

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyon Yapısı

Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

1. İşveren Vekili – Kurul Başkanı, **asil üye**
2. İş Güvenliği Uzmanı, **asil üye**
3. İş yeri Hekimi, **asil üye**
4. İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi (Fakülte Sekreteri) – Kurul Sekreteri, **asil üye**
5. Çalışan Temsilcileri, **asil üye** (sendika üyesi Bina Sorumlusu / Personel)
6. Bölüm Temsilcileri (Öğretim Elemanları, Laboratuvar Sorumluları)

2. Kurul Üye Tanımları, Görevleri ve Görevlendirmeler

Kurul Başkanı, işveren vekilidir. İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekilleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre işveren sayılırlar.

İşveren vekilleri; işyerinde var olan veya dışarıdan gelebilecek tehlikelerin, risklere dönüşmesini engelleyecek önlemlerin alınmasına yönelik olarak risk değerlendirmesi yapılmasını sağlar. Risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği sertifikasına sahip yetkili kişiler ve firmalardan hizmet alımı ile yapılabilir. Gerekli bilgi akışının sağlanması için Risk Değerlendirme Ekibi oluşturulur.

İş Güvenliği Uzmanı, üniversitedeki iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını yürütmek üzere kurulan İTÜ İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi Koordinatörlüğünde (İTÜ İSGB) çalışan iş güvenliği uzmanları arasından koordinatörlük tarafından görevlendirilen kişidir.

İş Yeri Hekimi, İTÜ İSGB Koordinatörlüğünde görevli ve tüm üniversiteden sorumlu tek kişidir.

İş güvenliği uzmanı ve iş yeri hekimi ile hizmet alan işyeri yetkilisi (Dekan) arasında sözleşme imzalanır. Sözleşmede işyerine iş güvenliği uzmanı ile iş yeri hekimi sağlayan ve Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş bulunan Ortak Sağlık ve Güvenlik Biriminin (OSGB) yetkilisinin de imzası bulunur.

İş güvenliği uzmanı İTÜ İSGB Koordinatörlüğü ile birlikte kurulda gündemi belirler, üst kurulda alınan kararlar ve yapılan çalışma planı doğrultusunda çalışmaları yürütür. Kurulda bir önceki toplantı maddeleri ve yeni gündem maddeleri, iş güvenliği uzmanı tarafından okunarak görüşmeye açılır.

Çalışan Temsilcileri, işyerinde yetkili sendika bulunması halinde Çalışan Temsilcisinin Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğine göre sendika temsilcileri arasından seçilir. Üniversitede biri baş temsilci olmak üzere toplam üç sendika temsilcisi bulunduğundan, diğer tüm çalışan temsilcileri Dekan ataması ile görevlendirilir.

Çalışan temsilcileri; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkilidir.

Bölüm Temsilcileri, bölüm çalışanlarının ve bölüme özgü çalışmaların kurulda temsil edilmesi, yönetime katılma, yapılan çalışmaların ve alınacak kararların fakülte genelinde değerlendirilmesi, güvenli iş ortamı yaratılmasına yönelik çalışmaların ortak yürütülmesi açısından kurulda yer alır. Kurula katılmak ve çalışmalarını takip etmek üzere Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen üyeler resmi yazı ile Dekanlığa bildirilir. Bu yazılar, iş sağlığı ve güvenliği dosyasında görevlendirmeler bölümünde kayıt altına alınır.

Kurulda bölüm temsilcisi veya risk değerlendirme ekibinde üye olarak yer alan laboratuvar sorumluları, bölüm başkanlığı yazısı ile Dekanlığa bildirilir, değişiklik olması halinde tekrar bildirim yapılır, güncel liste iş sağlığı ve güvenliği internet sayfasında yayımlanır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, Risk Değerlendirme ve Acil Durum Ekip bilgileri, yıllık olarak İTÜ İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İTÜ İSGB) Koordinatörlüğü istek yazısı üzerine güncellenir ve bu birime yazılı olarak iletilir. Periyodik bildirimlerin dışında güncelleme gerektiren durumlarda, yeni ekip bilgileri yazı ile İTÜ İSGB'ye iletilir.

3. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Görevleri;

- İşyerinde tehlikelerin belirlenmesini, önlemlerin uygulanmasını ve risk değerlendirmesi için gerekli bilgi akışını sağlar,
- İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik önlemlerini alır, uygulamaları kontrol eder. İş izni gerektiren durumlarda (yüksekte çalışma, elektrikle çalışma gibi) iş izni takibini Fakülte Sekreterliği aracılığı ile sağlar,
- Ramak Kaza Olayı, Tehlike, İş Kazası, Maddi Hasarlı Kaza, Anlık İş Durdurma, Çalışmaktan Kaçınma Hakkı ve Meslek Hastalıkları gibi bildirimlerin İTÜ İSGB Koordinatörlüğüne iletilmesini, fakültede kayıtların tutulmasını, bildirimlerin periyodik veya acil toplantılarda kaza prosedürüne uygun olarak değerlendirilmesini ve gerekli görülmesi halinde önlemlerin uygulanmasını sağlar.

İş kazasının, kazadan sonraki üç iş gününde, meslek hastalığının ise resmi teşhisten itibaren on iş günü içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi zorunludur. Bildirim dekanlık yetkili personeli tarafından yapılır.

Bildirim kayıtları 'Yıl Sonu Değerlendirme Rapor Formu'nda yer alır.

- İş güvenliği uzmanının veya işyeri hekiminin düzeltici-önleyici faaliyet kapsamında bildirdiği eksikliklerin giderilmesini, sorunların düzeltilmesini, bildirilen eksiklik ve sorunların çözümlenememesi ve hayati tehlike içermesi durumunda işin durdurulmasını sağlar, düzeltme yapılamayan konular gerekçeleri ile birlikte periyodik kurul toplantılarında değerlendirilir,
- Çalışanların tehlikeler, riskler ve önlemler konusunda bilgilendirilmesini sağlar,
- Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini almalarını, eğitime katılmalarını ve ıslak imzalı eğitim katılım tutanaklarının kayıt altına alınmasını sağlar,
- İşe Başlama ve Oryantasyon eğitimlerinin, işe başlayan idari ve akademik personel için yapılmasını ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlar,

- Tehlike yaratma potansiyeli olan bir iş yapılması veya ekipman kullanılması durumunda, iş güvenliği uzmanı rehberliğinde, çalışanların işe özgü güvenli çalışma eğitimine katılmasını, gerekli ise yetki sertifikası alınmasını sağlar,
- Kurulda yer alan bölüm veya çalışan temsilcileriyle ya da birim yöneticileri, alan sorumluları ve ilgili personel tarafından yapılan bildirimlerin değerlendirilmesi ile çalışanların kurula katılımı sağlanır,
- Risk değerlendirmeleri için gerekli ortam kontrol ölçümlerinin yapılmasını sağlar,
- Çalışmaların, iş güvenliği uzmanı tarafından kurula iletilen üst kurul çalışma planı doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- Üniversite genelinde iş güvenliği uzmanı ve İTÜ AFAD Birimi tarafından planlanan acil durum ekip eğitimlerine ilgili personelin katılımını, bina tahliye ve yangın müdahale tatbikatlarının yapılmasını, acil durum müdahale ekipmanlarının bulundurulmasını sağlar.

4. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Çalışma Usulü

- Maden Fakültesi İş Yeri Tehlike Sınıfı Tebliğine göre az tehlikeli işyeri sınıfına girmektedir. Bu sınıflandırmaya göre Kurul en az üç ayda bir toplanır.
- Toplantı gündemi, yeri ve saati en az iki gün önce İTÜ İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlüğü tarafından kurul üyelerine iletilir.
- Ölümlü, ağır yaralanmalı veya hasarlı iş kazası durumunda ya da acil önlem alınması gereken hallerde veya çalışmaktan kaçınma hakkı isteği durumunda, rutin toplantı periyodunu beklemeden olağanüstü toplanır ve durumla ilgili karar verir.
- Toplantılar çalışma saatlerinde yapılır ve günlük çalışma süresinden kabul edilir.
- Toplantılar, bir önceki toplantıda alınan kararlar ve buna ilişkin uygulamalar hakkında kurul üyelerini bilgilendirerek başlar, daha sonra gündeme geçilir.
- Üye sayısı salt çoğunluk ile toplanır ve salt çoğunluk ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda kurul başkanının oyu kararı belirler.
- Toplantı kararları tutanak altına alınır ve üyeler tarafından imzalanır. Tutanak resmi bildirim kabul edilir. Toplantıda değerlendirilen konulardan gerekli görülenler, iş sağlığı ve güvenliği üst kuruluna bir yazı ile iletilir.
- Toplantıda alınan kararlar uygulanmak üzere ilgililere duyurulur, tüm çalışanlara duyurulması gereken konular varsa ilan edilir.
- İlan edilen kurul kararları, fakülte sorumluluk alanındaki tüm kişileri bağlar.

5. Laboratuvar Sorumlularının Görevleri

- İş sağlığı ve güvenliği kuralları, talimat ve prosedürleri doğrultusunda gerekli uygulamaları yapar.
- Laboratuvarda çalışma yapacak personel harici sigortalı kişiler için “İşe Başlama ve Oryantasyon Eğitimi”nin yapılmasını ve ilgili formun doldurulup bölüm sekreterliğinde kayıt altına alınmasını sağlar.
- Laboratuvarda çalışma yapacak kişileri, almamışlarsa, temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimine yönlendirir.
- Laboratuvarda çalışma yapacak kişilerin, laboratuvar çalışma ve güvenlik kuralları, ekipmanlar, acil durum anında yapılması gerekenler konusunda bilgilendirilmesini sağlar.
- “Laboratuvarda Bulunması ve Tebliğ Edilmesi Gerekenler Listesi”nde belirtilen dokümanların hazırlanmasını, sürekliliğini ve güncel formun Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Yetki gerektiren iş ekipmanlarının, yetkili kişiler tarafından kullanılmasını sağlar.
- İş ekipmanları prosedürü gereği ekipman listelerinin kayıtlarının tutulmasını sağlar,
- Basınçlı gaz tüpü kullanımını ve müdahalesi ile ilgili olarak gerekli güvenlik önlemlerini alır, laboratuvarda yetkili kişileri belirler,
- Sorumlu olduğu çalışma alanındaki iş kazalarını, maddi hasarlı kazaları, tehlikeli durum ya da ramak kala olaylarını Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna bildirir.

6. Laboratuvarda Çalışan Personelin Görevleri

- Laboratuvar sorumlusunun görevlerini yerine getirmesinde, laboratuvarın genel düzeninin sağlanması, gerekli raporlamaların yapılması, bilgi akışının ve iletişimin sağlanması, çevre ve atık yönetimi konularında yardımcı olur,
- Çalışma alanı ve cihazlarının güvenliğinden sorumludur, tehlikeli durumlar, arızalar, eksiklikler ve ihtiyaçlar konusunda Laboratuvar Sorumlusuna bilgi verir,
- Acil durumlarda gerekli müdahaleyi yapar ve laboratuvar sorumlusunu bilgilendirir.

7. Çalışanların Sorumlulukları

- İş sağlığı ve güvenliği üst kurulu tarafından belirlenen kurallara, yasalara, tedbirlere, yönerge ve esaslara uyarlar, İş Sağlığı ve Güvenliği fakülte kurulunda alınan kararlara uyarlar,
- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda çalışanlar Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile iş birliği yaparlar,
- Çalışanlar, kurullar tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul üyeleri aracılığıyla kurula bilgi verirler,
- Alınması zorunlu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmakla yükümlüdürler,

- Aldıkları eğitim ile iş sağlığı ve güvenliği talimatları doğrultusunda, kendilerini ve yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini, tehlikeye düşürmemekle yükümlüdürler,
- Makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer araçları, kurallara uygun şekilde kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda kullanırlar,
- Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumakla yükümlüdürler,
- Sorumlu oldukları alan ile ilgili tespit edilen eksik veya mevzuata aykırı durumların giderilmesi konusunda Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile işbirliği yaparlar,
- İşyerinde meydana gelen ciddi ve ani gelişen her türlü tehlikeli durumu, koruma tedbirlerindeki aksaklık ve eksikliği Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu haber verirler.

8. İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmalarında Gerekli Formlar ve Kayıt Prosedürleri

İşe Başlama ve Oryantasyon Eğitim Formları

Yeni işe başlayan akademik ve idari personele, işe başlama ve oryantasyon eğitimi verilir, **Ek1**'de yer alan oryantasyon formu uygulanır. Laboratuvarda sigortalı olarak çalışma yapacak personele, öğrenciye ve araştırmacılara ise ayrıca **Ek2**'deki işe başlama ve oryantasyon formu uygulanır.

Çalışan statüsünde olmayıp laboratuvarda çalışma yapacak olan lisans ve lisansüstü öğrencilere yönelik bilgilendirmeler, laboratuvara giriş öncesi zorunlu ders olarak verilir.

İşe başlama eğitimi, çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, çalışanın yapacağı işe, varsa kullanacağı iş ekipmanına ve işyerine özgü iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini içeren konularda uygulamalı olarak verilen eğitimidir. Bu eğitimler, idari personel için fakülte sekreteri tarafından, akademik personel için bölüm başkanınca görevlendirilen kişiler tarafından verilir.

Personele ait işe başlama ve oryantasyon eğitim formları, personel özlük dosyalarında ve bölüm sekreterliklerinde kayıt altına alınır. Personel statüsünde olmayan ve laboratuvarda sigortalı olarak çalışmaya başlayacak olan stajyer veya yarı zamanlı statüsündeki öğrenciler ile araştırmacılar için doldurulan işe başlama ve oryantasyon eğitim formları bölüm sekreterliklerinde kayıtlı tutulur.

Personel statüsünde olmayıp laboratuvarda sigortalı olarak çalışma yapacak kişiler, laboratuvar sorumlusu tarafından işe başlama - oryantasyon eğitimi ile temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine yönlendirilir. Laboratuvarda çalışma ön şartı olarak temel eğitimin belgelenmesi gerekir.

İşveren vekilleri, çalışanın “işe giriş muayenesini”, iş kazası-sağlık nedeniyle işten uzaklaşıp tekrar işe döndüğünde ise “işe dönüş muayenesini”, sağlığı tehdit eden bir iş yapması halinde iş süresince belli aralıklarla “aralıklı kontrol muayenesini” yaptırmakla yükümlüdür.

Personel işleri birimi, işe başlamadan önce iş başı yapacak personelden işe giriş sağlık muayenesi belgesi ister. İşe başlama yazısı, muayene belgesi ve işe başlama - oryantasyon eğitim formu ile birlikte işleme alınır. Akademik personel için işe başlama yazıları bölüm sekreterliği tarafından, idari personel için personel işleri birimi tarafından hazırlanır. İşe giriş muayenesi belgesi ve işe başlama - oryantasyon eğitim formu tamamlanmadan personel işe başlatılmaz. İşe başlayan personel daha sonra temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimine yönlendirilir.

Eğitim Katılım Formları

Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri, üç yılda bir İTÜ İSGB Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir. Bu eğitimlere tüm çalışanların katılımı zorunludur.

Yıl içerisinde, yeni işe başlayanlara, altı ay ve daha uzun süre işe ara verip tekrar dönüş yapanlara veya eğitime süresinde katılmayanlara yönelik olarak ayrıca eğitimler düzenlenir. Koordinatörlüğün internet üzerinden başvuru yapılabilen çevrimiçi eğitimleri de mevcuttur.

Eğitimler, ıslak imzalı katılım listesi ile kayıt altına alınır.

Çalışma yeri veya iş değişikliği, iş ekipmanının değişmesi, yeni teknoloji uygulanması gibi yeni durumlarda veya iş kazası geçiren, meslek hastalığına yakalanan çalışana işe dönüşünde, güvenli çalışma yöntemleri konusunda temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilmesi sağlanır. Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce aynı şekilde bilgi yenileme eğitimi verilmesi sağlanır. Bu konuların takibi, iş, iş yöntemi veya iş ekipmanının değişmesi durumunda ilgili birim yöneticisi tarafından, diğer durumlarda personel işleri tarafından yapılır.

Laboratuvarda Bulunması Gerekenler Listesi

Laboratuvarlar için **Ek3**'de yer alan formun güncelliği sağlanmalı ve Dekanlığa iletilmiş olmalıdır.

Tebliğ edilecekler listesinde yer alan;

İşe Başlama ve Oryantasyon Eğitim formları ve kayıtları, personel işleri ve bölüm sekreterlikleri tarafından takip edilmelidir.

Kimyasal Güvenlik Bilgi Formlarının dijital ortamda bulundurulması, laboratuvar talimatlarında veya başka bir yöntemle nasıl erişilebileceğinin tanımlanmış olması gerekmektedir.

Görev Bilgileri, personele tebliğ edilen görev tanımlarında yer almalıdır. Bu uygulama talimatında da laboratuvarda çalışan personelin görev bilgileri tanımlanmıştır. Laboratuvardan sorumlu kişilere ilişkin listeler Bölüm Başkanlıkları yazısı ile Dekanlığa bildirilir.

Bildirimlerin Yapılması, Kayıtları ve Değerlendirilmesi

İTÜ İSGB Koordinatörlüğü prosedürlerine uygun olarak **Ek4**'de yer alan Ramak Kala Olayı, Tehlike, İş Kazası, Maddi Hasarlı Kaza, formları ilgili birim yöneticileri, alan sorumluları ve personel tarafından doldurulur ve Dekanlığa iletilir. Bildirimler prosedüre uygun olarak Kurul tarafından değerlendirilir ve gereği yapılır.

İşin yürütülmesi esnasında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmaması durumunda Anlık İş Durdurma Formu fakülte yetkilileri tarafından doldurulur ve anlık olarak iş durdurulur.

Bildirim kayıtları, İTÜ İSGB Koordinatörlüğü ve fakülte iş sağlığı ve güvenliği dosyasında tutulur, Yıl Sonu Değerlendirme Raporu formunda yer alır ve risk değerlendirme çalışmalarında dikkate alınır.

EK 1 Personel Oryantasyon Takip Formu

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire BaşkanlığıTarih :
Sayı :
Konu :

Personel Oryantasyon Takip Formu, akademik ve idari personelin göreve başladığı gün uygulanacak olan birim oryantasyon sürecinde kullanılır. Bu form, işe yeni başlayacak personelin çalışacağı birimden "Birim Süreç Sorumlusu"nun, oryantasyon sürecinde yapılacak işleri takip etmesini kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmiştir. Formda belirtilenler, Birim Süreç Sorumlusu tarafından "YAPILDI/YAPILMADI" şeklinde işaretlenir. Süreç sonunda ilgili form, Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.

Adı-Soyadı:		Unvanı	
TC Kimlik No		GöreveBaşladığı Tarih	
Telefon		İşe Başladığı Bölüm /Program	
Mail Adresi		Oryantasyon Sorumlusu Unvanı/ Adı Soyadı	

EK 2 Laboratuvar İşe Başlama ve Oryantasyon Eğitim Formu

Bu eğitim, 15.05.2013 tarihli 28648 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 4. maddesinin, (e) bendinde yer alan "İşe başlama eğitimi. Çalışan filen çalışmaya başlamadan önce, çalışanın yapacağı işe, varsa kullanacağı iş ekipmanına ve işyerine özgü iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini içeren konularda uygulamalı olarak verilen eğitimi," ifade etmektedir.

Eğitim, aynı yönetmeliğin 6. maddesinin, (2) bendinde yer alan (Değişik:RG-24/5/2018-30430) İşveren, çalışan filen çalışmaya başlamadan önce, işe başlama eğitimi almazını sağlar. Bu eğitimler işverence veya işveren tarafından görevlendirilen bilgi sahibi ve deneyimli çalışanlarca verilebilir. İşe başlama eğitimleri, temel eğitimlerin gerçekleştirilmesine kadar geçen sürede çalışanın tehlike ve risklere karşı korunmasını sağlayacak nitelikte olmalı ve uygulamalı olarak verilmelidir. İşe başlama eğitimi her çalışan için en az iki saat olarak düzenlenir. Bu eğitimlerde geçen süreler temel eğitim sürelerinden sayılmaz." konularını ve bilgilerini içermektedir.



Birim/Enstitü/Fakülte/Müdürlük/Vb.	:
Bölüm	:
Laboratuvar	:
Laboratuvar Sorumlusu	:
Tarih	:

İŞE BAŞLAMA VE ORYANTASYON EĞİTİMİ		
KONULAR	VERİLDİ	VERİLMEDİ
İşyeri Tanıtımı (Üniversite, Fakülte, Bölüm, Laboratuvar, Vs.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizasyon Yapısı ve Bölümlerin Genel Olarak Tanıtımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İşe Başlama ve Bitiş Saatleri, Dinlenme Süreleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İşyeri Kuralları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Çalışma Alanlarının Tanıtımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kullanılacak Makine, Cihaz, İş Ekipmanı Tanıtımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kullanılacak Makine, Cihaz, İş Ekipmanı Talimatları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Makine, Cihaz ve İş Ekipmanlarının Güvenli Kullanımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratuvar Talimatları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratuvara Özgü Riskler ve Kontrol Önlemleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İş Tarifi ve Pratiği	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kişisel Koruyucu ve Donanım Kullanımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muhtemel Bir Uygunsuzluk veya Yapılacak Hatanın Bir Sonraki Adıma Etkisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AÇIKLAMA/NOTLAR:		

Eğitimi Veren (Adı/Soyadı-İmza-Tarih)	Eğitimi Alan (Adı/Soyadı-İmza-Tarih)
---------------------------------------	--------------------------------------

Laboratuvar Sorumlusu (Adı/Soyadı-İmza-Tarih)	Kontrol (Adı/Soyadı-İmza-Tarih) Bölüm Başkanlığı	Onay (Adı/Soyadı-İmza-Tarih) Dekanlık/Müdürlük/Vs.
--	---	---

EK 3 Laboratuvarda Bulunması Gerekenler Listesi

		İŞ YERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ LABORATUVARDA BULUNMASI GEREKEN ASGARİ EVRAK LİSTESİ

Birim/Enstitü/Fakülte/Müdürlük/Vb.	:
Bölüm	:
Laboratuvar	:
Laboratuvar Sorumlusu	:
Tarih	:

LABORATUVARDA BULUNMASI GEREKENLER LİSTESİ

Bilgiler	Durumu	
	Evet	Hayır
Acil Durum İletişim Bilgileri Listesi		
Laboratuvar Yerleşim ve Acil Durum Krokisi		
Talimatlar (<i>makine, cihaz, ekipman, proses, vb. çalışma-bakım-temizlik-güvenlik talimatları</i>)		
Genel Sağlık ve Güvenlik Kuralları		
Sağlık ve Güvenlik İşaretleri		
Kullanılan Tehlikeli Madde ve Radyoaktif Cihazların Envanter Listesi		
Kullanılan Kimyasalların Güvenlik Bilgi Formları (GBF-SDS) (<i>dijital ortamda da bulunabilir</i>)		
Tebliğ Kayıtları		

LABORATUVARDA TEBLİĞ EDİLECEKLER LİSTESİ

Bilgiler	Durumu	
	Evet	Hayır
Oryantasyon ve İşe Başlama Eğitimi		
Laboratuvar Genel Sağlık ve Güvenlik Kuralları		
Talimatlar (<i>makine, cihaz, ekipman, proses, vb. çalışma-bakım-temizlik-güvenlik talimatları</i>)		
Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Formu		
Kullanılan Kimyasalların Güvenlik Bilgi Formları (GBF-SDS)		
Görevlendirme Bilgileri		

Laboratuvar Sorumlusu (Adı/Soyadı-İmza-Tarih)	Kontrol (Adı/Soyadı-İmza-Tarih) Bölüm Başkanlığı	Onay (Adı/Soyadı-İmza-Tarih) Dekanlık/Müdürlük/Vs.
---	--	--

UYARI: Bu form İTÜ İSGB KOORDİNATÖRLÜĞÜ tarafından hazırlanmıştır. İzinsiz çoğaltılması ve farklı amaçlarda kullanılması yasaktır.

EK 4 Kaza, Tehlike, Ramak Kala Bildirim Formları

 İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ	İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİFAKÜLTESİ / BİRİMİ İŞ KAZASI / KAZA TUTANAĞI	FRM-08
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No: 00
		Revizyon Tarihi: -

Kaza tarihi: / /	Kaza Yeri:		
Kazalının adı soyadı:	SGK Sicil no/Kurum sicil no/Öğrenci no	İlgili Birimin SGK Sicil No:	
Yaralanan bölge:	Türü:	Kaza sebebi:	

Kazanın anlatımı:			
Tanıklara göre:			
Kök Nedenler:			
Önleyici faaliyetler	Sorumlu kişi	Tamamlama tarihi	Durum

Kazaya yapılan işlem:	İlk Yardım/Tıbbi müdahale	İş Günü Kaybı	Çoklu Yaralanma	Ölüm
TANIK:	İmza:	TANIK:	İmza:	
Raporu Hazırlayan	Tarih	İlgili Bölüm sorumlusu	İş Güvenliği Uzmanı	Tarih
				25.05.2016

Dağıtım: İşveren vekili, İSGB Koordinatörlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, ÇSGB İlgili SGK Müdürlüğü

Maddi Hasarlı Kaza Formu

Birim/Enstitü/Fakülte/Müdürlük/Vb.	:	
Bölüm/Birim	:	
Laboratuvar/Alan/Yer	:	
Laboratuvar Sorumlusu/Birim Sorumlusu	:	
Tarih ve Saat	:	

Maddi Hasarlı Kaza Bilgileri

Makine/Cihaz/Ekipman/Malzeme/Madde vs. Adı	:	
Varsa Makine/Cihaz/Ekipman/Malzeme/Madde vs. Kayıt Numarası	:	
Hasar Türü (Kırılma, Parçalanma, Sızıntı vs.)	:	
Tanık Bilgisi	:	
Benzer Hasar Geçmişi	:	
Saat/Gün Kaybı	:	

Hasarın Meydana Gelme Şekli
(Açıklayarak Yazınız)Tanıklara Göre Hasarın Meydana Gelme Şekli
(Açıklayarak Yazınız)

Maddi Hasarın Kök-Neden Analizi

Tehlikeli Durum (Boşluğu işaretleyiniz)		Tehlikeli Davranış (Boşluğu işaretleyiniz)	
Makine, cihaz ya da ekipmana bakım ya da periyodik kontrolün yapılmaması	Prosedür ya da talimat olmaması	Kişisel faktörler (uykusuzluk, ilaç kullanma, vs.)	Verilen emre uymama
Çalışma ortamı genişliği/darlığı	Çalışma ortamı koşulları (sıcaklık, nem, aydınlatma, vs.)	Yetkin olmayan müdahale	Prosedür ya da talimat hakkında bilgi eksikliği
Diğer ise belirtiniz:		Diğer ise belirtiniz:	

Düzeltilici-Önleyici Faaliyet

Düzeltilici-Önleyici Faaliyet	Sorumlu	Tamamlanma Tarihi	Durum

Maddi Hasarlı Kazayı Yapan Kişi Bilgisi (varsa) (Adı-Soyadı-Tarih-İmza)	Kazaya Tanık Olanlar (Adı-Soyadı-Tarih-İmza)	Alan Sorumlusu (Adı-Soyadı-Tarih-İmza)	Birim Sorumlusu (Adı-Soyadı-Tarih-İmza)
--	---	---	--

 İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ	İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ RAMAKKALA OLAY / TEHLİKELİ DURUM BİLDİRİM FORMU	FRM-12
		Yayın Tarihi:
		Revizyon No: 00
		Revizyon Tarihi: -

Tarih: / / Saat: : Yer:

Ramak Kala Olay Tanımı: Ramak kala olay, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğinde; işyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olay olarak tanımlanmıştır. İstatistiklere göre her 300 ramak kala olayında 29 yaralanmalı kaza, her 29 yaralanmalı kazada 1 ölümlü veya ağır yaralanmalı kaza gerçekleşmektedir. Bu bakımdan ramak kala kayıtlarının tutulması işyerinde iş kazalarını önlemek için hayati önem taşımaktadır.

Tehlike Tanımı: Mal, can ve çevre için potansiyel bir tehlike oluşturan malzeme, durum veya aktivitenin karakteristiği olarak tanımlanmaktadır.

Formu Dolduranaın Adı Soyadı (*):

Bölümü:

Görevi :

Tarih: / / İmza:

Ramak Kala Olayı/Tehlikeyi tanımlayınız:

Olay Yerini Belirtiniz:

Ramak Kala Olayın/Tehlikenin Çözümü Konusunda Öneriniz Nedir?:

Ramak Kala Olaydan/Tehlikeden Etkilenen/Etkilenecek Kişi Sayısı:

Bildirimi Alan İlgili Amirin Görüşü (*):

Tarih: / / İmza:

(*): Zorunlu değildir

ANLIK İŞ DURDURMA FORMU

Aşağıda bilgileri yazılan çalışma faaliyetiyle ilgili, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 4-b maddesi ve bendi (Madde 4 - İşverenin Genel Yükümlülüğü b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.) kapsamında hazırlanmış olup, gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alınmadığından dolayı anlık iş durdurulmuştur.

Çalışma alanında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alınıncaya kadar herhangi bir çalışma yapılmayacaktır.

Fakülte/Enstitü/Merkez/Müdürlük/Vs.	:
Alan-Yer	:
Tarih – Saat	:
Yapılan Çalışma	:
Durdurma Nedeni	:
İşi Durduran İTÜ Birimi	:
Çalışmayı Yapan Firma	:
Çalışmayı Yürüten İTÜ Birimi	:
Alınması Gereken Kontrol Önlemleri	:

NOT: Bu bilgilere ilave olarak anlık iş durdurulan alanın fotoğrafları çekilerek, komuyla ilgili İTÜ Birimleri ve İTÜ İSGB Koordinatörlüğü, EBYS aracılığıyla bilgilendirilecektir.

İş bu tutanak, çalışma yapan kişilere gerekli kontrol önlemleri alınıncaya kadar alanda herhangi bir çalışma yapılmayacağı bilgisi ile tebliğ edilmiş olup, aşağıda belirtilen taraflarca imza karşılığında kayıt altına alınmıştır.
.....

TEBLİĞ BİLGİLERİ		TEBELLÜĞ BİLGİLERİ	
Anlık İş Durduran İTÜ Birimi Yetkilileri		Anlık İş Durdurulan Firma Çalışanları ve Yetkilileri	
T.C. - Adı-Soyadı İmza		T.C. - Adı-Soyadı İmza	
T.C. - Adı-Soyadı İmza		T.C. - Adı-Soyadı İmza	
T.C. - Adı-Soyadı İmza		T.C. - Adı-Soyadı İmza	
T.C. - Adı-Soyadı İmza		T.C. - Adı-Soyadı İmza	
T.C. - Adı-Soyadı İmza		T.C. - Adı-Soyadı İmza	

UYARI: Bu form İTÜ İSGB KOORDİNATÖRLÜĞÜ tarafından hazırlanmıştır. İzinsiz çoğaltılması ve farklı amaçlarda kullanılması yasaktır.