Gözlemi:

- Veri Toplama:**

- Gözlem sırasında elde ettiğiniz verileri kaydedin. Fotoğraflar çekmek, notlar almak ve ölçümler yapmak gibi veri toplama yöntemlerini kullanın.

Çalışan Görüşleri ve Gözlemleri:

Çalışanların görüşleri ve geri bildirimleri, işyerindeki risk ve tehlikelerin belirlenmesine yardımcı olur. Çalışanlar, günlük iş süreçlerindeki tehlikelere daha yakından maruz kaldıklarından, görüşleri önemli bir kaynaktır.

- Ramak kala bildirimleri
- Şikayet ve öneri kutuları
- Personel anketleri

Kayıtların İncelenmesi:

- Geçmişte meydana gelmiş iş kazaları ve yaralanmaların kayıtları incelenerek, benzer durumların tekrarlanması önlenir ve gelecekteki riskler belirlenebilir.

BENCHMARKING YÖNTEMİ:

- Kısaca “kıyaslama” anlamını taşır. Şirketinizin, sektördeki diğer şirketlerle yaptığı bir kıyaslamadır. Benchmarking, bir işletmenin rekabet gücünü artırmak ve performansını daha başarılı kılmak için başka işletmelerin işleyiş yöntemlerini incelemektir. Sektördeki diğer işletmelerin iş yapma teknikleri incelenir, teknikleri kıyaslanır ve bu değerlendirmeler neticesinde kişi kendi işletmesinde bunları uygular.

İş Sağlığı Ve Güvenliği Profesyonellerine İle Danışma:

- İş güvenliği ve sağlığı uzmanları ve işyeri hekimleri, işyerindeki risk ve tehlikeleri belirlemede uzmanlıklarını kullanarak değerli bilgiler sağlarlar.

Risk Değerlendirme Ekibi;

- a) İşveren veya işveren vekili.
- b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.
- c) İşyerindeki çalışan temsilcileri.
- ç) İşyerindeki destek elemanları.
- d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlke kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.

Tehlike Ve Risk Tanımlaması Yapılırken;

- 1) iş yerinin altyapısı, ekipmanı, malzemeleri, maddeleri ve fiziksel koşulları,
- 2) ürün ve hizmet tasarımı, araştırma, geliştirme, test etme, üretim, montaj, kurulum/inşa, hizmet sunumu, bakım ve bertaraf,
- 3) insan kaynaklı etkenler,
- 4) işin yapılmama şekli,
- 5) kuruluş içinde veya dışında, acil durumlar da dahil olmak üzere, geçmiş ilgili olaylar ve bunların nedenleri,
- 6) potansiyel acil durumlar , kişiler ,
- 7) kuruluşta, operasyonlarda, proseslerde, faaliyetlerde ve İSG yönetim sisteminde mevcut veya önerilen değişiklikler
- 8) tehlikeler hakkındaki bilgi ve bilgi birikimine yönelik değişiklikler.

Dikkate alınacak kişiler

- 1) çalışanlar, yükleniciler, ziyaretçiler ve diğer kişiler dahil olmak üzere iş yerindeki faaliyetlere erişimi olan kişiler
- 2) iş yerinin yakınında bulunan ve kuruluşun faaliyetlerinden etkilenebilecek olanlar,
- 3) kuruluşun doğrudan kontrolü altında olmayan bir yerde çalışanlar

Tehlikeler belirlenirken unutulmamalıdır ki;

- *Tehlikeler fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikolojik, mekanik, elektriksel veya harekete ve enerjiye dayalı olabilir.*
- *Tehlike tanımlama sürecinde*
 - *a) düzenli ve düzenli olmayan faaliyetler ve durumlar*
 - *b) insan faktörler*
 - *c) yeni veya değişen tehlikeler*
 - *d) potansiyel acil durumlar*
 - *e) halk*
 - *f) tehlikeler hakkındaki bilgi birikimi ve bilgiler göz önünde bulundurulmalıdır.*

Tehlikeler belirlenirken unutulmamalıdır ki;

- 1) düzenli faaliyetler ve durumlar günden güne olan çalışmalar ve normal iş faaliyetleri boyunca tehlike yaratır;
- 2) düzenli olmayan faaliyetler ve durumlar nadiren görülür veya planlanmamıştır;
- 3) kısa vadeli veya uzun vadeli faaliyetler farklı tehlikeler yaratabilir

Tehlikeler belirlenirken unutulmamalıdır ki;

- 1) *ani bir tepki gerektiren planlanmamış veya programsız durumlar* (ör. bir makinenin iş yerinde alev alması veya iş yerinin çevresinde veya çalışanların işle alakalı faaliyetlerini gerçekleştirdikleri başka bir yerde doğal afet meydana gelmesi olabileceği gibi)
- 2) *çalışanların işle alakalı faaliyetlerini gerçekleştirdikleri bir yerde isyan çıkması sebebiyle acilen tahliye edilmelerinin gerekliliği gibi durumlar göz önüne alınmalıdır.*

Ayrıca;

- 1) *Kuruluşun faaliyetlerinden etkilenebilecek iş yeri çevresindeki insanlar* (ör. oradan geçenler, yükleniciler veya civardaki komşular);
- 2) *Mobil çalışanlar veya başka bir yerdeki işle alakalı faaliyetleri yapmak için seyahat eden çalışanlar gibi kuruluşun doğrudan kontrolü altında olmayan bir yerdeki çalışanlar* (ör. posta ofisi çalışanları, otobüs şoförleri, müşteri sahasına giden veya burada çalışan servis personeli);
- 3) *Evden çalışan çalışanlar veya yalnız çalışanla da göz önünde bulunudurulmalıdır.*

RİSK ANALİZ METODLARI

Kontrol Listeleri Metodu (Cheklist)

- Tehlike belirlemenin ilk adımı iş ve işlemler, evet/ hayır, var/ yok, uygun/uygun değil şeklinde kontrol edilir.

L Tipi Matriç Metodu

- $RISK = OLASILIK * ŞİDDET$

Tablo 3. Olasılık X Şiddet Skorları

R=Olasılık X Şiddet		Şiddet				
		Çok Ciddi	Ciddi	Orta	Hafif	Çok Hafif
Olasılık		5	4	3	2	1
Çok Yüksek	5	25	20	15	10	5
Yüksek	4	20	16	12	8	4
Orta	3	15	12	9	6	3
Küçük	2	10	8	6	4	2
Çok Küçük	1	5	4	3	2	1

Tablo 1. Olasılık Skorları

SONUÇ	OLASILIK
Çok Küçük	1 Hemen hemen hiç
Küçük	2 Çok az (yilda bir kez), sadece anormal durumlarda
Orta	3 Az (yilda bir kez)
Yüksek	4 Sıklıkla (ayda bir)
Çok Yüksek	5 Çok sıkılıkla (haftada bir, her gün), normal çalışma şartlarında

Ardından Tablo 2 kullanılarak tehlikelerin oluştuğunda verebilecekleri zarar; çok hafif, hafif, orta, ciddi ve çok ciddi olarak sırasıyla yine 1'den 5'e kadar puanlanmıştır.

Tablo 2. Şiddet Skorları

SONUÇ	OLASILIK
Çok Hafif	1 İş saatı kaybı yok, ilkyardım gerektiren
Hafif	2 İş günü kaybı yok, kalıcı etkisi olmayan ayakta tedavi, ilkyardım gerektiren
Orta	3 Hafif yaralanma, yatarak tedavi gerektiren
Ciddi	4 Ciddi yaralanma, uzun süreli tedavi, meslek hastalığı
Çok Ciddi	5 Ölüm, sürekli iş göremezlik

Yukarıda verilen formüle göre belirlenen olasılık ve şiddet değerlerinin çarpılmasıyla her bir risk için risk skoru puanı (RS) belirlenmiş ve Tablo 3 ile gösterilen Risk Skor Matrisi (RSM) tablosuna yerleştirilmiştir.

Tablo 4. Skor Sonuçlarına Göre Yapılacak Çalışmalar

Sonuç	Yapılacak Çalışmalar
<u>15,16, 20, 25</u> Yüksek	Kabul Edilemez Risk: Risk kabul edilebilir seviyeye çekilmeden çalışmaya başlanamaz ve çalışma yapılmıyor ise durdurulur. Bu risklerle ilgili hemen çalışma yapılmalıdır.
<u>8,9, 10, 12</u> Orta	Dikkate Değer Risk: Bu risklerle mümkün olduğu kadar çabuk müdahale edilmeli ve ilave tedbirler alınarak kontrollü çalışılmalıdır.
<u>1, 2, 3, 4, 5, 6,</u> Düşük	Kabul Edilebilir Risk: Acil tedbir gerektirmeyebilir, ancak tedbirler düşünülmeli ve iyileştirmeye devam edilmelidir.

Fine-kinney metodu

- Risk = Olasılık* frekans(sıklık) * şiddet

Olasılık=İhtimal, zararın gerçekleşme olasılığı, (0,2-10arası birdeğer) , Frekans=tehlikeye zaman içinde maruz kalma tekrarı (0,5-10 arası bir değer)

Şiddet= tehlikeli durumun gerçekleştiğinde oluşturacağı etkinin derecesi (1-100 arası bir değer)

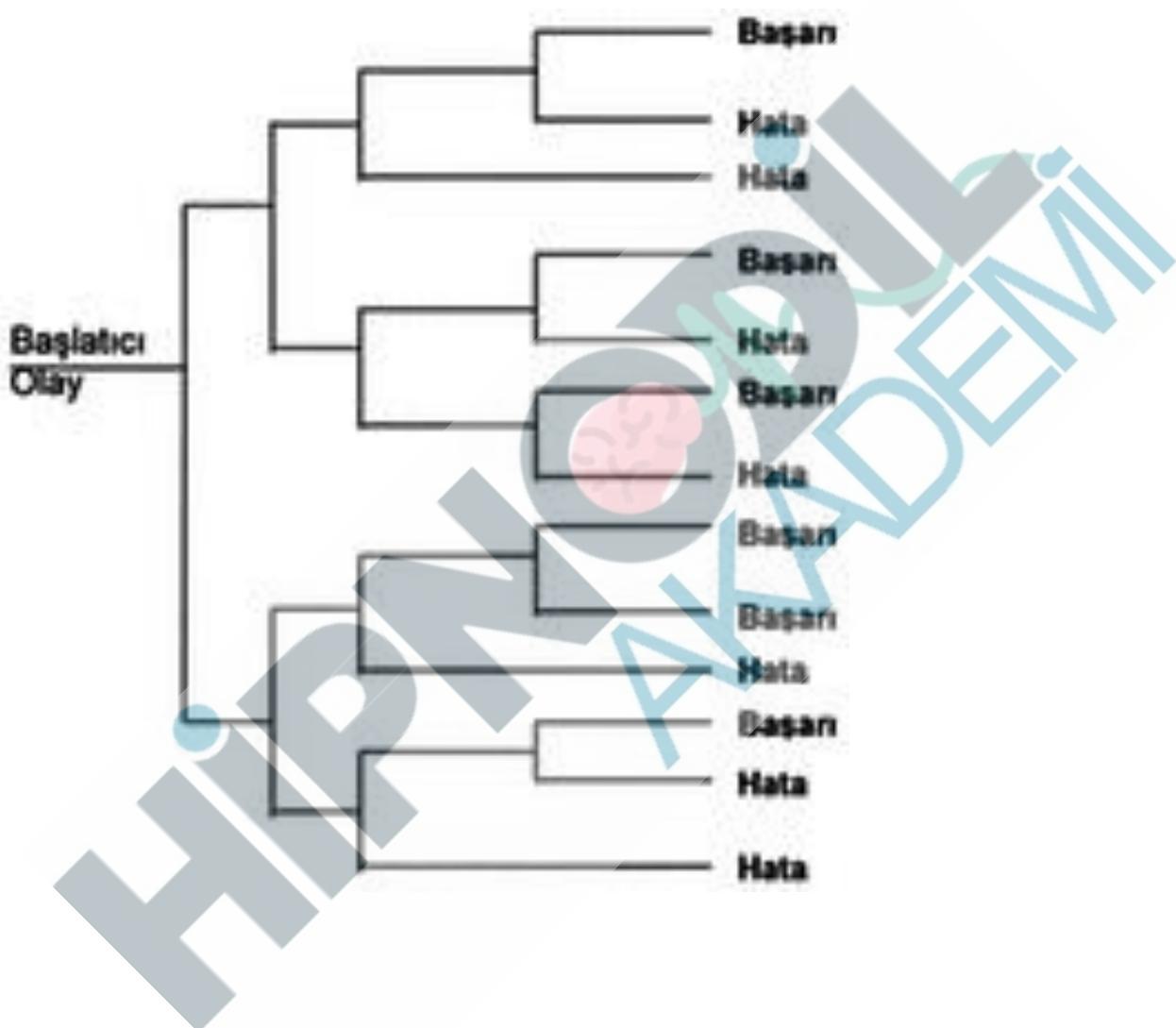
Tehlike ve Operasyonel Risk Değerlendirmesi (HAZOP):

- HAZOP, kimyasal, petrokimya ve diğer karmaşık süreç endüstrilerinde yaygın olarak kullanılan bir risk analizi yöntemidir. Süreçlerin ayrıntılı analizini yaparak potansiyel tehlikeleri ve hatalı durumları belirler ve riskleri değerlendirir. Bu yöntem, sistemin tasarımında, işleyişinde ve bakımında olası tehlikeleri azaltmak için kullanılır.

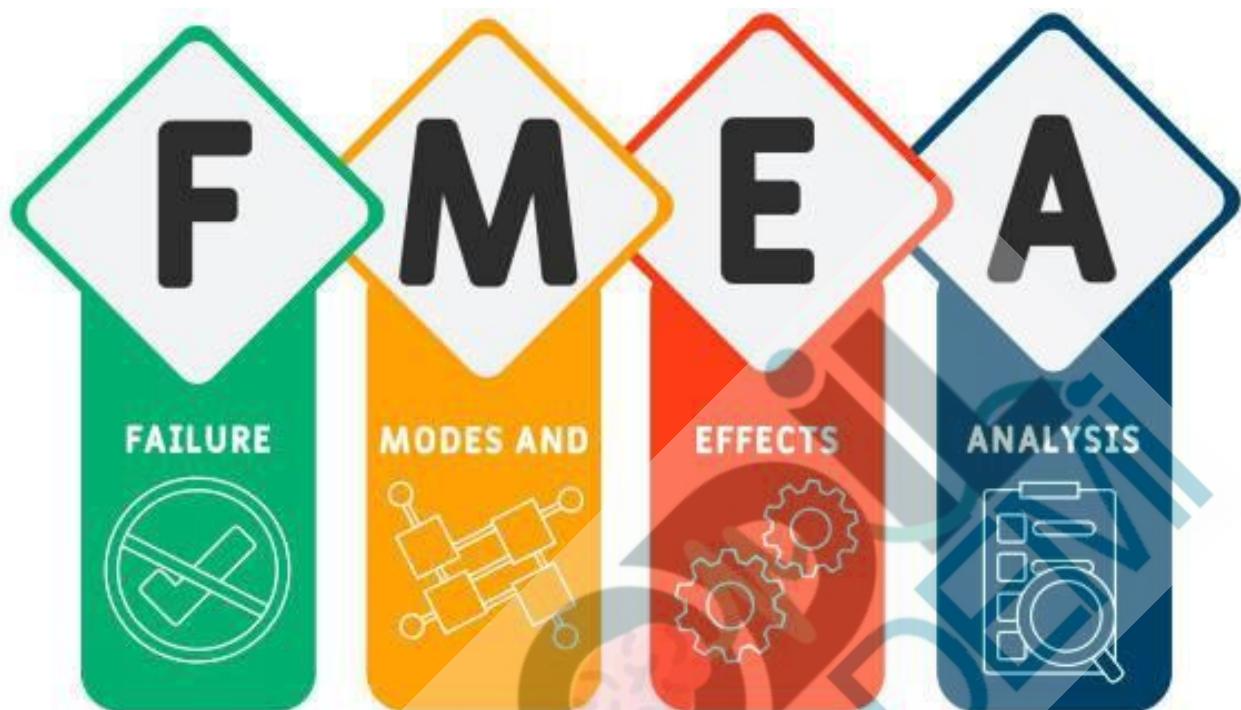
Bowtie Analizi:



Olay Ağacı Analizi (Event Tree Analysis):



Olası hata türleri analizi (FMEA)



- 1. Hata Türlerinin Tanımlanması: Öncelikle, analiz edilecek ürün, süreç veya sistemdeki potansiyel hata türleri tanımlanır. Bu hatalar, tasarım, üretim, montaj, teslimat veya kullanım süreçlerinden kaynaklanabilir.
- 2. Hata Nedenlerinin Belirlenmesi: Her hata türü için potansiyel hata nedenleri tespit edilir. Bu adımda, hataların ortaya çıkma nedenleri, süreçlerin yetersizlikleri veya hata yapma olasılığı olan faktörler değerlendirilir.
- 3. Hata Etkilerinin Değerlendirilmesi: Her hata türünün müşteriye, çalışanlara veya süreçce olan etkileri analiz edilir. Etkiler, güvenlik riskleri, kalite sorunları, maliyet artışı, müşteri memnuniyetsizliği gibi unsurları içerebilir.
- 4. Risk Derecelendirme: Hata nedenlerinin ve etkilerinin olasılıkları ve şiddetleri değerlendirilerek, her bir hata türü için bir risk derecesi belirlenir. Bu, genellikle sayısal veya kalitatif bir ölçekte yapılır.
- 5. Önleyici ve Düzeltici Tedbirlerin Belirlenmesi: Yüksek risk derecesine sahip olan hata türleri için önleyici ve düzeltici tedbirler planlanır. Bu tedbirler, hataların oluşma olasılığını düşürmek veya etkilerini azaltmak için alınır.

ÖNLEYİCİ TEDBIRLER VE İYILEŞTİRMELER

Risklerden Korunma İlkeleri

- a) Risklerden kaçınmak.
- b) Kaçınılması mümkün olmayan riskleri analiz etmek.
- c) Risklerle kaynağında mücadele etmek.
- ç) İşin kişilere uygun hale getirilmesi için işyerlerinin tasarımlı ile iş ekipmanı, çalışma şekli ve üretim metodlarının seçiminde özen göstermek, özellikle tekdüze çalışma ve üretim temposunun sağlık ve güvenliğe olumsuz etkilerini önlemek, önlenemiyor ise en aza indirmek.
- d) Teknik gelişmelere uyum sağlamak.
- e) Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek.
- f) Teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmek.
- g) Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik vermek.
- ğ) Çalışanlara uygun talimatlar vermek

Kontrol hiyerarşisi

- Ortadan kaldırma
- İkame
- Mühendislik kontrolleri
- Eğitim dahil idari kontroller
- Kkd kullanımı



- d) *Eğitim dâhil idari kontroller: güvenlik ekipmanının periyodik olarak muayene edilmesi; taciz ve zorbalığın önlenmesine yönelik eğitim sağlanması; sağlık ve güvenlik koordinasyonunun alt yüklenicilerin faaliyetleri ile eşgüdümü; işe başlama eğitiminin düzenlenmesi; forklift kullanma lisanslarının yönetilmesi; olayların, uygunsuzlukların ve mağduriyetin, cezalandırma korkusu olmadan nasıl bildirileceğine dair talimatların verilmesi; çalışanların çalışma vardiyalarının değiştirilmesi; risk grubunda olarak tanımlanan çalışanlar için bir sağlık veya tıbbi gözlem programının yönetilmesi; çalışanlara uygun talimatların verilmesi.*
- e) *Kişisel koruyucu donanım (KKD): kıyafet dâhil yeterli KKD'nin ve KKD kullanımı ve bakımına ilişkin talimatların verilmesi (örneğin güvenlik ayakkabıları, güvenlik gözlükleri, kulak koruması, eldiven).*

Raporlama ve İzleme:

- Yapılan tüm bu çalışmaların raporlanması ve yazılı doküman olarak kayıt altına alınması ise zorunluluktur.
- Ancak unutulmamalıdır ki yapılan bu çalışma bir defaya mahsus bir uygulama değildir.
- Risk analizinde belirlenmiş olan önlemlerin uygulanmasının izlenmesi ve düzenli olarak güncellenmesi önemlidir.

ACİL DURUMLAR

- **Acil Durum nedir?**

- Planlanmamış, normal operasyon dışında gelişen ve insana, çevreye, malzemeye zarar verme ve normal operasyonu aksatmaya neden olan veya bu potansiyeli bulunduran olay ve şartların oluşumudur.

- **Acil Durum Neleri İçerir?**

- Büyük çevresel yangınları, Bina Yangını, Patlamalar, Sel veya Fırtınanın yol açacağı hasarlar, Silahlı Saldırı, Sızıntı ve Kimyasal kirlilikler, İş kazaları, Tıbbi Acil Durum, Deprem, Sel ve Fırtına, Kene, akrep, yılan sokması, Sivil ayaklanması, Bomba Tehditleri.

ACİL DURUM PLANI

- İşletmede oluşabilecek insan sağlığını, çalışma şartlarını ve maddi varlıklarımızı olumsuz etkileyebilecek boyuttaki tehlikelerde nasıl hareket edileceğini, alınacak tedbirleri, müdahale ekiplerini belirlemek amacıyla hazırlanır.

- **İŞYERLERİNDE ACİL DURUMLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**

İŞVERENİN YÜKÜMLÜLERİ

- a) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini etkileyebilecek acil durumları önceden değerlendirmekle muhtemel acil durumları belirler.
- b) Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.
- c) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar.
- ç) Acil durum planlarını hazırlar ve tatbikatların yapılmasını sağlar.
- d) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyülüğu ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yanıyla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar.

- e) Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.
- f) Acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin olumsuz durumlar yaratmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar.
- g) Varsa alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları, müsteri ve ziyaretçiler ile işyerinde toplantı, seminer, konferans ve eğitim gibi toplu halde gerçekleştirilen faaliyetler için bulunan katılımcılar ve diğer kişilerin acil durumlar, tahliye planı, kaçış yolları, toplanma yerleri ve acil durum ekipleri hakkında bilgilendirilmesini sağlar.
- ğ) Acil durumlarda kullanılacak kişisel koruyucu donanımların ve müdahale ekipmanlarının işyerinde belirlenmiş acil durumlara ve acil durum ekiplerinin görevlerine uygun olmasını sağlar



Tatbikatlar;

- Maden işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği kapsamındaki işyerleri için anılan Yönetmelik hükümlerine göre,
- Diğer işyerleri için en geç yılda bir.

ACİL DURUM TANIMLARI VE ETKİLERİ:

- Yönetimin acil müdahalesini ve olayı kontrol altına alıp sonlandırmak için gerekli kaynakların olaya dahil edilmesini gerektiren durumlar aşağıda sıralanmıştır.
- Yangın
- Patlama
- Sabotaj ve terör eylemleri
- Deprem
- Savaş
- Sel ve su baskınları
- Zehirli veya korozif gaz ve sıvıların dağılması
- İş kazaları
- Meydana gelebilecek bu acil durumlar;
- Ciddi yaralanma ve ölümlere,
- Saha içi veya dışı ciddi mal ve malzeme hasarlarına,
- İşin devamlılığını tehdide
- Şirket varlığını tehdide
- Ciddi çevresel hasarlara Neden olabilir.

ACİL DURUM UYARISININ (ALARMININ) VERİLMESİ:

- Herhangi bir acil duruma maruz kalan ve/veya zarar görmediği durumlarda gören herhangi biri; ilk müdahale için bulunduğu yerde varsa telefon veya telsizle, yoksa koşarak ilk amirine ve/veya amire haber verecektir. Haberi alan ilk amir de, İş Güvenliği yöneticisine (Sağlık ve Güvenlik Temsilcisi) ve/veya acil durum ekip amirine durumu bildirecektir.



**ACİL DURUM
TOPLANMA
BÖLGESİ**

ACİL DURUM MÜDAHALE VE TAHLİYE YÖNTEMLERİ

- *Acil durum ekipleri oluşturulur, eğitimleri yaptırılır.
 - *Tatbikatlar mevzuata uygun, düzenli olarak yapılır.
 - *Kişisel Koruyucu Donanımlar, arama/kurtarma/tahliye/ilk yardım araç ve gereçleri temin edilir.
 - *Tahliye güzergâhları belirlenir.
 - *Acil bir durumda işletmeye yardımcı olabilecek harici acil durum kaynakları; Ambulans Hizmeti, Tıbbi müdahale, İtfaiye, Polis/Jandarma, Komşu Tesisler ve Yerel acil durum müdahale yetkilileri ile koordinasyon sağlamak için gerekli tedbirler alınır ve iletişim bilgileri çalışanların bilgilelenmesi amacıyla ilan edilir.
 - *İşyeri Acil Durum Toplanma Bölgesi belirlenir ve uyarı levhası çalışanların görebilecekleri yere asılır.
 - *Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının, ilkyardım malzemelerinin, uyarı sistemlerinin, kaçış yollarının ve toplanma yerlerinin gösterildiği işyeri bölümlerinin krokisi bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur.
 - “Bir kurumun acil durum planı esnek (dinamik) olmalı, yaşanan olayın her aşaması için ayrıca düzenlenmeli ve her olası “tehlike” başlığı için, ihtiyaca cevap veren ayrı plan düzenlenmelidir.



Alarm Duyulması Üzerine Alınacak Acil Önlemler

- Alarm duyurulması halinde personel derhal işini emniyetli bir şekilde bırakacaktır.
- Bölge sorumlularının vermiş olduğu talimatlara uyarak hareket edeceklerdir.
- Yoklama alınmalıdır, bu yoklama bölgedeki bütün ziyaretçi ve yüklenicileri kapsayacaktır.
- Acil durum ekipleri iletişim cihazlarını (telsizleri) her zaman yanlarında taşıyarak iletişime hazır durumda bulunacaklardır.
- Acil Durum Yöneticisi bütün personelin sayımını toplanma noktasında yapar.
- Eksiklikler, yaralılar ve varsa hayatını kaybedenler tespit edilecektir.

ACİL DURUM HABERLEŞME ve HAREKET TARZI

- 1. Acil Durum Sözcüsü ve Acil Durum Yöneticisine Haber ver
- 2. Acil Durum Yöneticisi Acil Durum Kodunu Belirler.
- 3. Acil Durum Yöneticisi ve Kriz Masası Lideri Aktive Edilir.
- 4. Acil Durum İdare Ekibi Harekete Geçer.
- 5. Tüm Müdahale Ekibi Harekete Geçer.

- “ Tecrübeler; tehlike karşısında bir plana bağlı olarak müdahalede bulunan kurumların, herhangi bir planlaması bulunmayan kurumlara kıyasla daha az zarar gördüğünü göstermiştir.”
- “**Bugün için hazırlanmış İYİ bir plan, gelecek için hazırlanmış İDEAL plandan iyidir.**”

YANGIN

- Tehlike doğuran, önü alınamayan veya söndürülemeyen ve neticesinde madden ve manen zararlar getiren ateşe **yangın** denir.



Yanma Üçgeni



YANGIN ÇEŞİTLERİ	CİNSİ	YANICI MADDE	SÖNDÜRME YÖNTEMİ
	Organik kökenli (Kati) madde yanızıları	— Ahşap, Kömür, Kâğıt, Ot, Selüloz — Kauçuk, Tekstil Ürünleri, Plastik vs.	soğutucu etki yaratan maddeler ile soğutularak söndürülür.
	Akaryakıt yanızıları.	- Benzin, Mazot, Fueloil, Madeni Yağlar, - Vernik, Boya, Tiner, Alkol, Aseton, Asfalt, Tutkal v.s.	yanan madde ile oksijen teması kesilerek (Boğmak) söndürülür.
	Gaz halindeki yanıcı madde yanızıları.	— Doğal ve Üretilmiş Gazlar, Metan, Hidrojen, Asetilen — LPG, Propan, Doğal Gaz	Gazın kaynağı kesilerek ve soğutma işlemi yapılarak söndürülür.
	Hafif Metal Yanızıları	— Titanyum, Magnezyum, Alüminyum, — Uranyum, Fosfor, Sodyum	Özel amaçla üretilmiş D sınıfı Kuru Toz ile söndürülür.
	Yağ Tavası Yanızıları	Bitkisel ve hayvansal pişirme yağlarının yanızılarını kapsar	Sulu Kimyasal söndürücüler tada toz söndürücüler ile söndürülür. " ASLA SU İLE SÖNDÜRMEYİNİZ!"

				
	SU	KÖPÜK	KURU KİMYEVİ TOZ	KARBON DİOKSİT
				
				
				
				
				

Yangınlardan önce alınması gereken önlemler

- Ateş yakmanın veya sigara içmenin yasak olduğu yerlerde görünür bir tehlike unsuru olmasa bile ateş yakılmaması,
- Sigara içmenin serbest olduğu alanlarda izmaritin tamamen söndürüldüğünden emin olunması ve bu gibi maddelerin atılması amacıyla yapılmış kap veya kutulara atılması,
- Gerek açık alanda mangal gibi gerekse de evlerde ısıtıcılar gibi ısı kaynaklarının dikkatli kullanılması ve bireylerin böyle noktalardan söndürülmeden veya kapatılmadan ayrılmaması,
- Ateş başlatıcı kibrit ve çakmak gibi malzemeleri çocukların erişemeyeceği yerlerde saklanıp erişikleri takdirde de kullanamayacakları çakmak veya kibrit seçeneklerinin tercih edilmesi,
- Çocukların ve başkalarının bakımına ihtiyaç duyan bireyler ile çocukların yalnız bırakılmaması,
- Yaşam alanlarındaki elektrik tesisatının ve elektronik ürünlerin standartlara uygunluğunun kontrol edilip gerekirse değiştirilmesi,
- Gerek ev tesisatlarında gerekse de çoklu prizlerde akım kapasitesini aşmayacak şekilde kullanım sağlanması,
- Elektronik ürünlerin üreticilerinin talimatları doğrultusunda kullanılması,
- Elektronik cihazların kullanılmadığı durumlarda “bekleme” veya “uyku” gibi modlara alınmasındansa tamamen kapatılması veya prizden çekilmesi,
- Evlerde mobilya ve tekstil malzemelerin kolay tutuşmayan malzemelerden seçilmesi,
- Ortamda gaz kaçağı hissedilirse havalandırma yapılp 187 Doğalgaz İhbar Hattı ve 112 Acil Çağrı Merkezi gibi çağrı merkezlerinin süratle aranması,
- Gaz kaçağı hissedildiğinde, kıvılcım başlatacak herhangi bir hamlenin yapılmaması,
- Gaz ve duman dedektörü kullanılması ve bu sistemlere bağlı alarmların kurulması,
- Evde engelli bireyler var ise alarmların bu bireylerin de algılayacağı şekilde kurgulanması gerekmektedir.

Yangın Hazırlıkları Nelerdir?

- Yangınlar ve yanın söndürme cihazları ile ilgili eğitim alınması,
- Yaşam alanlarının (ev, okul, iş yeri vb) acil durum eylem planlarının öğrenilmesi,
- Acil durum ihbar butonlarının öğrenilmesi,
- Yaşam alanlarındaki acil çıkış kapılarının ve yollarının öğrenilmesi,
- Öğrenilen bu yollardan güvenli noktaya kadar çıkışın tüm aile bireyleri ile öğrenilip tatbikatlar ile bu bilgilerin pekiştirilmesi,
- Yaşam alanlarında standartlara uygun, bakımları yapılmış yanın söndürme cihazlarının bulundurulması,
- Yanın ile yaşanabilecek kayıplar için sigorta yaptırılması sıralanabilir.

YANGINLARI ÖNLEMEK İÇİN YAPILMASI GEREKEN DÜZENLEMELER

- Yanın kaçış yollarına ve kapılarının ön ve arkalarına malzeme bırakmayın.



YANGINLARI ÖNLEMEK İÇİN YAPILMASI GEREKEN DÜZENLEMELER

- **Kimyasallar**

- Tüm kimyasallar gerektiği şekilde etiketlenmiş ve kapalı kaplarda saklanmalıdır.
- Kimyasalların kullanıldığı yerlerde sadece gerektiği kadar kimyasal bulundurulmalı ve kullanılan tüm kaplar etiketlenmelidir.
- Kimyasallar etiketlerinde yazan ısında depolanmalıdır.
- Kimyasal depolarının aydınlatma ve elektrik tesisatı etanj olacaktır.
- Depoların tüm elektrik sistemleri depo dışında kontrol edilecektir.
- Depo içindeki kimyasallar uygun şekilde etiketlenip depolama şartlarına göre depolanacaktır.
- Depo içinde ve dışında hem dolap ve raflarda hem de personel içingereklı topraklama tertibatı yapılacaktır.
- Depolarda sürekli olarak temiz hava girişi sağlanmalıdır.
- Kimyasallar ateşleme kaynaklarından uzak tutulmalıdır.
- Kimyasallar ile çalışan personel pamuklu iş elbisesi giymelidir. Sentetik elbiseler statik elektrik biriktirebilir.

- **Yanıcı Gazlar**

- Gaz boruları sağlam olmalı ve fazla ısınmasına yol açmayacak şekilde yerleştirilmelidir.
- Kullanılmayan gaz vanaları tamamen kapatılmalıdır.
- Kullanılmayan gaz tüpleri dışında düşmeye karşı dayanıklı bir şekilde bekletilmelidir.
- Yanıcı gazlar kullanılırken çalışma alanı terk edilmemelidir.
- Yanıcı gazlar ile çalışılan yerlerde kullanılan gazlar ile ilgili gaz dedektörleri bulunmalıdır.
- Çalışma ortamında uygun yerlere “sigara içmek yasaktır” ve “dikkat ateşle yaklaşma” levhaları asılmalıdır.
- Gazlar ile çalışılan ortamda sürekli olarak temiz hava girişi sağlanmalıdır.

- **Elektrik Panoları, UPS, Trafo**
 - Temizlik ve bakım için kullanılan yağlı bez ve üstübü parçaları ağızı kapaklı çöp bidonlarına atılır.
 - Paratonerler ve topraklama kabloları periyodik olarak kontrol edilir.
 - Uygun yerlere “sigara içmek yasaktır” ve “dikkat ateşle yaklaşma” levhaları asılır.
 - Yeteri kadar uygun tipte (köpüklü ve/veya CO₂ vb.) yanın söndürme tüpleri ve diğer yanın söndürme araçları faal olarak kullanıma hazır bulundurulur.
 - Otomatik yanın algılama dedektörleri uygun yerlere yerleştirilir.

- **Açık Alanlar**

- Çevredeki yabani otlar, kağıt, bez, parçası gibi yanıcı atıklar temizlenir, kesilen otlar yakılmaz ve işyeri dışına çıkarılır.

- **Elektrik Tesisatları**

- Elektrik tesisatına, proje harici fazla yüklü cihazlar takılmaz.
 - Tüm bina ve tesislerin elektrik dağıtım panolarındaki sigortalar muhafazalı ve otomatik olur.
 - Elektrikle çalışan cihazlardan, teknik dokümanına göre gerekli olanlar topraklanır.
 - Bina ve tesislerde çıplak veya hasarlı kablo, priz, fiş v.b. gibi elektrik malzemesi derhal yenilenir.
 - Elektrik tesisatının periyodik kontrol ve bakımları yetkili personel tarafından yapılır.
 - Çatılarda güvercin gübresi olup olmadığı, elektrik kablo kontrolü ve baca kontrolü yapılır.

Yangın Sırasında Yapılması Gerekenler Nelerdir?

Yangın esnasında alev ve ısının yanı sıra canlılara zarar verebilecek tehlikeler,

- duman,
- zararlı gazlar,
- sıcaklık,
- yayılma,
- patlama,
- çökme,
- elektrik
- kimyasal kaynaklı tehlikeler

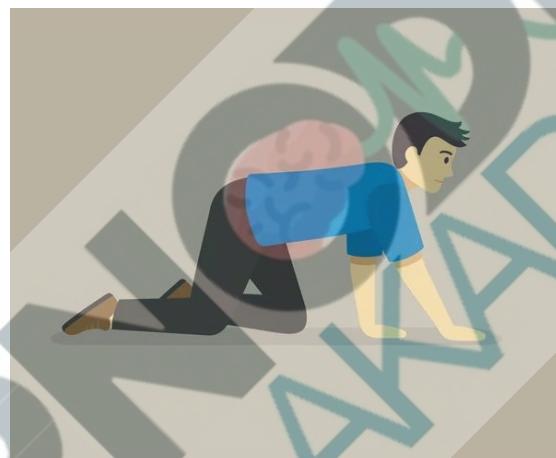
- Gerekli eğitimleri almadiysanız veya uygun malzemelere sahip değilseniz, yangına müdahale etmekten kaçının,
- Etrafta bulunan diğer kişileri yanın konusunda uyarın,
- Yangın ile ilgili 112 Acil Çağrı Merkezi’ni bilgilendirin,
- Yangına mutlaka doğru tip söndürme cihazları ile müdahale edin,
- Duman bulunan bir ortamdaysanız emekleyerek veya çökerek ilerlemeye çalışın,
- Tahliye sırasında asansörleri asla kullanmayın,
- Kapış sırasında açığınız kapıları kapatın ve açık olan kapıları kapatmaya özen gösterip asla kapıları kilitlemeyin,
- Kapalı bir kapının kolunu eliniz ile mutlaka kontrol edin,
- Kıyafet tutuşması durumu söz konusuysa battaniye gibi bir cisim ile yerde yuvarlanmaya çalışın,
- Yangın sırasında mahsur kalınması durumunda kapıları ıslak bez yardımı ile tıkanacak hale getirin,
- İtfaiyeye personelinin rahatça çalışabilmesi için yanın bölgesinden güvenli alana doğru uzaklaşın.

Yangını Çevrede Bulunan Kişilere Duyurmaya Çalışın





Doğru Söndürme Cihazlarını Kullanın



Çökerek veya Emekleyerek İlerleyin

Asansörleri Kesinlikle Kullanmayın



Tahliye Sırasında Kapalı Kapılara Dikkat Edin

- Kapıyı elin ters yüzeyi ile aşağıdan yukarıya doğru kontrol etmek gereklidir. Bu işlemi yaparken amaç ısı farklılıklarının olup olmadığını hissetmeye çalışmaktadır.
- Eğer bir ısı değişimi yoksa kapı emniyetli bir şekilde açılarak tahliyeye devam edilmelidir.

EĞER KIYAFETLERİNİZ TUTUŞURSA;



İtfaiye Ekiplerinin Rahat Çalışabilmesi İçin Yangın Bölgesini Boşaltın



YAN GÜN SON DÖRÖCÜ ERİN KİJİLLƏN

tra mla

Dig n.



.RDzgar-a kair,şı durmak_



'Yan an yerEi itisfl.ieli ve arkadarı mil.İd a 'h iel'e e trinie k .



Y uk a r ida n dani.1ayan ya.n.ia v. e p aT l ay, c i.
maddelere., aşa{iidairii m t:idaihie le &Eniek_



Y arig i n arında :sIBII.d truri.e ciha.zilanrii b oş al.tip
PiB-ŞPI!!ŞB ku ll a:n rna .k



'Yariti;:pn in ta'maim.en :sil:kid ünden B illin o'luruadan
:il,ilairrigmuin.a'lual ini -t.enk.ebiruek.



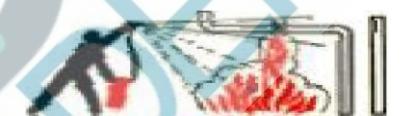
Ku ll a.n]iri.iş y.-a.nığın sö:ndi'.iirme ci h a.zla..rnn i.
kullan Jnr anı iş larlab i raraya koyupk a:şb rm ak
'i'@ya lkuJla.n'tlm a l'fliş gibi yillriin lei a:sim ak _



R tuzg ari ist ikamiiCn . g.rini!!i ;arkana ail_



öni::feri tlara ya rak yarıigininç t k ş n okftasi,,
yani ,r:Up lküsürülü inDdal'ielB sil



Ijlainlaima Vi!!! :szinili n.ok s in d a n . yarnit
y,ul<a.rudan ll'!!i'.iidiat!Eil8 et_



riAevcurt. y-.ang i ri slindi..iirmi!!! c ih a zJarsJn 1 aynı
anda d'legişk yırln'.li!!irdi!!In kii.illan.i_



Y angıñır.i tañnan!!!imr sonr:H.1 01116 @rnin

olr9adarıi yanıigui irna'hall l.ni t.rni!!lr.n!Eik



K u ll a:n ilin. iş yarıigini sl!iirridiUrme ci.h.az.larım
d ernli!!i'inde:n ayrrarak d olum tot@balı;1 rin i ni
sa tJia m ak _

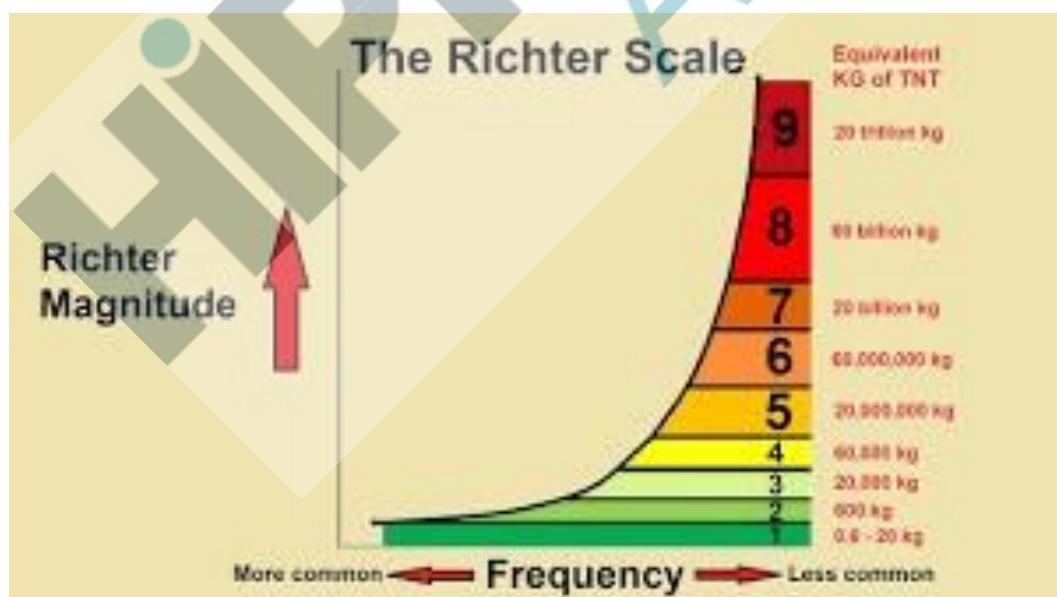
Yangın Sonrasında Yapılması Gerekenler Nelerdir?

- Soğutma işlemi yapılmadan yangın mahalline girmeyin
- Yapısal kontrolleri yapın
- Yangın kaynağı ile ilgili hazırlanan raporu inceleyin tekrar yaşamamak için önlem alın
- Kayıpları telafi etmek için sigorta yaptırdıysanız, belge ve görsel toplama işlemlerini yapmalısınız.

DEPREM

- Yerkabuğu içindeki kırılmaların sonucunda **ani bir şekilde oluşan titreşimler**, dalgalar halinde yayılarak geçtikleri ortamları ve yer yüzeyini sarsmasına **DEPREM** denir.

Depremin Büyüklüğü Nasıl Ölçülür?



Yeryüzünde meydana gelen depremlerin büyüklüğü genellikle Richter ölçegine göre tespit edilir. Bu ölçek 1935 yılında Kaliforniya

Üniversitesi'nde Charles Richter tarafından geliştirilmiştir.

Deprem öncesinde yapılması gerekenler

- Yaşadığınız veya çalıştığınız yerin deprem yönetmeliklerine uygun olarak inşa edildiğinden emin olun. Eğer eviniz veya iş yerinizin güvenliğinden şüphe duyuyorsanız, kamu kurumlarına başvurarak gerekli incelemelerin yapılmasını sağlayabilirsiniz.
- Başta deprem olmak üzere doğal afetler nedeniyle zarar görebileceğinizi unutmayın ve mutlaka sigorta yaptırın.
- Deprem sırasında ve sonrasında neler yapmanız gerektiğini aileniz ile planlamanız oldukça önemlidir. Böylece depremi herhangi bir sorun yaşamadan kolayca atlatabilirsiniz. Bunun için acil durum planı yapmanızı öneririz.
- Acil durum telefonları mutlaka not edilmeli ve cüzdanda taşınmalarının yanı sıra buzdolabı gibi rahatça görülebilecek yerlere de asılmalıdır.
- Telefon hatlarını meşgul etmemek için yakınlarınız arasından bir iletişim sorumlusu belirleyin. Seçeceğiniz iletişim sorumlusu mümkünse sizden uzak bir şehirde yaşayan bir yakınınız olsun. Çünkü aynı bölgede iletişim kurmaya çalışmanız durumunda kendisine telefonla ulaşamayabilirsiniz. Ancak farklı illeri aramanız daha kolay olacaktır. Böylece herkes birbirinden haberdar olabilir.
- AKUT Arama Kurtarma Derneği ile birlikte Genel Bilgi Teknolojileri Ltd. Şti. tarafından geliştirilen “Güvendeyim” uygulamasını indirin. Güvendeyim ile tek tuşla sevdiklerinize otomatik olarak konumunuza gönderebilir ve “iyi” olduğunuzu onlara kolayca haber verebilirsiniz.
- Sıvı deterjan veya çamaşır suyu gibi ev tipi kimyasal maddeleri ayrı ayrı muhafaza edin ve birbirleri ile temas etmelerinin önüne geçin.
- Evinizdeki devrilme riski bulunan eşyaları sabitleyin.
- Pencereler deprem sırasında kırılabilir. Bu nedenle pencereleri mutlaka perde ile kullanın ve ev içerisinde her zaman terlik ile dolaşın.
- Aile fertleri ile buluşma noktanızı belirleyin.
- Depremin ardından 72 saat boyunca yardım alamayanız bile hayatınızı kolayca idame etmenizi sağlayacak acil durum çantasını hazırlayın.

Deprem öncesinde yapılması gerekenler

- Ocak tüpleri, söndürücüler, sanayi tüpleri kaynak tüpler vb ekipmanlar yerlerine sabitlenmelidir.
- İşyerimizde bulunan dolaplar devrilmeye karşı çok büyük olmayan iki kapaklı küçük dolaplar olup devrilme riski en düşük malzemelerdir.
- Dolap üstlerine deprem anında düşmeyecek şekilde malzeme konulmalıdır.
- Mutfak dolaplarınızın içinde ağır ve kırılabilir eşyalar bel hizasındaki dolaplara indirilmelidir.
- Bu şekilde cam kırılmaları ve yaralanmalar azaltılmış olur. Sarsıntıda düşmesi ve yaralanma riski azaltılmış olacaktır.
- İşyerinde yapılan bütün levha ve pano montajları düşmeyecek şekilde yapılmalıdır.
- Odalarda veya çıkış koridorlarında bulunan pano ve levhalar sabitlenmeli ya da kanca vida ile monte edilmelidir.
- Riskli gördüğünüz alanlardaki dolaplarınızı mutlaka duvarlara sabitlenmesini istemelisiniz.
- Turnike Sistemi olan yerlerde turnikeler otomatik ya da manuel olarak açılmaya uygun olmalıdır.
- Park kapıları elektrik kesildiğinde otomatik yada manuel olarak çok rahat açılabilen mekanizmalar olmalıdır.
- Deprem anında bina içerisindeyseniz;
- Yere yatıp bacaklarınızı karnınıza doğru çekin,
- Baş bölgeyi korumak için yastık ya da başka bir cisim kullanın,
- Deprem sırasında koltuk gibi salınım yapan ağır ve büyük cisimlere tutunarak onlarla sallanıp sizi ezmelerinin önüne geçin.

Deprem Anında Yapılması Gerekenler Nelerdir?



- Asla merdiven ya da asansörleri kullanmaya çalışmayın,
- Tehlikeli cihaz, eşya ya da maddelerden mümkün olduğu kadar uzak durmaya çalışın,
- Telefonları gereksiz meşgul etmeyin,
- Pencerelere yaklaşmayın ve balkondaysanız mutlaka evin iç kısımlarına geçmeye çalışın.
- Depreme açık alanda yakalandıysanız;
- Bir diziniz yerde diğeri ise gökyüzüne bakacak şekilde çökün,
- Kafanızı kollarınızın arasına alıp kapanın,
- Ağaç ve elektrik direği gibi hem yüksek hem de devrilme ihtimali olan cisimlerden uzaklaşın,
- Bir yere tutunabiliyorsanız tutunun.
- Kapalı alanda depreme yakalandıysanız yapmanız gerekenler şunlardır;
- İlk olarak kendinizi güvenceye alın,
- Varsa, çevrenizdeki diğer insanların güvenliklerinden de emin olun,
- Acil durum planına uyarak yapıyı tahliye edin,
- Mekanı terk ederken acil durum çantanızı yanınızza alın,

- Bulundığınız binadan çıkışken doğal gaz, elektrik ve su gibi şebeke bağlantılarını kapatın,
- Cadde ve sokakları acil yardım araçları için boş bırakın,
- Artçı depremlere karşı hazırlıklı olun.
- Depreme açık alanda yakalandıysanız yapmanız gerekenler şunlardır;
- İlk olarak kendinizi güvenceye alın,
- Çevrenizde yer alan insanları kontrol edip yaralılar varsa 112'yi arayın,
- Acil durum planına uyarak bölgeyi terk edin,
- Yıkılma tehlikesine karşı binalardan ve kopma tehlikesine karşı enerji bağlantılarından uzak durun.
- Sakin kalmaya özen gösteriniz.
- Kibrit/çakmak yakmayın. Patlama yangın riski olabilir.
- Gereksiz toz kaldırmamalısınız.
- Ağzınızı bir mendil ya da giysi parçasıyla örtünüz.
- Enkaz altındaki diğer kazazedeler ile irtibat kurabilirisiniz.
- Dışarı seslenebilirisiniz.
- Duymuyorlarsa bağırmakta ısrar etmeyin, bir boru ya da duvara taş ya da metalle vurunuz.
- Son çare olarak bağırınız.
- Paniklemeden durumunuza kontrol ediniz.
- Hareket kabiliyetiniz kısıtlanmışsa çıkış için hayatınızı riske atacak hareketlere kalkışmayınız.
- Biliniz ki kurtarma ekipleri en kısa zamanda size ulaşmak için çaba gösterecektir.
- Enerjinizi en tasarruflu şekilde kullanmak için hareketlerinizi kontrol altında tutunuz.
- El ve ayaklarınızı kullanabiliyorsanız su, kalorifer, gaz tesisatlarına, zemine vurmak suretiyle varlığınızu duyurmaya çalışınız.
- Yoruldu iseniz dinlendikten sonra yine tekrar ediniz, asla pes etmeyiniz. 5-7 hatta 10 gün enkaz altında kalan bireyler kurtarılmıştır.

SEL

- **Sel**, suyun bir noktada yükselmesi veya başka bir yerden gelmesi sonucu oluşan ve belirli bir bölgeyi su altında bırakan ani, büyük ve düzensiz su akıntıları
- **Taşın**, ani ve kuvvetli yağışlar veya karların erimesi sonucu akarsuların yataklarını aşarak yerleşim yerleri ve tarım alanları gibi bölgelerde hayatın olağan akışını aksatması.

Sele Karşı Alınması Gereken Önlemler Nelerdir?

- Hava durumunu takip edin
- Acil durum eylem planı oluşturun
- Güvendeyim uygulamasını indirin
- Acil durum çantası hazırlayın
- Evinizi ve iş yerinizi sigortalatın
- Tesisatlarınızı kontrol edin
- Temiz ve kapalı kaplarda su depolayın
- Kum torbası edinin
- Evinizi ve iş yerinizi tahkim edin
- Elektrik tesisatını kapatın
- Üst katlara çıkmaya çalışın
- Yangın söz konusuysa binayı hemen terk edin
- Bina dışındaysanız olabildiğince yüksek bir yere çıkmaya çalışın
- Sokaklardan uzak durun
- Araç kullanmaktan kaçının
- Binadan çıkarken ilk olarak doğal gaz bağlantısını kapatın
- Selden sonra aracınızı kullanmayın
- Sevdiklerinize Güvendeyim ile ulaşın
- Doğruluğundan emin olmadığınız bilgileri paylaşmayın
- Kullanacağınız suyu mutlaka kaynatın

Kaza ve Yaralanmalar

Kazalar ve yaralanmalar durumunda doğru hareket tarzı

- 1. Önce Güvende Olun
- 2. Hemen Yardım Çağırın
- 3. Durumu Değerlendirin
- 4. Yaralıya Yaklaşım
- 5. Acil Durum İlkyardımı
- 6. Yaralıyı Sarsmayın
- 7. Yaralıyı Taşıma
- 8. Yardım Geldiğinde Bilgi Vermek

Kaza sonrası;

- Kaza sonrasında ise kaza ile ilgili iş sağlığı güvenliği sorumluları tarafından kaza incelemesi yapılmalı, kazanın nedenleri araştırılmalı ve istatistik bilgiler tutulmalıdır. Bu inceleme, gerekli önlem ve müdahaleden sonra mümkünse sığdıraşa yapılmalıdır.
- Kazanın görgü tanıkları ile kaza ortamında görüşülmelidir
- Tanıkların beyanları, kendi görüşleri kullandıkları dil ve terimlerle kayda alınmalıdır.
- Belirgin olmayan ifadelerin açıklanması istenmelidir.
- Kaza yeri teknik incelemesi her şey olduğu gibiken gerçekleştirilmelidir.
(Kroki/Fotoğraf vb. kayıtlarla desteklenmelidir)
- Araştırma tamamlanana kadar kaza yerindeki şartlar değiştirilmemelidir.
- Olayla ilgili hiçbir şey atılmamalıdır.
- Kazanın kök nedenleri mutlaka sorgulanmalıdır.
- Prosedürler, iş izin sistemleri incelenmelidir.
- Bilgi ve eğitim kayıtlarına bakılmalıdır.
- Bakım kayıtları vb. ilgili dokümanlara bakılmalıdır.
- Amiri tarafından verilen talimatlar saptanmalıdır. (Aynı işi yapan diğer kişilerin de aynı tekniği kullanıp kullanmadığı belirlenmelidir.)

Kimyasal Sızıntı ve Kazalar

- 1. Tehlikeyi Fark Edin
 - 2. Tehlikeli Alanı Terk Edin
 - 3. Solunum Koruyucu Ekipman Kullanın
 - 4. Kimyasal Sızıntı Alanını Uyarın
 - 5. Acil Durumu Bildirin
 - 6. Kimyasal Maddelerle Teması Engelleme
 - 7. Göz Temasını Engelleyin
 - 8. Kirlenmiş Alanlara Girmeyin
 - 9. Acil Durum Planına Uyun
 - 10. Acil Yardım Sağlayın
-
- Patlamalar
 - Elektrik Kesintileri
 - Hastalık Salgınları
 - İtfaiye Durumları

Acil Durum Müdahale Ve Tahliye Yöntemleri

- Acil durumların meydana gelmesi halinde uyarı verme, arama, kurtarma, tahliye, haberleşme, ilk yardım ve yanıyla mücadele gibi uygulanması gereken acil durum müdahale yöntemleri belirlenir ve yazılı hale getirilir.
- Tahliye sonrası, işyeri dâhilinde kalmış olabilecek çalışanların belirlenmesi için sayım da dâhil olmak üzere gerekli kontroller yapılır.
- İşveren, işyerinde acil durumların meydana gelmesi halinde çalışanların bu durumun olumsuz etkilerinden korunması için bulundukları yerden güvenli bir yere gidebilmeleri amacıyla izlenebilecek uygun tahliye düzenlemelerini acil durum planında belirtir ve çalışanlara önceden gerekli talimatları verir.
- İşyerlerinde yaşlı, engelli, gebe veya kreş var ise çocuklara tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınır.
- Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı bakanlar kurulu kararıyla yürürlüğe konulan binaların yangından korunması hakkında yönetmelik hükümleri dikkate alınır.
- Acil durum müşteri, ziyaretçi gibi işyerinde bulunması muhtemel diğer kişiler de göz önünde bulundurulur.

Acil Durum Talimatlarına Uygun Davranma

1. 1. Talimatları Öğrenin
2. 2. Acil ÇıIŞları ve Yönlendirmeleri Bilin
3. 3. Panik Yapmayın
4. 4. Acil Durumu Bildirin
5. 5. Hareket Tarzınıza Dikkat Edin
6. 6. Başkalarını Uyarın
7. 7. Engelli ve Zor Durumda Olanlara Yardım Edin
8. 8. Dışarıda Buluşma Noktasına Ulaşın
9. 9. Eğitim ve Tatbikatlar

Çalışanların Acil Durumlarla İlgili Kanun Ve Yönetmeliklerde Belirlenen Yükümlülükleri

- a) Acil durum planında belirtilen hususlar dahilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uymak.
- b) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda kendileri ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlkeye düşürecek acil durum ile karşılaşıklarında; hemen en yakın amirine, acil durumla ilgili görevlendirilen sorumluya veya çalışan temsilcisine haber vermek.
- c) Acil durumun giderilmesi için, işveren ile işyeri dışındaki ilgili kuruluşlardan olay yerine intikal eden ekiplerin talimatlarına uymak.
- ç) Acil durumlar sırasında kendisinin ve çalışma arkadaşlarının hayatını tehlkeye düşürmeyecek şekilde davranışmak.

ÇEVRE KORUMA UYGULAMALARI

Çevre

“Bir organizmanın veya organizmalar toplumunun yaşamı üzerinde etkili olan tüm faktörlerin bütünü ifade eden terimdir”

“Çevre Canlıların yaşamasını ve gelişmesini sağlayan fiziksel, kimyasal ve biyolojik faktörlerin bütünlüğüdür.”

“Canlı varlıkların yaşamsal bağılarıyla bağlı oldukları ve değişik neden ve şekillerle etkilendikleri mekan birimlerine verilen isimdir.”



Bir kuruluşun faaliyetlerini içinde yürüttüğü hava, su, toprak, doğal kaynaklar, belirli bir ortamdaki bitki ve hayvan topluluğu, insan ve bunlar arasındaki faaliyetleri içine alan ortamdır.

Her geçen gün daha da küçülen dünyamızın kaynaklarının sonsuz olmadığı, ürün ve faaliyetlerin çevre etkilerinin yerel ve bölgesel kalmayıp, global olduğu artık tüm dünyada kabul edilmiştir. Bu bilinc çevresel etkilerin yasal uygulamalardan ziyade piyasa kuvvetleri ile kontrol edilmesi ihtiyacını da beraberinde getirmiştir.

Çevre problemleri;



- İnsanın Çevreyi Tanımı- Avcılık Toplayıcılık Dönemi Öncesi
- İnsanın Doğayla Mücadelesi Dönemi- Demirin Kullanılması Ve İşlevsel Aletlerin Kullanımı& Sanayi Devrimi
- Çevre Sorunlarının Ortaya Çıkması,
- Çevreyi Kendi Sağlığımız İçin Korumak Gereksinimi Nedeniyle Çevre Bilinci Ortaya Çıkması
- Bilinçlenmenin Son Aşaması İle Çevre İçinde Doğal Kaynaklar Ve Diğer Canlılar İle Bir Bütünün Parçası Olduğumuzu Anlamamız Ve Çevre Sorunları Ortaya Çıkmadan Önlemeye Çalışmamız Aşamasıdır

SANAYİ VE ÇEVRE

- Endüstri devrimi ve değişen kalıplar ile üretim ve tüketimin çevreye etkileri de değişmiştir.
- Üretim süreçlerinde oluşan atık su,
- Fabrikalardan çıkan katı atıkların depolama alanlarında bekletilmesi sırasında oluşan sızıntı suyu öncelikli olarak toprağı daha sonrasında da yeraltı sularını kirletmektedir.
- Petrokimyadaki gelişmelerle sentetik hammadde ve ürünlerin hızla artması,
- Gerek üretim sürecinde gerekse ürünlerde kullanılan maddelerin çok çeşitlenmesi ve konvansiyonel üretim süreçlerinde görülenlerden çok farklı karakterlere sahip olması.

Çevre ile İlgili Konferanslar ve Sözleşmeler

- 1971; "Sulak Alanların Korunması" için yapılan Ramsar Sözleşmesi
- 1973; "Türleri Tehlikede Olan Bitki ve Hayvan Ticaretinin Önlenmesi" için yapılan CITES Washington Antlaşması
- 1977; Nairobi'de gerçekleşen Dünya Çölleşme Konferansı
- 1978; "Akdeniz'in Kirliliğe Karşı Korunması" amaçlı, Barcelona Antlaşması
- 1979; tükenmeyecek olan göçmen kuşların korunmasını öngören Bonn Antlaşması
- 1979; Avrupa'da nesli tükenmeyecek olan bitki ve hayvanları koruma altına almak için yapılan Bern Antlaşması
- 1992; Rio Dünya Çevre Zirvesi
- 1994; Bahama'da yapılan "Biyolojik Çeşitliliği Koruma Konferansı"ndan sonra 170 ülke, biyolojik zenginliğin korunmasına dair anlaşmayı imzaladı.
- 1994; BM tarafından hazırlanan "Çölleşmeyle Mücadele Antlaşması"nı 90 ülke imzaladı.
- 1996; Şehir ve insan yerleşimlerinin sorunlarının ele alındığı Habitat 2 Konferansı İstanbul'da gerçekleşti.
- 26 Ağustos – 4 Eylül 2002; "Sürdürülebilir Gelişme Hakkında Dünya Zirvesi (Rio + 10) Konferansı" Güney Afrika'nın Johannesburg (Yohannesburg) kentinde dünya devletlerinin, çevre örgütlerinin, büyük finans kuruluşlarının katılımı ile gerçekleşti.

Kyoto Protokolü Nedir?

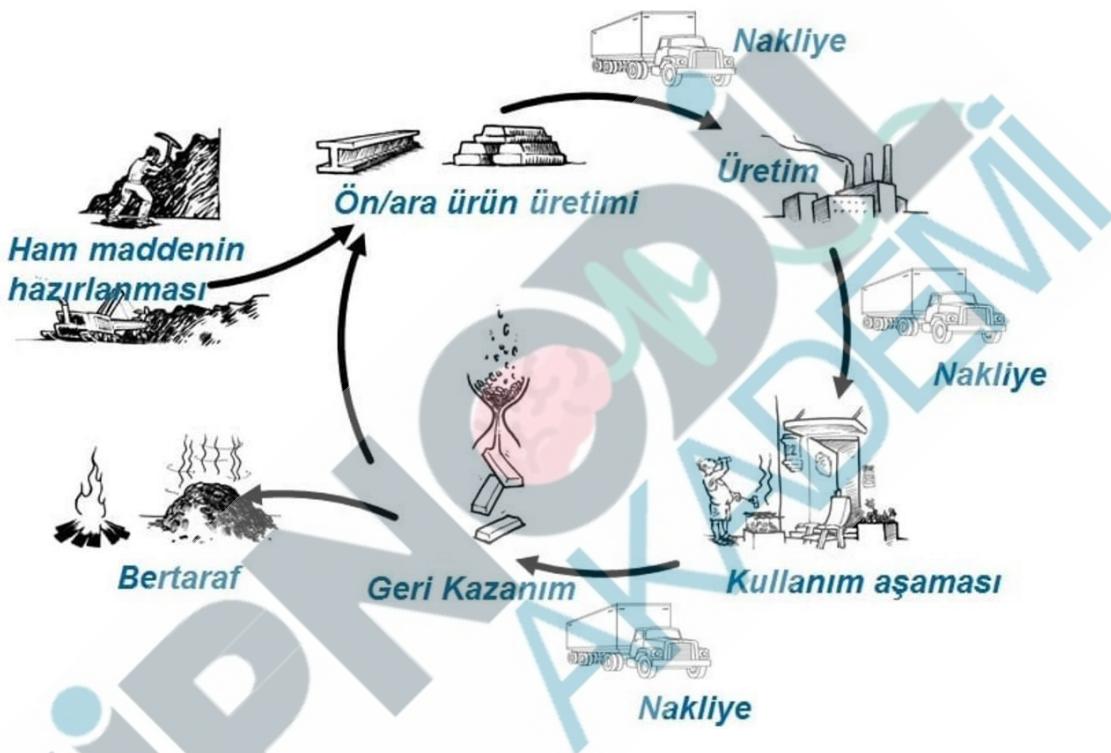
- Kyoto Protokolü, sera etkisi yaratan gazların salınımlarını (emisyon) kısmak üzere sanayileşmiş ülkeler için çeşitli hedefler belirleyen uluslararası bir anlaşmadır. Sera etkisi yaratan gazlar, kısmi de olsa, küresel ısınmanın, yani küresel ısının yeryüzündeki hayatı tehdit edecek derecede artmasının nedenleri arasında gösteriliyor. 1997 yılında oluşturulan protokol, 1992'de imzalanan bir çerçeve anlaşmasında belirlenen ilkelere dayanır.

Sonuç Olarak

- Alarm veren bir gezegende yaşayan günümüz insanları ve onları yönetenlerin gelecekleri ile ilgili kararlar almak, sonuçlar ve önlemler açık olsalar bile, o kadar da kolay bir iş değildir.
- Bu nedenle günümüzde artık, kalkınma mı yoksa çevre mi önemlidir tartışmaları yerine, "çevre değerlerini koruyarak nasıl sanayileşebiliriz? Kalkınmanın devamlılığım sağlamak için azalan doğal kaynakları nasıl koruyabiliriz? Kısaca daha az kullanarak daha fazla nasıl üretebiliriz" sorularına cevap aramamız gereklidir.



- Üreticilerde ORTAK AMAÇ olabildiğince az girdi ve enerji ile, en az atık elde edebilecek üretimleri geliştirmek
- Ürünlerini yeniden tasarımlamak,
- Üretim süreçlerini kirliliğe yol açmayacak şekilde yeniden tasarımlamak,
- Daha az malzeme ve enerji girdisi kullanmak,
- Alternatif kaynak kullanım metodlarını geliştirmek,
- Dağıtım sistemlerini daha verimli hale dönüştürmek,
- Atıklarını yeniden değerlendirmek.



- Yeni endüstri projelerinin, atık deşarji ile ilgili çağdaş normlara uyması ve atıkların bu sınırların altına indirilmesi için bütün önlemlerin uygulanması,
- Önerilen bütün endüstriyel projelerin mühendislik detayları değerlendirilmeli, kirlilik kontrol mekanizmalarının yeterli olduğundan emin olunmalı, bütün sanayi yerleşimleri minimum kirlilik kontrolü performansını ve kendi kendini gözlemelemeyi şart tutacak şekilde ruhsatlandırılmalı, bu şartlara uyulmaması, kötü niyetli davranışları önleyecek derecede ciddi cezalarla cezalandırılmalı,
- Kaynakların, özellikle yenilenemeyen kaynakların, korunması az kaynak kullanan teknolojilerin tanıtımı ve malzemelerin yeniden kullanımının teşviki ile desteklenmeli.

Enerji Verimliliği ve tüketimlerde Tasarrufu

Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm



Tehlikeli Atıkların Güvenli İşlenmesi

Yeşil Satın Alma

Çevre Eğitimi

Çevre Dostu Teknoloji

Doğal Alanların Korunması

HİPNOKİADEMİ

Notlar:

