



**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

İŞ SAĞLIĞI KAYITLARI

**İş Yerlerinde Sağlık Gözetimi Rehber Serisi
Sayı: IV**



EYLÜL 2026



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Yayımlayan

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü (İSGGM)
İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü (İSGÜM)

Hazırlayan

Dr. Bülent GEDİKLİ, Tabip

Katkı Veren ve Düzenleyen

Fatma Gülay GEDİKLİ, İSGÜM Başkanı Yrd. V.
Şehmus ÜNVERDİ, Mevzuat Daire Başkanı

Gözden Geçiren

Mevzuat Daire Başkanlığı

Yayına Hazırlayan

Mehmet ÖZKAN, Basın, Yayın ve İletişim Birimi (İSGGM)

Adres

Batı Sitesi Mahallesi Fatih Sultan Mehmet Bulvarı No: 464
(İstanbul Yolu 14. Km) 06370 Yenimahalle / ANKARA

Önsöz

Tümüyle önlenabilir olan meslek hastalıkları; sebep oldukları paha biçilemez manevi kayıpların yanı sıra, ülkelerin ekonomilerinde de önemli boyutlarda maddi kayıplara neden olmaktadır.

Çalışanların sağlığının korunması ve geliştirilmesi amacıyla, mesleki etkilenmelerin önlenmesine yönelik yürütülen sağlık gözetimi faaliyetlerinin sonuçları kayıt altına alınmakta; bu kayıtlar sayesinde çalışanların sağlık durumları izlenmekte ve analiz edilmektedir. Elde edilen veriler, önleyici ve koruyucu faaliyetlerin planlanması ve etkin şekilde uygulanması için yol gösterici nitelik taşımaktadır.

Bu rehber içerisinde çalışanların sağlık gözetimi kapsamında tutulması gereken sağlık kayıtlarına ilişkin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında geçen hükümlere yer verilmiştir.

İş yerlerinde sağlık hizmetinin sunulma şekilleri kapsamında; sağlık hizmeti sunacak kişiler ve birimlere “İş Yerlerinde Sağlık Hizmetleri” isimli rehberde (İş Yerlerinde Sağlık Gözetimi Rehber Serisi, Sayı: 1), işyeri sağlık biriminde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında belirtilen şartlara göre görevlendirilecek işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin nitelikleri, eğitim, sınav ve belgelendirilmeleri, görev, yetki ve yükümlülükleri ile çalışma usul ve esaslarına “İş Yeri Sağlık Personeli” isimli rehberde (İş Yerlerinde Sağlık Gözetimi Rehber Serisi, Sayı: 2), iş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerçekleştirilecek sağlık muayeneleri ve tetkiklere “Çalışanların Sağlık Muayenesi ve Tetkikleri” isimli rehberde (İş Yerlerinde Sağlık Gözetimi Rehber Serisi, Sayı: 3) yer verilmiştir.

Bu rehber ile başta çalışanlarımız ve çalışan temsilcileri olmak üzere işverenler, iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri, işçi-işveren sendikaları, kamu kurum ve kuruluşları ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tarafların da bilinçlendirilmesi ve farkındalığının artırılmasına katkı sağlanması hedeflenmiştir.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm taraflara faydalı olmasını diliyoruz.

Sorumluluk Reddi Beyanı (Disclaimer)

Bu rehberde paylaşılan bilgiler, kullanıcıları genel olarak bilgilendirmek amacıyla hazırlanmış olup tavsiye niteliğindedir. Rehberde yer alan içerikler resmi, hukuki, mali veya teknik bir yönlendirme ya da kesin bir taahhüt teşkil etmez. Bilgilerin doğruluğu ve güncelliği için azami özen gösterilmiş olsa da, zamanla meydana gelebilecek değişiklikler veya uygulama farklılıkları nedeniyle rehberdeki bilgilerin doğruluğu garanti edilmemektedir. Kullanıcıların/yararlanıcıların bu rehberle dayanarak gerçekleştireceği işlemlerden ve bu işlemlerin sonuçlarından doğabilecek doğrudan ya da dolaylı zararlardan T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hiçbir surette sorumlu tutulamaz.

İçindekiler

ÖNSÖZ.....	4
TANIMLAR.....	7
GİRİŞ.....	10
SAĞLIK KAYITLARINA İLİŞKİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MEVZUAT HÜKÜMLERİ	10
6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.....	10
İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik.....	10
Sağlık Gözetimi Çalışmaları.....	10
Meslek Hastalıkları ve İş Kazası Önleyici Faaliyet Planları	10
İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu	10
Yıllık Çalışma Planı.....	11
Yıllık Değerlendirme Raporu	11
Eğitim Planı.....	11
İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği	11
(29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete)	11
İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği.....	12
(29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete)	12
Kişisel Sağlık Dosyası.....	12
Onaylı Defter	12
İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik	12
Eğitim Planı.....	12
Yıllık Değerlendirme Raporu	12
Çalışma İzin Prosedürleri	13
İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Önleyici Faaliyet Planları	13
Yıllık Çalışma Planı.....	13
Onaylı Defter	13
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik	13
(18.01.2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi Gazete)	13
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Üyelerinin Eğitimi	13
İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi	13
Meslek Hastalıkları ve İş Kazası Önleyici Tedbirleri İçeren Rapor	13
Yıllık İşyeri İş Sağlığı ve Güvenliği Raporu ve Yıllık Çalışma Programı/Planı.....	13
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Kayıtları.....	13
Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik.....	14
Kayıtların tutulması	14
Asbestoz ve Mezotelyoma Kayıtları.....	14
Sağlık Gözetimi Kapsamında Kayıtlar	14
Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik	14
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın Bilgilendirilmesi	14
Yazılı Asgari Prosedür	15
Biyolojik etkenlere maruz kalan çalışanların listesi	15
Bildirim	15
Aşılama Belgesi	15
Kişisel Tıbbi Kayıtların Saklanma Süresi.....	15
Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat veya Daha Az Çalışması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik	16
Bildirim	16
Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik.....	16
Saklama yükümlülüğü	16
Balıkçı Gemilerinde Yapılan Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik	16
Çalışanların Titreşimle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik.....	16
Maruziyetin belirlenmesi.....	16
Maruziyetin önlenmesi veya azaltılması	16
Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği	17
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	17
Yıllık Eğitim Programı	17
Eğitim İhtiyacı	17
Ölçme ve Değerlendirme	17
Eğitimlerin belgelendirilmesi	17
Uzaktan eğitim	18
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik	18
Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik.....	18

Risk Değerlendirmesi ile İlgili Belgeler.....	18
Sağlık Gözetimi Kayıtları.....	18
Yasak ve İzinlere İlişkin Kayıtlar.....	19
<i>Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik.....</i>	<i>19</i>
Sağlık Gözetimi.....	19
Araştırma Sonuçları.....	19
Yetkili Makama Bilgi Verilmesine İlişkin Kayıtlar.....	19
Çalışan listeleri ve maruziyet kayıtları.....	19
Kayıtların saklanması.....	20
<i>Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik...</i>	<i>20</i>
Sağlık Raporu Kayıtları.....	20
Kayıt ve çıkış.....	20
Çocukların Muayenelerine İlişkin Kayıtlar.....	20
<i>İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analizleri Hakkında Yönetmelik.....</i>	<i>20</i>
<i>Tozla Mücadele Yönetmeliği.....</i>	<i>20</i>
<i>Tozla Mücadele İle İlgili Uygulamalara İlişkin Tebliğ.....</i>	<i>20</i>
Sağlık Gözetimi.....	20
Akciğer Radyografisi Teknik Kalitesi.....	21
Nihai Değerlendirme Sonuç Raporu.....	21
Pnömonokonyoz Olgularının Belirlenmesi ve Çalışma Durumu.....	21
Kayıtların saklanması.....	21
<i>İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik</i>	<i>21</i>
<i>Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik.....</i>	<i>22</i>
Mesleki Eğitim Zorunluluğu.....	22
<i>İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ.....</i>	<i>22</i>
Kayıt.....	22
<i>Yeraltı Maden İşyerlerinde Kurulacak Sığınma Odaları Hakkında Tebliğ.....</i>	<i>22</i>
Sığınma Odası Kullanım Koşulları ve Talimat.....	22
<i>Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.....</i>	<i>22</i>
<i>Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği.....</i>	<i>22</i>
<i>Çalışanların Sağlık Gözetimine Yönelik Tıbbi Tetkiklerin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.....</i>	<i>23</i>
İzin.....	23
Cihaz, Kalite ve Kalibrasyon.....	23
Tıbbi Tetkik Talebi ve İşlemleri.....	23
Röntgen Görüntüleme Hizmetleri.....	24
İşitme Testi.....	24
Solunum Fonksiyon Testi (SFT).....	24
Göz Fonksiyonları Ölçümleri.....	25
Elektrokardiyografi (EKG) Çekimi.....	25
Numune Alma ve Laboratuvar Tetkikleri.....	25
Tıbbi Tetkik Sonuçları ve Değerlendirme.....	25
Kayıt.....	26
<i>İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik.....</i>	<i>26</i>
Acil Durum Planı.....	26
Acil Durum Müdahale ve Tahliye Yöntemleri.....	26
Acil Durum Ekipleri ve Görevleri.....	27
Tatbikat.....	27
Acil Durum Ekibi Eğitimleri.....	27
<i>Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik.....</i>	<i>27</i>
Büyük Kaza Senaryo Dokümanı.....	27
Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Büyük Kaza Senaryo Dokümanı Tebliği.....	27
Büyük Kaza Önleme Politika Belgesi.....	28
Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Büyük Kaza Önleme Politika Belgesi Tebliği.....	28
Güvenlik Raporu.....	28
Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Güvenlik Raporu Tebliği.....	28
Dâhili Acil Durum Planı.....	29

KAYNAKLAR..... 30

EK:..... 32

Tanımlar

- **Çalışan:** Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel iş yerlerinde istihdam edilen gerçek kişidir.
- **İşveren:** Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlardır.
- **İş yeri:** Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin iş yerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen iş yerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu ifade eder.
- **Meslek hastalığı:** Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalıktır.
- **İş kazası:** İş yerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olaydır.
- **Önleme:** İş yerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümüdür.
- **Ramak kala olay:** İş yerinde meydana gelen; çalışan, iş yeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olaydır.
- **Tehlike:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelidir.
- **Tehlike sınıfı:** İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak iş yeri için belirlenen tehlike grubudur.
- **Risk:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalidir.
- **Risk değerlendirmesi:** İş yerinde 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 gerekli çalışmalardır.
- **İşyeri hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimdir.
- **Diğer sağlık personeli:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na yetkilendirilmiş, diğer sağlık personeli belgesine sahip ebe, hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknikeri, acil tıp teknisyeni, çevre sağlığı teknikeri veya çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişilerdir.
- **İş güvenliği uzmanı:** Usul ve esasları İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik'te belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanlarıdır.
- **Çalışan temsilcisi:** İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışandır.
- **İş ekipmanı:** İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, cihaz, teçhizat, tesis ve tesisattır.

- **İş ekipmanının kullanımı:** İş ekipmanının çalıştırılması, durdurulması, kullanılması, taşınması, tamiri, tadili, bakımı, devreye alınması, hizmete sunulması ve temizlenmesi gibi iş ekipmanı ile ilgili her türlü faaliyettir.¹
- **Bütün vücut titreşimi:** Vücudun tümüne aktarıldığında, çalışanın sağlık ve güvenliği için risk oluşturan, özellikle de bel bölgesinde rahatsızlık ve omurgada travmaya yol açan mekanik titreşimdir.
- **El-kol titreşimi:** İnsanda el-kol sistemine aktarıldığında, çalışanın sağlık ve güvenliği için risk oluşturan ve özellikle de damar, kemik, eklem, sinir ve kas bozukluklarına yol açan mekanik titreşimdir.
- **Biyolojik etkenler:** Herhangi bir enfeksiyona, alerjiye veya zehirlenmeye neden olabilen, genetik olarak değiştirilmiş olanlar da dâhil mikroorganizmaları, hücre kültürlerini ve insan endoparazitleridir.
- **Kanserojen madde:**
 - Solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deriye nüfuz ettiğinde kanser oluşumuna neden olabilecek veya kanser oluşumunu hızlandırabilecek madde veya müstahzarları,
 - Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik'in Ek-1'inde belirtilen maddeler, işlemler ve bu işlemler sırasında ortaya çıkan madde veya müstahzarı ifade eder.
- **Mutajen madde:** Solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deriye nüfuz ettiğinde kalıtsal genetik hasarlara yol açabilecek veya bu etkinin oluşumunu hızlandırabilecek madde veya müstahzarları ifade eder.²
- **ILO:** Uluslararası Çalışma Örgütü'nü ifade eder.
- **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu'nu ifade eder.
- **Okuyucu:** ILO Uluslararası Pnömkonyoz Radyografileri Sınıflandırılması konusunda eğitim almış hekimdir.
- **Rehber:** Güncel ILO Pnömkonyoz Radyografilerinin Uluslararası Sınıflandırması rehberidir³.
- **Akciğer radyografisi:** En az 35x35 cm ebadında ILO Uluslararası Pnömkonyoz Radyografileri Sınıflandırılması Rehberi'ndeki kriterlere göre değerlendirilebilir standart akciğer radyografisi veya dijital akciğer radyografisidir.
- **ILO standart radyografileri:** Rehberde yer alan kriterlere göre akciğer radyografilerinin pnömkonyoz yönünden sınıflandırma işlemi sırasında kullanılan, ILO'dan temin edilen; standart radyografiler veya standart radyografilerin dijital görüntüleridir⁴.
- **Ortak sağlık ve güvenlik birimi (OSGB):** Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile Türk Ticaret Kanunu'na göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, iş yerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na yetkilendirilen birimdir.
- **İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB):** İş yerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimdir.
- **Çalışan sağlığı merkezi (ÇASMER):** Sağlık Bakanlığı'na bağlı, iş yerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri sunmak üzere 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yetkilendirilen, gerekli donanım ve personele sahip birimdir.

¹ İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği, Madde 4.

² Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik, Madde 4.

³ ILO Pnömkonyoz Radyografilerinin Uluslararası Sınıflandırması Rehberi: Guidelines for the use of the ILO International Classification of Radiographs of Pneumoconioses, Revised edition 2022, Occupational Safety and Health Series

22, https://www.ilo.org/sites/default/files/wcmsp5/groups/public/@ed_dialogue/@lab_admin/documents/publication/wcms_867859.pdf, Erişim Tarihi: 08.09.2025.

⁴ Tozla Mücadele ile İlgili Uygulamalara İlişkin Tebliğ, Madde 4.

- **Gezici iş sağlığı aracı:** İş sağlığı kapsamında tıbbi tetkik hizmeti verilmesi, numune alınması ve taşınması amacıyla ruhsatlandırılan ve nitelikleri “Çalışanların Sağlık Gözetimine Yönelik Tıbbi Tetkiklerin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile belirlenmiş olan özel olarak tasarlanmış karayolu taşıtıdır.
- **Sabit tıbbi tetkik mekânı:** Tıbbi tetkik hizmetleri için kullanılan sağlık cihaz ve ekipmanının bulunduğu, “Çalışanların Sağlık Gözetimine Yönelik Tıbbi Tetkiklerin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”te yer alan şartlara ve niteliklere göre belirlenmiş alandır.

Giriş

Bu rehber ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında yayımlanan diğer Yönetmelikler ve Tebliğler ile sağlık gözetimi kapsamında tutulması gereken kayıtlara ilişkin hükümlere yer verilmiştir.

Sağlık Kayıtlarına İlişkin İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuat Hükümleri

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

(30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı Resmi Gazete)

İşveren bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutmalı, gerekli incelemeleri gerçekleştirerek bunlar ile ilgili raporları düzenlemelidir. İşveren, iş yerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde iş yeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, iş yeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenlemelidir.

İşveren, yaşanan iş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içerisinde, sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını ise öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmelidir.

İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları, meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk etmeli, sağlık hizmeti sunucuları ise kendilerine intikal eden iş kazalarını, yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları ise meslek hastalığı tanısı koydukları vakaları en geç on gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmelidir.

İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

(20.07.2013 tarihli ve 28713 sayılı Resmi Gazete)

Sağlık Gözetimi Çalışmaları

İşyeri hekimi, iş yerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmeli, diğer sağlık personeli ise iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile birlikte çalışmalı, veri toplamalı ve gerekli kayıtları tutmalıdır.

Meslek Hastalıkları ve İş Kazası Önleyici Faaliyet Planları

İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ile iş birliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmalı, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamalıdır.

İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu

İşyeri hekimi, sağlık gözetimi kapsamında çalışanların yapacakları işe uygunluğunu belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu örneğine uygun olarak düzenleyerek iş yerinde muhafaza etmelidir.

Ek-1'de yer verilen "İşe Giriş / Periyodik Muayene Formu" incelendiğinde, iş yeri ünvanı, SGK sicil numarası ve iletişimine ait bilgiler, çalışanın muayene rızası ve verdiği bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunun beyanı, çalışana ilişkin kişisel ve iletişim bilgileri, mesleki özgeçmiş, tıbbi özgeçmiş, soygeçmiş ve tıbbi anamneze ilişkin bilgiler, fizik muayene, laboratuvar bulguları, kanaat ve sonuç ile işyeri hekiminin imza ve bilgileri yer almaktadır. Laboratuvar bulguları arasında kan ve idrar tetkiklerine ilişkin biyolojik analiz kısmı, radyolojik analiz kısmı, odyometre ve solunum fonksiyon testini içeren fizyolojik analizler, psikolojik testler ve diğer analizleri içeren kısımlar yer almaktadır.

Yıllık Çalışma Planı

İşyeri hekimleri, bir sonraki yıl içerisinde gerçekleştirilecek sağlık gözetimi faaliyetlerinin de bulunduğu iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetleri içeren yıllık çalışma planını, iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlayarak işverenin onayına sunulmalıdır.

Yıllık Değerlendirme Raporu

İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ile sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği, içerisinde işe giriş muayeneleri, periyodik muayeneler, radyolojik analizler, biyolojik analizler, toksikolojik analizler, fizyolojik testler ve psikolojik testlerin bulunduğu Ek-2’de yer verilen yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile iş birliği içerisinde hazırlamalıdır.

Eğitim Planı

İşyeri hekimi, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunulmalı, uygulamalarını yapmalı veya kontrol etmelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

(29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete)

Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilmektedir. Risk değerlendirmesi ekibi içerisinde, işveren veya işveren vekili, iş yerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri, iş yerindeki çalışan temsilcileri, iş yerindeki destek elemanları, iş yerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve iş yerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar yer almaktadır.

Risk değerlendirmesi dokümanı hazırlandıktan sonra sayfaları numaralandırılmalı ve gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanmalı ve iş yerinde saklanmalıdır.

Yapılmış olan risk değerlendirmesi, tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli iş yerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenmeli, iş yerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması, iş yerinde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklikler meydana gelmesi, üretim yönteminde değişiklikler olması, iş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi, çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması, çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi, iş yeri dışından kaynaklanan ve iş yerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması durumlarında ortaya çıkabilecek yeni risklerin, iş yerinin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurulmak suretiyle risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenmelidir.

Risk değerlendirmesi çalışmaları kapsamında tehlikelerin tanımlanmasında, çalışma ortamı, çalışanlar ve iş yerine ilişkin ilgisine göre asgari olarak toplanan bilgiler içerisinde, organizasyon ve hiyerarşik yapı, görev, yetki ve sorumluluklar, iş yerinde yürütülen faaliyetler ile iş ve işlemler, çalışanların eğitim, yaş, cinsiyet ve benzeri özellikleri ile sağlık gözetimi kayıtları, genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu, meslek hastalığı kayıtları, iş kazası kayıtları, iş yerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde iş yeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan olaylara ilişkin kayıtlar, ramak kala olay kayıtları, varsa daha önce yapılmış risk değerlendirmesi çalışmaları, ortam ve kişisel maruziyet düzeyi ölçüm sonuçları, acil durum planları, malzeme güvenlik bilgi formları, iş yerinin teftiş sonuçları, iş yeri bina ve eklentileri, üretim süreç ve teknikleri, kullanılan maddeler, iş ekipmanları, sağlık ve güvenlik planı ve patlamadan korunma dokümanı gibi belirli iş yerlerinde hazırlanması gereken dokümanlara ilişkin kayıtlara da ihtiyaç duyulmaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

(29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete)

İşveren; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB ile iş birliği içerisinde gerçekleştirmelidir.

İSGB ve OSGB'ler, iş yerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunulması amacıyla; yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunulması, çalışanların yürüttüğü işler, iş yerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, iş yerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanması hususlarını gerçekleştirmelidirler.

İş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmeti sunmak üzere OSGB'lerce görevlendirilen işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından saklanması gereken onaylı defter suretleri, yıllık çalışma planı ve yıllık değerlendirme raporu suretleri ile çalışanlara verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine dair kayıtlar OSGB arşivinde tutulmalı ve istenmesi halinde denetime yetkili memurlara gösterilmelidir. Kendilerinden talep edilmese dahi, sözleşme süresi sonunda bütün kayıt ve dosyalar OSGB'lerce işverene teslim edilmelidir. OSGB kayıtlarının tutulması ve düzenli olarak arşivlenmesi OSGB'nin sorumlu müdürü tarafından yerine getirilmelidir.

Kişisel Sağlık Dosyası

İş sağlığı ve güvenliği mevzuatında belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla, iş yerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kayıt ile işten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyaları saklanmalıdır.

Çalışanın iş yerinden ayrılarak başka bir iş yerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni çalışmaya başladığı iş yerinin işvereni tarafından çalışanın kişisel sağlık dosyası yazılı olarak talep edilmeli, önceki çalıştığı iş yerinin işvereni kişisel sağlık dosyasının bir örneğini onaylayarak bir ay içerisinde iletmelidir.

Onaylı Defter

Onaylı defter, işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş her iş yeri için tek olan defterdir. Onaylı defter yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanmalıdır. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler işverene tebliğ edilmiş sayılmaktadır. Onaylı defterin asıl sureti işveren, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanmalıdır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulması işverenin sorumluluğunda yer almakta olup, teftişe yetkili iş müfettişlerince istenmesi halinde onaylı defter gösterilmelidir.

İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

(29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete)

Eğitim Planı

İş güvenliği uzmanı, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmalı, uygulamalarını yapmalı veya kontrol etmelidir.

Yıllık Değerlendirme Raporu

İş güvenliği uzmanı, çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile iş birliği içerisinde hazırlamalıdır. (Ekler kısmında yer verilmiştir).

Çalışma İzin Prosedürleri

İş güvenliği uzmanı, gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlamalı, işverenin onayına sunmalı ve uygulamasını kontrol etmelidir.

İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Önleyici Faaliyet Planları

İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmalı, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yapmak suretiyle gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamalı ve uygulamaların takibini gerçekleştirmelidir.

Yıllık Çalışma Planı

Bir sonraki yıl içerisinde gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili faaliyetleri içeren yıllık çalışma planı işyeri hekimiyle birlikte hazırlanmalıdır.

Onaylı Defter

İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği iş yerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik'in "İş güvenliği uzmanlarının görevleri" başlıklı dokuzuncu maddesinde belirtilen hususlara ait faaliyetlerini, işyeri hekimi ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazmalıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

(18.01.2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi Gazete)

İşyeri hekimi, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu üyelerindendir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Üyelerinin Eğitimi

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmeli, Kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri asgari olarak, kurulun görev ve yetkileri, iş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar, sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli vakaların nedenleri, iş hijyeninin temel ilkeleri, iletişim teknikleri, acil durum önlemleri, meslek hastalıkları, iş yerlerine ait özel riskler, risk değerlendirmesi konularını içermelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, iş yerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamalı, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmalı, yönergenin uygulanmasını izlemeli, izleme sonuçlarını rapor haline getirmeli, alınması gereken tedbirleri belirleyerek kurul gündeminde ele almalıdır.

Meslek Hastalıkları ve İş Kazası Önleyici Tedbirleri İçeren Rapor

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, iş yerinde meydana gelen her iş kazası ve iş yerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen iş yeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmalı, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermelidir.

Yıllık İşyeri İş Sağlığı ve Güvenliği Raporu ve Yıllık Çalışma Programı/Planı

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, iş yerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamalı, o yılki çalışmaları değerlendirmeli, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemeli ve işverene teklifte bulunmalıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Kayıtları

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, ayda en az bir kere toplanmalıdır. Ancak kurul, iş yerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli iş yerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli iş yerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilmektedir. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak ile gerçekleştirilen her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenmeli, tutanak toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanmalıdır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene

bildirilmiş sayılmaktadır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanmalıdır. Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulmalı, ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular iş yerinde ilân edilmelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nca hazırlanan toplantı tutanakları, kaza ve diğer vakaların inceleme raporları ve kurulca iş yerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporları, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla iş yerinde bulundurulmalıdır.

Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

(25.01.2013 tarihli ve 28539 sayılı Resmi Gazete)

Kayıtların tutulması

Asbestle çalışılan iş yerlerinde, asbest sökümünde görev alanların yaptıkları işler, çalışma süreleri ve maruziyet düzeylerini belirten kayıtlar tutulmalı ve asbest tozuna maruziyetin sona ermesinden sonra kayıtlar en az 40 yıl süreyle saklanmalıdır. İşyeri hekimi, diğer sağlık personeli veya sağlıktan sorumlu kurum ve kuruluşlar talep etmeleri halinde bu kayıtları inceleyebilmekte, çalışanlar kendilerine ait kayıtların bir örneğini, çalışan ve/veya temsilcileri ise kayıtlar hakkında isimsiz olarak genel bilgileri alabilmektedir. İş yerinin çalışanlarıyla devri halinde kayıtlar devredilen işletmeye, iş yerinin kapanması halinde ise kayıtlar Sosyal Güvenlik Kurumu'nun İl Müdürlüğüne teslim edilmelidir.

Asbestoz ve Mezotelyoma Kayıtları

Sosyal Güvenlik Kurumu'nca tespit edilen veya Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilen asbestoz ve mezotelyoma vakaları ile ilgili kayıtlar Kurum tarafından tutulacaktır.

Sağlık Gözetimi Kapsamında Kayıtlar

Çalışanların sağlık muayenelerinde çalışanın mesleki ve tıbbi özgeçmişi ile ilgili kayıtlar tutulmalı, gerçekleştirilen sağlık gözetimi ile ilgili olarak her çalışanın kişisel sağlık kaydı tutulmalı ve güncellenmeli, bu kayıtlar gizlilik esasına uygun olarak ve gerektiğinde incelenebilecek şekilde saklanmalıdır.

Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik

(15.06.2013 tarihli ve 28678 sayılı Resmi Gazete)

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın Bilgilendirilmesi

Risk değerlendirmesi sonuçları, çalışanların sağlığı ve güvenliği yönünden risk bulunduğunu ortaya koyuyorsa, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nca istenmesi halinde risk değerlendirmesinin sonuçları, çalışanların biyolojik etkenlere maruz kaldığı veya kalma ihtimali bulunan işlerin listesi, maruz kalan çalışanların sayısı, iş yerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmeti sunan iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin adı, soyadı, ünvanı ve bu konudaki yeterliliği, çalışma şekli ve yöntemleri de dâhil olmak üzere alınan koruyucu ve önleyici tedbirler, çalışanların, Grup 3 veya Grup 4'te biyolojik etkenlere ait fiziksel korumalarının ortadan kalkması sonucu oluşacak maruziyetten korunması için yapılan acil eylem planına ilişkin bilgileri Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne verilmelidir.

Biyolojik etkenin ortama yayılmasına ve insanda ciddi enfeksiyona veya hastalığa sebep olabilecek herhangi bir kaza veya olay derhal Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve Sağlık Bakanlığı'na bildirilmelidir.

İşletmenin faaliyetinin sona ermesi halinde Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik'in on üçüncü maddesine göre düzenlenen biyolojik etkene maruz kalan çalışanların listesi ile on altıncı maddeye göre tutulan tüm tıbbi kayıtlar Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne verilmelidir.

Yazılı Asgari Prosedür

Biyolojik etkenlerle çalışma sırasında oluşan ciddi bir kaza veya olay durumunda veya grup 4 biyolojik etkenlerle yapılan çalışmalarda, iş yerinde asgari takip edilecek prosedürleri içeren yazılı talimatlar hazırlanmalı ve mümkün olduğu yerlerde uyarılar görünür şekilde asılmalıdır.

Biyolojik etkenlere maruz kalan çalışanların listesi

Grup 3 ve/veya Grup 4 biyolojik etkenlere maruz kalan çalışanların listesi, yapılan işin türü, mümkünse hangi biyolojik etkene maruz kaldıkları ve maruziyetleri, kazalar ve olaylarla ilgili kayıtlar uygun bir şekilde tutulmalıdır. İş yerinde görevli işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı veya bu konuyla ilgili diğer sorumlu kişiler bu listeye ulaşabilmelidir.

Bu liste ve kayıtlar, maruziyet sona erdikten sonra en az on beş yıl saklanmalı, ancak kalıcı veya gizli enfeksiyona neden olduğu bilinen biyolojik etkenlere maruziyet, eldeki bilgi ve verilere göre, seneler sonra hastalığın ortaya çıkmasına kadar teşhis edilemeyen enfeksiyonlara sebep olan biyolojik etkenlere maruziyet, hastalığın gelişmesinden önce uzun kuluçka dönemi olan enfeksiyonlara sebep olan biyolojik etkenlere maruziyet, tedaviye rağmen uzun süreler boyunca tekrarlayan hastalıklarla sonuçlanan biyolojik etkenlere maruziyet, uzun süreli ciddi hasar bırakabilen enfeksiyonlara sebep olan biyolojik etkenlere maruziyet söz konusu olduğunda, bu liste bilinen son maruziyetten sonra en az kırk yıl boyunca saklanmalıdır.

Bildirim

Grup 2, Grup 3 ve Grup 4 biyolojik etkenlerin ilk kez kullanımında Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne işin başlamasından en az otuz gün önce ön bildirimde bulunulmalıdır. İşveren, Grup 4'te yer alan her bir biyolojik etkeni veya geçici olarak kendisinin yaptığı sınıflandırmaya göre Grup 3'te yer alan yeni bir biyolojik etkeni ilk defa kullandığında da ön bildirimde bulunmalıdır. Grup 4 biyolojik etkenlerle ilgili tanı hizmeti veren laboratuvarlar için, hizmetin içeriği hakkında başlangıçta bildirimde bulunulmalıdır. İş yerinde bildirim geçersiz kılan, proses ve/veya işlemlerde sağlık veya güvenliği önemli ölçüde etkileyecek büyük değişiklikler olduğunda, bildirim yeniden gerçekleştirilmelidir.

Bildirimler, iş yerinin ünvan ve adresini, iş yerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmeti sunan iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin adı, soyadı, ünvanı ve bu konudaki yeterliliğini, risk değerlendirmesinin sonucunu, biyolojik etken türlerini, öngörülen korunma ve önleme tedbirlerini içermelidir.

Aşılama Belgesi

Maruz kaldıkları veya kalmış olabilecekleri biyolojik etkene karşı henüz bağışıklığı olmayan çalışanlar için gerektiğinde, Sağlık Bakanlığı'nın iş yerinin bulunduğu ildeki yetkili birimleri ile iş birliği içinde uygun aşılar gerçekleştirilmelidir. Ek-3'te yer verilen "Koruyucu Aşı Uygulama Klavuzu"nda belirtilen hususlara uyulmalı, istendiğinde yetkililere gösterilmek üzere ilgili her çalışan için bir aşılama belgesi düzenlenmelidir.

Kişisel Tıbbi Kayıtların Saklanma Süresi

Sağlık gözetiminin yapıldığı durumlarda, kişisel tıbbi kayıtlar, maruziyetin son bulmasından sonra en az on beş yıl süre ile saklanmalı, ancak kalıcı veya gizli enfeksiyona neden olduğu bilinen biyolojik etkenlere maruziyet, eldeki bilgi ve verilere göre, seneler sonra hastalığın ortaya çıkmasına kadar teşhis edilemeyen enfeksiyonlara sebep olan biyolojik etkenlere maruziyet, hastalığın gelişmesinden önce uzun kuluçka dönemi olan enfeksiyonlara sebep olan biyolojik etkenlere maruziyet, tedaviye rağmen uzun süreler boyunca tekrarlayan hastalıklarla sonuçlanan biyolojik etkenlere maruziyet, uzun süreli ciddi hasar bırakabilen enfeksiyonlara sebep olan biyolojik etkenlere maruziyet durumlarında kişisel tıbbi kayıtlar bilinen son maruziyetten itibaren kırk yıl süre ile saklanmalıdır.

Çalışanların sağlık gözetimi ile ilgili hususlara Ek-4'te yer alan "Çalışanların Sağlık Gözetiminde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" başlığında yer verilmiş olup, çalışanların sağlık gözetimi sırasında

mesleki ve tıbbi özgeçmişleri ile ilgili kayıtlarının tutulması sağlık gözetiminin bir parçası olarak ifade edilmiştir.

Biyolojik etkenlere mesleki maruziyet sonucu meydana gelen her hastalık veya ölüm vakaları, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirilmelidir.

Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik

(16.07.2013 tarihli ve 28709 sayılı Resmî Gazete)

Bildirim

Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik'te sayılan işlerden herhangi birinin veya birkaçının sürekli olarak yapıldığı iş yeri işverenleri, bu işlerin çeşit ve niteliklerini, yapıma zamanlarını, anılan işlerde çalışanların erkek ve kadınlar ayrı ayrı gösterilmek suretiyle sayılarını, işe başlamadan önce işin yürütüldüğü yerin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik

(24.07.2013 tarihli ve 28717 sayılı Resmî Gazete)

Saklama yükümlülüğü

Gece postalarında kadın çalışan çalıştırmak isteyen işverenler, gece çalıştırılacak kadın çalışanların isim listelerini, iş müfettişlerince yapılan denetimlerde göstermek üzere iş yerinde saklamalıdır.

Balıkçı Gemilerinde Yapılan Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

(20.08.2013 tarihli ve 28741 sayılı Resmî Gazete)

Gemi sahipleri, denizde çalışanların sağlık ve güvenliğini etkileyen veya etkileyebilecek herhangi bir olayın meydana geldiği durumlarda, bu olayı ayrıntılı olarak bir rapor halinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve olayın meydana geldiği mahallin bağlı bulunduğu liman başkanlığına bildirmeli, olay, gemi jurnaline yazılmalı, jurnal tutma mecburiyeti olmayan gemilerde ise raporun bir örneği saklanmalıdır.

Çalışanların Titreşimle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik

(22.08.2013 tarihli ve 28743 sayılı Resmi Gazete)

Maruziyetin belirlenmesi

Çalışanların maruz kaldığı mekanik titreşim düzeyi, iş yerinde gerçekleştirilen risk değerlendirmesinde ele alınmalı, gerekiyor ise ölçümler yaptırarak mekanik titreşime maruziyet belirlenmelidir. Ölçümler İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analizleri Hakkında Yönetmelik'e göre yapılmalı, değerlendirme ve ölçüm sonuçları gerektiğinde kullanılmak ve denetimlerde gösterilmek üzere uygun bir şekilde saklanmalıdır.

Maruziyetin önlenmesi veya azaltılması

Maruziyet eylem değerlerinin aşıldığının tespit edilmesi halinde, mekanik titreşime ve yol açabilecek risklere maruziyeti en aza indirmek için; mekanik titreşime maruziyeti azaltan başka çalışma yöntemlerinin seçilmesi, yapılan iş göz önünde bulundurulmak suretiyle, mümkün olan en düşük düzeyde titreşim oluşturan, ergonomik tasarlanmış uygun iş ekipmanının seçilmesi, titreşime maruziyeti azaltmak için bütün vücut titreşimini etkili bir biçimde azaltan oturma yerleri, el-kol sistemine aktarılan titreşimi azaltan el tutma yerleri ve benzeri yardımcı ekipmanın sağlanması, iş yeri, işyeri sistemleri ve iş ekipmanları için uygun bakım programlarının uygulanması, iş yeri ve çalışma ortamının uygun şekilde tasarlanması ve düzenlenmesi, mekanik titreşime maruziyeti azaltmak amacıyla, iş ekipmanının doğru ve güvenli bir şekilde kullanılması için çalışanlara gerekli bilgi ve eğitimin verilmesi, maruziyet süresinin ve

düzeyinin sınırlandırılması, yeterli dinlenme aralarıyla çalışma sürelerinin düzenlenmesi, mekanik titreşime maruz kalan çalışana soğuktan ve nemden koruyacak giysi sağlanması hususlarını içeren bir eylem planı oluşturulmalı ve uygulamalıdır.

Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği

(Resmî Gazete Tarihi: 05.10.2013 Resmî Gazete Sayısı: 28786)

İşveren veya proje sorumlusu, yapı işine başlamadan önce projenin hazırlık aşamasında, sağlık ve güvenlik planını hazırlamakla veya hazırlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

Sağlık ve güvenlik koordinatörleri proje hazırlık aşamasında; sağlık ve güvenlik planını hazırlar veya hazırlanmasını sağlar. Yapı alanında iş sağlığı ve güvenliği risklerini içeren çalışmaların listesi (Ek-5) içerisinde belirtilen işler gerçekleştiriliyor ise, bu işlerle ilgili özel tedbirlerin planda yer alması sağlanmalı, proje süresince, birbirini takip eden veya daha sonra yapılacak işler sırasında dikkate alınmak üzere sağlık ve güvenlik bilgilerini içeren sağlık ve güvenlik dosyası hazırlanmalı, aynı dosyanın proje tamamlandıktan sonra temizlik, bakım, tadilat, yenileme, yıkım işleri gibi her türlü yapı işinin güvenli bir şekilde yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan bilgileri de içermesi sağlanmalıdır.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

(15.05.2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmî Gazete)

Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile ilgili programların hazırlanması ve uygulanması, çalışanların bu programlara katılması ve katılımların eğitim katılım tutanağı ile kayıt altına alınması, program sonunda katılanlar için eğitim belgesi düzenlenmesi gerçekleştirilmelidir.

Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan iş yerlerinde, yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitim alındığına dair belge olmaksızın, başka iş yerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar işe başlatılamamaktadır.

Yıllık Eğitim Programı

Eğitim faaliyetlerini gösteren ve verilecek eğitimlerin konusu, hangi tarihlerde düzenleneceği, eğitimin süresi, eğitime kimlerin katılacağı, eğitimin hedefi ve amacı hususlarına yer verilen eğitim programları hazırlanmalı, işe yeni alımlarda veya değişen şartlara göre yeni risklerin ortaya çıkması durumlarında yıllık eğitim programlarına ilaveler gerçekleştirilmelidir.

Eğitim İhtiyacı

İşverenin kendi belirleyeceği bir yöntem ile bireysel seviye tespiti yapılarak çalışanların eğitim öncesi seviyesi ile çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitim konuları (Ek-6) dışında almaları gereken eğitimler de belirlenmelidir.

Ölçme ve Değerlendirme

Çalışanların, iş sağlığı ve güvenliği konusunda sahip olması gereken bilgi, beceri, davranış ve tutumlarının ayrı ayrı ve ölçülebilir bir biçimde ortaya konması esas olup, verilen eğitimin sonunda ölçme ve değerlendirme yapılmalı, değerlendirme sonuçlarına göre eğitimin etkin olup olmadığı belirlenerek ihtiyaç duyulması halinde, eğitim programında veya eğitimcilerde değişiklik yapılmalı veya eğitim tekrarlanmalıdır.

Eğitimlerin belgelendirilmesi

Düzenlenen işe başlama eğitimi, temel eğitim, bilgi yenileme eğitimi, ilave eğitim ve benzeri tüm eğitimler belgelendirilerek çalışanın özlük dosyasında saklanmalı, temel eğitimlere ilişkin belgeler Temel Eğitim Belgesi örneğine (Ek-7) uygun olarak düzenlenmeli, çalışanın işten ayrılırken talep etmesi halinde işverenin imzasının yeterli olduğu ikinci bir nüshası düzenlenerek çalışana en kısa sürede teslim edilmelidir. Eğitimlerin iş yeri dışındaki bir kurum veya kuruluş tarafından verilmesi durumunda bu kurum veya kuruluşun unvanı da düzenlenen belgede yer almalıdır. Hazırlanan eğitim katılım tutanağında

eğitimin düzenlendiği yer ve tarih, katılımcıların adı, soyadı ve imzası, eğiticinin adı, soyadı ve imzası ile eğitimin konusu ve süresi yer alır.

Uzaktan eğitim

Katılımcıların sisteme giriş ve çıkışları, sistemde geçirdikleri süreler, ölçüm ve değerlendirme sonuçları, kullanıcıların eğitimin ne kadarını tamamladığı ve benzeri veriler eğitim yönetim sistemi aracılığı ile kayıt altına alınmalı, izlenmeli ve raporlanmalıdır.

İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

(17.07.2013 tarihli ve 28710 sayılı Resmî Gazete)

İş yeri bina ve eklentileri ile iş yerinde bulunan, özellikle İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik'in Ek-1'inde belirtilen, ekipman ve araç-gereçlerin düzenli olarak teknik bakımları yapılmalı, çalışanların sağlık ve güvenliklerini olumsuz etkileyebilecek aksaklıklar en kısa zamanda giderilmeli ve gerekli kayıtlar tutulmalıdır.

İş yeri bina ve eklentileri ile ekipmanlarının, araç ve gereçlerinin, özellikle havalandırma sistemlerinin uygun hijyen şartlarını sağlayacak şekilde düzenli olarak temizliği yapılmalı ve gerekli kayıtları tutulmalıdır.

Risklerden kaynaklanan zararları önlemek veya ortadan kaldırmak amacıyla güvenlikle ilgili kullanılan, özellikle İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik'in Ek-1'inde belirtilen ekipman ve araç-gereçlerin periyodik bakım ve kontrolü yapılmalı ve ilgili kayıtları tutulmalıdır.

Acil durumları ve yangını önleyici ve bunların olumsuz sonuçlarını sınırlandırıcı gerekli tedbirleri almalı, özellikle İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik'in Ek-1'inde belirtilen ekipman ve araç-gereçlerin periyodik bakım ve kontrolünü yapmalı, gerekli kayıtları tutmalıdır.

Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

(12.08.2013 tarihli ve 28733 sayılı Resmi Gazete)

Risk Değerlendirmesi ile İlgili Belgeler

İş yerlerinde uygun risk değerlendirmesi gerçekleştirilmelidir.

Kimyasal maddelerle çalışmalarda yapılacak risk değerlendirmesinde özellikle, kimyasal maddenin sağlık ve güvenlik yönünden tehlike ve zararları, Türkçe Güvenlik Bilgi Formu, yetkilendirilmiş bir laboratuvar tarafından tespit edilen maruziyetin türü, düzeyi ve süresi, kimyasal maddenin miktarı, kullanma şartları ve kullanım sıklığı, mesleki maruziyet sınır değerleri ve biyolojik sınır değerleri, alınan ya da alınması gereken önleyici tedbirlerin etkisi, varsa, daha önce yapılmış olan sağlık gözetimlerinin sonuçları, birden fazla kimyasal madde ile çalışılan işlerde, bu maddelerin her biri ve birbirleri ile etkileşimleri, bakım, onarım, kurulum, işletmeye alma, devre dışı bırakma gibi işlerde kimyasal madde maruziyeti nedeniyle meydana gelebilecek ve çalışanın sağlığını ve güvenliğini olumsuz etkileyebilecek durumlar dikkate alınmalıdır.

Tedarikçiden veya diğer kaynaklardan risk değerlendirmesi için gerekli olan ek bilgiler edinilmeli, bu bilgiler, kullanıcılara yönelik olarak, varsa kimyasal maddelerin yürürlükteki mevzuatta yer alan özel risk değerlendirmelerini de içermelidir.

Sağlık Gözetimi Kayıtları

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 15'inci maddesine uygun olarak, sağlık gözetimine tabi tutulan her çalışan için kişisel sağlık ve maruziyet kayıtları tutulmalı ve güncellenmeli, kişisel sağlık ve maruziyet ile ilgili kayıtlar, yapılan sağlık gözetimi ve kişinin maruziyet düzeyi izleme sonuçlarının bir özetini içermeli, sağlık gözetiminde biyolojik izleme ve gerekli incelemeler yer almalıdır. Sağlık ve

maruziyet ile ilgili kayıtlar, gizliliği de dikkate alınarak, uygun bir şekilde tutulmalı ve muhafaza edilmelidir. Kayıtların bir örneği, istenmesi halinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na verilmeli, iş yerinde faaliyetin sona ermesi halinde, işveren sağlık ve maruziyet kayıtlarını Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne teslim etmelidir.

Yasak ve İzinlere İlişkin Kayıtlar

Kullanımı yasak olan kimyasal maddeler ile yapılması yasaklanan işler (Ek-8) kapsamında belirtilen kimyasal maddelerle yapılacak çalışmalarda aşağıda belirtilen hususlara uyulmalıdır:

- Çalışanların, listede belirtilen kimyasal maddelerden veya bu maddelerin kullanıldığı işlemlerden kaynaklanan sağlık ve güvenlik risklerinden korunması için bu maddelerin belirtilen oranlardan fazla bulunması halinde bu maddelerin üretilmesi, kullanılması ve işlemlerin yapılması yasaktır.
- Ancak, tam kapalı sistemlerde, mümkün olan en az miktarlarda ve çalışanların bu maddelere maruziyetlerinin önlenmesi şartı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'ndan izin alınmak suretiyle listede belirtilen maddelerle, bilimsel araştırma ve deney, yan ürünlerde veya atık maddelerde bulunan bu maddelerin ayrılması işleri, teknoloji gereği ara madde olarak kullanılması zorunlu olan üretimlerde çalışma yapılabilir. Bahse konu çalışmalar için izin isteyenler, izin isteme nedenini, kimyasal madde veya maddelerin yıllık kullanım miktarlarını, bu maddelerde çalışacakların sayısını, maddelerin kullanılacağı işler, reaksiyonlar ve prosesleri, çalışanların bu maddelere maruziyetini önlemek için alınan önlemlere ilişkin bilgileri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na vermekle yükümlüdür.

Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik (06.08.2013 tarihli ve 28730 sayılı Resmi Gazete)

Sağlık Gözetimi

Yapılan sağlık gözetimi sonucunda, çalışanda saptanan sağlık sorununun kanserojen veya mutajen maddelere maruziyet nedeniyle oluştuğunun tespiti halinde, çalışanların sağlık gözetimine yönelik kişisel sağlık kayıtları tutulmalı ve işyeri hekimi tarafından çalışanlara yönelik alınması gereken koruyucu veya önleyici tedbirler önerilmelidir. Çalışanların sağlık gözetiminde dikkat edilmesi gereken hususlara Ek-9'da yer verilmiş olup çalışanların mesleki ve tıbbi öz geçmişleri ile ilgili kayıtların tutulması hususu önemlidir.

Araştırma Sonuçları

İşverenler, kanserojen veya mutajen maddelerin değiştirilmesi konusunda yapılan araştırma sonuçlarını, istenmesi hâlinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na vermelidir.

Yetkili Makama Bilgi Verilmesine İlişkin Kayıtlar

İş yerinde gerçekleştirilen risk değerlendirmesi sonucunda çalışanların sağlığı ve güvenliği yönünden risk bulunduğu saptanan işlerde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nca istendiğinde, iş yerinde kanserojen veya mutajen maddelerin kullanıldığı işlemler ile bu maddelerin kullanılma nedeni, kanserojen veya mutajen maddelerin iş yerinde üretilen ve kullanılan miktarı, maruz kalan çalışan sayısı, alınan koruyucu önlemler, kullanılan koruyucu araç ve gerecin türü, maruziyetin türü ve düzeyi, ikame yapıp yapılmadığı konularda yeterli bilgiler verilmelidir.

Çalışan listeleri ve maruziyet kayıtları

İş yerinde kullanılan kanserojen veya mutajen maddelerin güvenlik bilgi formları temin edilmeli, ilgili çalışan ve/veya temsilcilerinin bunlara kolayca ulaşabilmeleri sağlanmalıdır.

Risk değerlendirmesine göre, çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden riskli olan işlerde çalışanların güncellenmiş listesi ile bu çalışanların maruziyet durumlarını belirten kayıtlar tutulmalıdır. Bahse konu bu

liste ve kayıtları, işyeri hekimi, iş yerinde sağlık ve güvenlikten sorumlu kişiler ve/veya yetkili merciler inceleme hakkına sahiptirler.

Kayıtların saklanması

Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik'in "Çalışanların bilgi alma hakkı" başlıklı on dördüncü ve "Sağlık gözetimi" başlıklı on altıncı maddelerinde belirtilen kayıtlar maruziyetin sona ermesinden sonra en az 40 yıl süre ile saklanmalı, iş yerinde faaliyetin sona ermesi halinde işveren bu kayıtları Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne teslim etmelidir.

Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik

(16.08.2013 tarihli ve 28737 sayılı Resmi Gazete)

Sağlık Raporu Kayıtları

Emziren çalışanların, doğum izninin bitiminde ve işe başlamalarından önce, çalışmalarına engel durumları olmadığının raporla belirlenmesi gerekmekte, çalışmasının sakıncalı olduğu hekim raporu ile belirlenen çalışan, raporda belirtilen süre ve işlerde çalıştırılamamaktadır.

Kadın çalışanlar, gebe olduklarının sağlık raporuyla tespitinden itibaren doğuma kadar geçen sürede gece çalışmaya zorlanamamakta, yeni doğum yapmış çalışanın ise doğumu izleyen bir yıl boyunca gece çalıştırılması yasaktır, bu sürenin sonunda sağlık ve güvenlik açısından sakıncalı olduğunun sağlık raporu ile belirlendiği dönem boyunca gece çalıştırılamamaktadır.

Kayıt ve çıkış

Oda ve yurtlara kabul edilen çocuklar kayıt ve kabul defterine kaydedilmeli, oda ve yurtlardan tamamen ayrılan çocukların, ayrılış nedeni, tarihi, kiminle çıktığı, gözlem kağıdına ve kayıt kabul defterine işlenmelidir.

Çocukların Muayenelerine İlişkin Kayıtlar

Oda ve yurtlara kabul edilecek çocuklar önce gözlem odasına alınmalı ve işyeri hekiminin muayenesinden geçirilmeli, bulaşıcı veya tehlikeli bir hastalığı bulunmayan veya portör olmayan çocuklar hakkında rapor düzenlenmeli, raporlar çocukların özel dosyalarında saklanmalıdır.

Oda veya yurda kabul edilen her çocuk için gözlem kağıdı (Ek-10) doldurulmalı ve özel dosyasına konmalıdır. Çocuklar burada kaldığı sürece, onların sağlık ve genel gelişme durumları, beden yapıları ve ruhsal özellikleri düzenli aralıklarla işyeri hekimince sağlık muayenesi kağıdına (Ek-11) işlenmelidir.

İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analizleri Hakkında Yönetmelik

(Resmî Gazete Tarihi: 27.01.2023 Resmî Gazete Sayısı: 32086)

İş hijyeni ölçüm, test ve analiz kayıtları, ilgili mevzuatla belirlenen sürelerle uygun olarak iş yerinde saklanmalı, mevzuatta saklama süresi belirlenmeyen kayıtlar için saklanma süresi en az 10 yıl olmalıdır.

Tozla Mücadele Yönetmeliği

(05.11.2013 tarihli ve 28812 sayılı Resmi Gazete)

Tozla Mücadele İle İlgili Uygulamalara İlişkin Tebliğ

(02.10.2014 tarihli ve 29137 sayılı Resmi Gazete)

Sağlık Gözetimi

Tozla Mücadele Yönetmeliği kapsamına giren iş yerlerinde çalışan ve çalışacak kişilerin yapılacak sağlık gözetiminde; İşe Giriş / Periyodik Muayene Formu örneği (Bkz.Ekler) kullanılmalı, çalışanların sağlık gözetimi, risk değerlendirmesi, aralıklarla yapılan toz ölçüm sonuçları ve tozun cinsi dikkate alınarak işyeri hekimince belirlenen sıklıkta tekrarlanmalı ve her çalışan için sağlık kaydı tutulmalıdır.

Pnömokonyoz yönünden yapılan periyodik sağlık muayenelerinde, “Pnömokonyoz Tanı Şeması” (Ek-12) dikkate alınmalı, iş yeri ortamında toza maruziyet öyküsü incelenirken çalışanın, en son yaptığı ve daha önce çalıştığı işler, çalıştığı bölümler, kullandığı ve çalıştığı ortamdaki maddeler, iş dışı uğraşları, alışkanlıkları sorgulanarak ayrıntılı meslek öyküsü alınmalı, PA akciğer grafisinin pnömokonyoz yönünden değerlendirilmesi okuyucular tarafından gerçekleştirilmeli, okuyucular tarafından pnömokonyoz olgusu ya da şüphesi biçiminde kabul edilen çalışanlar, meslek hastalıkları tanısı koymakla yetkili hastaneye sevk edilmelidir.

Akciğer Radyografisi Teknik Kalitesi

Okuyucular, akciğer radyografilerinin teknik kalitesinin 4. derece olduğunu tespit etmesi durumunda nihai sonuç raporunda belirtmeli, bu çalışanların akciğer radyografilerinin tekrar çektirilmelidir.

Nihai Değerlendirme Sonuç Raporu

Çalışanların pnömokonyoz yönünden akciğer radyografilerinin değerlendirilmesi, en az iki okuyucu tarafından gerçekleştirilmeli, okuyuculardan her biri radyografilerin değerlendirmesini bağımsız olarak rehberine göre yapmalı, okuyucular arasında farklılık gösteren değerlendirme sonuçları, okuyucular tarafından birlikte değerlendirilerek nihai değerlendirme sonuçları işverene yazılı olarak bildirilmelidir.

Pnömokonyoz Olgularının Belirlenmesi ve Çalışma Durumu

ILO Uluslararası Pnömokonyoz Değerlendirme Kategorisi Çizelgesi’ne (Ek-13) göre okuyucuların nihai değerlendirme sonuçlarında kategori 0 olarak değerlendirilenlerin aralıklı muayenelerle takibi yapılmalı, Kategori 1 ve üzeri olarak değerlendirilenlerin SGK tarafından yetkilendirilen sağlık hizmet sunucularına sevkini sağlanmalıdır.

Meslek hastalıkları tıbbi tanısında yetkili sağlık kuruluşu, düzenlediği raporların birer örneğini göndermeli, meslek hastalıkları tanısında yetkili sağlık kuruluşunun çalışanla ilgili düzenlediği raporda belirtilen çalışma koşulları sağlanmalıdır.

Kayıtların saklanması

Çalışanların sağlığı ile ilgili düzenlenen her türlü form, tetkik, sonuç ve raporlar çalışanın kişisel sağlık dosyasında saklanmalıdır.

İşveren, iş yerinde çalışanların yaptıkları iş, çalışma süresi, toz ölçüm sonuçları ile kişisel sağlık dosyalarının kayıtlarını ilgili mevzuatta ayrıca belirlenmemişse çalışanın işten ayrılma tarihinden itibaren on beş yıl süreyle saklamalıdır. İş yeri ortamındaki tozlardan kaynaklanan hastalıkların yükümlülük süresi bu süreyi aşan iş yerlerinde, evrakların saklanması hastalıkların yükümlülük süresine göre uzar. Çalışanın iş yerinden ayrılarak başka bir iş yerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını ve diğer kayıtları istemeli, önceki işveren de dosyanın bir örneğini onaylayarak göndermelidir.

Dijital akciğer radyografileri, ILO Rehberinin “ILO sınıflandırmasının dijital göğüs radyografi görüntülerinin sınıflamada kullanımı” ile ilgili kriterlerine göre arşivlenmelidir.

İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik

(29.06.2015 tarihli ve 29401 sayılı Resmî Gazete)

İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik içeriğinde belirtilen eğitimi tamamlayan işveren veya işveren vekilleri, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimine verilen görevleri, işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler hariç olmak üzere iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi görevlendirme şartı olmaksızın yürütebilmektedir. İşveren veya işveren vekilleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yerine getirmek için çalışan başına aylık en az 10 dakika ayırmak zorundadır. Bu hizmetlerin işveren veya işveren vekili tarafından yürütülmesi halinde onaylı defter tutulması zorunlu değildir. Ancak 6331 sayılı İş Sağlığı

ve Güvenliği Kanunu ve alt düzenlemelerinin gerektirdiği diğer belge ve kayıt düzenleme yükümlülüğü devam etmektedir.

Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik

(13.07.2013 tarihli ve 28706 sayılı Resmi Gazete)

Mesleki Eğitim Zorunluluğu

Mesleki Eğitim Alınacak İşlere Ait Çizelge’de yer alan işlerde çalıştırılacakların yapılan işe uygun mesleki eğitim belgesi olarak diploma, sertifika veya belgelerinin bulunup bulunmadığı hususu, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı iş müfettişleri tarafından denetlenmektedir.

İşverenler, Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik kapsamında yer alan işlerde çalıştırılacakların mesleki eğitim belgelerinin bir örneğini özlük dosyalarında saklamak ve istendiğinde yetkili memurlara göstermek zorundadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ

(29.08.2013 tarihli ve 28750 sayılı Resmi Gazete)

Kayıt

Çalışan temsilci veya temsilcilerinin seçimi sonucunda, yapılan seçimi hangi adayın ne kadar oyla kazandığı ile ilgili bir tutanak düzenlenmeli, tutanak, işveren veya vekili ve seçimde görevlendirilen çalışanlar tarafından imzalanmalı, tutanaklar ile oylamaya katılanların imzalı listesi bir sonraki seçime kadar iş yerinde saklanmalıdır.

Yeraltı Maden İşyerlerinde Kurulacak Sığınma Odaları Hakkında Tebliğ

(08.04.2017 tarihli ve 30032 sayılı Resmî Gazete)

Sığınma odalarının kurulma zorunluluğunun bulunmadığı hallerde maden iş yerinde gerçekleştirilen muhtemel acil durum senaryosuna göre söz konusu sığınma odasının kurulup kurulmayacağını kararlaştırmalı, sığınma odasının kurulmasına gerek görülmemesi halinde, çalışanların acil durumlarda kişisel solunum koruma cihazı ile tahliye edilebileceği hususuna sağlık ve güvenlik dokümanında yer verilmelidir.

Sığınma Odası Kullanım Koşulları ve Talimat

Asgari olarak sığınma odasının kullanım koşulları ve sığınma odasında acil durumlarda yapılması gerekenleri içeren yazılı bir talimat imalatçı tarafından sunulan sığınma odasına ilişkin kullanım kılavuzu dikkate alınarak hazırlanmalı, uygun ve görülebilecek yerlere asılmalı, sığınma odasının içinde bulundurulmalıdır.

Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

(06.04.2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete)

İşveren, okula devam eden çocuk ve genç işçiden çalıştırmaya başlamadan önce, öğrenci olduğuna dair belge istemeli, bu belgeyi özlük dosyasında muhafaza etmelidir. İşveren, çocuk ve genç işçinin velisi veya vasisi ile yazılı iş sözleşmesi yapmalıdır.

Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği

(28.04.2004 tarihli ve 25446 sayılı Resmî Gazete)

Hazırlama, tamamlama ve temizleme işlerde çalıştırılacak ekipte görevlendirilen işçiler, bu çalışmalar sırasında, işveren tarafından hazırlanarak tebliğ edilmiş olan talimata uyma zorunluluğu bulunmaktadır.

Çalışanların Sağlık Gözetimine Yönelik Tıbbi Tetkiklerin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

(20.01.2022 tarihli ve 31725 sayılı Resmi Gazete)

İzin

İSGB'ler sadece kendi iş yeri bünyesindeki çalışanlara yönelik tıbbi tetkikleri gerçekleştirebilmektedir.

OSGB ve ÇASMER'ler sadece İSG-KÂTİP üzerinden tıbbi tetkik hizmeti sözleşmesi imzaladıkları iş yerlerinin çalışanlarına yönelik tıbbi tetkik hizmeti verebilmektedir.

Gezici iş sağlığı aracı hizmeti verecek olan OSGB, ÇASMER ve gezici iş sağlığı aracı bulundurmasına izin verilen İSGB'ler, ilgili müdürlüğe başvuru yaparak "Gezici İş Sağlığı Aracı İzin Belgesi" ve sorumlu işyeri hekimi veya hekimleri de dâhil olmak üzere çalıştıracakları tüm personel için "Çalışma İzin Belgesi"ni temin etmelidir. İzin belgesi olmadan gezici iş sağlığı aracı hizmeti sunulamamakta veya personel çalıştırılmamaktadır. Personelin kullanabileceği tıbbi cihaz veya cihazlar çalışma izin belgesinde belirtilmeli, çalışma izin belgesinde yer almayan tıbbi cihaz veya cihazlar personel tarafından kullanılamaz. İzin belgelerinin birer örneği gezici iş sağlığı aracı içerisinde muhafaza edilmelidir.

Sabit tıbbi tetkik mekânı hizmeti sunmak isteyen İSGB, OSGB ve ÇASMER'ler İl Sağlık Müdürlüğüne başvuru yaparak "Sabit Tıbbi Tetkik Mekânı İzin Belgesi" ve sorumlu işyeri hekimi veya hekimleri de dâhil olmak üzere çalıştıracakları tüm personel için "Çalışma İzin Belgesi"ni temin etmelidir. İzin belgesi olmadan sabit tıbbi tetkik mekânı hizmeti sunulamaz veya personel çalıştırılmaz. Personelin kullanabileceği tıbbi cihaz veya cihazlar çalışma izin belgesinde belirtilmeli, çalışma izin belgesinde yer almayan tıbbi cihaz veya cihazlar personel tarafından kullanılamaz. İzin belgelerinin birer örneği sabit tıbbi tetkik mekânı içerisinde muhafaza edilmelidir.

OSGB ve ÇASMER'ler ile kamu kurum ve kuruluşları, kamu iktisadi teşebbüsleri ve belediyeler bünyesinde kurulan İSGB'ler, bu maddede belirtilen hizmeti sunabilmek için her gezici iş sağlığı aracı başına asgari bir işyeri hekimini sorumlu olarak tayin etmelidir.

İSGB, OSGB ve ÇASMER'ler sabit tıbbi tetkik mekanlarında belirtilen hizmeti sunabilmek için sabit tıbbi tetkik mekânına asgari bir işyeri hekimini sorumlu olarak tayin etmelidir.

Sağlık Bakanlığı'nın bilgi yönetim sistemine kayıtları alınan sabit tıbbi tetkik mekânı ve/veya gezici iş sağlığı aracı için Ürün Takip Sistemi'nde kayıt açılmalı, tıbbi cihazlar için envanter kayıtları oluşturulmalıdır. Başvuru dosyasında yer almayan tıbbi cihazların temin edilmesi veya izin belgesinin yenilenmesi/değiştirilmesi gibi durumlarda ürün hareket bildirimleri en geç yedi gün içinde yenilenerek güncel tutulmalıdır. Tıbbi cihaz niteliğindeki sarf malzemeler için de Ürün Takip Sistemi'ndeki ürün hareket bildirimleri gerçekleştirilmelidir.

Cihaz, Kalite ve Kalibrasyon

Tüm tıbbi cihazların kalibrasyon işlemleri gerçekleştirilmeli, gerçekleştirilen kalibrasyona ait kayıtlar tıbbi cihazın bulunduğu yerde ve cihazın kullanım ömrü boyunca muhafaza edilmelidir. Cihazların ilgili standardında belirtilen sürelerle ve şartlara uygun olarak kalibrasyonu yapılmayan cihazlar kullanılamaz.

Tıbbi Tetkik Talebi ve İşlemleri

Çalışanlara yönelik tıbbi tetkikler, çalışanın sigorta bildiriminin yapıldığı iş yerinde görevli işyeri hekiminin talebi doğrultusunda gerçekleştirilmeli, her çalışan için işyeri hekiminin talep ettiği tıbbi tetkikler, düzenlenen talep belgesinde ayrı ayrı belirtilmelidir.

Tıbbi tetkik hizmeti verilen iş yerine aynı OSGB veya ÇASMER tarafından işyeri hekimliği hizmeti de verilmesi zorunlu değildir. Ancak hizmet verilen iş yerinde işyeri hekimi görevlendirilmiş olması ve tıbbi tetkik istemini çalışanın işyeri hekiminin yapması zorunluluğu aranmaktadır.

Tıbbi tetkik işlemini gerçekleştiren personele ait çalışma izin belgelerinin bir örneği, iş yerinin işyeri hekimine teslim edilmelidir.

Gezici iş sağlığı aracı hizmeti veren OSGB ve ÇASMER'ler, hizmet vereceği iş yeri ile hizmetin fiili olarak gerçekleşeceği tarihten en az yedi gün öncesinde İSG-KÂTİP üzerinden karşılıklı olarak gezici iş sağlığı aracı sözleşmesi düzenlemeli, taraflarca onaylanmamış sözleşme ile tıbbi tetkik hizmeti gerçekleştirilememektedir. Tetkik işleminin planlanandan daha uzun veya daha kısa sürmesi halinde sözleşme derhal güncellenmelidir. Mücbir bir sebeple hizmetin sunulamaması halinde durumu izah eden kanıtlarla birlikte ilgili müdürlüğe bildirim gerçekleştirilmelidir.

Sabit tıbbi tetkik mekânı hizmeti verecek olan OSGB veya ÇASMER, hizmet vereceği iş yeri ile hizmetin fiili olarak gerçekleşeceği tarihten en az bir gün öncesinde İSG-KÂTİP üzerinden karşılıklı olarak sabit tıbbi tetkik mekânı sözleşmesi düzenlemeli, taraflarca onaylanmamış sözleşme ile tıbbi tetkik hizmeti gerçekleştirilememektedir.

Röntgen görüntüleme hizmeti verecek araçların her türlü trafik kazasına veya aracın bütünlüğünü bozacak herhangi bir olaya karışması halinde aracın zırhlaması derhal kontrol edilmeli, zırhlamanın uygun olmadığının tespit edilmesi halinde durum Nükleer Düzenleme Kurumu'na bildirim gerçekleştirilerek kurumun talimatları izlenmelidir. Bütünlüğü bozulmuş ve henüz zırhlaması kontrol edilmemiş veya zırhlaması uygun olmayan araçlarla hiçbir şart altında hizmet verilememekte, yapılan ölçüm ve işlemlere ilişkin bütün evrakların denetime yetkili memurlara gösterilmek üzere saklanması gerekmektedir.

İşitme testi hizmeti verecek araçların her türlü trafik kazasına veya aracın bütünlüğünü bozacak herhangi bir olaya karışması halinde sessiz kabinin izolasyonu derhal kontrol edilmeli, izolasyonun uygun olmadığının tespit edilmesi halinde gerekli tamirat işlemi yapılmalı, bütünlüğü bozulmuş ve izolasyonu kontrol edilmemiş veya izolasyonu uygun olmayan araçlarla hizmet verilemez. Yapılan ölçüm ve işlemlere ilişkin bütün evraklar denetime yetkili memurlara gösterilmek üzere saklanmalıdır.

Röntgen Görüntüleme Hizmetleri

Röntgen görüntüleme hizmeti verecek olan İSGB, OSGB veya ÇASMER'ler, tetkiki dijital ortamda DICOM formatında (CD, hard disk veya taşınır bellekle) iş yerine teslim etmeli, talep edilmesi halinde en az 35x35 cm ebatlarındaki filme basılarak da iş yerine teslim edilmelidir.

Röntgen cihazının kalibrasyonu düzenli aralıklarla ilgili standartlar doğrultusunda yetkili servislerce gerçekleştirilmelidir.

Bütün PA akciğer radyografileri, Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) kalite ve standartlarına uygun olarak çekilmeli, PA akciğer radyografisinin radyolojik yönden raporlandırma işlemi yapılmayan durumlarda değerlendirilmesi işyeri hekimi tarafından gerçekleştirilmeli, iş yerinin işyeri hekiminin talebi halinde PA akciğer radyografilerinin radyoloji yönünden raporlandırılması işlemi, radyoloji uzman hekimi tarafından yapılmalıdır. Pnömokonyoz yapan tozlara maruz kalan çalışanların PA akciğer radyografilerinin pnömokonyoz yönünden değerlendirme ve raporlandırma işlemleri, ILO tarafından yayımlanan güncel rehbera göre Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nca yetkilendirilmiş okuyucular tarafından gerçekleştirilmelidir.

İşitme Testi

İşitme testi hizmeti verecek olan İSGB, OSGB ve ÇASMER'ler, sessiz kabin ve odyometrelerin kalibrasyonunu yetkili servislerce ilgili standartlar doğrultusunda düzenli aralıklarla yaptırmalı, ölçüm sonuçlarının güvenilirliğini kontrol edilmeli ve raporlanmalıdır. Ekipmana, kullanım sıklığına göre teknik ve hijyenik bakım yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır.

İşitme testi sonuçları iş yerinin işyeri hekimi tarafından değerlendirilmeli, işyeri hekiminin talebi halinde testin raporlandırma işlemi, kulak burun boğaz uzman hekimi tarafından gerçekleştirilmelidir.

Solunum Fonksiyon Testi (SFT)

Solunum fonksiyon testleri standartlara uygun olarak gerçekleştirilmeli, solunum fonksiyon cihazının kalibrasyonu düzenli aralıklarla ilgili standartlar doğrultusunda yetkili servislerce yapılmalıdır. Ekipmana,

kullanım sıklığına göre günlük veya haftalık olarak teknik ve hijyenik bakım yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır.

Solunum fonksiyon testi sonuçları iş yerinin işyeri hekimi tarafından değerlendirilmeli, işyeri hekiminin talebi halinde testin raporlandırma işlemi göğüs hastalıkları uzman hekimi tarafından gerçekleştirilmelidir.

Göz Fonksiyonları Ölçümleri

Gezici iş sağlığı araçları ve/veya sabit tıbbi tetkik mekânlarında, göz içi basıncı, göz kırılma kusurları ölçümü, kornea çapı ölçümü, kornea kalınlığı ölçümü yapan cihazlar ile ilgili standartlara uygun olarak ölçüm gerçekleştirilebilmektedir. Cihazların kalibrasyonu düzenli aralıklarla ilgili standartlar doğrultusunda yetkili servislerce gerçekleştirilmelidir.

Göz fonksiyon ölçüm sonuçları iş yerinin işyeri hekimi tarafından değerlendirilmeli, işyerinin işyeri hekiminin talebi halinde ölçüm sonuçlarının raporlandırılması göz hastalıkları uzman hekimi tarafından yapılmalıdır.

Elektrokardiyografi (EKG) Çekimi

EKG çekimi, ilgili standartlara uygun olarak gerçekleştirilmeli, EKG cihazının kalibrasyonu düzenli aralıklarla ilgili standartlar doğrultusunda yetkili servislerce yapılmalıdır.

EKG testi sonuçları iş yerinin işyeri hekimi tarafından değerlendirilmeli, işyeri hekiminin talebi halinde ölçüm sonuçlarının raporlandırma işlemi kardiyoloji uzman hekimi tarafından gerçekleştirilmelidir.

Numune Alma ve Laboratuvar Tetkikleri

Numune alma ve laboratuvar tetkikleri hizmeti verecek olan İSGB, OSGB ve ÇASMER'ler aşağıda yer alan şartlara uymalıdır:

- Laboratuvar tetkikleri için numune alımı “Tıbbi Laboratuvar Hizmetleri ve İleri Teknoloji Tıbbi Laboratuvar Uygulamaları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmeli, numunelerden santrifüj edilmesi gerekenlerin santrifüj işlemi taşınma öncesinde tamamlanmalı, numunelerin uygun sıcaklıkta taşınması sağlanmalı, numunelerin taşınma sırasında zarar görmesini engelleyecek nitelikte taşıma kapları bulundurulmalıdır. Taşınması esnasında soğuk zincir gerektiren numuneler, uygun numune taşıma kaplarında ve buzdolabına konularak taşınmalıdır. Taşıma sırasındaki sıcaklık takip edilerek kayıt altına alınmalı, bu işlemler gezici iş sağlığı aracı veya sabit tıbbi tetkik mekânından sorumlu işyeri hekiminin kontrolünde gerçekleştirilmelidir. Numuneler; numunenin kime ait olduğu, kim tarafından alındığı, numune alınma, laboratuvar teslim ve işlem saati ile bunların tarihi, numune türü gibi bilgilerle etiketlenilerek kimliklendirilmeli ve kayıt altına alınmalıdır.

Test sonuçları hizmet alan iş yerinin işyeri hekimi tarafından değerlendirilmeli, Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği'ne göre uzman/uzman hekim tarafından raporlanması gereken testlerin sonuçları Sağlık Bakanlığı'nca ruhsatlandırılmış tıbbi laboratuvarda görev yapan ilgili uzman/uzman hekim tarafından raporlanmalıdır.

Tıbbi Tetkik Sonuçları ve Değerlendirme

İşyeri hekiminin talep belgesi, hekim tarafından konulan ön tanı veya kesin tanımlar ve yapılan tıbbi tetkiklerin sonuçları veya raporları hizmet veren kurum veya kuruluş tarafından e-Nabız'da, radyolojik tetkiklere ait görüntü ve sonuçlar Teletıp'ta kayıt altına alınmalıdır.

e-Nabız ve Teletıp'a veri aktarımı için gerekli olan sistem, Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü tarafından oluşturulur. Bu kapsamdaki çalışanın sağlık bilgileri ile belirtilen dokümanların e-Nabız ve Teletıp sistemine aktarılması ve işlenmesine ilişkin İSGGM ve HSGM resmi internet sayfalarında duyuru yapıncaya kadar işyeri hekiminin talep belgesi ve yapılan tıbbi tetkiklerin

sonuçları veya raporlarının bir nüshası iş yerinde çalışanın kişisel sağlık dosyasında, bir nüshası da tıbbi tetkikin gerçekleştiği yerde muhafaza edilmelidir.

Kayıt

“Çalışanların Sağlık Gözetimine Yönelik Tıbbi Tetkiklerin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” kapsamında yürütülen çalışmaların tamamı kayıt altına alınmalı, mevzuatına uygun olarak arşivlenmeli ve talepleri halinde denetime yetkili memurlara ibraz edilmelidir.

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

(18.06.2013 tarihli ve 28681 sayılı Resmî Gazete)

Acil Durum Planı

İş yerlerinde, acil durum planları hazırlanmalı ve tatbikatlar gerçekleştirilmelidir. Acil durum planı, tüm iş yerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere acil durumların belirlenmesi, bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerin alınması, görevlendirilecek kişilerin belirlenmesi, acil durum müdahale ve tahliye yöntemlerinin oluşturulması, dokümantasyon, tatbikat ve acil durum planının yenilenmesi aşamaları izlenerek hazırlanmalıdır.

İş yerinde meydana gelebilecek acil durumlar, yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ile yangın ve patlama ihtimali, tehlikeli kimyasal, biyolojik, radyoaktif ve nükleer maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme ve salgın hastalık ihtimali, doğal afetlerin meydana gelme ihtimali, sabotaj ihtimali ve benzeri hususlar dikkate alınarak belirlenmelidir.

Acil durum planı, asgarî olarak iş yerinin ünvanı, adresi ve işverenin adı, hazırlayanların adı, soyadı ve ünvanı, hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi, belirlenen acil durumlar, alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler, acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri ve tahliye planını (yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler, ilkyardım malzemelerinin bulunduğu yerler, kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin de yer aldığı kroki, görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, ünvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri, acil durumlarla ilgili ulusal ve yerel kurum ve kuruluşların acil durum irtibat numaraları, iş yerlerinde kimyasal yayılım, patlama veya patlama tehlikesi ve benzeri özel riskleri barındıran bölümler, elektrik ve gaz akışının kesim noktaları, vanaları içeren iş yerini veya iş yerinin bölümlerini gösteren) kapsayacak şekilde dokümente edilir.

İşveren tarafından onaylanan acil durum planının sayfaları numaralandırılmalı, hazırlayan kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanmalıdır (Elektronik İmza Kanunu’na uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış olan acil durum planları da geçerlidir).

Acil durum planı, acil durumla mücadele edecek ekiplerin kolayca ulaşabileceği şekilde iş yerinde saklanmalı, acil durum planı kapsamında hazırlanan tahliye planı, iş yeri bina ve eklentilerinin giriş ve çıkışları ile katlarda, çalışanların görüş seviyesine uygun yükseklikte ve görünür bir şekilde asılmalıdır.

Acil durum planı hazırlanırken kullanılacak Acil Durum Planı Formu’na Ek-14’te yer verilmiştir.

Acil Durum Müdahale ve Tahliye Yöntemleri

Acil durumların meydana gelmesi halinde uyarı verme, arama, kurtarma, tahliye, haberleşme, ilk yardım ve yangınla mücadele gibi uygulanması gereken acil durum müdahale yöntemleri belirlenmeli ve yazılı hale getirilmelidir. İş yerinde acil durumların meydana gelmesi halinde çalışanların bu durumun olumsuz etkilerinden korunması için bulundukları yerden güvenli bir yere gidebilmeleri amacıyla izlenebilecek uygun tahliye düzenlemeleri acil durum planında belirtilmeli ve çalışanlara önceden gerekli talimatlar verilmelidir.

Acil Durum Ekipleri ve Görevleri

İş yerlerinde, söndürme, kurtarma, koruma ve ilk yardım ekibinden oluşan acil durum ekipleri oluşturulmalıdır. Acil durum ekiplerinde görevlendirilen destek elemanlarının adı, soyadı, ünvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgilerini içeren liste, iş yerinde çalışanların görüş seviyesine uygun yükseklikte ve görünür bir şekilde asılmalıdır. Ekiplerin görevlendirilmesine ilişkin örnek tabloya Ek-15'te yer verilmiştir.

Tatbikat

Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olunması için iş yerlerinde, belirtilen süreleri aşmamak kaydıyla belirlenen periyotlarla tatbikat yapılmalı, denetlenmeli ve gözden geçirilerek gerekli düzeltici ve önleyici tedbirler alınmalıdır. Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren Tatbikat Formu (Ek-16) hazırlanmalıdır.

Acil Durum Ekibi Eğitimleri

Acil durum konularıyla ilgili özel olarak görevlendirilenler, yürütecekleri faaliyetler ile ilgili özel olarak eğitilmeli, söndürme, kurtarma ve koruma ekiplerine verilecek özel eğitimler, Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla iş yerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi veya iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin işverence yürütülmesi halinde işveren tarafından verilebilmektedir. Bu eğitimler, işveren ile eğitim verenlerce imzalanarak belgelendirilmelidir. Ayrıca bu eğitimler, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, işçi, işveren ve kamu görevlileri kuruluşları veya bu kuruluşlarca kurulan eğitim vakıfları ve ortaklaşa oluşturdukları eğitim merkezleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversiteler, belediyeler veya itfaiyeler tarafından da verilebilmektedir.

İlk yardım ekibindeki destek elemanlarının alacağı ilk yardımcı eğitimleri İlk Yardım Yönetmeliği'ne uygun gerçekleştirilmelidir.

Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik

(02.03.2019 tarihli ve 30702 sayılı Resmi Gazete)

İşletmeci, büyük endüstriyel bir kaza olma ihtimaline karşı, kuruluştaki bulunan, büyük kaza senaryo dokümanındaki senaryolara dâhil olan her bir tehlikeli madde için müdahale yöntemi ile koruyucu donanım bilgilerini içeren Tehlikeli Maddeye Müdahale Kartı (Ek-17) formatına göre bir kart hazırlar. İşletmeci; bu kartı İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, bağlı bulunduğu belediye ve/veya büyükşehir itfaiye teşkilatına ve kuruluşun organize sanayi bölgesi veya endüstri bölgesi içinde yer alması durumunda bağlı bulunduğu bölge yönetimleri itfaiye teşkilatına gönderir. Karttaki bilgilerde değişiklik olması halinde, değişikliğin olmasını takip eden bir ay içinde bu kartı güncel duruma göre yeniden düzenleyerek, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderir.

Büyük Kaza Senaryo Dokümanı

Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki alt ve üst seviyeli kuruluşların işletmecisi tarafından büyük endüstriyel kaza tehlikelerinin belirlenmesi ve bu tehlikelerden kaynaklanacak risklerin değerlendirilmesi amacıyla büyük kaza senaryo dokümanı hazırlanır veya hazırlatılır.

İşletmeci, hazırlanan büyük kaza senaryo dokümanını kuruluştaki muhafaza eder.

Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Büyük Kaza Senaryo Dokümanı Tebliği

(30.06.2020 tarihli ve 31171 sayılı Resmi Gazete)

Alt veya üst seviyeli bir kuruluşun işletmecisi Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Büyük Kaza Senaryo Dokümanı Tebliği'nin Ek-1'inde yer alan biçim ve genel kurallara uyarak ve Büyük

Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Büyük Kaza Senaryo Dokümanı Tebliği'nin Ek-2'sinde yer alan asgari gerekleri yerine getirerek büyük kaza senaryo dokümanı hazırlar veya hazırlatır.

Büyük kaza senaryo dokümanı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na gönderilmez, tüm ekleriyle birlikte kuruluştaki muhafaza edilmelidir.

Büyük Kaza Önleme Politika Belgesi

Alt seviyeli kuruluşun işletmecisi; büyük kaza önleme politika belgesi ile ilgili Tebliğde istenilen bilgileri ve Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik'in Ek-3'ünde belirtilen güvenlik yönetim sistemini dikkate alarak büyük kaza önleme politika belgesini hazırlar veya hazırlatır. Büyük kaza önleme politika belgesi büyük endüstriyel kazaları önlemek ve iş yerinde yüksek seviyede koruma önlemi almak amacıyla, Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik'in Ek-3'ünde belirtilen güvenlik yönetim sistemi ile ilgili bilgilerin bulunduğu bir belgedir.

- İşletmeci, büyük kaza önleme politika belgesini;
 - Faaliyet halindeki kuruluşlar için bu maddenin yürürlüğe girmesini müteakiben altı ay içerisinde,
 - Kuruluşun, bulundurduğu tehlikeli maddelerin cinsi ve/veya miktarındaki değişiklik nedeniyle alt seviyeli bir kuruluş haline gelmesi durumunda kapsama dâhil olduğu tarihi müteakiben bir yıl içerisinde,
 - Diğer durumlarda faaliyete geçmeden önce,hazırlamalı ve kuruluştaki muhafaza etmelidir.

Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Büyük Kaza Önleme Politika Belgesi Tebliği

(19.04.2019 tarihli ve 30750 sayılı Resmî Gazete)

Alt seviyeli bir kuruluşun işletmecisi bu Tebliğde belirtilen bilgileri ve formatı dikkate alarak bir BKÖP belgesi hazırlamalı veya hazırlatmalıdır.

Büyük Kaza Önleme Politika Belgesi (BKÖP belgesi): Büyük endüstriyel kazaları önlemek ve iş yerinde yüksek seviyede koruma önlemi almak amacıyla, Yönetmeliğin Ek-3'ünde belirtilen güvenlik yönetim sistemi ile ilgili bilgilerin bulunduğu bir belgedir.

Büyük kaza önleme politika belgesi formatı: Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Büyük Kaza Önleme Politika Belgesi Tebliği'nin Ek-1'inde belirtilen; biçim ve genel kurallar dikkate alınarak ve Büyük Kaza Önleme Politika Belgesi Tebliği'nin Ek-2'sinde belirtilen büyük kaza önleme politika belgesinde bulunması gerekli asgari bilgi ve belgenin, belirtilen başlık ve numaralara göre sıralanmasını içeren büyük kaza önleme politika belgesi düzenidir.

Güvenlik Raporu

Üst seviyeli bir kuruluşun işletmecisi, asgari olarak Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik'in Ek-2'sinde belirtilen bilgileri içermek kaydıyla güvenlik raporu ile ilgili Tebliğde belirtilen hususları dikkate alarak bir güvenlik raporu hazırlamalı ya da hazırlatmalı ve kuruluştaki muhafaza etmelidir. Güvenlik raporu, kuruluşun, kuruluştaki yürütülen faaliyetlerin ve proseslerin tanıtımının yapıldığı, Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik'in Ek-3'ünde belirtilen ve kuruluştaki uygulanan güvenlik yönetim sistemi ile ilgili bilgilerin bulunduğu bir belgedir.

Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Güvenlik Raporu Tebliği

(19.04.2019 tarihli ve 30750 sayılı Resmî Gazete)

Üst seviyeli bir kuruluşun işletmecisi bu Tebliğde belirtilen bilgileri ve formatı dikkate alarak bir güvenlik raporu hazırlar veya hazırlatır.

Güvenlik raporu, üst seviyeli kuruluşun, kuruluşta yürütülen faaliyetlerin ve proseslerin tanıtımının yapıldığı, Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik'in Ek-3'ünde belirtilen ve kuruluşta uygulanan güvenlik yönetim sistemi ile ilgili bilgilerin bulunduğu belgedir.

Güvenlik raporu formatı, Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Güvenlik Raporu Tebliği'nin Ek-1'inde belirtilen; biçim ve genel kurallar dikkate alınarak ve Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Güvenlik Raporu Tebliği'nin Ek-2'sinde belirtilen güvenlik raporunda bulunması gerekli asgari bilgi ve belgenin, belirtilen başlık ve numaralara göre sıralanmasını içeren güvenlik raporu düzenidir.

Dâhili Acil Durum Planı

Üst seviyeli bir kuruluşun işletmecisi, Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik'in Ek-4'ünde belirtilen bilgileri ve dâhili acil durum planı ile ilgili Tebliğde belirtilen hususları dikkate alarak bir dâhili acil durum planı hazırlamalı veya hazırlatmalı ve kuruluşta muhafaza etmelidir.

Kaynaklar

1. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (30.06.2012 tarih ve 28339 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=6331&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 22.07.2025
2. İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik (20.07.2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18615&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 22.07.2025.
3. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği (29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16924&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 23.12.2024.
4. İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik (29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16923&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
5. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik (18.01.2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=17031&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
6. Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik (25.01.2013 tarihli ve 28539 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=17050&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.09.2025.
7. Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik (15.06.2013 tarihli ve 28678 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18485&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.09.2025.
8. Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik (16.07.2013 tarihli ve 28709 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18588&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
9. Balıkçı Gemilerinde Yapılan Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik (20.08.2013 tarihli ve 28741 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18741&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
10. Çalışanların Titreşimle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik (22.08.2013 tarihli ve 28743 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18759&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.09.2025.
11. Maden İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği (19.09.2013 tarihli ve 28770 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18858&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.09.2025.
12. Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği (05.10.2013 tarihli ve 28786 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18928&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
13. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (15.05.2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18371&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
14. İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik (18.06.2013 tarihli ve 28681 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18493&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
15. İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik (17.07.2013 tarihli ve 28710 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18592&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
16. Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik (12.08.2013 tarihli ve 28733 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18709&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.09.2025.
17. Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik (06.08.2013 tarihli ve 28730 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18695&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.09.2025.
18. Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik (16.08.2013 tarihli ve 28737 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18728&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.09.2025.

19. İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analizleri Hakkında Yönetmelik (Resmî Gazete Tarihi: 27.01.2023 Resmî Gazete Sayısı: 32086), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=40042&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
20. Tozla Mücadele Yönetmeliği (05.11.2013 tarih ve 28812 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18989&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.09.2025.
21. Tozla Mücadele ile İlgili Uygulamalara İlişkin Tebliğ (02.10.2014 tarih ve 29137 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=20094&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.09.2025.
22. Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik (02.03.2019 tarihli ve 30702 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=31298&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
23. Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Büyük Kaza Senaryo Dokümanı Tebliği (30.06.2020 tarihli ve 31171 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=34657&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
24. Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Büyük Kaza Önleme Politika Belgesi Tebliği (19.04.2019 tarihli ve 30750 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=31437&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
25. Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Güvenlik Raporu Tebliği (19.04.2019 tarihli ve 30750 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=31436&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
26. İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik (29.06.2015 tarihli ve 29401 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=20857&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
27. Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik (13.07.2013 tarihli ve 28706 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=18581&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
28. Yeraltı Maden İşyerlerinde Kurulacak Sığınma Odaları Hakkında Tebliğ (08.04.2017 tarihli ve 30032 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=23494&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
29. Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (06.04.2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5457&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.09.2025.
30. Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği (28.04.2004 tarihli ve 25446 sayılı Resmî Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5463&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.
31. Çalışanların Sağlık Gözetimine Yönelik Tıbbi Tetkiklerin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (20.01.2022 tarih ve 31725 sayılı Resmi Gazete), <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=39291&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>, Erişim Tarihi: 10.10.2025.

Ek:

Ek-1

İŞE GİRİŞ / PERİYODİK MUAYENE FORMU

(İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, Ek-2)

İŞYERİNİN :

Unvanı:

SGK Sicil No:

Adresi:

Tel No:

Faks No:

E-posta:

İşe giriş/periodyk muayene olmayı kabul ettiğimi ve muayene sırasında verdiğim bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim.

Çalışanın Adı Soyadı
İMZA

Fotoğraf

ÇALIŞANIN:

Adı ve Soyadı:

T.C.Kimlik No:

Doğum Yeri ve Tarihi:

Cinsiyeti:

Eğitim Durumu:

Medeni Durumu:

Çocuk Sayısı:

Ev Adresi:

Tel No:

Mesleği:

Yaptığı iş (Ayrıntılı olarak tanımlanacaktır) :

Çalıştığı bölüm:

Daha önce çalıştığı yerler (Bugünden geçmişe doğru):

İşkolu :

Yaptığı iş:

Giriş-çıkış tarihi:

1.

2.

3.

Özgeçmişi :

Kan grubu:

Konjenital/kronik hastalık:

Bağışıklama:

- Tetanoz:

- Hepatit:

- Diğer:

Soy geçmişi:

Anne :

Baba:

Kardeş :

Çocuk:

TIBBİ ANAMNEZ :

1. Aşağıdaki yakınmalardan herhangi birini yaşadınız mı?

Hayır

Evet

- Balgamlı öksürük

- Nefes darlığı

- Göğüs ağrısı

- Çarpıntı

- Sırt ağrısı

- İshal veya kabızlık

- Eklemlerde ağrı

2. Aşağıdaki hastalıklardan herhangi biri için teşhis konuldu mu?

Hayır

Evet

- Kalp hastalığı

- Şeker hastalığı

- Böbrek rahatsızlığı

- Sarılık

- Mide veya on iki parmak ülseri

- İşitme kaybı

- Görme bozukluğu

- Sinir sistemi hastalığı

- Deri hastalığı

- Besin zehirlenmesi

3. Hastanede yattınız mı?

Hayır

Evet ise tanı.....

4. Ameliyat oldunuz mu?

Hayır

Evet ise neden?.....

5. İş kazası geçirdiniz mi?

Hayır

Evet ise ne oldu?.....

6. Meslek hastalıkları şüphesi ile ilgili tetkik veya muayeneye tabi tutuldunuz mu?

Hayır

Evet ise sonuç.....

7. Maluliyet aldınız mı?

Hayır

Evet ise nedeni ve oranı.....

8. Şu anda herhangi bir tedavi görüyor musunuz?

Hayır

Evet ise nedir?.....

9. Sigara içiyor musunuz?

Hayır

Bırakmışay/yıl önceay/yıl içmişadet/gün içmiş

Evetyıldıradet/gün

10. Alkol alıyor musunuz?

Hayır

Bırakmışyıl önceyıl içmişsıklıkla içmiş

Evetyıldırsıklıkla

FİZİK MUAYENE SONUÇLARI :

a) Duyu organları.

- Göz

- Kulak-Burun-Boğaz

- Deri

b) Kardiyovasküler sistem muayenesi.

c) Solunum sistemi muayenesi.

ç) Sindirim sistemi muayenesi.

d) Ürogenital sistem muayenesi.

e) Kas-iskelet sistemi muayenesi.

f) Nörolojik muayene.

g) Psikiyatrik muayene.

ğ) Diğer.

-TA: / mmHg

-Nb: / dk.

-Boy: Kilo:

Vücut Kitle İndeksi:

LABORATUVAR BULGULARI :

a) Biyolojik analizler.

- Kan

- İdrar

b) Radyolojik analizler.

c) Fizyolojik analizler.

- Odyometre

- SFT

ç) Psikolojik testler.

d) Diğer.

KANAAT VE SONUÇ*:

1-işinde bedenen ve ruhen

çalışmaya elverişlidir.

2- şartıyla çalışmaya elverişlidir.

...../...../.....

(*Yapılan muayene sonucunda çalışanın gece veya vardiyalı çalışma koşullarında çalışıp çalışamayacağı ile vücut sağlığını ve bütünlüğünü tamamlayıcı uygun alet teçhizat vs... bulunması durumunda çalışan için bu koşullarla çalışmaya elverişli olup olmadığı kanaati belirtilecektir.)

İMZA

Adı ve Soyadı:

Diploma Tarih ve No:

İşyeri Hekimliği Belgesi Tarih ve No:

Ek-2**YILLIK DEĞERLENDİRME RAPORU**

(İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, Ek-3)

İşyerinin:

Unvanı:

SGK Sicil No:

Adresi:

Tel ve Faks No:

E-posta:

İşkolu:

Çalışan sayısı: Erkek: Kadın: Genç: Çocuk: Toplam:

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

Tarih

İş Güvenliği Uzmanı
İmza

İşveren
İmza

İşyeri Hekimi
İmza

Ek-3

Koruyucu Aşı Uygulama Kılavuzu

(Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik, EK–VII)

Aşağıdaki hususlar, koruyucu aşılanmanın uygulanmasında hesaba katılacaktır.

- Biyolojik etkenlere maruz kalanlar, etkene karşı etkili bir aşı varsa aşılanacaktır.
- Aşılama, ilgili mevzuat ve uygulamalara uygun yürütülecektir. Çalışanlar, aşılanmanın ve aşılanmamanın sakıncaları ve yararları hakkında bilgilendirilecektir.
- Aşılama bedeli çalışana yüklenmeyecektir.
- İstendiğinde yetkililere gösterilmek üzere, ilgili her çalışan için bir aşılama belgesi düzenlenecektir.

Ek-4

Çalışanların Sağlık Gözetiminde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

(Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik, EK–IV)

- 1- Biyolojik etkenlere maruz kalan çalışanların sağlık gözetiminden sorumlu olan işyeri hekimi, çalışanların sağlık durumlarını ve maruziyet koşullarını bilmelidir.
- 2- Çalışanların sağlık gözetimi, işyeri hekimliğinin uygulama ve prensiplerine uygun olarak yürütülmeli ve aşağıdaki önlemleri içermelidir:
 - Çalışanların mesleki ve tıbbi özgeçmişleri ile ilgili kayıtlarının tutulması,
 - Çalışanların kişisel sağlık durumunun değerlendirilmesi,
 - Uygun ise, erken ve geri dönüşü olan etkilerin saptanmasının yanı sıra biyolojik ölçümleme.
- 3- Sağlık gözetimi yapılırken, her çalışan için, işyeri hekimliğinde ulaşılabilen son bilgiler ışığında, konu ile ilgili daha ileri testler yapılmasına karar verilebilir.

Ek-5

İş Sağlığı ve Güvenliği Risklerini İçeren Çalışmaların Listesi

(Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği – Ek-2)

- 1– Özellikle, yapılan işin ve işlemlerin niteliği veya işyeri alanının çevresel özelliklerinden dolayı, çalışanların toprak altında kalma, bataklıkta batma veya yüksekten düşme gibi risklerin fazla olduğu işler.
- 2– Çalışanın işin yürütümü dolayısıyla maruz kaldığı özel tehlikelere yönelik sağlık gözetimi gerektiren veya kimyasal ve biyolojik özelliklerinden dolayı çalışanların sağlık ve güvenlikleri için risk oluşturan maddelerle yapılan işler.
- 3– 24/3/2000 tarihli ve 23999 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği uyarınca, denetimli ve gözetimli alanların belirlenmesini gerektiren iyonlaştırıcı radyasyonla çalışılan işler.
- 4– Yüksek gerilim hatları yakınındaki işler.
- 5– Boğulma riski bulunan işler.
- 6– Kuyu, yer altı kazıları ve tünel işleri.
- 7– Hava beslemeli sistem kullanan dalgıçların yaptığı işler.
- 8– Basınçlı hava sağlanarak keson içinde yapılan işler.
- 9– Patlayıcı madde kullanımını gerektiren işler.
- 10– Fiziksel özelliklerine bağlı olarak yüksek ses, titreşim, basınç farkı, toz oluşması gibi risklerin fazla olduğu işler.
- 11– Ağır prefabrike elemanların montaj ve söküm işleri.

Ek-6

Eğitim Konuları Tablosu

(Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik EK-1)

Eğitim Konuları
1. Genel konular a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,
2. Sağlık konuları a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,
3. Teknik konular a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,
4. Diğer konular (çalışanın yaptığı işe özgü yüksekte çalışma, kapalı ortamda çalışma, radyasyon riskinin bulunduğu ortamlarda çalışma, kaynakla çalışma, özel risk taşıyan ekipman ile çalışma, kanserojen maddelerin yol açtığı olası sağlık riskleri ve benzeri) a)...

Ek-7

Temel Eğitim Belgesi

(Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik EK-2)

(ÖN YÜZ) EĞİTİM BELGESİ	(ARKA YÜZ) EĞİTİM KONULARI
Katılımcının Adı Soyadı: Katılımcının Görev Unvanı: Yukarıda adı geçen, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır. Eğitim Tarihi: Eğitim Süresi: Eğitimin Şekli (uzaktan / örgün): Eğitici / Eğitici/lerin Adı Soyadı: Eğitici / Eğitici/lerin Görev Unvanı: Eğitici / Eğitici/lerin İmzası: Varsa Eğitimi Veren Kurumun veya Kuruluşun Unvanı: Çalışanın Eğitim Aldığı İşyerinin Unvanı: İşverenin / İşveren Vekilinin Adı Soyadı: İşverenin / İşveren Vekilinin İmzası:	1. Genel konular a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar, 2. Sağlık konuları a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim, 3. Teknik konular a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma, 4. Diğer konular (çalışanın yaptığı işe özgü yüksekte çalışma, kapalı ortamda çalışma, radyasyon riskinin bulunduğu ortamlarda çalışma, kaynakla çalışma, özel risk taşıyan ekipman ile çalışma, kanserojen maddelerin yol açtığı olası sağlık riskleri ve benzeri) a)...

Ek-8

Kullanımı Yasak Olan Kimyasal Maddeler İle Yapılması Yasaklanan İşler

(Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik, Ek-3)

Aşağıda belirtilen kimyasal maddelerin ithali, üretimi ve bu maddelerin işyerinde kullanımı ile kimyasal maddeler ihtiva eden aşağıda belirtilen işlerin yapılması yasaktır. Ancak bu maddelerin başka bir kimyasal madde içindeki veya atık maddedeki konsantrasyonu, aşağıda verilen limit değerlerin altında bulunuyorsa bu yasak uygulanmaz.

a) Kimyasal Maddeler:

EINECS No (¹)	CAS No (²)	Madde Adı	Yasak Uygulanmayacak Limit Değer
202-080-4	91-59-8	2-naftilamin ve tuzları	% 0,1 (ağırlıkça)
202-177-1	92-67-1	4-aminodifenil ve tuzları	% 0,1 (ağırlıkça)
202-199-1	92-87-5	Benzidin ve tuzları	% 0,1 (ağırlıkça)
202-204-7	92-93-3	4-nitrodifenil	% 0,1 (ağırlıkça)

(¹) EINECS : Avrupa Mevcut Ticari Kimyasal Maddeler Envanteri.

(²) CAS : Kimyasal maddelerin servis kayıt numarası.

b) Yapılan işler :

-

Ek-9

Çalışanların Sağlık Gözetiminde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

(Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik, Ek-3)

1. Kanserojen veya mutajen maddelere maruz kalan çalışanların sağlık gözetiminden sorumlu işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli, çalışanların sağlık durumlarını ve maruziyet koşullarını bilmelidir.

2. Çalışanların sağlık gözetimi, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 15 inci maddesi hükümlerine uygun olarak yürütülmeli ve aşağıdaki hususları içermelidir:

- Çalışanların mesleki ve tıbbi öz geçmişleri ile ilgili kayıtların tutulması.
- Çalışanların sağlık muayenelerinin yapılması.
- Çalışanlarda, ilk ve geri döndürülebilir etkilerinin tespitinin yanı sıra mümkün olduğu hallerde biyolojik izlemenin yapılması.
- Sağlık gözetimi kapsamında, çalışanlara iş sağlığı alanında en son geliştirilen testlerin uygulanması.

Ek-10

Gözlem Kâğıdı

(Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik, EK-VII)

.....İşyeri
Emzirme Odası
Çocuk Bakım Yurdu

Adı, Soyadı:	
Kayıt numarası:	
Yatak numarası:	
Yaşı ve doğum yeri:	
Kan grubu:	
Girdiği tarih:	
Girişte boyu ve kilosu:	
Tamamen çıkarıldığı tarih:	
Çıkışta boyu ve kilosu:	
Çıkarıldığı tarihteki genel sağlık durumu:	
Çıkış nedeni:	
Kiminle çıktığı:	
ANASININ	
Adı, Soyadı:	
Yaşı ve doğum yeri:	
Ev adresi:	
İşyeri numarası:	
BABASININ	
Adı, Soyadı:	
Yaşı ve doğum yeri:	
Ev adresi:	
İşyeri numarası:	

Ek-11

Sağlık Muayene Kâğıdı

(Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik, EK-VIII)

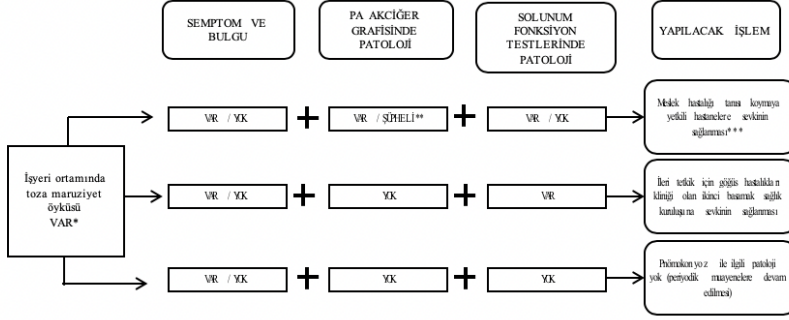
.....İşyeri
• Emzirme Odası
• Çocuk Bakım Yurdu

Tarih	Ağırılık	Boyu	Dişler	Göz	Kulak Burun Boğaz	Solunum Sistemi	Dolaşım Sistemi	Sindirim ve Üriner Sistemi	Sinir ve Hareket Sistemi	Laboratuvar	Röntgen	Teşhis	Yapılan Tedavi ve Öneriler	Hekim Adı, Soyadı İmza

Ek-12

Pnömokonyoz Tanı Şeması

(Tozla Mücadele Yönetmeliği, Ek-2)



*İşyeri ortamında toza maruziyet öyküsü incelenirken çalışanın; ayrıntılı meslek öyküsü alınmalıdır (En son yaptığı ve daha önce çalıştığı işler, çalıştığı bölümler, kullandığı ve çalıştığı ortamdaki maddeler, iş dışı uğraşları, alışkanlıkları sorgulanmalıdır).

** PA akciğer grafisinin (en az 35x35cm) veya dijital akciğer radyografilerinin değerlendirilmesi, Tozla Mücadele Yönetmeliği kapsamında okuyucular tarafından yapılır.

*** Okuyucular tarafından pnömokonyoz olgusu ya da şüphesi biçiminde kabul edilen ve işverene bildirilen çalışanlar, meslek hastalıkları tanısı koymakla yetkili hastaneye sevk edilir.

Ek-13

ILO Uluslararası Pnömokonyoz Değerlendirme Kategorisi Çizelgesi

(Tozla Mücadele Yönetmeliği, Ek-3)

0. Kategori	0/-	0/0	0/1
I. Kategori	1/0	1/1	1/2
II. Kategori	2/1	2/2	2/3
III. Kategori	3/2	3/3	3/+

Ek-14

Acil Durum Planı Formu

(İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik - EK-1)

Hazırlayanın Adı Soyadı: Unvanı:	ACİL DURUM PLANI	Hazırlanma Tarihi: Geçerlilik Tarihi: Rev. No: Rev. Tarihi:
1. İŞYERİ BİLGİLERİ İŞYERİ ADI/UNVANI: ADRES: İLETİŞİM: İŞVERENİN ADI SOYADI/UNVANI: TEHLİKE SINIFI: ÇALIŞAN SAYISI:		
2. İŞYERİ İÇİN BELİRLENEN ACİL DURUMLAR ACİL DURUM 1: ACİL DURUM 2: ACİL DURUM 3:		

3. TOPLANMA YERİ (Bu bölümde, işyerinde toplanma yerini işaret eden kroki yer alacaktır)														
4. İŞYERİNİ DIŞARIDAN ETKİLEYEBİLECEK İŞYERLERİ (Bu bölümde, işyerinin acil durumlar açısından etkilenebileceği işyerleri hakkında, asgari olarak, işyerinin unvanı, faaliyet konusu ve ne tür bir etkiye neden olabileceğine ilişkin bilgiler yer alacaktır.)														
5. ÖNLEYİCİ VE SINIRLANDIRICI TEDBİRLER (Bu bölümde işyeri için belirlenen “her acil durum için” acil durumun olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler yer alacaktır.)														
BELİRLENEN ACİL DURUM		ÖNLEYİCİ VE SINIRLANDIRICI TEDBİRLER												
Acil durum 1														
Acil durum 2														
Acil durum 3														
...														
6. MÜDAHALE YÖNTEMLERİ (Bu bölümde, işyeri için belirlenen “her acil durum” için müdahale yöntemleri belirlenecektir. Müdahale yöntemleri, akış şeması veya maddeler halinde sıralanan prosedürler şeklinde oluşturulabilir.)														
7. TAHLİYE PLANLARI (Bu bölümde, işyerinin “her bölümü” için hazırlanan tahliye planları yer alacaktır. Tahliye planlarında asgari olarak; - yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler, - ilk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler, - kaçış yolları, toplanma yerleri ve -bulunması halinde- uyarı sistemlerinin de yer aldığı kroki, - görevlendirilen destek elemanlarının ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri, - acil durumlarla ilgili ulusal ve yerel kurum ve kuruluşların acil durum irtibat numaraları - işyerlerine ait özel risk (kimyasal yayılım, parlama veya patlama tehlikesi ve benzeri) barındıran bölümler, - elektrik ve gaz akışının kesim noktaları ve vanaları. bulunmalıdır. Acil durum planı kapsamında hazırlanan tahliye planları, işyeri bina ve eklentilerinin giriş ve çıkışları ile katlarda, çalışanların görüş seviyesine uygun yükseklikte ve görünür bir şekilde asılır.)														
8. ACİL DURUM EKİPLERİ (İşyerleri, acil durumlara müdahale ve acil durumlarla mücadele için söndürme ekibi, kurtarma ekibi, koruma ekibi ve ilk yardım ekibi olmak üzere 4 ekip görevlendirmelidir. İşletmenin bulunduğu tehlike sınıfı ve çalışan sayısına göre ekiplerde görevlendireceği kişi sayıları farklılık gösterecektir. Görevlendirilecek çalışan sayıları ile ilgili açıklama tablosu aşağıda verilmiştir: Söndürme, Kurtarma ve Koruma ekipleri için görevlendirilecek destek elemanı sayıları; <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Tehlike Sınıfı</td> <td style="text-align: center;">Çalışan Sayısı</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Az tehlikeli</td> <td style="text-align: center;">Her 50 çalışana kadar 1'er kişi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tehlikeli</td> <td style="text-align: center;">Her 40 çalışana kadar 1'er kişi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Çok tehlikeli</td> <td style="text-align: center;">Her 30 çalışana kadar 1'er kişi</td> </tr> </table> 10'dan az çalışanı olan işyerlerinin söndürme, kurtarma ve koruma ekiplerinin tamamı için en az 1 destek elemanı görevlendirmeleri yeterlidir. İlk yardım ekibinde belirlenecek destek elemanı sayısı için 29/7/ 2015 tarihli ve 29429 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İlk Yardım Yönetmeliği dikkate alınır.							Tehlike Sınıfı	Çalışan Sayısı	Az tehlikeli	Her 50 çalışana kadar 1'er kişi	Tehlikeli	Her 40 çalışana kadar 1'er kişi	Çok tehlikeli	Her 30 çalışana kadar 1'er kişi
Tehlike Sınıfı	Çalışan Sayısı													
Az tehlikeli	Her 50 çalışana kadar 1'er kişi													
Tehlikeli	Her 40 çalışana kadar 1'er kişi													
Çok tehlikeli	Her 30 çalışana kadar 1'er kişi													
SÖNDÜRME EKİBİ														
Sıra No	Adı Soyadı	Sorumluluk Alanı*	Ekipteki Görevi	İş-Ev Tel	Cep Tel	İmza								

1			Ekip Başı			
2			Ekip Personeli			
3			Ekip Personeli			
...						
KURTARMA EKİBİ						
Sıra No	Adı Soyadı	Sorumluluk Alanı	Ekipteki Görevi	İş-Ev Tel	Cep Tel	İmza
1			Ekip Başı			
2			Ekip Personeli			
3			Ekip Personeli			
...						
KORUMA EKİBİ						
Sıra No	Adı Soyadı	Sorumluluk Alanı	Ekipteki Görevi	İş-Ev Tel	Cep Tel	İmza
1			Ekip Başı ** (Koordinasyonla görevli)			
2			Ekip Personeli** (Koordinasyonla görevli)			
3			Ekip Personeli			
...						
İLK YARDIM EKİBİ						
Sıra No	Adı Soyadı	Sorumluluk Alanı	Ekipteki Görevi	İş-Ev Tel	Cep Tel	İmza
1			Ekip Başı			
2			Ekip Personeli			
3			Ekip Personeli			
...						
* Sorumluluk alanı; destek elemanının, acil durumlara ilişkin görevini gerçekleştireceği işyerinin ilgili birim veya bölümüdür. ** Acil durum ekiplerinin koordinasyonu için koruma ekibinden sorumlu veya sorumlular tabloda belirtilmelidir.						
Acil Durum Planını Onaylayan (İşveren/İşveren Vekili) Adı Soyadı: İmza:						

Ek-15

Ekiplerin Görevlendirilmesine İlişkin Örnek Tablo

(İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik - EK-3)

Söndürme, kurtarma ve koruma ekiplerinin her biri için görevlendirilecek asgari destek elemanı sayısı	Toplam görevlendirilecek destek elemanı sayısı	Az Tehlikeli Sınıf Çalışan sayısı	Tehlikeli Sınıf Çalışan sayısı	Çok Tehlikeli Sınıf Çalışan sayısı
1	1*	1-9	1-9	1-9
1	3	10-50	10-40	10-30
2	6	51-100	41-80	31-60
3	9	101-150	81-120	61-90
... **	... **	... **	... **	... **

*10'dan az çalışanı olan işyerlerinde söndürme, kurtarma ve koruma ekiplerinin tamamı için en az bir çalışanın destek elemanı olarak görevlendirilmesi yeterlidir.

** Söndürme, kurtarma ve koruma ekiplerinin hesaplanmasında yukarıda belirtilen çalışan sayılarındaki artış dikkate alınarak Yönetmeliğin 11 inci maddesinin üçüncü fıkrasına uygun olarak destek elemanı sayısı belirlenir ve görevlendirilir.”

Ek-16

Tatbikat Formu

(İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik - EK-2)

İşyeri Adı/Unvanı:	
Tatbikat Adı:	Tatbikat Tarihi:
Tatbikat Türü: ☐ Yangın ☐ Patlama ☐ Doğal Afet (.....) ☐ Tehlikeli kimyasal, biyolojik, radyoaktif ☐ Zehirlenme veya salgın hastalıklar ve nükleer maddelerden kaynaklanan yayılım ☐ Sabotaj ☐ Diğer (.....)	
Tatbikata Katılım Sayıları Katılan Kişi Sayısı: Toplanma Yerindeki Sayım Sonucu:	
Tatbikat Süreleri Başlangıç saati: Bitiş saati:	
Tatbikat Konumu: (alan, bina, işyeri bölümü vs.)	
Tatbikatın Amacı	
Tatbikat Sonrası Değerlendirme	
Tatbikat esnasında doğru yapılanlar:	
Tatbikat esnasında yanlış yapılanlar:	
Çıkarılan sonuçlar:	
Tatbikatı Yürüten Adı Soyadı: Unvanı: İmza:	Tatbikatı Onaylayan (İşveren/İşveren Vekili) Adı Soyadı: İmza:

Ek-17

Tehlikeli Maddeye Müdahale Kartı

(Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik, Ek 7)

- 1.Bu kart Malzeme Güvenlik Bilgi Formları esas alınarak acil servis hizmetleri için tavsiye niteliğinde hazırlanır.
- 2.Bu kartta yer alan bilgiler asgari düzeyde olup müdahaleye yönelik kararlar acil servis hizmetleri tarafından verilir.
- 3.Bu karta ek herhangi bir belge konulmaz.
- 4.Fiziksel, sağlığa ilişkin ve çevresel zararlar sütununda madde ve karışımlar 11/12/2013 tarihli ve 28848 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Maddelerin ve Karışımların Sınıflandırılması, Etiketlenmesi ve Ambalajlanması Hakkında Yönetmeliğine uygun olarak tehlikeli maddenin etiketinde yer alan H kodları açıklanır.
Örnek 1: H400 sucul ortamda çok toksiktir.
Örnek 2: H224 çok kolay alevlenebilir sıvı ve buhar.
- 5.Ek Bilgi sütununda İşletmeci tarafından acil servis hizmetlerinin yapacağı müdahaleye yönelik faydalı olacağı düşünülen ek bilgilere yer verilir.

Kuruluşun Adı:		Faaliyet Konusu:		Adresi:	
Kapalı Alanı: m ² (Tüm binaların katlar alanı toplamı)		Kullanılan Açık Alanı:..... m ² (Geçici/daimi depolama-istif-yükleme-elleçleme alanı)		Yerden en yüksek binanın yüksekliği:.....m (baca-kule hariç)	
En geniş binanın boyutları:... m x ...m		Aynı anda bulunan en fazla kişi sayısı: ...kişi		Adı Soyadı	Görevi
Faaliyet Konusunun NACE Kodu:		Acil durumlarda irtibat kurulacak kişi/ kişiler		GSM Tel No	
Kuruluş sabit Tel No:					
Tehlikeli Madde Adı	Fiziksel, sağlık ve çevresel zararlar	Müdahale Yöntemi	Müdahale Ekipmanları	Müdahale Sırasında Kullanılması Gereken Koruyucu Donanımlar	Ek Bilgi



Güvenle
Büyü
Türkiye



Yayınlar ve Afişler

www.csgeb.gov.tr/isggm/yayinlar-ve-afisler

isggmmedya



Türkiye Cumhuriyeti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

Adres: Emek Mahallesi Naci AYVALIOĞLU Caddesi No: 13 Pk: 06520 Emek / ANKARA

Telefon: 0 312 296 60 00 (Dahili: 14)

Faks: 0 312 296 18 77