



# İŞYERİ HEKİMLERİ İÇİN YENİ İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ KANUNU EĞİTİM SEMİNERLERİ

## SEMİNER 2

“6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ KANUNU’NA GÖRE KAYITLAR- KURUM HEKİMLİĞİNDE İŞYERİ HEKİMLİĞİ”

# İşyeri Hekimliğinde Kayıtlar, Yıllık Raporlar ve Defterler

**Dr. Osman BÖLÜKBAŞ**

**(İzmir Tabip Odası İşçi Sağlığı ve İşyeri  
Hekimliği Komisyonu Üyesi)**

## İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

29 Aralık 2012 CUMARTESİ Resmî Gazete Sayı : 28512

- İşverenin sağlık ve güvenlik kayıtları ve onaylı deftere ilişkin yükümlülükleri
- **MADDE 7 – (1)** İşveren ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla;
- a) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı,
- b) İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını saklar.

ŞARKÜTERİ

RESEPSİYON

SEBZE MEYVE

PİZZA

KURU GIDA

PASTA EKMEK

KURU GIDA

KASA

KASA

KASA

KASA

İDARE

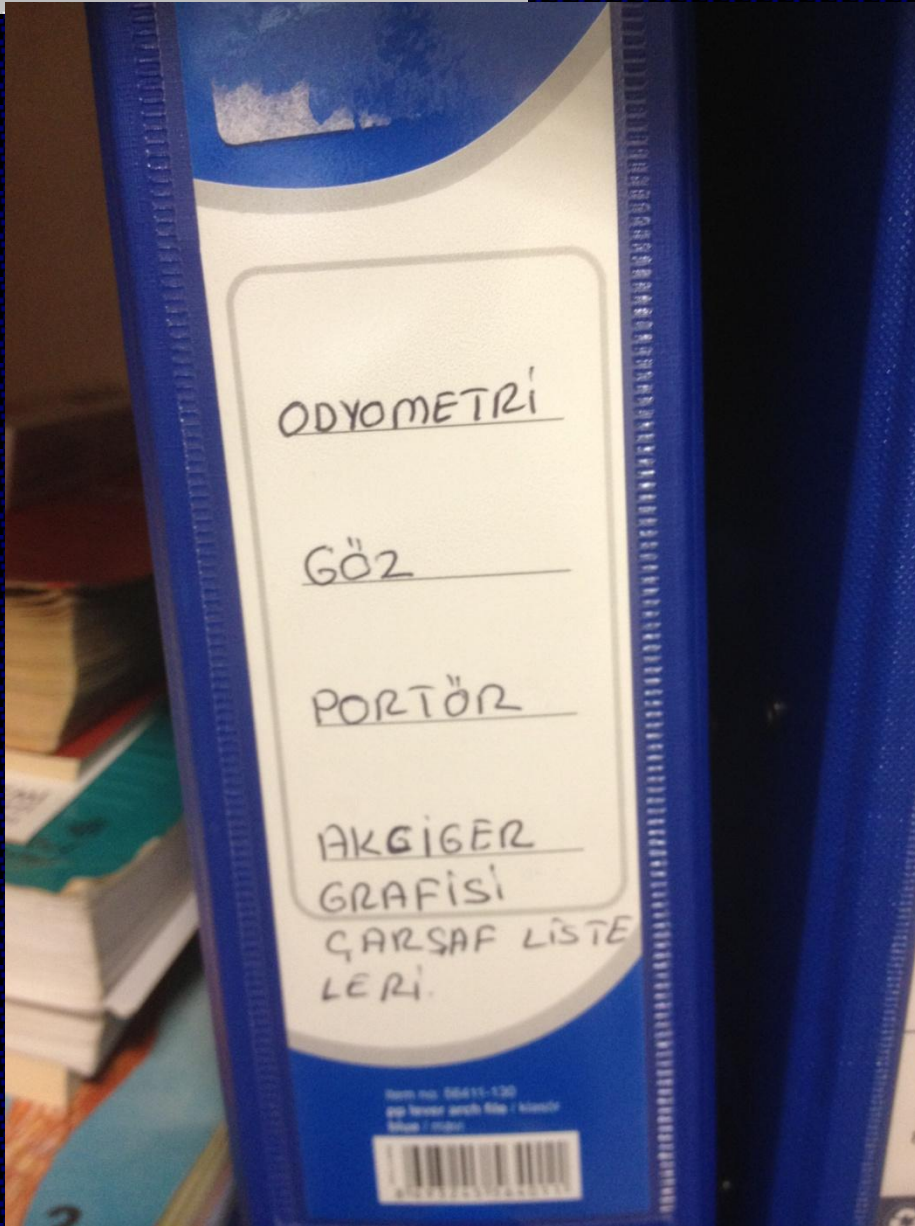
GÜVENLİK

ELEKT

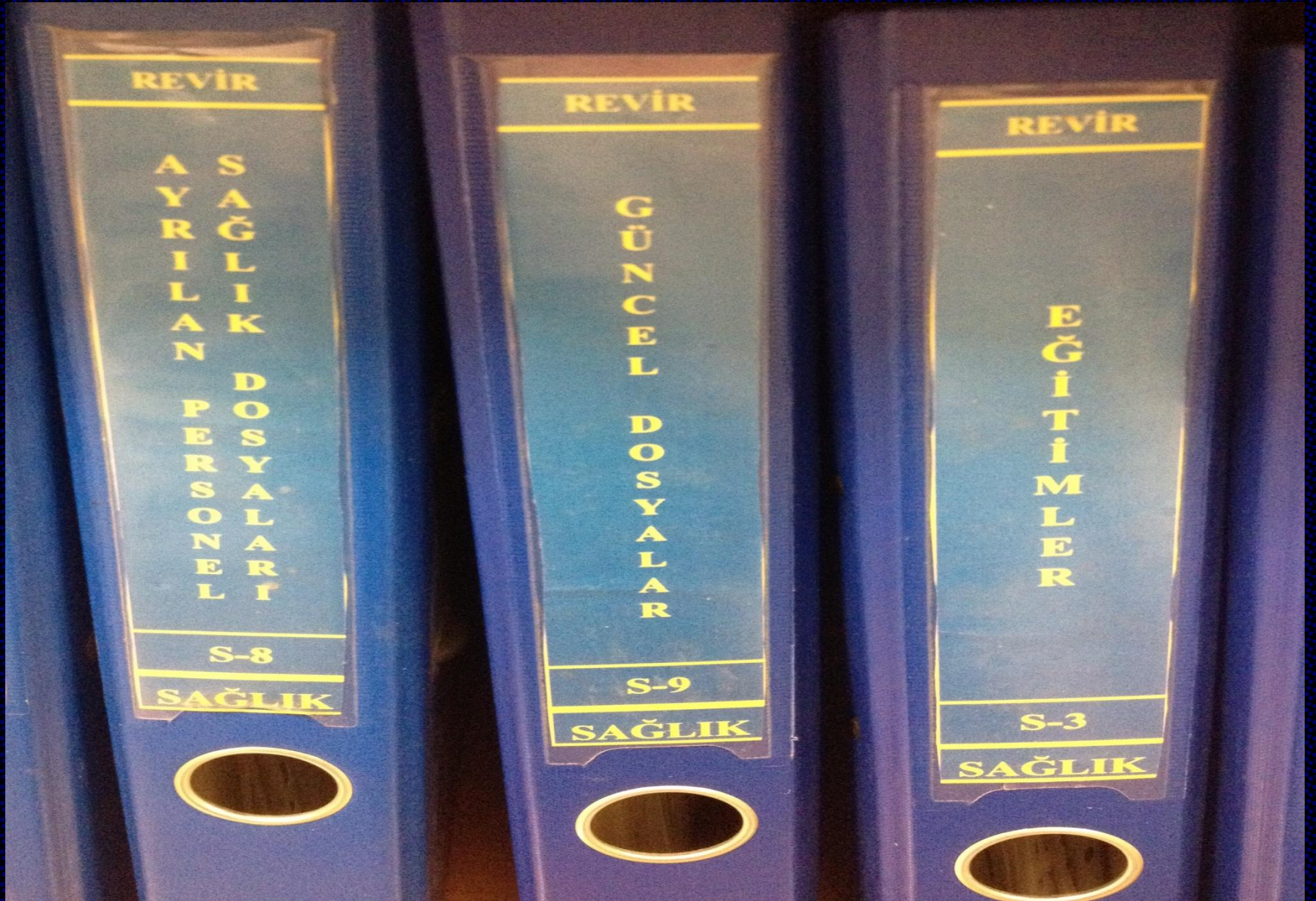
DEKORASYON

BAZAR

BAKIM



- (2) Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını yazılı olarak talep eder, önceki işveren dosyanın bir örneğini onaylayarak bir ay içerisinde gönderir.
- (3) Onaylı defter işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri, Genel Müdürlük veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır.





## İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN TEDBİR VE ÖNERİLER DEFTERİ

Bu defter;  
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na çıkarılan ve 27 Kasım 2010 tarih ve 27768 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Madde 5 - (6) hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

İşyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanının; onaylı deftere iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yazacağı tedbir ve önerilerin yerine getirilmesinden ve defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren veya işveren vekili sorumludur.

Onaylı defter; seri numaralı ve kendinden kopyalı olacak ve Genel Müdürlüğe, işyerinin bağlı olduğu Bakanlığın ilgili bölge müdürlüğüne veya notere her sayfası onaylatırılacaktır.

Defterin aslı işveren, suretleri ise işyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanı tarafından saklanmalıdır.

Bu defterin, istenmesi halinde, iş müfettişlerine gösterilmesi zorunludur.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ	Yevmiye No	
KARŞIYAKA 4 Noterliği	Tarih	
232 376 47 97	Grup	<b>№ 02409</b>
ANADOLU CAD.BELEDİYE İŞ MERK. ZEMİN KAT N-951 P.06 ÇİĞLİ		
35580 KARŞIYAKA / İZMİR		
<b>DEFTER SAHİBİNİN</b>		
Adı Soyadı / Unvanı	:	TARIŞ ZEYTİNYAĞI TAR SAN. TIC. A. Ş.
İş Adresi	:	A.O.S.B 10006/1 10/A ÇİĞLİ/İZMİR
İş veya Mesleği	:	ZEYTİNYAĞI İMALATI (SAF, SIZMA, RAFİNE)
Vergi Dai. Vergi No	:	ÇİĞLİ VERGİ DAİRESİ, 8240300555 TCSN :
<b>DEFTERİN</b>		
Türü	:	İŞ SAĞ VE GÜVEN İLİŞKİN Onay tipi : Yeni Mali Dönem
	:	TEDBİR VE ÖNERİ DEFTERİ
Sayfa Sayısı	:	150 - Tek
Hesap Dönemi	:	2012
Sahibi ve nitelikleri yukarıda yazılı defter ilgili mevzuatlar gereğince bütün sayfaları mühürlenmiş ve onaylandı.		
KARŞIYAKA 4 NOTERİ		
DEFTERİN SAHİBİNİN		
Defter Liste No : 2012011720612 İşlem No : 2012011721132		

İş ve Mazereti nedeniyle  
Xerifine Baskatıp  
BAHRI KOÇER



# Kanun No. 6331 Kabul Tarihi: 20/6/2012

- (4) Onaylı defter yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler işverene tebliğ edilmiş sayılır.
- (5) Onaylı defterin asıl sureti işveren, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren sorumludur. Teftişe yetkili iş müfettişlerinin her istediğinde işveren onaylı defteri göstermek zorundadır.

- ① Yapılan denetim sırasında işyerinde kullanılan kimyasal maddelerle ilgili sağlık güvenliği bilgi formlarının hazırlanması ve bu formların işletmede uygun yerlere asılması gerekliliği ortaya çıkmış olup, bu formların en kısa zamanda hazırlanarak, çalışanlara bu konuda eğitim verilmesi gerektiği ilgililere bildirilmiştir.
- ② Yapılan denetim sırasında bazı yangın dolaplarında hasarlı parçalar tespit edilmiş olup, bu parçaların değiştirilmesi gerektiği ilgililere bildirilmiştir.
- ③ Yapılan saha gezisi sırasında 380 volt elektrikle çalışan bazı makinelerin harici gövde sase toprak bağlantılarının olmadığı tespit edilmiş olup, bu durumun acilen düzeltilerek bu makinelerin mutlaka harici gövde sase toprak bağlantılarının yapılması gerektiği bildirilmiştir.
- ④ Yapılan saha gezisinde işyerinde kullanılan kimyasal maddelerle ilgili sağlık güvenliği bilgi formlarının bir kısmının eksik olduğu tespit edilmiş olup, bu formlara hazırlanması, işletmede uygun yerlere asılması ve çalışanlara bu konuda eğitim verilmesi gereği ilgililere bildirilmiştir.

İş Güvenliği Uzmanı

İşyeri Hekimi

İşveren Yetkili

Dr. Osman Bölükbaşı  
Tarih Zeytinbaşı Tarım  
San. ve Tic. A.Ş.  
No: 86-154

İş Güvenliği Uzmanı

Dr. Osman Bölükbaşı  
Tarih Zeytinbaşı Tarım  
San. ve Tic. A.Ş.  
İşyeri Hekimi Dip. No: 86-154

İşveren Yetkili

- S. No: 10  
Tarih: 25 / 10 2012
- ① 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre işletme ve çalışanları ilgilendiren bütümler ile ilgili düzenleme yapılması konusunda yönetim ve İSİG kuruluna bilgilendirme yapılması gerekmektedir.
  - ② İşletmede çalışan elemanlar kaza geçirdikten sonra işbaşı yapacağı zaman:  
a-) İşçinin yapmış olduğu kaza ile ilgili kendisine kazanın oluş şekli, uygunluğundan, vb. konularda gerekli bilgi verilmesi ve tekrar böyle bir kazanın olmaması için yapması gerekenler anlatılması ve bu durumun belgelenerek dosyasına konulması ve ondan sonra işbaşı yaptırılması gerekmektedir.  
b-) İşyerinde çalışan elemanlardan uzun süre raporlu kalan veya dönem iznine gider bayan çalışanların tekrar işe döndükleri zaman işyeri hekiminin kontrolü olmadan ve hekimin işbaşı onayı olmadan kesinlikle işe başlatılmaması gerekmektedir.
  - ③ Yağmurlar başlamadan önce çatı lekeleri ve yağmur suyu kanallarının temizlik ve bakımlarının iş güvenliği kurallarına uygun olarak yapılması gerekmektedir.

- **İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirimini**
- **MADDE 14- (1) İşveren;**
- a) Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler.
- b) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.

İŞ  
ORGANİZASYONUKURUM İÇİ  
İŞ KAZASI FORMU (EK 1)

CARREFOUR

## KAZAZEDENİN

ADI SOYADI  
REYONU  
YAŞI  
CİNSİYETİSevda Çoban  
Kasa  
27  
K

## KAZANIN OLDUĞU

TARİH 11.03.2013  
SAAT 15:30  
YER SAS 3 Kapısı

## OLAYIN OLUŞ ŞEKLİ (SAHİT VE/VEYA iş kazası geçiren kişi tarafından doldurulur.)

Mafada iker Fast Food alanına yanak yanak için gitmiş. Yanaktan sonra sigara için kopanın önüne arkasına. Kapanın önünde sigarasını içerken bir köpek seğ bacasından ısırılmış.

## YAPILAN MÜDAHALE (Kaza anında ilk müdahale yapan kişi tarafından doldurulur)

Sabunlu su ile yıkandı. Ağızlarına için hastaneye gönderildi.

## YARALANMA DERECESESİ (İşyeri Sağlık Birimince Doldurulur)

Seğ iyelik plantar yüzde hemerajik diş izli yaralanma, etrafında edem ve ekimoz mevcut.

## ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER (İmza atan herkesin önerileri yazılacaktır.)

Güvenli sigara için alanı belirlemek, bu alanlar dışarda sigara içilmemesi. Köpeklerin bahçeye girmeleri engellenmeli. Çalışanlara köpeklerle karşılaşmalarında daha dikkatli olması gerekmektedir. Köpek uzaklaştırıcı ses cihazları yaygın cihazlar kullanılmalı.

## İMZALAR

REYON ŞEFİ	KAZAZEDE VE/VEYA TAHT	REVİR	GÜVENLİK ŞEFİ	MAĞAZA NÖBETÇİSİ
Esma Sevda Çoban	Sevda Çoban 27	Dr. Osman Bölükbaş CarrefourSA Tic. Mrk. A.Ş. İzmir İşyeri Hekimi Dip. No:86-154 İşyeri Sicil No: 1210101117582403509-31	Hakan Çoban	Tuğrul Çoban

\*Bu form kurum içinde kullanılır, 3 nüsha doldurulur. İnsan kaynakları, revir ve İSIGK dosyasında bulunur. İik

- (2) İşveren, aşağıdaki hallerde belirtilen sürede Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunur:
- a) İş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde.
- b) Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde.

- (3) İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları; meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.
- (4) Sağlık hizmeti sunucuları kendilerine intikal eden iş kazalarını, yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları ise meslek hastalığı tanısı koydukları vakaları en geç on gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir.
- (5) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar, Sağlık Bakanlığının uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.

- **Sağlık gözetimi**
- **MADDE 15- (1) İşveren;**
- a) Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.
- b) Aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır:

GÜVENLİK

İŞE GİRİŞ/PERİYODİK MUAYENE FORMU



İŞYERİNİN

Sicil no: 26121010111758243509  
 Ünvanı: CARREFOUR SA SABANCI TIC.MERK.A.Ş.  
 Adresi: 6524 Sok.No:6 Şemikler mah.Karşıyaka. İZMİR  
 Tel ve faks: 0232 398 21 00 - 0232 324 43 32

İŞÇİNİN

Adı ve soyadı: Mürsel Özçağlayan Doğum Tarihi :09/06/1981  
 Cinsiyeti: Erkek T.C. Kimlik numarası: 18782313294  
 Eğitim durumu: Ortaokul  
 Medeni durumu: Evli Çocuk sayısı: 1  
 Ev Adresi: 6647 Sok No :14 C  
 Tel: 0555 462 37 43  
 Mesleği: R.S.Ö.S  
 Yaptığı iş: Güvenlik Elemanı  
 Çalıştığı bölüm: GÜVENLİK

Daha önce çalıştığı yerler:

İşkolü	Yaptığı iş	Giriş-çıkış tarihi
1- c.s.s Güvenlik	Görevli	2004/2006
2-y.g.s Güvenlik	Görevli	
3.		

Özgeçmişi:

Kan grubu: A Rh (+) POZİTİF  
 Konjenital/kronik hastalık: Yok

Bağışıklama:

-Tetanoz: Aşılı 2005  
 -Hepatit: Aşısız  
 -Diğer: Aşısız

Soygeçmişi:

Akraba	Baba	Kardeş	Çocuk
Sağlıklı	Sağlıklı	Sağlıklı	Sağlıklı

GÜVENLİK

İŞE GİRİŞ/PERİYODİK MUAYENE FORMU



Sicil no: 26121010111758243509  
 Ünvanı: CARREFOUR SA SABANCI TIC.MERK.A.Ş.  
 Adresi: 6524 Sok.No:6 Şemikler mah.Karşıyaka. İZMİR  
 Tel ve faks: 0232 398 21 00 - 0232 324 43 32

İŞÇİNİN

Adı ve soyadı: DAMLA DOĞAN  
 Cinsiyeti: KADIN T.C. Kimlik numarası: 6100214194  
 Eğitim durumu: LİSE  
 Medeni durumu: BEKAR Çocuk sayısı:  
 Ev Adresi: 8738 SOKAK NO:38 D:2 ÇİĞLİ İZMİR  
 Tel: 5079475114  
 Mesleği:  
 Yaptığı iş: GÜVENLİK  
 Çalıştığı bölüm: RKÖS

Daha önce çalıştığı yerler:

İşkolü	Yaptığı iş	Giriş-çıkış tarihi
SECURITAS	GÜVENLİK	2007-2010

Özgeçmişi:

Kan grubu: 0 Rh(+) Pozitif  
 Konjenital/kronik hastalık: YOK

Bağışıklama:

Sonuç: AŞILI SONDOZ 2003

Soygeçmişi:

Akraba	Baba	Kardeş	Çocuk
SAGLAM	SAGLAM	SAGLAM	



- 1) İşe girişlerinde.
- 2) İş değişikliğinde.
- 3) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde.
- 4) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla.



TARİŞ ZEYTİNYAĞI TARIM SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

PERİYODİK MUAYENE FORMU

(Bu kısım, meslek hastalıkları da dikkate alınarak periyodik muayene sonuçları yazılacaktır. Periyodik muayenede yapılan tetkiklerin sonuçları rapor ekinde bulunacaktır.)

ÇALIŞANIN ADI/SOYADI:

HÜSEYİN ERDOĞAN

Son bir yıl içinde önemli bir sağlık sorunu yaşamamış.

Kalp ritmik, ek ses, üfürüm yok.

Dinlemekle solunum sesleri doğal.

T.A.: 140/100 mmHg N:80 / dak.ritmik

SONUÇ:

SAĞLAM ÇALIŞABİLİR.

İLAÇLARINI DÜZENLİ KULLANMAK VE KONTROLLERİNİ YAPTIRMAK KAYDIYLA ÇALIŞABİLİR.

Tarih: 13.10.2010

Dr. Osman Bölükbaşı  
Tarış Zeytinyağı Tarım  
San. ve Tic. A.Ş.  
İşyeri Hekimi Dip. No:86-154

Son bir yıl içinde önemli bir sağlık sorunu yaşamamış.

Kalp ritmik, ek ses, üfürüm yok.

Dinlemekle solunum sesleri doğal.

T.A.: 155/100 mmHg N:98 / dak.ritmik

SONUÇ:

SAĞLAM ÇALIŞABİLİR.

İLAÇLARINI DÜZENLİ KULLANMAK VE KONTROLLERİNİ YAPTIRMAK KAYDIYLA ÇALIŞABİLİR.

Tarih: 13.10.2011

Dr. Osman Bölükbaşı  
Tarış Zeytinyağı Tarım  
San. ve Tic. A.Ş.  
İşyeri Hekimi Dip. No:86-154

Son bir yıl içinde önemli bir sağlık sorunu yaşamamış.

Kalp ritmik, ek ses, üfürüm yok.

Dinlemekle solunum sesleri doğal.

T.A.: 130/80 mmHg N:92 / dak.ritmik

SONUÇ:

SAĞLAM ÇALIŞABİLİR.

İLAÇLARINI DÜZENLİ KULLANMAK VE KONTROLLERİNİ YAPTIRMAK KAYDIYLA ÇALIŞABİLİR.

Tarih: 12.10.2012

Dr. Osman Bölükbaşı  
Tarış Zeytinyağı Tarım  
San. ve Tic. A.Ş.  
İşyeri Hekimi Dip. No:86-154

PERİYODİK MUAYENE

(İŞE GİRİŞ MUAYENESİ)

A- Son bir yıl içindeki sağlık sorunlarının değerlendirilmesi: 40 gün önce sırt ağrı, lateralizm, ayak damarı, sarımsak kokusu, gırtlak ağrısı, Haya alınmış. Hava kullandığını belirtmiş. Hava kullandığını belirtmiş. Hava kullandığını belirtmiş.

B- Fizik muayene: TA = 135/85 mmHg, KB = 96/66, Kalp ritmik, ek ses üfürüm yok. Dinlemekle solunum sesleri doğal.

C- Kanazı ve sonuç: (kontrolünü yaptırmak ve ilaçları düzenli almak kaydıyla)

1- Kesegözü... işinde/işyerinde bedenen çalışmaya elverişlidir.

2- Raporda işaret edilen... anızalar tedavi edilmek koşuluyla elverişlidir.

3- Gece çalışması yapması;  uygundur.  uygun değildir.

4- Yasal fazla mesai süresini;  çalışabilir.  çalışamaz.

İşyeri hekimi: Dr. Osman Bölükbaşı  
Carre SA Tic. Mrk. A.Ş. İzmir  
İşyeri Hekimi Dip. No:86-154  
İşyeri Sicil No: 261210101117582403509-31  
Tarih/İmza: 03.12.2012

PERİYODİK MUAYENE

A- Son bir yıl içindeki sağlık sorunlarının değerlendirilmesi;

B- Fizik muayene

- (2) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz.
- (3) Bu Kanun kapsamında alınması gereken sağlık raporları, işyeri sağlık ve güvenlik biriminde veya hizmet alınan ortak sağlık ve güvenlik biriminde görevli olan işyeri hekiminden alınır. Raporlara itirazlar Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen hakem hastanelere yapılır, verilen kararlar kesindir.

- (4) Sağlık gözetiminden doğan maliyet ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işverence karşılanır, çalışana yansıtılamaz.
- (5) Sağlık muayenesi yaptırılan çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından sağlık bilgileri gizli tutulur.



# Çalışanların bilgilendirilmesi

- **MADDE 16-** (1) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla işveren, çalışanları ve çalışan temsilcilerini işyerinin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirir:

- a) İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler.
- b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumluluklar.
- c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler.



İLK YARDIM EKİBİ		
Sicil no	Ad soyadı	Organizasyon
15992	ONUR UÇARLI	BALIK
16441	HALİL AÇA	BAZAR
6295	İLKER ÇAKI	BAZAR
5251	KAZIM ÖZGÜR DUR	ELEKTRONİK
4011	NURCAN KAYAASLAN	FINANS
5085	ŞEYDA MERMEROLUK	İDARE
5096	AYŞE KAÇMAZ	İDARE
3365	İLKER ÖVEÇ	KASA
5048	GÜL YAVUZTEKİN	KASA
15364	VEDAT GÜLKAYA	KASAP
1463	HİKMET ARAS	PASTA EKMEK
3779	DİLEK SAZLI (ÜZBUDAKI)	PIZZA
15916	TUNCAY TURĞAY	RESEPSİYON
2270	HAKAN ZENGİN	RKÖS
5052	MÜRSEL ÖZÇAĞLAYAN	RKÖS
10289	HAKAN GÜNDOĞDU	SEBZE MEYVE
11085	MEHMET KAVADAR	SELF SERVİS

## ACIL DURUM EKİP PLANI

**ACIL DURUM KOORDİNASYON ŞEFİ**

SUAT DERELİ

HAKAN ZENGİN ← → SUAT EKİBİ

İLK YARDIM EKİBİ	SÖNDÜRME VE MÜDAHALE EKİBİ	KURTARMA VE TAHLİYE EKİBİ	KORUMA EKİBİ
DANALG DEDE	MEHMET SAĞLAM	FATMA AKBAS	BERNUR DUTLU
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET GÖKDEMİR	MURAT YILMAZ	AYHAN TEPELİ
İLKER ÖVEÇ	MURAT İSSEL	TURGAY KABAKUS	TUNCAY TURĞAY
ZÜREKALP HAYRULLAH	İLKER SİL	NASAL ÇOK	AYŞE KAÇMAZ
GÜL YAVUZTEKİN	MEHMET İÇEL	YEMAL ÖZDEMİR	MURAT YILMAZ
TUNCAY TURĞAY	ERKAN İZER	MURAT YILMAZ	MURAT YILMAZ
MÜRSEL ÖZÇAĞLAYAN	ZÜREKALP HAYRULLAH	YEMAL ÖZDEMİR	MURAT YILMAZ
	YEMAL ÖZDEMİR	AYŞE KAÇMAZ	MURAT YILMAZ
	AYŞE KAÇMAZ	MURAT YILMAZ	MURAT YILMAZ

**İTİCARİ İDARE SORUMLULARINA ÖZEL TALİMLER**

**11 82 - "TANILMIŞ" MEYLA KURULUMU**

Belirli bir durumda meydana gelen olaylar hakkında bilgi edinmek için 11 82'ye ulaşarak yardım istenebilir.

Çalışma alanı içerisinde meydana gelen kazaların önlenmesi için çalışanların eğitimleri düzenli olarak yapılmalıdır.

Herhangi bir durumda meydana gelen olaylar hakkında bilgi edinmek için 11 82'ye ulaşarak yardım istenebilir.

Çalışma alanı içerisinde meydana gelen kazaların önlenmesi için çalışanların eğitimleri düzenli olarak yapılmalıdır.

**İTİCARİ İDARE SORUMLULARINA ÖZEL TALİMLER**

**11 82 - "TANILMIŞ" MEYLA KURULUMU**

Belirli bir durumda meydana gelen olaylar hakkında bilgi edinmek için 11 82'ye ulaşarak yardım istenebilir.

Çalışma alanı içerisinde meydana gelen kazaların önlenmesi için çalışanların eğitimleri düzenli olarak yapılmalıdır.

Herhangi bir durumda meydana gelen olaylar hakkında bilgi edinmek için 11 82'ye ulaşarak yardım istenebilir.

Çalışma alanı içerisinde meydana gelen kazaların önlenmesi için çalışanların eğitimleri düzenli olarak yapılmalıdır.

# ACİL DURUM EKİP PLANI

## ACİL DURUM KOORDİNASYON ŞEFİ

SUAT DERELİ

HAKAN ZENGİN

SUAT EKİNCİ

### YARDIM EKİBİ

ÖZLEM BEDE

AYŞE NAÇIĞI

ELİFEN DİLEK

AYŞE KAVRACI

Ö. YILMAZBAĞCI

MELİK TURGAY

SEVA ÖZDEMİR

### SÖNDÜRME VE MÜDAHALE EKİBİ

MEHMET KAVRACI

MEHMET GOKDUĞAN

MÜSEVİN ESER

ÖMER SİL

RAHMAN İÇİN

ERKAN ÖZER

MEHMET ÖZBÜĞÜ

FATİH AKBAS

MÜSEVİN ÇOĞI

TURGAY KABAKUS

NASAL GOK

VELMAZ KUDYOL

MEHMET HÜSİN

KEMAL ÖZGÜR DUR

### KURTARMA VE TAHLİYE EKİBİ

MEHMET KURT

ÖHMET ZEMAL

TUNCAY GURÇAM

MUSA ÖZGEN

TALIP YILÖZ

ZİNE SERRAŞ

ÖZKAN ÇINAYDIN

TURKAY KAVRACI

ÖMER ŞAHİNÇAK

BURHAN GÜZER

### KORUMA EKİBİ

ZÖHRE ÇAPAR

SEVA MERMEROLUK

ULUŞ ÇAKIRAK

ÖMİT ÇAPAR

EMRAH KEŞEN

ALİ MELETLİ

SERTAN YATAK

MUSTAFA PEKER

## TİCARİ BÖLGESİ SORUMLULARINA ÖZEL TALİMATLAR

**18. EKİP....."E ÇAĞIRILYOR" MESAJI ALINDIĞINDA**  
Haberleşme cihazınızı yanınıza alın: el telsiz cep telefonu, vs  
Olası bir tahliye mesajı anons edilene kadar saktanmaları söyleyerek bölgenizdeki kişilerin her birine "tahliye" kullukları dağıtın.  
Mevcut görevli sayısına göre iş bölümün yapın

En azından yapılması gerekenler:  
Mağazanın her acil çıkış kapısına bir görevli  
Her deponun girişine bir görevli  
Kasa hattındaki her acil çıkış kapısına bir görevli  
Her ticari mahal için 2 veya 3 tahliye kılavuzu (kuru gıda, taze ürünler,bazar,tekstil, elektronik)  
Meşgul olmayan kasalardan çıkışı kolaylaştırmak için kasa hattına ilave personel çağırın.  
Acil çıkışlarının önünün açık olup olmadığını kontrol ettirin.

## TİCARİ BÖLGESİ SORUMLULARINA ÖZEL TALİMATLAR

**ŞU TAHLİYE MESAJI ALINDIĞINDA.."**CARREFOUR Mağazanızın Müdüriyeti müşterilerinden anons edilecek olan tavsiyeleri dikkatle dinlemelerini rica eder... Tekrar ediyorum...  
Güvenlik nedeniyle mağazayı terk etmenizi rica ediyoruz. Lütfen alışverişinize ara verin ve kadiflerinizi olduktan yerde bırakın.Telaşa kapılmayın ve en yakın çıkışa doğru gidin. Tekrar ediyorum..."

- Tahliye koluğunuzu kolay görünür şekilde takın
- Müşterileri acil durum çıkışlarına doğru yönlendirin ve gönderin
- Bölgenizin tamamen tahliye edildiğinden emin olun.
- Müşterilerin tahliyesi tamamlandığında, personeli toplanma noktasına doğru tahliye ettirin.
- Toplanma noktasına gidin ve görevlilerin yardımıyla personelinizin sayımını yapın.
- Mağaza müdürünün veya nöbetçi mağaza müdürünün ve güvenlik şefinin emrinde hazır bulunun.
- Yönetimin emri olmadan binaya her türlü geri dönüşü yasaklayın

## TİCARİ MAHALLER PERSONELİNE ÖZEL TALİMATLAR

**18. EKİP....."E ÇAĞIRILYOR" MESAJI ALINDIĞINDA**  
Yapığnız işe ara verin

Eğer mola vermişseniz veya kantindeyseniz, görev yerine gidiniz.

Mevcut görevli sayısına göre size görev verecek olan Bölge Sorumlusunun emrinde hazır bulunun .

## TİCARİ MAHALLER PERSONELİNE ÖZEL TALİMATLAR

**ŞU TAHLİYE MESAJI ALINDIĞINDA.."**CARREFOUR Mağazanızın Müdüriyeti müşterilerinden anons edilecek olan tavsiyeleri dikkatle dinlemelerini rica eder... Tekrar ediyorum...  
Güvenlik nedeniyle mağazayı terk etmenizi rica ediyoruz. Lütfen alışverişinize ara verin ve kadiflerinizi olduktan yerde bırakın.Telaşa kapılmayın ve en yakın çıkışa doğru gidin. Tekrar ediyorum..."

- Tahliye koluğunuzu kolay görünür şekilde takın
- Müşterileri acil durum çıkışlarına doğru yönlendirin ve gönderin
- Özürü ve yaşlı kimseler ile çocuklara yardım edin
- Müşterilerin tahliyesi tamamlandığında siz de mağaza depına çıkın ve toplanma noktasına gidin
- Sayımızı yapın
- Yönetimin emri olmadan binaya her türlü geri dönüşü yasaklayın

# ACİL DURUMLARDA

## HEDEF

En kısa zamanda iletişimi sağlamak

## ÖNERİ

580 - 583 nolu Telefonlara bilgi vermek ve adres bildirmek

## SONUÇ

Olaylara zamanında müdahale etmek

**580 - 583 NOLU TELEFONLARA BİLGİ VERİLMELİDİR**

MAĞAZA MÜDÜRÜ

SERVİS - SEKTÖR ŞEFLERİ

İDARİ KAT PERSONELİ

MAĞAZA NÖBETÇİSİ

REYON NÖBETÇİLERİ

REYON VE STAJER ŞEFLER

REYON GÖREVLİLERİ

GÜVENLİK ŞEFİ

GÜVENLİK SERVİSİ / İTFAİYE

BAKIM SERVİSİ

BAKIM - GÜVENLİK PERSONELİ

YUKARIDA BELİRTİLİ SIRA PARALELİNDE İLETİŞİM KURULACAK BULUNAMAYAN SIRA OLURSA BİR ALTTAKİ SIRAYA HABER VERİLECEK

Carrefour

## YANGIN BİLGİLERİ

YANGIN BİLGİLERİ

1. YANGIN KAYNAKLARI

2. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

3. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

4. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

5. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

6. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

7. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

8. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

9. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

10. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

11. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

12. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

13. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

14. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

15. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

16. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

17. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

18. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

19. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

20. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

21. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

22. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

23. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

24. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

25. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

26. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

27. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

28. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

29. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

30. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

31. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

32. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

33. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

34. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

35. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

36. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

37. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

38. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

39. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

40. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

41. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

42. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

43. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

44. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

45. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

46. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

47. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

48. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

49. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

50. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

51. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

52. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

53. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

54. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

55. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

56. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

57. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

58. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

59. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

60. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

61. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

62. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

63. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

64. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

65. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

66. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

67. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

68. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

69. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

70. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

71. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

72. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

73. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

74. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

75. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

76. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

77. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

78. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

79. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

80. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

81. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

82. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

83. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

84. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

85. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

86. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

87. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

88. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

89. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

90. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

91. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

92. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

93. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

94. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

95. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

96. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

97. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

98. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

99. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

100. YANGIN KAYNAKLARINI KESMEK

# İşverenin katılım sağlama ve bilgilendirme yükümlülüğü

- **MADDE 6 – (1) İşveren;**
- a) İşyerinden görevlendirilecek veya hizmet alınacak OSGB’de görevli işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin görevlendirilmesi konusunda çalışan temsilcilerinin önceden görüşlerinin alınmasını sağlar.

- b) Görevlendirdiği veya hizmet aldığı OSGB'de görev yapan kişiler ile bunların çalışma saatleri, görev, yetki ve sorumlulukları konusunda çalışan temsilcisi ve çalışanları bilgilendirir.

# İŞYERİ SAĞLIK GÜVENLİK BİRİMİ

Mart Ayı İşyeri Hekimi Çalışma Saatleri

**Mart 2013**

Pzt		Sal		Çar		Per		Cum		Cmt/Paz	
								1 Mart			
								08:15 10:15			
08:15	10:15	08:15	10:15	14:00	16:00	08:15	10:15	14:00	16:00		
08:15	10:15	08:15	10:15	14:00	16:00	14:00	16:00	08:15	10:15		
08:15	10:15	08:15	10:15	14:00	16:00	14:00	16:00	08:15	10:15		
08:15	10:15	08:15	10:15	14:00	16:00	08:15	10:15	08:15	10:15		
08:15	10:15	08:15	10:15	14:00	16:00	08:15	10:15	08:15	10:15		


İletişim


REVİR ÇİZELGESİ


	DOKTOR	HEMŞİRE
HAFTA İÇİ	10 <sup>15</sup> - 15. <sup>15</sup>	8. <sup>00</sup> - 22. <sup>00</sup>
CUMARTESİ	YOK	9. <sup>00</sup> - 19. <sup>30</sup>
PAZAR	YOK	9. <sup>00</sup> - 19. <sup>30</sup>


Carrefour 

İletişim

DOKTOR: OSMAN BÖLÜKBAŞ 

HEMŞİRE: M. SİBEL FİDAN 

HEMŞİRE: İSMİHAN GÜZELDAĞ 

Carrefour 

- c) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB'yi, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirir.



- ç) Başka bir işyerinden kendi işyerine çalışmak üzere gelen çalışanların sağlık bilgilerine, görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB'lerin ulaşabilmesini sağlar.
- d) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB ile işbirliği içerisinde yapar.

# İşverenin Sağlık ve Güvenlik kayıtları ve onaylı deftere ilişkin yükümlülükleri

- **MADDE 7 – (1)** İşveren ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla;
- a) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı,
- b) İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını, saklar.



- (2) Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını yazılı olarak talep eder, önceki işveren dosyanın bir örneğini onaylayarak bir ay içerisinde gönderir.
- (3) Onaylı defter işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri, Genel Müdürlük veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır.

# Çalışanların hak ve yükümlülükleri

- **MADDE 8 – (1)** Çalışanlar sağlık ve güvenliklerini etkileyebilecek tehlikeleri iş sağlığı ve güvenliği kuruluna, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işverene bildirerek durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep edebilir.
- (2) Çalışanlar ve temsilcileri, işyerinde yürütülecek iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin amaç ve usulleri konusunda haberdar edilir ve elde edilen verilerin kullanılması hakkında bilgilendirilirler.

- (3) Çalışanlar, işyerinde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının korunması ve geliştirilmesi için;
- c) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin çalışmalara, sağlık muayenelerine, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılır.













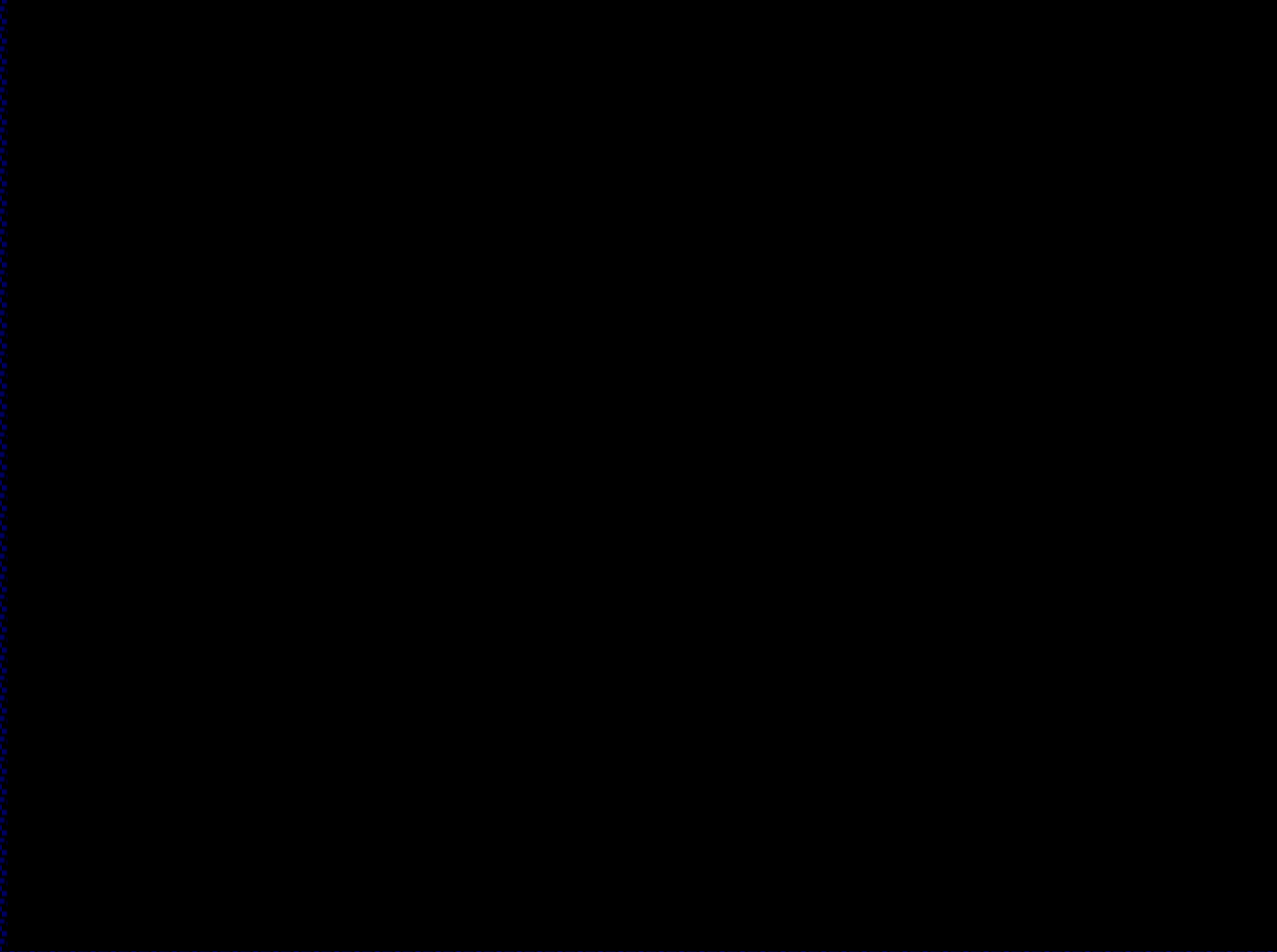
- ç) Makine, tesisat ve kişisel koruyucu donanımı verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda ve amacına uygun olarak kullanır.



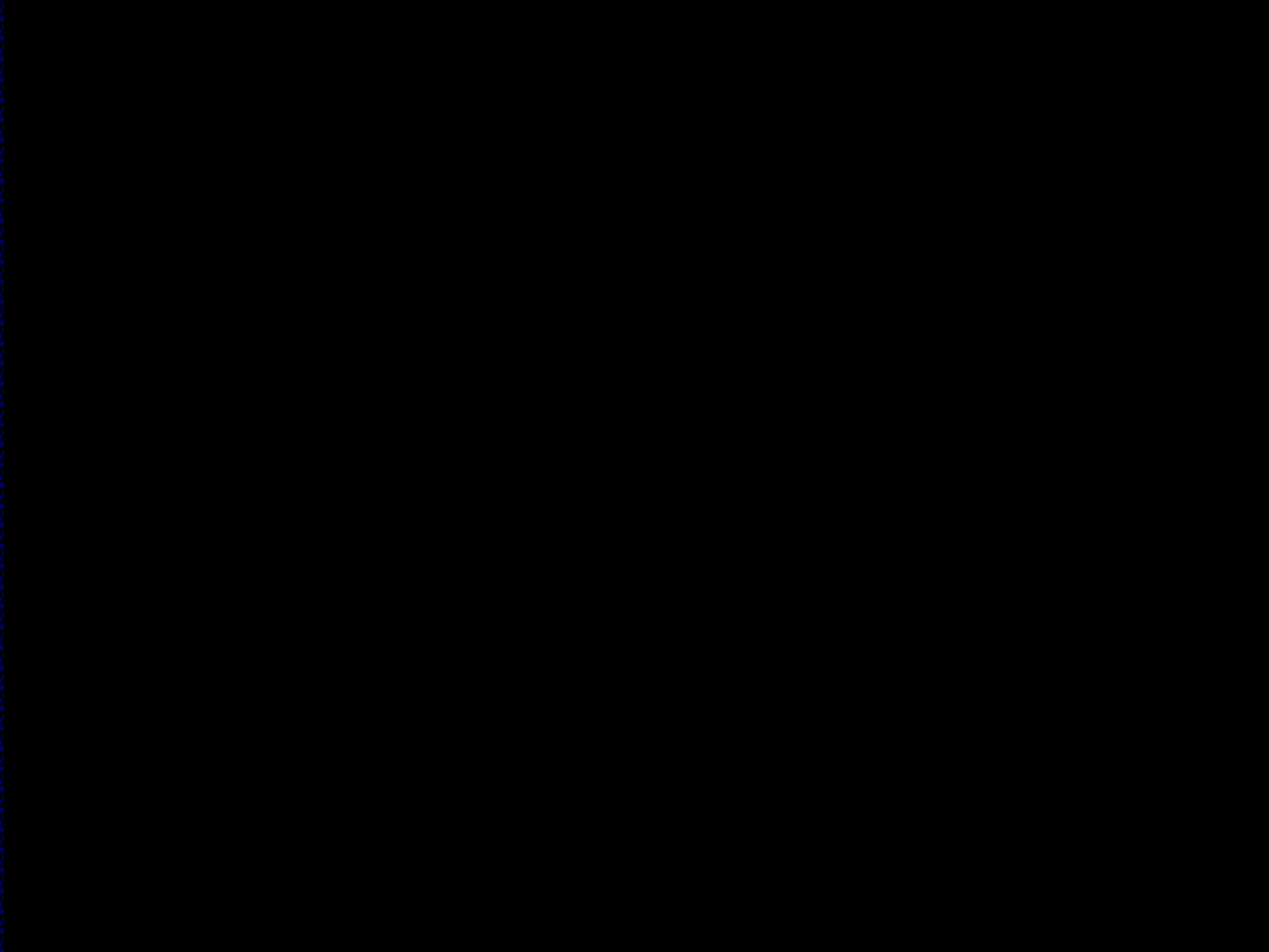
## İSGB ve OSGB'lerin görev, yetki ve sorumlulukları

- **MADDE 13 – (1)** İSGB ve OSGB'ler, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunulması amacıyla;
- a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulmasından,









- b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanmasından,
- c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunulmasından,

# İŞYERİ SAĞLIK BİRİMİ 2013 YILI ÇALIŞMA PLANI

AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞUS.	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
TETANOZ												
PORTOR												
İŞE G. MUAYENELERİ												
ISIG DENETİMLERİ												
ISIG KURUL TOP.												
İLK YAR. EK. GÜN.												
PERİYODİK M.												
RİSK ANALİZLERİ												
SİGARA VE ZARARLARI												
BEL SAĞLIĞI EĞ.												
İLK YARDIM EĞ.												
AKCİĞER GRAFİLERİ												
KAN BAĞIŞ KAM.												
SAĞLIK PANO DÜZ.												
HİJYEN EĞİTİMİ												
AİLE PLAN. EĞİTİMİ												
GRİP AŞISI												
İŞ GÜVENLİĞİ EĞ.												
İLETİŞİM BEC. EĞ.												
STRESS VE BAŞA ÇIK.EĞ												

- ç) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,

İLK YARDIM EKİBİ		
Sicil no	Ad soyadı	Organizasyon
15992	ONUR UÇARLI	BALIK
16441	HALİL AÇA	BAZAR
6295	İLKER ÇAKI	BAZAR
5251	KAZIM ÖZGÜR DUR	ELEKTRONİK
4011	NURCAN KAYAASLAN	FINANS
5085	ŞEYDA MERMEROLUK	İDARE
5096	AYŞE KAÇMAZ	İDARE
3365	İLKER ÖVEÇ	KASA
5048	GÜL YAVUZTEKİN	KASA
15364	VEDAT GÜLKAYA	KASAP
1463	HİKMET ARAS	PASTA EKMEK
3779	DİLEK SAZLI (ÖZBUDAK)	PIZZA
15916	TUNCAY TURĞAY	RESEPSİYON
2270	HAKAN ZENGİN	RKÜS
5052	MÜRSEL ÜZÇAĞLAYAN	RKÜS
10289	HAKAN GÜNDOĞDU	SEBZE MEYVE
11085	MEHMET KAVADAR	SELF SERVİS

## ACİL DURUM EKİP PLANI

**ACİL DURUM KOORDİNASYON ŞEFİ**

HAKAN ZENGİN ↔ SAAT DENEKİ

İLK YARDIM EKİBİ	SÖNDÜRMEVE MÜDAHALE EKİBİ	KURTARMA TAHLİYE EKİBİ	KORUMA EKİBİ
HAZAL ÖZGÜR	MEHMET KAVADAR	FATİH AKBAŞ	MEHMET VARDI
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	MURAT YILMAZ	AYDIN ZENGİN
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	TURCAN KABAKUS	TUNCAY GÖRCAM
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	NASAL GÖK	İLKER ÖVEÇ
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	İLKER ÖVEÇ	İLKER ÖVEÇ
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	İLKER ÖVEÇ	İLKER ÖVEÇ
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	İLKER ÖVEÇ	İLKER ÖVEÇ
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	İLKER ÖVEÇ	İLKER ÖVEÇ
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	İLKER ÖVEÇ	İLKER ÖVEÇ
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	İLKER ÖVEÇ	İLKER ÖVEÇ
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	İLKER ÖVEÇ	İLKER ÖVEÇ
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	İLKER ÖVEÇ	İLKER ÖVEÇ
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	İLKER ÖVEÇ	İLKER ÖVEÇ
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	İLKER ÖVEÇ	İLKER ÖVEÇ
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	İLKER ÖVEÇ	İLKER ÖVEÇ
AYŞE KAÇMAZ	MEHMET KAVADAR	İLKER ÖVEÇ	İLKER ÖVEÇ

### TİCARİ BÖLGESİ SORUMLULARINA ÖZEL TALİMATLAR

**19 EKİP...TECAİRİLİYOR "MESAJI ALINDIĞINDA"**  
Haberleşme cihazına yanınıza alınız: el tabii cep telefonu, vs. Oku bir tahliye mesajı anons edildiğinde kaldırımlardan söyleyerek bölgenizdeki kişiler her birine tahliye kollarını dağıtın.  
Mevcut görevli sayısına göre iş bölümünü yapın  
En azından yapılması gerekenler:  
Mağazanın her acil çıkış kapısına bir görevli  
Her departman girişine bir görevli  
Kasa hattındaki her acil çıkış kapısına bir görevli  
Her ticari mahal için 2 veya 3 tahliye kılavuzu (kuru gıda, taze ürünler,bazır,telset) (elektronik)  
Meşgul olmayan kasalardan çıkışı kolaylaştırmak için kasa hattına birer personel çağırın.  
Acil çıkışların önünü açık olup olmadığını kontrol ettirin.

### TİCARİ BÖLGESİ SORUMLULARINA ÖZEL TALİMATLAR

**19 TAHLİYE MESAJI ALINDIĞINDA "CARREFOUR Mağazamız Müdürlüğü müşterilerinden anons edilecek olan tahliyeletti dikte edilmesini rica eder... Tekrar ediyoruz... Güvenlik nedeniyle mağazayı terk etmenizi rica ediyoruz. Lütfen alışverişinize ara verin ve kashinizi odaktan yerde bırakın.Talepa kapılmayın ve en yakın plaza doğru gidin. Tekrar ediyoruz..."**

- \* Tahliye kılığınızla kolay görünür şekilde taksit
- \* Müşterileri acil durum çıkışlarına doğru yönlendirin ve güdendirin
- \* Bölgenizin tamamen tahliye edildiğinden emin olun
- \* Müşterilerin tahliyesi tamamlanmış olduğunda, personel toplanma noktasına doğru tahliye olun
- \* Toplanma noktasına gidin ve görevlilerin yardımıyla personelinizi sayım yapın
- \* Mağaza müdürünün veya nöbetçi mağaza müdürünün ve güvenlik şefinin emrinde hazır bulunun.
- \* Yönelimin emri olmadan biraya her türlü geri dönüşü yasaklayın

### TİCARİ MAHALLER PERSONELİNE ÖZEL TALİMATLAR

**19 EKİP...TECAİRİLİYOR "MESAJI ALINDIĞINDA"**  
Yapılacak işe ara verin  
Eğer mola vermişseniz veya kantindepensez, görev yerinize gidin.  
Mevcut görevli sayısına göre işe görev verecek olan Bölge Sorumlusunun emrinde hazır bulunun.

### TİCARİ MAHALLER PERSONELİNE ÖZEL TALİMATLAR

**19 TAHLİYE MESAJI ALINDIĞINDA "CARREFOUR Mağazamız Müdürlüğü müşterilerinden anons edilecek olan tahliyeletti dikte edilmesini rica eder... Tekrar ediyoruz... Güvenlik nedeniyle mağazayı terk etmenizi rica ediyoruz. Lütfen alışverişinize ara verin ve kashinizi odaktan yerde bırakın.Talepa kapılmayın ve en yakın plaza doğru gidin. Tekrar ediyoruz..."**

- \* Tahliye kılığınızla kolay görünür şekilde taksit
- \* Müşterileri acil durum çıkışlarına doğru yönlendirin ve güdendirin
- \* Çizilü ve yapı binalar ile geçişlere yardım edin
- \* Müşterilerin tahliyesi tamamlanmış olduğunda siz de mağaza dışına çıkın ve toplanma noktasına gidin
- \* Sayımınıza yapın
- \* Yönelimin emri olmadan biraya her türlü geri dönüşü yasaklayın

- d) 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,

# İŞYERİ SAĞLIK BİRİMİ 2013 YILI ÇALIŞMA PLANI

AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞUS.	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
TETANOZ												
PORTOR												
İŞE G. MUAYENELERİ												
ISIG DENETİMLERİ												
ISIG KURUL TOP.												
İLK YAR. EK. GÜN.												
PERİYODİK M.												
RİSK ANALİZLERİ												
SİGARA VE ZARARLARI												
BEL SAĞLIĞI EĞ.												
İLK YARDIM EĞ.												
AKCİĞER GRAFİLERİ												
KAN BAĞIŞ KAM.												
SAĞLIK PANO DÜZ.												
HİJYEN EĞİTİMİ												
AİLE PLAN. EĞİTİMİ												
GRİP AŞISI												
İŞ GÜVENLİĞİ EĞ.												
İLETİŞİM BEC. EĞ.												
STRESS VE BAŞA ÇIK.EĞ												

TARİŞ ZEYTİN  
 Tarih: 14.01.2013  
 Mühür No: 78/1  
 14/1

## YILLIK DEĞERLENDİRME RAPORU

## İşyerinin:

Unvanı: S.S.TARİŞ ZEYTİN VE ZEYTİNYAĞI T.S.K.BİRLİĞİ-TARİŞ ZETİNYAĞI TARIM SAN.VE TIC. A.Ş.

SGK Sicil No: 21041122105603526-42813000035303523-21041135652003526-210410101134346203526

Adresi: A.O.S.B. 10006 Sok. No:10/A ÇİĞLİ /İZMİR

Tel ve Faks No: 232-3940223 232-33940237

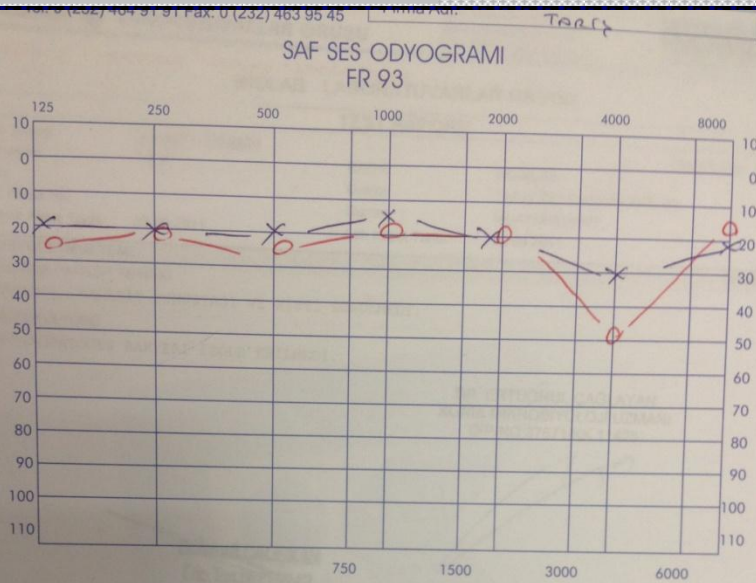
E-posta:www.tariszeytinyagi.com.tr.

İşkolü: GIDA

İşçi sayısı: Erkek: 131 Kadın: 79 Genç: 12 Çocuk: 0 Toplam: 222

Sıra No.	Yapılan çalışmalar	Tarih	Yapan Kişi ve Unvanı	Tekrar Sayısı	Kullanılan Yöntem	Sonuç ve Yorum
1	Risk değerlendirmesi	Her ay	İş güvenliği uzmanı	1	5x5 Risk Matrisi	Tehlike kaynakları belirlenmekte, risk sınıflandırması yapılmakta ve yüksek riskli noktalardan başlayarak tüm riskli alanlarda iyileştirmeler yapılmaktadır. Yıl içerisinde her ay tekrar gözden geçirilmektedir.
2	Ortam ölçümleri	23.11.2012	Ulusoy İş Sağlığı ve Güvenliği	1	Silikon Diyot Sensor ile lüxmetre kullanılarak	Kalite laboratuvarında yapılan aydınlatma düzeyi ölçümü sonucu : Akşam yapılan ölçüm sonucu 590 lüx olarak saptanmış olup, ISIGT Madde 18 de belirtilen 500 lüxün üzerindeki değeri karşıladığından normal olarak değerlendirilmiştir.
3	İşe giriş muayeneleri	Yıl içinde işe giriş oldukça her gün	Dr. Osman BÖLÜKBAŞ, İşyeri Hekimi	1	Anamnez, Fizik muayene, Fizyolojik, Radyolojik	Yapılacak işe uygun işçi alınması sağlanmıştır.





## SEMBOLLER

	Sol ( Mavi )	Sağ ( Kırmızı )
Hava		
Maskesiz	X	O
Maskeli	X	O
Kemik		
Maskesiz	>	<
Maskeli	J	L

KONUŞMAYI AYIRTETME (% ile) " SPEECH DISCRIMINATION "			
Çift / Hpir	Sol	Sağ	Aletle

SAF SES ORTALAMASI (dB ile) (500-2000 Hz.)		
	Sol	Sağ
HAVA	18	22
4000 Hz	30	50
8000 Hz	20	18

EN RAHAT SES YÜKSEKLİĞİ "MCL" (dB ile)			
Çift / Hpir	Sol	Sağ	Aletle

KONUŞMAYI ALMA EŞİĞİ (dB ile) SRT			
Çift / Hpir	Sol	Sağ	Aletle

TEDİRGIN EDİCİ SES YÜKSEKLİĞİ "UCL" (dB ile)			
Çift / Hpir	Sol	Sağ	Aletle

Menderece...  
Op.Dr. Hüseyin DEREBASI  
28.113/36667 - DV/391F  
01/10/2011

4000 Hz'de sol ve sağ taraf...  
4000 Hz'de sol ve sağ taraf...  
4000 Hz'de sol ve sağ taraf...

SAYI : 52

ADI SOYADI : Ahmet Demir

TARİH : 18 Aralık 2009 / 20

KURUMUN ADI : ZEYTİN ve ZEYTİNYAĞI TAR...

YAPILAN TETKİK : P.A. AKCİĞER GRAFİSİ

Sayın meslektaşım,

Hastanıza çekilen P.A. AKCİĞER grafisi tetkikinde:

Aorta, kalp ve mediasten normaldir. Bilateral akciğer işaretleri normal görünmektedir.

Parankimal infiltrasyon, kitle lezyonu ve plevral patoloji izlenmemiştir. Kardiyofrenik ve kostafrenik sinüsler açık hemidiafragmanları düzgündür.

Akciğerlerin havalanması ve grafiye dahil kemik ve yumuşak dokuları normaldir.

SONUÇ: Normal P.A. Akciğer grafisi

**TÜBERKÜLOZ YOKTUR ÇALIŞIR.**

Saygılarımızla.

Dr. Ahmet Gendet BENE  
Radyoloji Uzmanı  
Dip. No: 074  
Uzman No: 18996/21633

- e) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanması,

- f) İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesinden,
- sorumludurlar.

- (2) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmeti sunmak üzere OSGB'lerce görevlendirilen işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından saklanması gereken onaylı defter suretleri, OSGB arşivinde tutulur ve istenmesi halinde denetime yetkili memurlara gösterilir. Kendilerinden talep edilmese dahi, sözleşme süresi sonunda bütün kayıt ve dosyalar OSGB'lerce işverene teslim edilir.

## Görevlendirme belgesi ve sözleşme

- **MADDE 14 – (1)** İşyerinde çalışanlar arasından işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi durumunda bu kişilerle işveren arasında; OSGB'lerden hizmet alınması durumunda OSGB ile işveren arasında sözleşme imzalanır.

# İşbirliği ve koordinasyon

- **MADDE 15 – (1) İSGB veya OSGB personeli, görevlerinin yürütümünde ve iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında öngörülen tedbirlerin uygulanmasında işbirliği ve koordinasyon içinde çalışır.**

- (2) İSGB veya OSGB'ler işverenle, işyerinde çalışanlarla, çalışan temsilcileriyle ve bulunması halinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 22 nci maddesinde belirtilen iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışır.

18 Ocak 2013 CUMA  
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI  
HAKKINDA YÖNETMELİK

- **Eğitim**
- **MADDE 7 – (1)** İşveren tarafından, kurulun üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır. Kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri asgari aşağıdaki konuları kapsar;



- a) Kurulun görev ve yetkileri,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar,
- c) Sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli vakaların nedenleri,
- ç) İş hijyeninin temel ilkeleri,

- d) İletişim teknikleri,
- e) Acil durum önlemleri,
- f) Meslek hastalıkları,
- g) İşyerlerine ait özel riskler,
- ğ) Risk değerlendirmesi.

# Görev ve yetkiler

- **MADDE 8 – (1)** Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;
- a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,

- c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,

- ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri 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 yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,

- d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,

- g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmalarını değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,

- e) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.



- f) Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.

- g) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

- **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİ**  
29 Aralık 2012 CUMARTESİ Resmî  
Gazete Sayı : 28512

- **Risk değerlendirmesi ekibi**
- **MADDE 6 – (1)** Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur.

- b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.

- **Tehlikelerin tanımlanması**
- **MADDE 8 – (1)** Tehlikeler tanımlanırken çalışma ortamı, çalışanlar ve işyerine ilişkin ilgisine göre asgari olarak aşağıda belirtilen bilgiler toplanır.

- h) Çalışanların eğitim, yaş, cinsiyet ve benzeri özellikleri ile sağlık gözetimi kayıtları.
- ı) Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.

- i) İşyerinin teftiş sonuçları.
- j) Meslek hastalığı kayıtları.
- k) İş kazası kayıtları.
- l) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan olaylara ilişkin kayıtlar.



- m) Ramak kala olay kayıtları.
- n) Malzeme güvenlik bilgi formları.
- o) Ortam ve kişisel maruziyet düzeyi ölçüm sonuçları.

- ö) Varsa daha önce yapılmış risk değerlendirmesi çalışmaları.
- p) Acil durum planları.
- r) Sağlık ve güvenlik planı ve patlamadan korunma dokümanı gibi belirli işyerlerinde hazırlanması gereken dokümanlar.

- (4) Çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarının neden olduğu tehlikeler ile ilgili işyerinde daha önce kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırma çalışması yapılmamış ise risk değerlendirmesi çalışmalarında kullanılmak üzere; bu tehlikelerin, nitelik ve niceliklerini ve çalışanların bunlara maruziyet seviyelerini belirlemek amacıyla gerekli bütün kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar yapılır.

- (2) Risk değerlendirmesi dokümanının sayfaları numaralandırılarak; gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanır ve işyerinde saklanır.
- (3) Risk değerlendirmesi dokümanı elektronik ve benzeri ortamlarda hazırlanıp arşivlenebilir.