**İŞ GÜVENLİĞİ YÖNÜNDEN YAPILMASI GEREKEN KONTROLLER VE
DÜZENLENECEK BELGELER**

**GİRİŞ :**

 İş Sağlığı ve Güvenliği’nde temel yaklaşımlardan en önemlisi proaktif yaklaşımlardır. Bir başka ifade ile meydana gelmiş olayların ardından gitmek yerine, olayların önüne geçip, istenilen tarafa yönlendirmek, kısaca İş Sağlığı ve Güvenliği’ni yönetmektir. İleride ortaya çıkabilecek muhtemel olayların getireceği olumsuzluklardan kaçınmak ancak böyle mümkün olabilecektir.

 Her işyeri çalışmalarını sağlık ve güvenlik yönünden etkin, verimli ve kesintisiz sürdürülmesini sağlamak durumunda olup, tüm işletmelerden beklenilen güvenli, verimli ve sürekli bir üretim yapılmasıdır.

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

 Yapılması gerekli bu kontrol, bakım, test ve ölçümler; işyerlerinin özelliğine, yapılan işin niteliğine, işyerinde kullanılacak teknoloji ile araç, gereç, makine, tezgâh ve tesislere göre bazı değişiklikler göstermekle birlikte ana unsurlarıyla belirli özellikleri taşımak zorundadır.

 İşyerlerinde önceden tespit edilmiş risk noktaları üzerinde, uzman elemanlarca yapılacak ilk kuruluş ve müteakip periyodik kontrollerle, istenmeyen olayların önüne geçmenin amaçlandığı açıktır. Bu temel kabulden hareketle, iş güvenliği mevzuatımızda daha önceden elde edilmiş tecrübelerden de yararlanılarak risk noktaları belirlenmiş ve bu noktalardaki riskleri ortadan kaldıracak şekilde çeşitli periyodik kontrollere yer verilmiştir.

**TANIMLAR:**

**Kayıt** : Bir yere mal ederek deftere geçirmek anlamındadır.

**Kontrol** : Bir işin doğru ve düzenli yapılıp yapılmadığını inceleme. Bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakma, gözden geçirme. Yoklama, arama, tarama.

**Belge** : Bir iddiayı doğrulamaya veya çürütmeye yarayan yazı, resim, fotoğraf vb. şey, delil, vesika. Olup bitmiş, gelip geçmiş şeyler hakkında bilgi sahibi olmayı sağlayan yazı, resim, bant vb. Bir durumu açıklayan, belirtici yazı. Eski deyimle vesika’dır.

 Türk Ceza Kanunu’nda varaka kelimesine yer verilmiştir. (Varaka, hukuki bir hüküm ifade eden bir olayı ispata yarayan yazıdır.)

 Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu’nda senet kelimesine ver verilmiş olup, üzerinde imzası bulunan kişi aleyhine delil teşkil eder. Her senet bir belgedir, fakat her belge senet değildir.

 Çalışma hayatının denetim ve teftişinde kayıt ve belgeler denilince; iş ilişkisi içerisinde bulunan kişilerin kendiliklerinden veya bir akdi zorunluluktan veya bir normun tutulmasını emretmesi nedeni ile düzenlemek ve bulundurmak zorunda oldukları kayıt ve belgeler anlaşılması gerekmektedir.

**AÇIKLAMALAR:**

 İş Teftişi Tüzüğü’nün 15/C maddesi “ Mevzuatın tutulmasını veya bulundurulmasını öngördüğü kayıt, puantaj cetveli, defter, belge, liste, çizelge, rapor, bordro, makbuz, hesap pusulası, ilan, sağlık raporu, iş sağlığı ve güvenliği defteri, tesisat, makine ve cihazların periyodik bakım ve kontrol kartları vb. belgeler..” den bahsetmektedir.

 Dolayısıyla çalışma mevzuatında kayıt ve belge denilince, yalnız iş kanunu değil, iş ilişkisi düzenleyen her türlü mevzuatın öngördüğü kayıt ve belge anlaşılması gerekmektedir.

 İşyerlerinde yapılması gerekli olan iş sağlığı ve güvenliğine yönelik faaliyetlerin, *etkili*, *sürekli*ve *sistematik*olarak yürütülebilmesi ancak BELGE SİSTEMİNİN yerleştirilmesi ile mümkündür.

 Sürdürülen faaliyetlerin, çalışmaların, kontrollerin, eğitimlerin, denetimlerin belgeye bağlanmasının birçok yararı bulunmaktadır.

Bir işyerinde kayıt sisteminin işlemesi;

 - İşyerinin ve çalışanların durumlarının sürekli izlenebilirliğini,

 - Hizmetlerinin devamlılığını,

 - Aksayan yönlerin rahatça görülebilmesini sağlamasının yanı sıra, yapılacak risk değerlendirmelerine de ışık tutacaktır.

 Bir başka açıdan bakıldığında ise kayıt, belge ve kontrol raporları, işyerlerinin sorunlarının ülke genelinde iş kolu veya sektörel bazda değerlendirilmesine imkân sağlamaktadır.

 Ayrıca, insanların altında imzalarının bulunduğu belgeler ve bilgiler hususunda daha dikkatli ve titiz davranışlar sergilemeleri ve kontrol edenler ile edilenlerin işi daha ciddiye alması hususları, kayıt sisteminin yararlarının başka bir yönüdür.

**AMAÇ:**

 Periyodik kontrollerin amacı; şahıs ya da makine, tesis ve tertiplerin sağlık ya da fiziki özelliklerini önceden belirlemek, çalışma şartlarından dolayı yıpranma, aşınma vb. durumları araştırmak, varsa hızını, nitelik ve niceliklerini belirlemek, sağlıklı ve güvenli olup olmadıkları hakkında fikir ve kanaat oluşturmak şeklinde özetlenebilir.

Bir başka ifade ile

 - İşyerinde bulunan her türlü makine ve tesislerin fiziki özelliklerini önceden belirlemek

 - İşletme şartlarından dolayı oluşan aşınma yıpranma gibi durumların varlığını araştırmak

 - Yapılan kontrollerde aşınma, yıpranma vb. durumlar varsa bunların nitelik ve niceliklerinin belirlemek

 - Gerekli hallerde tamir, bakım, onarım ya da işletme şartlarında yapılması gerekli değişiklikleri ve alınacak tedbirleri tespit etmek

 - Bir sonraki periyoda kadar güvenli bir şekilde çalışıp çalışamayacağı (görev yapıp yapamayacağı) konusunda fikir ve kanaat oluşturmaktır.

 Yukarıda belirtilen amaçların gerçekleştirilebilmesi için Teknik Periyodik Kontrollerin öncesi ve sonrası çalışmalar yapılması gerekmektedir. Periyodik kontroller, *Sağlık* yönünden yapılan kontroller ve *Teknik* yönden yapılan periyodik kontroller olarak iki ana grupta toplanabilir. Burada üzerinde durulacak konu Teknik yönden yapılacak periyodik kontroller olup, Güvenlik, Süreklilik ve Verimlilik gibi üç temel husus olarak karşımıza çıkmaktadır.

 İleride meydana gelebilecek riskleri önceden tespit edip ortadan kaldırmayı, emniyetli bir çalışma ortamı oluşturmayı ve verimli bir işletme sağlamayı, hedefleyerek yapılacak bir teknik periyodik kontrollerden istenilen sonuçların elde edilebilmesi için bir takım çalışmaların yapılması gerekmektedir. Bunlar, Teknik Periyodik Kontrol ve Test Öncesi Çalışmalar ile Teknik Periyodik Kontrol ve Test Sonrası Çalışmalardır.

**SAĞLIK YÖNÜNDEN YAPILAN KONTROLLER**

 Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışan işçilerin yaptıkları işe bedence ve ruhça elverişli oldukları sağlık raporları tespit edilecektir.(İş Kanunu Madde:86) Sağlık Kontrolleri, işin niteliğine göre YILLIK, ALTI AY, ÜÇ AY veya daha az olabilir.

 Ayrıca;

 Bulaşıcı hastalık olmadığına dair rapor (57)

 Kurşunla çalışan işçilerin sağlık kontrolleri (3 ayda bir)

 Civa ile ilgili işlerde çalışanların muayenesi (3 ayda bir)

 Fosforlu bileşiklerle yapılan çalışmalar (Gen.Sağlık Kont.)

 Kadmiyum, magnezyum, kromlu bileşikler, berilyumlu alaşımlar, benzen, anilin, nitro amin türevleri, halojenli hidrokarbonlar, karbon sülfür vs. (65-75) ile yapılan çalışmalarda genel sağlık kontrollerinde etkin maddelerle ilgili değerlendirmeler yapılacaktır.

**1. Teknik Periyodik Kontrol ve Test Öncesi Çalışmalar:**

 **1.1.** Teknik Periyodik Kontrol uygulanacak makine ve tesisin bilinmesi. Teknik Periyodik Kontrol ve test uygulanacak makine ve/veya tesisin, öncelikle gerekli ön incelemelere ( markası, imalat yılı, seri numarası, gücü vb.) tabi tutulması gerekmektedir. Bunu sağlamak amacıyla;

 **1.1.1.** Teknik karakteristik değerler tespit edilir.

 **1.1.2.** Çalışma usul ve esasları, şartları belirlenir.

 **1.1.3.** İşletme ve bakım şartları ile ilgili belge ve bilgiler derlenir.

 **1.2.** Test Metodu ve Uygulanacak Kuralların Belirlenmesi. Kontrol, ölçüm ve test usul ve tekniği, testte kullanılacak cihaz ve aletler ile uyulacak kuralların, önceden ilgili standartlar, fenni ve teknolojik literatür ile mevcut hukuki düzenlemeler takip edilip incelenerek belirlenmelidir. Bu hususta iş güvenliği mevzuatında ve TSE’de istenilen bilgilere rastlanılmadığı takdirde uygun yabancı mevzuatlardan ve imalatçı bilgilerinden faydalanılabilir.

 **1.2.1.** Makine ve tesis ile ilgili.

 **1.2.2.** Hukuki ve teknik İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı.

 **1.2.3.** Varsa ilgili harmonize ve diğer standartlar ve teknik düzenlemeler.

 **1.2.4.** İmalatçılardan alınmış bulunan teknik veriler.

 **1.2.5.** Geçmiş uygulama kayıtları,

 **1.2.6.** Teknik literatür incelenir.

 Yapılan bu inceleme sonucunda test metodu ve uyulacak kurallar belirlenir.

 **1.3.** Yetkili Teknik Eleman Temini.

 Yukarıda belirtilen kontrol ve test kurallarının belirlenmesi ve eksiksiz uygulanması için kabul edilmelidir ki iyi eğitilmiş, konusunun uzmanı teknik elemanlara ihtiyaç vardır.

 **1.3.1** Teknik Periyodik Kontrol uygulamasını yapacak teknik eleman ve yardımcıları ile ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ve teknik düzenlemelerde yer alan eğitim, belge ve sertifikalara sahip olan elemanlar.

 **1.3.2.** Teknik Periyodik Kontrol uygulamasında kullanılacak teknik alet, ekipman ve donanımın eksiksiz ve hazır bulundurulması.

 **2. Teknik Periyodik Kontrol ve Test Sonrası Çalışmalar:**

 **2.1.** Teknik Rapor Düzenlenmesi:

 Uygulanan test ve deneyler ile yapılan kontroller esnasında elde edilen bilgileri gösterir, tam bir teknik rapor hüviyetini taşıyan belge düzenlenmelidir.

 Teknik Rapor; Teknik Periyodik Kontrol ve test sonrasında düzenlenen;

 - Gerekli her türlü bilgilerin,

 - Yürütülecek uygulamaların,

 - Yetkili teknik elemanın kanaat ve onayı’ nın yer aldığı belgedir.

 Düzenlenecek Teknik Rapor’da, Teknik Periyodik Kontrol uygulaması ile ilgili olarak;

* Makine ve/veya tesis ile ilgili bilgiler,
* Yetkili teknik eleman ile ilgili bilgiler,
* Test tekniği ve şartları ile ilgili bilgiler,
* Teknik Periyodik Kontrol sonuçları ile ilgili kanaat,
* Yapılacak işlemler ile ilgili bilgiler,
* Test ekipmanı ile ilgili bilgiler, bulunmalıdır.

 **2.1.1.** Teknik Raporun Bölümleri.

 Yapılan Teknik Periyodik Kontrol sonrası düzenlenecek raporun belge niteliğini taşıması gerekmektedir. Dolayısıyla belge niteliğini kazanması için, daha önce yapılanlar hakkında bilgi edinilmeyi sağlaması ve bundan sonra faaliyetin nasıl ve hangi şartlarda sürdürüleceğine ilişkin yönlendirme yapabilme kabiliyetinde olması, bu sebeple de raporun bazı bölümlerden oluşması gereklidir.

 Bu bölümler;

 **I.Tanıtım ve Teknik Özellikler:** Bu bölümde kontrol ve teste tabi tutulacak makine ve tesisata ait marka, model, imalat karakteristikleri, kullanım amacı ve şartları, imal yılı, seri numarası, motor gücü vb. diğer bilgilere yer verilmelidir.

 **II. Test Metodu ve Uygulanacak Kurallar:** Teknik elemanlarca önceden, ilgili standartlar, fenni ve teknolojik literatür ile mevzuat takip edilip, incelenerek belirlenen, kontrol, ölçüm ve test şekli ile kontrol sırasında uyulacak kurallara uygun pasajlar açılmalı, sorular sorulup, cevap tercihleri belirtilerek, cevaplandırılması istenmeli ve bütün sorulara eksiksiz olarak cevap verilmelidir.

 **III. Değerlendirme:** II. bölümdeki kurallara uygun olarak yapılan kontroller sonucu elde edilen değerlerin, I.bölümde belirtilen teknik özellikleri karşılayıp, karşılamadığı hususu ile yine II. bölümde açıklanan ilgili standartlar, teknolojik literatür ve mevzuatlarda belirtilen limit değerlere uygun olup olmadığı hususlarının mukayese edilerek bir değerlendirme yapılmalıdır.

 **IV. İkaz ve Öneriler:** Yapılan kontroller sonrası değerlendirmelerden meydana çıkan uygun olmayan durumlar ile bunların çözüm yolları ya da giderildiğine dair bilgiler açık bir dille işlenmelidir.

 **V. Sonuç ve Kanaat:** Kontrole tabi tutulan makine, teçhizat veya aracın belirlenen periyodik süresi içinde emniyetli olarak çalışıp çalışmayacağı veya varsa IV. bölümde belirtilenlerin yerine getirildiği takdirde emniyetle çalışabileceği konularında, mesuliyetin yüklenildiğini belirtir, taahhüt ya da kanaat şeklinde yer verilerek kontrol yetkilisinin gerek gördüğü diğer hususlar ilave edilmelidir.

 **VI. Tasdik/Onay:** Bu bölümde kontrolü yapan yetkili elemanın kimlikleri, oda sicil numaraları, kontrol tarihi, rapor düzenleme tarihi ve rapor numarası gibi gerekli diğer bilgiler işlenerek rapor imza altına alınmalıdır.

 **2.2.** İkmal Süreci.

 Bu süreç, uygulanan Teknik Periyodik Kontrol sırasında makine ve/veya tesiste tespit edilen uygunsuzlukların düzeltilerek uygun hale getirilebilmesi için yapılacak işlemleri kapsar.

 Bir başka ifade ile düzenlenen raporda belirtilenleri yerine getirmek amacıyla ihtiyaç duyulan süreyi ve bu süre içinde yapılan faaliyetleri kapsar.

 **2.3.** Değerlendirme Süreci.

 Bu süreç, Teknik Periyodik Kontrol sonrasında elde edilen değerlerin;

 - Asgari sınır değerleri sağlayıp sağlamadığını belirlemek,

 - Makine ve/veya tesisin mevzuatlarda belirtilen süreler içinde güvenli olarak görev yapıp yapamayacağı kanaatini oluşturmak, için yürütülen çalışmaları kapsamaktadır. İyi bir arşivleme yapılarak istatistikî değerlendirmelerden, bundan sonraki yapılacak kontrollerde ve işletmedeki çalışmalarda istifade edilmelidir.

 **TEKNİK YÖNDEN YAPILAN KONTROLLER:**

 **1. İşyeri Bina ve Tesislere Ait Kontroller:**

 1.1.Taban ve Asma Katlar:

 1.2. Asma iskeleler

 **2. Üretim Alet ve Makinelerinde Yapılan Kontroller:**

 2.1. Aspirasyon tesisatı,

 2.2. Kazanlar,

 2.3. Kompresörler,

 2.4. Basınçlı kaplar,

 2.5. Basınçlı gaz tüpleri,

 2.6. Kaldırma makine ve araçları,

 2.7. Asansörler,

 2.8. Boru tesisatı ile tank ve depoları,

 2.9. Fırın ve Ocaklar,

 2.10. Motorlu Arabalar ve Römorklar,

 2.11. Basınçlı Asit Kapları,

 **3. Elektrik Tesisatında Yapılan Kontroller:**

 3.1. Elektrik ve aydınlatma tesisatı,

 3.2. Topraklama tesisatı,

 3.3. Yıldırımlık (paratoner) tesisatı,

 3.4. Alev geçirmez cihazlar,

 3.5. Elektrikli el aletleri,

 **4. Yangın Sistemlerinin Kontrolü:**

 4.1. Seyyar yangın söndürme cihazları,

 4.2. Yangın alarm ve sistemleri,

 4.3. Motopomplar,

 4.4. Yangın hortumları,

 **5. Kişisel Koruyucu Donanımların Kontrolü.**

 **İşyerinde Bulundurulması ve Düzenlenmesi Gerekli Kayıt ve Belgeler:**

1. Risk Değerlendirmesi: İşveren, işyerinde risklerden özel olarak etkilenebilecek işçi gruplarının durumunu da kapsayacak şekilde sağlık ve güvenlik yönünden risk değerlendirmesi yapar.

 Risk değerlendirmesi sonucuna göre alınması gereken koruyucu önlemlere ve kullanılması gereken koruyucu ekipmana karar verir.

 Risk değerlendirmesi, koruyucu önlemler, koruyucu ekipmanla ilgili çalışmalar ve değerlendirmelerle ilgili kayıt ve dokümanların hazırlanması ile ilgili belgelerin düzenlenmesi, işyerinin büyüklüğü ve yapılan işin niteliğine göre, bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygun şekilde yapılır. (İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği Madde:9)

 T.C. Danıştay Onuncu Dairesi 24.05.2004 tarih ve 2004/1942 Esas no’lu karar ile yönetmeliğin yürütmesi durduruldu.

 **2.** Tehlikeli Kimyasal Madde Bulunması Halinde Risk Değerlendirmesi:

 İşveren, işyerinde tehlikeli kimyasal madde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve tehlikeli kimyasal madde bulunması halinde, işçilerin sağlık ve güvenliği yönünden olumsuz etkilerini belirlemek üzere risk değerlendirmesi yapmakla yükümlüdür.

 Risk değerlendirmesi aşağıdaki hallerde yenilenecektir;

* Risk değerlendirmesinde belirlenen sürelerde,
* Çalışma koşullarında önemli bir değişiklik olduğunda,
* Ortam ölçümleri ve sağlık gözetimlerinin sonuçlarına göre gerektiğinde,
* Kimyasal maddeler nedeni ile herhangi bir kaza olduğunda,
* En az beş yılda bir defa.

 Tehlikeli kimyasal maddeler içeren yeni bir faaliyete ancak risk değerlendirilmesi yapılarak, belirlenen her türlü önlem alındıktan sonra başlanacaktır.

 Risk değerlendirmesi yazılı belgehaline getirilerek, istenildiğinde yetkili kişilere gösterilmek üzere işyerinde bulundurulacaktır. (Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde: 6)

 **3.** Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Risk Değerlendirmesi:

 Kanserojen ve mutajen maddelere maruziyet riski bulunan işlerde risk değerlendirmesi yapılırken;

* Alışma şartları,
* Maruziyet şekli ve derecesi dikkate alınarak, risk değerlendirmesinin geçerli olduğu süre belirlenecek,
* Hangi aralıklarla yenileneceği, alınması gerekli sağlık ve güvenlik önlemleri, belirlenecek,
* Kanserojen ve mutajen maddelerin, deri yolu da dâhil olmak üzere, vücuda giriş yollarının tümü dikkate alınacak,
* Özel risk altındaki işçilerin sağlık ve güvenlikleri dikkate alınacak,
* Kanserojen ve mutajen maddelerle çalışmak istemeyenlerin bu istekleri de dikkate alınacaktır.

 Risk değerlendirmesi, ayrıca çalışma şartlarında maruziyet düzeyini etkileyebilecek herhangi bir değişiklik olduğunda da yeniden yapılacaktır. Ve her durumda en az beş yılda bir defa yenilenecektir.

 Risk değerlendirmesi, ayrıca çalışma şartlarında maruziyet düzeyini etkileyebilecek herhangi bir değişiklik olduğunda da yeniden yapılacaktır.

 İşveren, risk değerlendirmesinde kullanılan bilgileri istenmesi halinde yetkili makamlara vermek zorundadır. (Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde: 5)

 **4. Titreşime Maruziyet Durumunda Risk Değerlendirmesi**

 İşyerlerinde mekanik titreşime maruziyetten kaynaklanan risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili olarak işveren, işçilerin maruz kaldığı mekanik titreşim düzeyini değerlendirecek ve gerekiyorsa ölçecektir.

 Bu değerlendirme ve ölçümler, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğinde belirtilen yetkili uzman kişi veya kuruluşlarca planlanıp yapılacak ve uygun aralıklarla tekrarlanacaktır.

 Mekanik titreşime maruziyet düzeyi hakkındaki değerlendirme ve/veya ölçümlerden elde edilen veriler daha sonra tekrar kullanılmak üzere uygun biçimde saklanacaktır. Yapılan risk değerlendirmesiyle ilgili uygun kayıt tutulacaktır.

 Çalışma koşullarında önemli değişiklik olduğunda veya sağlık gözetimi sonuçlarının gerektirdiği durumlarda risk değerlendirmesi yeniden yapılacaktır. (Titreşim Yönetmeliği Madde: 6 -Bu Yönetmelik 23 Aralık 2006 tarihinde yürürlüğe girer)

 **5. Gürültüye maruziyette Risk Değerlendirilmesi**

 İşyerlerinde gürültüden kaynaklanan risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesinde; İşveren, işçilerin maruz kaldığı gürültü düzeyini değerlendirecek ve gerekiyor ise gürültü ölçümü yapacaktır.

 Bu değerlendirme ve ölçümler İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğinde belirtilen uzmanlarca planlanacak ve uygun aralıklarla yapılacaktır.

 Risk değerlendirmesi ile ilgili, yürürlükteki mevzuata uygun olarak kayıt tutulacak ve saklanacaktır.

 Risk değerlendirmesi, düzenli olarak ve önemli bir değişiklik olduğunda veya sağlık gözetimi sonuçlarının gerektirdiğinde yeniden yapılacaktır.(Gürültü Yönetmeliği Madde: 6)

 **6. Tehlikeli Kimyasalların Kullanıldığı İşyerlerinde Acil Eylem Planı**

 İşveren, işyerindeki tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanacak kaza, olay ve acil durumlarda yapılacak işleri önceden belirleyen bir acil eylem planı hazırlamak ve planın gerektirdiği düzenlemeleri yapmakla yükümlüdür. (Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde:9)

 **7. Kanserojen ve Mutajen Maddelerin Kullanımın Azaltılması İçin Araştırma**

 İşveren, teknik olarak mümkün olduğu hallerde, işyerindeki kanserojen veya mutajen maddelerin kullanımını azaltacaktır. İşveren, kanserojen veya mutajen maddelerin değiştirilmesi konusunda yapılan araştırma sonuçlarını, istenmesi halinde Bakanlığa vermek zorundadır. (Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde: 6)

 **8. Patlamadan Korunma Dokümanı**

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

 Patlamadan korunma dokümanı, işin başlamasından önce hazırlanacak, işyerinde, iş ekipmanında veya organizasyonunda önemli değişiklik, genişleme veya tadilat yapıldığında yeniden gözden geçirilerek güncelleştirilecektir. (Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Çalışanların Korunması Hakkında Yönetmelik Madde 10)

 **9. Maruziyetin Önlenmesi Ve Azaltılması Acil Durumlar İçin Plan**

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

 Yüksek düzeyde maruziyete neden olabilecek acil durumlar için plan yapılacaktır. (Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde: 7)

**10. Kayıtların Saklanması**

 Kanserojen ve mutajen maddelerle çalışmaların yapıldığı işyerinde belirtilen kayıtlar maruziyetin sona ermesinden sonra en az kırk yıl süre ile saklanacaktır. (Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde: 17)

 **11. İş Güvenliği Uzmanı Tarafından Düzenlenecek Belgeler**

 **1.** İşyerinde yapılacak periyodik kontrol, bakım ve ölçümleri planlamak, hazırlanan planların uygulanmasını sağlamak,

 **2.** Acil durum planlarını hazırlamak,

 **3.** Yangından korunma ve yangınla mücadele çalışmalarını yönetmek ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,

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

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

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

 **7.**Uygun nitelikteki kişisel koruyucuların seçimi, sağlanması, kullanılması, bakımı ve test edilmesi ile ilgili bilgi ve önerileri hakkında işverene rapor vermek. (İş Güvenliği ile Görevli Mühendis veya Teknik Elemanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde: 12)

 **12.İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarınca Düzenlenen Belgeler:**

 İşveren veya işveren vekili İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarınca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurmakla yükümlüdür. (İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik Madde 10)

**13.İşyeri Sağlık Birimince Düzenlenecek Belgeler**

 Yıllık çalışma planı: Sağlık birimi, işyerinde yürütülecek sağlık hizmetleri ile ilgili olarak yıllık çalışma planı hazırlayarak işverenin onayına sunar. Onaylanan plan işyerinde ilan edilir. Ayrıca, bu plan çalışanların temsilcilerine ve varsa iş sağlığı ve güvenliği kuruluna gönderilir. (İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 8)

 Yıllık Değerlendirme Raporu: Sağlık birimi, işyerinde yürütülen sağlık hizmetleri ile ilgili olarak yapılacak denetimlerde incelenmek üzere her yıl yıllık değerlendirme raporu hazırlar ve bir nüshasını Genel Müdürlüğe gönderir. (İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 9)

 Kayıt Ve İstatistik:

 • Çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimine ait bütün bilgiler kayıt altına alınır ve belgeler muhafaza edilir.

 • Çalışanların sağlık bilgileri, yaptığı işler ve çalıştığı ortamdaki maruziyet bilgileri ile bu maruziyetlerin değerlendirme sonuçları kişisel sağlık dosyalarında saklanır.

 • Sağlık birimi, çalışanların kişisel sağlık dosyalarını işten ayrılma tarihinden itibaren 10 yıl boyunca saklamak zorundadır.

 • Yükümlülük süresi bu süreyi aşan meslek hastalığı riski bulunan işyerlerinde, belirlenen risklerle ilgili evrakların saklanması yükümlülük süresine kadar uzar.

 • Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını ister. Eski işveren, kişisel sağlık dosyasının onaylı bir örneğini gönderir.

 • Çalışanın işe girişinde ve iş değişikliğinde, işe uyumunun belirlenmesi amacıyla yapılan sağlık muayenesi sonucunda oluşturulan raporda; çalıştırılacağı işler ve çalışma koşulları belirtilir, rapor sonucu işveren ve çalışana yazılı olarak bildirilir.

 • İşyerinde meydana gelen bütün kazalar ve meslek hastalıkları kaydedilir. (İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 14)

 **14.İşyeri Hekimi Tarafından Düzenlenecek Belgeler**

* Çalışanların işe giriş ve periyodik muayenelerini yapar ve rapor düzenler.
* Özürlülerin işe alınmaları, işyerinde oluşan bir kaza ya da hastalık sonrasında geçici ya da kalıcı iş göremezliği olanların işe başlamaları veya eski hükümlülerin gerekli sağlık muayenelerini yaparak uygun işe yerleştirilmeleri için rapor hazırlar.
* Sağlık nedeniyle üç haftadan uzun veya meslek hastalıkları veya iş kazaları nedeniyle veya sık tekrarlanan işten uzaklaşmalarda, işe dönüş muayenesi yapar.
* Kreş ve çocuk bakım yurdu ile emzirme odalarının sağlık koşullarını kontrol eder, sağlık koşullarına uygunluğunu sağlar, çocukların sağlık muayenelerini yaparak kayıt altına alır.
* İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydeder ve örneğe uygun yıllık çalışma raporu hazırlayarak iş sağlığı ve güvenliği kuruluna gönderir. (İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 22)

 **15. İş Sözleşmesi**

 Süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunludur. Yazılı sözleşme yapılmamışsa iki ay içinde çalışma şart ve koşullarını yazılı olarak verilmesi, iş sözleşmesi iki aylık süre dolmadan sona ermiş ise, bu bilgilerin en geç sona erme tarihinde işçiye yazılı olarak verilmesi zorunludur. (4857 Sayılı İş Kanunu Madde:8)

 -Çıraklık Sözleşmeleri,

 -Çocuk ve Genç İşçinin İş Sözleşmesi ve Belge Yükümlülüğü

 **16. İşçi Özlük Dosyası:**

 İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. (4857 Sayılı İş Kanunu Madde: 75)

 **17.Çalışma Süresinin Belgelenmesi:**

 İşveren, işçilerin çalışma sürelerini uygun araçlarla belgelemek zorundadır. (İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği Madde: 9)

 **18.Çalışma Belgesi:**

 İşten ayrılan işçiye, işveren tarafından, işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verilir. (4857 Sayılı İş Kanunu Madde 28)

 **19.Eğitimin Belgelendirilmesi:**

 İşyerlerinde düzenlenen eğitimler belgelendirilir ve bu belgeler çalışanların özlük dosyalarında saklanır. (Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışılan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hak. Tüzük Madde 73) (Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 17)

 **20.İşçi Kimlikleri:**

 20.1. Kadın İşçi Kimlikleri

 İşverenler, gece postalarında çalıştırdıkları kadın işçilerin nüfus kimlik cüzdanlarının onaylı örneklerinin işyerinde bulundurmak ve bunları denetlemeye yetkili makam ve memurların her isteyişinde göstermek zorundadırlar. (Kadın İşçilerin Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik Madde:10)

 20.2. Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışanların Kimlikleri

 İşveren veya vekili, ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırdığı işçilerin nüfus kimlik cüzdanlarının onaylı örneklerini saklayarak, bunları teftiş ve denetlemeye yetkili makam ve memurların her isteyişinde göstermekle ödevlidir. (Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği Madde 7)

  **BİLDİRİMLER VE İZİN TALEPLERİ / KAYITLAR:**

 **İşveren Tarafından Yapılacak Bildirimler**:

 İşyerini Bildirme; İşyerini kuran, her ne surette olursa olsun devir alan, çalışma konusunu kısmen veya tamamen değiştiren, herhangi bir sebeple faaliyetine son veren ve işyerini kapatan, İşveren ve alt işverenler, bir ay içinde bölge müdürlüğüne bildirmek zorundadır. (4857 sayılı İş Kanunu Madde:3)

 İş Kazalarının ve Meslek Hastalıklarının Bildirimi:

 İşverenler işyerlerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç iki iş günü içinde yazı ile ilgili bölge müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar. (4857 sayılı İş Kanunu Madde: 77)

 Sağlık Kuralları Bakımından Günde Ancak 7,5 Saat veya Daha Az Çalışılması Gereken İşlerin Bildirimi:

 Yönetmelikte sayılan işlerden herhangi birini veya birkaçını sürekli olarak veya zaman zaman yapan işverenler, önceden Bölge Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler (4857 Sayılı İş Kanunu Madde 63) (Sağlık Kuralları Bakımından Günde Ancak Yedi buçuk Saat veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik Madde: 8)

 Gece çalışmaları: İşveren, gece (her) postalarında çalıştırılacak işçilerin listelerini İşe başlamadan önce alınan işe giriş sağlık raporlarının ve periyodik sağlık raporlarının bir nüshasını, Bölge Müdürlüğüne vermekle yükümlüdür. (4857 Sayılı İş Kanunu Madde 69) (Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 12 )

 Kadın işçilerin gece postalarında çalıştırılması: On sekiz yaşını doldurmuş kadın işçilerin gece postalarında çalıştırılmasına ilişkin usul ve esaslar Sağlık Bakanlığının görüşü alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikte gösterilir. (4857 Sayılı İş Kanunu Madde 73 (Kadın İşçilerin Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Tüzük Madde:8)

 Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Yetkili Makama Bilgi Verilmesi:

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

 a ) İşyerinde kanserojen veya mutajen maddelerin kullanıldığı prosesler ve/veya işlemler ile bu maddelerin kullanılma nedeni,

 b) Kanserojen veya mutajen maddeler ve preparatları ile bunları içeren maddelerin işyerinde üretilen ve kullanılan miktarı,

 c) Maruz kalan işçi sayısı,

 d) Alınan koruyucu önlemler,

 e) Kullanılan koruyucu araç ve gerecin türü,

 f ) Maruziyet şekli ve düzeyi,

 g) İkame yapılıp yapılamadığı.

 (Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde: 8)

 Meslek Hastalıklarını Bildirme:

 Kanserojen veya mutajen maddelere maruziyet sonucu ortaya çıkan meslek hastalıkları Bakanlığa bildirilecektir. (Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde 16)

 İşyerinde faaliyetin sona ermesi halinde bildirim:

 Kanserojen veya mutajen maddelerle çalışmaların yapıldığı işyerinde faaliyetin sona ermesi halinde işveren Yönetmelik gereği tuttuğu kayıtları Bakanlığa vermek zorundadır. (Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde 17)

 Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda İşyerinde Faaliyetin Sona Ermesi Halinde Bildirim :

 Kimyasal maddelerle çalışmalarda işyerinin faaliyetine son verilmesi halinde, işveren sağlık ve marufiyet ile ilgili kayıtları Bakanlığa vermek zorundadır. (Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde 12)

 İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekiminin Bildirilmesi:

 İşverenler, iş güvenliği uzmanı veya uzmanları ile iş hekimi veya hekimleri ile yaptıkları sözleşmenin bir nüshasını Genel Müdürlüğe gönderirler. Sözleşmenin herhangi bir nedenle geçerliliğini yitirmesi halinde, taraflarca üç iş günü içinde Genel Müdürlüğe bildirilir. (İş Güvenliği ile Görevli Mühendis veya Teknik Elemanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 15, 16) (İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 25, 26)

 Kullanımı Yasaklanan Kimyasal Maddelerle Çalışılabilmesi İçin İzin Alınması:

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

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

 Yukarıda belirtilen çalışmalar için izin isteyenler;

 • İzin isteme nedeni,

 • Kimyasal madde veya maddelerin yıllık kullanım miktarları,

 • Bu maddelerde çalışacakların sayısı,

 • Maddelerin kullanılacağı işler, reaksiyonlar ve prosesler,

 • İşçilerin bu maddelere maruziyetini önlemek için alınan önlemler, hakkındaki bilgileri Bakanlığa vermek zorundadır. (Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Madde 11)

 İşin Durdurulma Sebeplerini Gidermek İçin İzin:

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

 İşyerinin Geçici Olarak Açılması veya Kapatılan İşyerinin Açılması İçin İzin:

 Kapatılan işyeri işvereni, kapatma sebeplerini gidermek amacıyla yapacağı çalışmalar için işyerinin açılmasını veya kapatılan işyerinde kapatmaya gerekçe teşkil eden noksanlıkların giderildiğini yazılı olarak belirterek, bölge müdürlüğünden işyerinin açılmasını isteyebilir. (4857 sayılı İş Kanunu Madde: 79) (İşyerlerinde İşin Durdurulmasına veya İşyerlerinin Kapatılmasına Dair Yönetmelik Madde 12, 13, 15, 16)

 **YANGINA KARŞI ALINAN TEDBİRLERLE İLGİLİ KONTROL PERİYODLARI**

 1-Seyyar Yangın söndürme cihazının kontrolü,

 Seyyar yangın söndürme cihazları yangın başlangıcında çok etkili olarak kullanılmaktadır. Bu sebeple her İşyerinde yeterli miktarda ve evsafta bu cihazlardan bulundurulması gereklidir. Ancak bunların periyodik kontrol ve bakımları yaptırılmaz ise ihtiyaç anında kullanılamamaktadır. İşyerlerine fayda yerine zarar vermektedir. Çünkü yetkililer bu cihazlara güvenmekte fakat kontrolsüzlük sebebiyle cihazlar görev yapmayınca büyük zararlara sebebiyet verilmektedir.

 Seyyar yangın söndürme cihazları 6 ayda bir kere kontrol edilmeli ve kontrol tarihleri üzerlerine asılacak etiketlerde belirtilmelidir.

 Köpüklü tip(Sodyum bikarbonat-asitli) yangın söndürme cihazları, en az senede bir defa tamamen boşaltılıp yeniden doldurulması gerekmektedir.

 Karbondioksit, bikarbonat tozlu, karbon tetraklörürlü ve benzeri kimyasal maddeli cihazlar kullanıldıktan sonra tekrar doldurulmalıdır.

 2-Altı ayda bir alarm ve tahliye denemeleri,

 İşyerlerinde altı ayda bir, alarm ve tahliye denemeleri yapılmalı, bu denemeler, yetkili ve tecrübeli bir şef, işyeri bekçileri ve yeteri kadar yardımcıdan kurulu bir ekibin gözetimi altında yapılacak ve işyeri yangın planlarına uygun olarak tertiplenecektir.

 3-Yangın söndürme ekipleri ve eğitimleri:

 Özel itfaiye teşkilatı bulunmayan işyerlerinde, bekçiler ile çalışanlar arasında seçilecek yeterli sayıda yardımcı personelden bir yangın söndürme ekibi oluşturulacak ve bu personele, yangın anında yapılacak görevler gösterilecek, yangına karşı savunma eğitimi yapılacak, hangi tür söndürme alet ve cihazlarının hangi tür yangınlarda nasıl kullanılacağı, nazari ve ameli olarak gösterilecek, yeterli eğitim yapılacaktır.

 4-İtfaiye Teşkilatının ayda bir yapılan yangın savunma ve söndürme denemeleri, Özel itfaiye teşkilatı bulunan işyerlerinde, en az ayda bir defa, yangın savunma söndürme kurtarma denemeleri yapılacak, bu denemeler gerçek yangın şartlarında yapılacak, gerekli malzeme ve teçhizatın nasıl kullanılacağı öğretilecektir.

 5-Par. Pat. Maddelerin bulunduğu yerlerde ateş ve kıvılcım yasağını belirten uyarı levhaları,

 Parlayıcı, patlayıcı maddelerle iştigal edilen işyerlerinde, açık ateş ve kıvılcım yasağını belirten uyarı levhaları bulunacaktır.

 6-Yangın hortumlarının kontrolü:

 Lastik olmayan hortumlar, her kullanıştan sonra boşaltılıp kurutularak kontrol edilecek, lastik hortumlar en geç üç ayda bir kontrol edilecektir,

 7-Motopompların kontrolü:

 İşyerinde yangın söndürmek için kullanılan motopomplar en az altı ayda bir kere kontrol ettirilecektir. Her gün beş dakika su ile işletme deneyi yapılacaktır.

 **MAKİNE TEZGÂH VE TESİSLERİN KONTROL VE DENEYLERİ**

 1-Asansörün kontrolü:

 Asansörler, yetkili teknik elemanlar tarafından belli periyotlarda kontrol edilecek ve kontrol belgesi düzenlenecektir.

 2-Kaldırma araçlarının kontrolü:

 Kaldırma makineleri ve araçları her çalışmaya başlamadan önce, operatörleri tarafından kontrol edilecek, çelik halatlar, zincirler, sapanlar, kasnaklar, frenler, otomatik durdurucular yetkili teknik bir eleman (Mak. Müh.) tarafından kontrol edilecek ve kontrol belgesi düzenlenerek işyerindeki özel dosyasında saklanacaktır.

 3-Kazanların kontrolü:

 Kazanlar (Her türlü kazan, sıcak su kazanı, buhar kazanı v.s.) imalatının bitiminde, montajı yapılıp kullanılmaya başlamadan önce, kazanlarda yapılan değişiklik onarım ve revizyonlardan sonra, yılda bir periyodik olarak ve en az üç ay kullanılmayıp yeniden servise girmeden önce, kontrol ve deneyleri Hükümet veya Mahalli İdarelerce kabul edilen yetkili teknik elemanlar tarafından yaptırılarak sonuçları sicil kartına veya defterine işlenecektir.

 4-Vülkanızatör ve devülkanizatörlerin kontrolü:

 Vülkanizatör ve Devülkanizatörler, üç ayı geçmemek üzere, periyodik olarak, yetkili teknik elemanlar tarafından kontrol edilecek; kontrol sonuçları sicil kartına veya defterine işlenecektir.

 5-Basınçlı su ve hava tanklarının kontrolü:

 Basınçlı su ve hava tankları belli periyotlarda muayeneleri yapılacak ve sonuçlar sicil defterine işlenecektir.

 6-Basınçlı asit kaplarının kontrolü:

 Basınçlı asit kapları, içindeki asit tamamen boşaltılıp, yıkandıktan ve kurulandıktan sonra kontrol edilecektir.

 7-Akaryakıt tanklarının (SPG tanklarının ) kontrolü:

 Yılda bir defa yetkili teknik elemanlar tarafından kontrol edilecektir.

 8-Basınçlı gaz tüplerinin kontrolü:

 Basınçlı gaz tüplerini dolduran her firma, satışa çıkarmadan önce, uygun aralıklarla, belirli zamanlarda, tüp ve teferruatını muayene edecek veya ettirecek; hidrolik basınç deneyi, ağırlık deneyi, hacim deneyi gibi deneyler yapacak veya yaptıracaktır. Bunlarla ilgili belgeleri satış ile birlikte alıcıya verecektir.

 9-Asetilen tüplerinin kontrolü:

 Asetilen tüpleri belirli periyotlarla aşağıda belirtilen muayene ve deneylere tabi tutulacaktır:

 -Genel dış muayene,

 -Tüpün absorbsiyon malzemesi ile yeteri kadar dolu olup olmadığının kontrolü,

 -Tüpü absorbsiyon malzemesi ve asetonla beraber tartma,

 -Basınç deneyi(Bu deney ya 60 kg/cm2 basınçla su ile veya tüpte bulunan absorbsiyon malzemesinin boşaltılamadığı hallerde yine 60 kg/cm2 basınçlı aseton veya argon ile yapılacaktır)

 10-Havalandırma tesisatının kontrolü:

 Havalandırma tesisatları çok sık kirlenen, kanalları dolan ve kısa zamanda görev yapmaz duruma gelen tesisatlardır. Bu sebeple havalandırma tesisatının sık sık temizlenmesi ve bakımı gerekmektedir. Havalandırma tesisatları günlük ve haftalık bakımlardan başka, yetkili teknik elemanlar tarafından üç ayda bir kere kontrol edilmesi ve çalışır durumda olduğunun belgelenmesi gereklidir.

 11-Marangoz makinelerinin kontrolü:

 Şerit testere ve bıçkı makineleri testerelerinin, bağlantılarının en az ayda bir kere kontrol edilmesi gerekmektedir.

 12-Basınçlı kaplardaki emniyet subaplarının kontrolü:

 Emniyet supapları her vardiyada veya günde en az bir kere denenecektir.

 13-Fırın ve ocakların kontrolü:

 Fırın ve ocaklar malzemesi, yapısı ve teçhizatı bakımından fenne ve tekniğe uygun olacak, ateşlemeden önce bunların bağlantıları ve cihazları kontrol edilecektir.

 14-Elektrikli el aletlerinin kontrolü:

 Elektrikli el aletlerinin kullanılmasında, elektriğe çarpılma şeklinde ölümcül kazalara çok sık rastlanmaktadır. Bu sebeple elektrikli el aletleri kullanılmadan önce yetkili elemanlar tarafından özellikle, topraklama durumu, motorun kıvılcım durumu, fiş piriz sistemleri kontrol edilmelidir.

 15-Tam yalıtılmış elektrik cihazlarının kontrolü:

 Tam yalıtılmış elektrikli cihazların uygunluğu yetkili makamlar tarafından onaylandıktan sonra cihazın güvenli durumunu bozacak herhangi bir değişiklik yapılmamalıdır.

 16-Elektrik tesisatının(Aydınlatma dâhil) kontrolü:

 Par.Pat.Zar.ve Teh.İşler Tüz. kapsamındaki İşyerindeki bütün elektrik tesisat(Aydınlatma tesisatı dahi) senede bir kere yetkili teknik elemanlar tarafından kontrol ettirilerek uygun olduğuna dair belge alınması gereklidir.

 17-Paratoner tesisatının kontrolü:

 Paratoner her sene yetkili teknik elemanlar tarafından kontrol edilerek, kontrol belgesi düzenlenmelidir.

 18-Topraklama tesisatının kontrolü:

 Bütün topraklama tesisatı (Statik elektrik topraklamaları dâhil) her sene yetkili teknik elemanlar tarafından kontrol edilmeli, kontrol değerleri belirtilerek bir rapor düzenlenmelidir.

 19-Boru tesisatının kontrolü:

 İşyerindeki boru tesisatının periyodik olarak kontrol edilerek, kusurlu, hatalı, aşınmış ve bozulmuş yerlerin değiştirilmesi gereklidir.

 20-İçinde sıvı bulunan tank ve depoların kontrolü:

 İçinde tehlikeli sıvıların bulunduğu tank ve depolar en geç yılda bir defa kontrol edilecektir.

 21-Taban ve asma kat döşemelerinin kontrolü:

 Taban ve asma katların döşemeleri, üzerine konacak malzemeye dayanıklı olmalı, metrekare hesabı ile taşıyabilecekleri azami ağırlık miktarı yetkili teknik elemanlar tarafından tespit edilmelidir. Azami yükten fazla yüklenmemelidir.

 22-Kişisel koruyucuların kontrolü:

 Kişisel koruyucular bakımlı olmalı, koruma özelliği devam etmelidir. Özellikle emniyet kemerlerinin, kesik veya kusurlu olup olmadığı, perçin ve dikişlerinin sağlam olup olmadığı kontrol edilmeli, arızalar giderilmeli, kusurlar düzeltilmelidir.

 23-Alev geçirmez cihazlar:

 Par. Pat. Teh. ve Zararlı Mad. Çal. İşyerleri ve İşlerde Alınacak Ted. Hak. Tüz. Madde:25 de Alev geçirmez cihazların kullanılmasından önce imalatçı ve satıcı müesseselerden bu cihazların gerektiği gibi olduklarına dair belgeler alınacaktır. Alev geçirmez cihazların üzerinde yapılacak herhangi bir onarım veya değişiklik, bu cihazların ilk güvenlik durumlarını bozmayacak veya azaltmayacak şekilde yapılacaktır. Denilmektedir. Alev geçirmez cihazlarla ilgili testlerin ALEV SIZDIRMAZLIK TEST İSTASYONU YÖNETMELİĞİ’ne göre yetki almış kurumlarda yapılması gerekmektedir.