BİNA VE OFİSLERDE RİSK DEĞERLENDİRME KLAVUZU

risk almayın

önlem alın

**AMAÇ**

* **Bu kontrol listesi, ofis/bürolarda20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile 29/12/2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete`de yayımlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği uyarınca risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmesi sürecinde yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır.**
* **Kontrol listesi doğru bir şekilde uygulanıp, uygun olmadığını değerlendirdiğiniz konularda gerekli önlemler alındığı takdirde işyerleriniz, sadece çalışanlar için değil müşteriler için de sağlıklı ve güvenli yaşam alanlarına dönüşecektir.**

**YÜKÜMLÜLÜK**

* **Ofis/bürolar için bu kontrol listesinin ihtiyaca göre geliştirilip doldurularak işyerinde bulundurulması, belirli aralıklarla güncellenmesi ve bu değerlendirme sonucunda alınması öngörülen tedbirlerin yerine getirilmesi gerekmektedir.**
* **Risk değerlendirmesi; ofis/bürolardavar olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörlerin ortadan kaldırılması için yapılması gerekli çalışmaları kapsar.**
* **26/12/2012 tarihli ve 28509 sayılı Resmi Gazete`de yayımlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğine göre işyerinin faaliyet alanının yer aldığı tehlike sınıfı tespit edilmelidir. İşyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısına bağlı olarak iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi görevlendirilmesi veya ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden bu hizmetin temin edilmesi yükümlülüğü ile ilgili tarih, 6331 sayılı Kanunun “Yürürlük” başlıklı 38 inci maddesine göre belirlenmelidir.**
* **İşyerinde gerçekleştirilecek risk değerlendirmesinin İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinde belirtilen ekip tarafından yürütülmesi gerekmektedir. İhtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak üzere dışarıdaki kişi ve kuruluşlardan da hizmet alınabilir. İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi görevlendirilmesi yükümlülüğünün yürürlüğe girmediği işyerlerinde ise oluşturulacak ekipte bu profesyoneller bulunmaksızın işveren(ler) ve çalışan(lar) birlikte risk değerlendirmesini gerçekleştirebileceklerdir.**
* **Yapılmış olan risk değerlendirmesi; İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğinin 12 inci maddesi uyarınca tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir. İşyerinde herhangi bir değişiklik olması (örneğin asma kat eklenmesi vb.)durumunda bu süreler beklenmeksizin risk değerlendirmesi yenilenir.**

**ÖNEMLİ HATIRLATMALAR**

* **Bu kontrol listesi doldurulduktan sonra *HERHANGİ BİR KURUMA BİLDİRİM YAPILMAYACAKTIR*.İşveren tarafından, denetimlerde gösterilmek üzere*İŞYERİNDE SAKLANACAKTIR*.**
* **Ofis/büro, bina içerisinde faaliyet göstermekte ise; bina yönetimi tarafından koordinasyonu sağlanan risk değerlendirmesi çalışması da ofis/büroda gerçekleştirilecek risk değerlendirmesinde dikkate alınır. Ofis/büronun, bir yapının tümünde faaliyet göstermesi halinde kontrol listesinde yer alan yangın ve asansörler ile ilgili konu başlıkları ofis/büro işvereni tarafından yapılan risk değerlendirmesinde ele alınır.**
* **Uygun olmadığını düşündüğünüz durumlar için belirlediğiniz her bir alınması gereken önlemin takibi yapılmalı ve sorumlu kişilerce, öngörülen tarihe kadar gerçekleştirildiğinden emin olunmalıdır.**

|  |
| --- |
| **RİSK DEĞERLENDİRMESİ RAPORU** |
| **RAPOR TARİHİ :** |
| **İŞ YERİ ADI :…………….. İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |
| **İŞ YERİ KOLU : (84.12.11) - (Eğitime İlişkin Kamu Yönetimi Hizmetleri)****(NACE KODU)** |
| **İŞ VEREN :………………** |
| **İŞ VEREN VEK. :……………………** |
| **ADRES :…………………..** |
| **TELEFON/FAKS :………………..** |
| **E-POSTA :** |
| **RİSK DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ**  | **5 X 5 MATRİS DİYAGRAMI (L Tipi Matris)** |
| **GEÇERLİLİK TARİHİ:** | **(................ - ...../...../.20...) (6 Yıl)** |
| **TEHLİKE SINIFI VE FAALİYET ALANI** | **Az Tehlikeli -İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |
| **YAPILAN İŞLER** | **Temizlik İşleri:****Güvenlik:****İdari Personel Faaliyetleri:****Şoför:****………** |
| **ÇALIŞAN SAYISI** | Erkek | Kadın | Çocuk | Çırak | Toplam |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RİSK DEĞERLENDİRMESİ YAPILMASININ NEDENLERİ NELERDİR?** |
| 1. | Daha önce hiç risk değerlendirmesi yapılmamış olması |  |
| 2. | Yeni bir makina veya ekipman alınması |  |
| 3. | İş organizasyonunda ve iş akışında değişiklikler yapılması |  |
| 4. | Yeni hammadde ve yarı mamul maddelerin üretim sürecine girmesi |  |
| 5. | Yeni bir mevzuatın yürürlüğe girmesi veya mevcut mevzuatta değişiklik yapılması |  |
| 6. | Yeni tekniklerin geliştirilmesi |  |
| 7. | İş kazası veya meslek hastalığı meydana gelmesi |  |
| 8. | İş kazası veya meslek hastalığı ile sonuçlanmasa bile yangın, parlama ve patlama gibi işyerindeki iş sağlığı ve güvenliğini ciddi şekilde etkileyen olayların olması |  |
| 9. | Kanun ve Yönetmeliklerde Getirilen Yükümlülükler Nedeniyle |  |
| …. | …… |  |

|  |
| --- |
| **BİLGİ VE VERİ TOPLAMA** |
| Yürütülen işler ve bu işlerin süresi ve sıklığı |  |
| Alınmış Olan Belgeler (ISO 9000, 4000, 18000, 17025 ve 45000 serisi gibi) |  |
| Çalışanların Görüşleri Alındı mı? |  |
| Araçların periyodik bakımları ve belgeleri tam mı ? |  |
| Risk Değerlendirme İçin Denetim Yapıldı mı? |  |
| Çek List ve Kontrol Formları Düzenlendi mi? |  |
| **Son 1 Yılda meydana gelmiş olan iş kazaları ve meslek hastalıkları** |
| **İş Kazaları** | **Meslek Hastalıkları** |
| **Tarih** | **Ölümlü** | **Yaralanmalı** | **Tarih** | **Ölümlü** | **Maluliyet** |
| **-** | **Yok** | **……….** | **-** | **Yok** | **…………** |

**MEVCUT TEHLİKELER NELERDİR?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Kayma, takılma ve benzeri nedenlerle düşme | **X** |
| 2. | Yüksekten düşme | **X** |
| 3. | Cisimlerin düşmesi  | **X** |
| 4. | Gürültü ve titreşim | **X** |
| 5. | Uygun olmayan duruş ve çalışma şekilleri  | **X** |
| 6. | Radyasyon ve ultraviyole ışınlar | **X** |
| 7. | Seyyar el aletlerin kullanımı | **X** |
| 8. | Sabit makina ve tezgahların kullanımı | **X** |
| 9. | Hareketli erişim ekipmanları (merdivenler, platformlar) | **X** |
| 11. | Ürünler, emisyonlar ve atıklar | **X** |
| 12. | Yangın, parlama ve patlama | **X** |
| 13. | Elle taşıma işleri | **X** |
| 14. | Elektrikli aletler | **X** |
| 16. | Aydınlatma | **X** |
| 17. | Ekranlı araçlarla çalışma | **X** |
| 18. | Termal konfor koşulları (sıcaklık, nem ve havalandırma) | **X** |
| 19. | Kimyasal faktörler (gaz ve buharlar, solventler, tozlar) | **X** |
| 20. | Biyolojik ajanlar (mikroorganizmalar, bakteriler, virüsler) | **X** |
| 23. | İş stresi | **X** |
| 24. | Kapalı yerlerde çalışma | **X** |
| 25. | Yalnız çalışma | **X** |
| 26. | Motorlu araçların kullanımı, taşımacılık ve yollar | **X** |
| 28. | Şiddet, hakaret veya tacize maruz kalma | **X** |
| 29. | İstenmeyen insan davranışları (dikkatsizlik, yorgunluk, aldırmazlık, anlama güçlüğü, öfke, kavga etmek) | **X** |
| 30. | İşyeri koşullarına göre diğer tehlike kaynakları | **X** |
| ….. | ……. |  |
| ….. | …….. |  |

**TEHLİKEYE MARUZ KALANLAR KİMLERDİR?**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. İdari Personel |  |
| 2. Bakım personeli |  |
| 3. Yükleniciler (Taşeronlar) ve çalıştırdıkları işçiler |  |
| 4. Teknik personel |  |
| 5. Büro personeli |  |
| 6. Denetim personeli |  |
| 7. Ziyaretçiler ve MEB Okul ve Kurum Çalışanları |  |
| 8. Temizlik personeli |  |
| 9. Güvenlik personeli |  |
| 10. Diğerleri(Özel tıbbi rahatsızlığı olanlar, engelliler, işe yeni başlamış olanlar, çocuklar, çıraklar vb.) |  |

**Mevcut Kontrol Önlemleri Nelerdir?**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Genel ve Lokal havalandırma |  |
| 2. Makine koruyucuları |  |
| 3. Kişisel koruyucuların kullanımı |  |
| 4. Yangına karşı korunma |  |
| 5. Mevcut acil durum süreçleri |  |
| 6. Diğerleri (Tanımlayınız) Paratoner ve Yangın Acil Durum Sireni |  |

**Risklerin indirgenmesi için alınması gerekli ilave önlemler nelerdir?**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Riskleri kaynağında yok etmeye çalışmak |  |
| 2. Tehlikeli olanı, daha az tehlikeli olanla değiştirmek |  |
| 3. Toplu koruma önlemlerini, kişisel koruma önlemlerine tercih etmek |  |
| 4. Mühendislik önlemlerini uygulamak |  |
| 5. Ergonomik yaklaşımlardan yararlanmak |  |
| 6. Diğerleri (Tanımlayınız) Eğitim, test ve ölçümler vb. |  |

**RİSK DEĞERLENDİRME EKİBİ**

1- İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ : ……………….

2- İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI : ………………..

3- İŞ YERİ HEKİMİ :...........................

4- İNSAN KAYN. PERSONELİ : …………………

5- SİVİL SAVUNMA UZMANI : ……………………

6- FORMEN/USTABAŞI : …………………..

7- ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ : …………………….

**TANIMLAR**

**Bakanlık:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

**Kabul edilebilir risk seviyesi:** Yasal yükümlülüklere ve işyerinin önleme politikasına uygun, kayıp veya yaralanma oluşturmayacak risk seviyesini,

**Kanun:** 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu,

**Önleme:** İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,

**Ramak kala olay:** İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

**Risk:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

**Risk değerlendirmesi:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

**Tehlike:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,ifade eder.

**DÖF :** Düzeltici Önleyici Faaliyet (Raporu)

**RİSK ANALİZİVE DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ**

**L Tipi Matris :**

5 x 5 Matris diyagramı (L Tipi Matris) özellikle sebep-sonuç ilişkilerinin değerlendirilmesinde kullanılır. Bu metod basit olması dolayısıyla tek başına risk analizi yapmak zorunda olan analistler için idealdir, ancak değişik prosesler içeren veya birbirinden çok farklı akım şemasına sahip işlerin hepsi için tek başına yeterli değildir ve analistin birikimine göre metodun başarı oranı değişir. Bu tür işletmelerde özellikle aciliyet gerektiren ve biran evvel önlem alınması gerekli olan tehlikelerin tespitinin yapılabilmesi için kullanılmalıdır. Bu metod ile öncelikle bir olayın gerçekleşme ihtimali ile gerçekleşmesi takdirinde sonucunun derecelendirilmesi ve ölçümü yapılır. Risk skoru ihtimal ve zarar derecesinin çarpımından elde edilerek tablodaki yerine yazılır.

**Risk = Olasılık x Etki (Şiddet)**

Madde 4.5. altında tanımlanan tehlikelerin her birinin risk değeri hesaplanırken, tehlikenin olma olasılığı ve etkisi (şiddeti) sınıflandırılır ve puanlandırılır. Risk değeri, olasılığın ve etkinin bileşkesinden hesaplanır.

Tehlike sınıflandırması, tehlikenin risk değeri ve riskin doğuracağı sonuçlarla ilgili bir yaptırım olup olmadığının incelenmesi ile belirlenir ve tanımlanan her riske bir öncelik derecesi (puan) verilir.

Tehlike sınıflandırması için puanlama yapılırken, eğer bir alt işveren/tedarikçi ile çalışılıyorsa daha az bilinçli olabileceği göz önünde bulundurulur ve çıkan değerlendirmeler sonucu alt işveren/tedarikçilerin faaliyetlerinden kaynaklanan risklere öncelik verilir.

Risk değerlendirmesi yapılırken hem sağlık hem de güvenlik ile ilgili tehlike ve riskler tek tek ele alınır. Örnek: gürültü, toz, hijyen, haşarat v.b.

Her bir kriter için aşağıda verilen puan cetveli doğrultusunda puanlama yapılır:

Önlemlerin yerine getirilmesinden sonra belirlenen risk için yeni bir risk skoru belirlenmeli ve form yeniden doldurulmalıdır.

**Olasılık :**

|  |  |
| --- | --- |
| **5 Çok yüksek** | (oluşması bekleniyor. Kontrol sistemi yok), **Haftada bir / Her gün** |
| **4 Yüksek** | (oluşması mümkün. Kontrol edilebileceği kesin değil veya kontroller sınırlı ve yetersiz olabilir), **Ayda bir** |
| **3 Orta** | (oluşması mümkün ama beklenmiyor. Kontrol edilmemesi çok küçük olasılık), **Yılda bir veya iki kez** |
| **2 Düşük** | (olasılığın ortadan kaldırıldığı düşünülüyor. Kontrol sistemi mevcut ) **, Birkaç yılda bir** |
| **1 Çok Düşük** | (oluşması beklenmiyor)Yeterli kontrol sağlandı), **Hemen hemen hiç** |

**Etki (Şiddet) :**

|  |  |
| --- | --- |
| **5****Çok Ciddi** | Ölüm |
| **4****Ciddi** | Ciddi Yaralanma, Uzuv Kaybı, Meslek Hastalığı,Sürekli İş Göremezlik |
| **3****Orta** | Tedavi Gerektiren Yaralanmalar, Yatarak Tedavi,Kısa Süreli İş Göremezlik |
| **2****Hafif** | İlk Yardım Gerektirebilecek Durumlar, Ayakta Tedavi |
| **1****Çok Hafif** | İş Kaybı Olmayan, İlk Yardım Gerektirmeyen |

**PP,OO,O\*-,O\*-,**

**RİSK MATRİSİ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ETKİ (ŞİDDET)** |
| **OLASILIK** | **1 (çok hafif)** | **2 (hafif)** | **3 (orta)** | **4 (ciddi)** | **5 (çok ciddi)** |
| **1 (çok düşük)** | 1 Önemsiz Riskler | 2 Düşük | 3 Düşük | 4 Düşük | 5 Orta |
| **2 (düşük)** | 2 Düşük | 4 Düşük | 6 Orta | 8 Orta | 10 Yüksek |
| **3 (orta)** | 3 Düşük | 6 Orta | 9 Orta | 12 Yüksek | 15 Yüksek |
| **4 (yüksek)** | 4 Düşük | 8 Orta | 12 Yüksek | 16 Çok Yüksek | 20 Çok Yüksek |
| **5 (çok yüksek)** | 5 Orta | 10 Yüksek | 15 Yüksek | 20 Çok Yüksek | 25 Katlanılamaz |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SONUÇ** | **EYLEM** | **ÖNEM DERECESİ** |
| **25** | **TOLERE EDİLEMEZ RİSK****İş geçici olarak durdurulmalı** | **I** |
| **15,16,20** | **KABUL EDİLEMEZ RİSK****İş risk azaltılmadan başlatılmamalı** | **II** |
| **8,9,10,12** | **DİKKATE DEĞER RİSK****Risk önemsenmeli** | **III** |
| **3,4,5,6** | **TOLERE EDİLEBİLİR RİSK****Ek kontroller gerektirmiyor.** | **IV** |
| **1,2** | **HAFİF RİSK****Faaliyet gerektirmiyor.** | **V** |

Gerekli görülmesi ve/veya iş görülen yer veya ülke koşullarının zorunlu kılması durumunda, yukarıda verilen kriterler dışında da kriterler eklenebilir.

Puanlamanın mümkün olduğunca objektif olması için, İş Sağlığı Güvenliği Sorumlusu veya İSG Mühendisi, İşyeri Hekimi, İSG Kurulu ve merkez/şantiye sorumlularının yapacağı ayrı ayrı puanlamanın yanı sıra işçiler tarafından da puanlama yapılması önerilmektedir.

Farklı kişiler tarafından yapılan puanlama sonuçlarının ortalaması alınarak, nihai puanlar tam sayı olarak belirlenir. Nihai puanların çarpımı alınarak, öncelik derecesinin objektif biçimde değerlendirilmesi için bir baz oluşturulur. Elde edilen veriler İş Sağlığı Güvenliği Sorumlusu veya İSG Mühendisi, İşyeri Hekimi ve İSG Kurulu tarafından gözden geçirilerek, nihai öncelik derecesi belirlenir.

|  |
| --- |
| **Yasalşartlar** |
| **1** | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Yasal****Şartyok.** | **Yasalşart****tamamen yerine getiriliyor.** | **Yasalşart****yerine getiriliyor, fakatdikkat gerekir.** | **Yasalşart****yerine getiriliyor fakatçok****sınırda olduğu için iyileştirme****gerekmektedir.** | **Yasalşartyerine getirilmemektedir.** |

#

# SONUÇLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Öncelikli Tehlikeler** | **II. Öncelikli Tehlikeler** | **III. Öncelikli Tehlikeler** | **IV. Öncelikli Tehlikeler** |
| **25,** | **15, 16, 20** | **8, 9, 10, 12** | **3, 4, 5, 6** |

Belirlenen öncelik derecesine ve işverenin ayırabileceği kaynaklara göre, tehlikeler arasında öncelikli görülenlerin değerlendirilmesi aşağıda verilen yöntem doğrultusunda kararlaştırılır.

**I. Öncelikli Tehlikeler** :

Değerlendirme sonucunda **25** puan alan konular:

* İş hemen durdurulur.
* Tehlike kontrol altına alınır.
* Kontrol için dokümante edilmiş prosedür/talimatlar oluşturulur.
* İzleme ve ölçme planı yapılır ve kayıtları tutulur.
* İyileştirmeye yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetler belirlenir, dokümante edilir, uygulanır ve takip edilir.
* 1. öncelikli tehlikelerin, kontroller sonucu kabul edilebilir sınırlara indirilmesi hedeflenir.
* Mümkün olduğu yerde iyileştirmelerin rakamsal olarak takibi yapılır ve kaydı tutulur.
* Personele ihtiyaç duyulan eğitimler verilir.
* Bu konulardaki tüm uygulamanın belirli periyotlarla denetlenmesi sağlanır, yönetime raporlanır.

**II. Öncelikli Tehlikeler** :

Değerlendirme sonucunda **15 - 20** puan alan konular :

* Tehlike kontrol altına alınır.
* Kontrol için dokümante edilmiş prosedür/talimatlar oluşturulur.
* Mümkün olduğunda izlenirliği ve ölçülmesi sağlanır ve kayıtlar tutulur.
* İyileştirmeye yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetler belirlenir, dokümante edilir, uygulanır ve takip edilir.
* 2. öncelikli tehlikelerin, kontroller sonucu kabul edilebilir sınırlara indirilmesi hedeflenir.
* Personele ihtiyaç duyulan eğitimler verilir.
* Bu konulardaki tüm uygulamaların belirli periyotlarda denetlenmesi sağlanır, yönetime raporlanır.

**III.Öncelikli Tehlikeler**  :

Değerlendirme sonucunda**8 - 12** puan alan konular :

Önlemler planlanan uygulamalar kısmında tarif edilir ve uygulama kontrolleri yapılır. Personele ihtiyaç duyulan eğitimler verilir. 3. öncelikli tehlikelerin, kontroller sonucu kabul edilebilir sınırlara indirilmesi hedeflenir.

**IV.Öncelikli Tehlikeler** :

Değerlendirme sonucunda **3 - 6 puan** alan konular :

Gelecekte önemli bir tehlikeyi oluşturmaması için, incelenir ve gerekirse önlemler planlanan uygulamalar kısmında tarif edilir, uygulama kontrolleri yapılır ve personele ihtiyaç duyulan eğitimler verilir.

**TEHLİKE TANIMLAMA VE RİSK DEĞERLENDİRME PROGRAMI AKIŞŞEMASI**

**Faaliyetlerin Sınıflandırılması**

**Tehlikelerin Tanımlanması**

**Uygunsuzlukların Tanımlanması**

**Risklerin Belirlenmesi**

**Risklerin Derecelendirilmesi**

**Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi**

**Faaliyetlerin Yerine Getirilmesi İçin Sorumluların Belirlenmesi**

**Sürekli**

**İyileştirme&İletişim**

**Sürekli İyileştirme&İletişim**

**Risklerin Kabul Edilebilir Seviyelere İndirilip İndirilmediğinin Sürekli İzlenmesi**

**BİNA VE OFİSLERDE RİSK DEĞERLENDİRME KONTROL LİSTESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OFİS/BÜRO****Unvanı:****Adresi:** |  | **DEĞERLENDİRMENİN YAPILDIĞI TARİH** |
|  |
|  | **GEÇERLİLİK TARİHİ** |

| **Konu Başlığı** | **Kontrol Listesi** | **Evet****☺** | **Hayır****☹** | **Alınması Gereken Önlem**(açıklamalar örnek olarak verilmiştir) | **Sorumlu Kişi** | **Tamamlanacağı Tarih** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GENEL** | Zemin kayma veya düşmeyi önleyecek şekilde uygun malzeme ile kaplanmıştır ve iç zeminler düzenli olarak kontrol edilmektedir. |  |  | *Zeminde kaymaz kolay silinebilir kaplamalar sağlanmıştır.* | İlgili Birim Şefi |  |
| Zeminde çökme, erime vb. deformasyonlar bulunmamaktadır. |  |  | *Eskime veya hasarlanma halinde onarım yapılmaktadır.* | İlgili Şube Müdürü |  |
| Cam yüzeyler uygun şekilde monte edilmiş, yüzeyler üzerinde kırık veya çatlak bulunmamaktadır.  |  |  |  | İlgili Müdür Yardımcısı |  |
| Ofis içerisinde duvarlara monte edilmiş raflar, TV üniteleri veya diğer malzemeler çalışanların üzerine düşmeyecek şekilde sabitlenmiştir. |  |  |  | Müdür |  |
| Merdiven genişlikleri ve basamak yükseklikleri uygun olup merdivenler boyunca tırabzanlar mevcuttur. |  |  | *Tırabzan ayakları arasında düşmeyi önleyecek kapalı bloklar yaptırılmıştır.* |  |  |
| Ofis içerisinde kullanılan mobilyalar düzenli olarak kontrol edilmektedir.  |  |  | *Kırık veya dengesiz duran mobilyalar değiştirilmektedir.*  |  |  |
| Ofiste temizlikten sorumlu kişi/kişiler belirlenmiştir. |  |  |  |  |  |
| Çalışanlar, temizlikte kullanılan kimyasalların tehlikeleri ve kullanımı konusunda bilgilendirilmiştir. |  |  |  |  |  |
| Temizlik yapılan alanda kaymayı önlemek için gerekli önlemler alınmaktadır. |  |  | *Çalışma yapılan alanlarda, uyarı levhaları vb. konulmaktadır.* |  |  |
| Ofis içerisindeki tüm alanlar düzenli olarak havalandırılmaktadır. |  |  | *Doğal ve suni havalandırma sağlanmaktadır.* |  |  |
| İklimlendirme cihazlarının kontrolleri düzenli aralıklarla yaptırılmaktadır.  |  |  | *İklimlendirme cihazlarının filtreleri düzenli olarak değiştirilmektedir.* |  |  |
| Ofisiçerisindeki sıcaklık ve nem, rahatsızlık vermeyecek düzeyde tutulmaktadır. |  |  |  |  |  |
| Tüm alanlarda yeterli aydınlatma sağlanmış ve aydınlatmalar çalışır halde bulunmaktadır. |  |  | *Arızalı lambalar değiştirilmekte, diğer sorunlar için elektrikçi çağırılmaktadır.**Gün ışığının kontrolü amacıyla pencereler için ayarlanabilir perdeler sağlanmıştır.* |  |  |
| Ofis içerisindeki çalışma alanlarında sigara içilmesi yasaklanmış ve çalışanlar bu konuda bilgilendirilmiştir. |  |  |  |  |  |
| Çay, kahve, yemek vb. ihtiyaçlar, çalışma alanlarından ayrı bir yerde hazırlanmaktadır. |  |  | *Bu ihtiyaçlar için ayrı bir yer/bölüm/mutfak hazırlanmıştır.* |  |  |
| **TERTİP - DÜZEN** | Çalışanlar, işlerini bitirdikten sonra bütün malzemeleri yerlerine yerleştirmektedir. |  |  | *Mutfakta kullanılan ve yaralanmaya neden olabilecek kesici aletler kullanım sonrasında yerlerine kaldırılmaktadır.* |  |  |
| Ofis içerisindeki yerleşim, çalışanların faaliyetlerini kısıtlamayacak şekilde tasarlanmış ve uygulanmıştır. |  |  | *Ofis içerisindeki alanların iç düzenlemesi yapılmış, tüm eşya veya malzemelerin kolay ulaşılabilir olması sağlanmıştır.*  |  |  |
| Ofiste kullanılan kablolu aletler takılma veya düşmeyi önleyecek şekilde kullanılmaktadır. |  |  | *Kablolu aletler kullanılırken en yakın prize takılmakta ve uzatma kabloları çalışanların takılıp düşmeyeceği şekilde sabitlenmektedir.* |  |  |
| **ELEKTRİK** | Kaçak akım rölesi ana elektrik hattına bağlanmıştır. |  |  |  |  |  |
| Tüm sigortaların korunaklı yerlerde olması sağlanmıştır. |  |  |  |  |  |
| Sabit kurulumlar ve tesisatın, düzenli şekilde yetkili kişiler tarafından bakımı yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |
| Elektrik/sigorta kutuları kilitlenmiş, yetkisiz kişilerin erişimleri önlenmiştir. |  |  |  |  |  |
| Açıkta kablo bulunmamakta, prizlerin sağlamlığı düzenli olarak kontrol edilmektedir. |  |  | *Özelliğini kaybetmiş kablolar derhal yenileri ile değiştirilmektedir.* |  |  |
| Kağıt vb. kolay tutuşabilir malzemeler kıvılcım yayabilecek cihaz/ekipman/cisimlerden uzakta muhafaza edilmektedir. |  |  |  |  |  |
| **MAKİNALAR** | Elektrikli alet/ekipmanlar, üreticilerce sağlanan Türkçe kullanım kılavuzlarında belirtilen hususlara uygun şekilde kullanılmaktadır.  |  |  |  |  |  |
| Elektrikli ekipmanlar düzenli olarak kontrol edilmekte, bozuk veya arızalı ekipmanların kullanımı engellenmektedir. |  |  | *Hasarlı priz ve kablolar ile arızalı elektrikli ekipmanlar yenileri ile değiştirilmektedir.* |  |  |
| Çalışanlar, elektrikli aletlerin güvenli kullanımları ile ilgili bilgilendirilmiştir. |  |  |  |  |  |
| **ASANSÖRLER****(Ofis/büronun bir yapının tümünde faaliyet göstermesi halinde)** | Asansörler düzenli olarak kontrol edilmekte ve periyodik bakımları yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |
| Asansör içi ve önü aydınlatmaları yeterli düzeydedir. |  |  |  |  |  |
| Asansör makine dairesine yetkisiz kişilerin girişi engellenmektedir. |  |  |  |  |  |
| Asansör içerisinde bulunan havalandırma sisteminin çalışıp çalışmadığı düzenli aralıklarla kontrol edilmektedir. |  |  |  |  |  |
| **YANGIN****(Ofis/büronun bir yapının tümünde faaliyet göstermesi halinde)** | Yangın merdiveni kapıları/apartman kapısı/acil çıkışlar kilitli değildir ve her an açılabilir durumdadır. |  |  |  |  |  |
| Yangın merdiveni kapıları/apartman kapısı/acil çıkış kapıları dışarıya doğru açılmaktadır. |  |  |  |  |  |
| Yangın merdiveni kapıları/apartman kapısı/acil çıkışların önünde ve tüm yol boyunca kaçışı engelleyecek bir malzeme yoktur. |  |  |  |  |  |
| Kapı ve kaçış yollarını gösteren acil durum levhaları uygun yerlere yerleştirilmiş, yangın merdiveninde ışıklandırma sağlanmıştır. |  |  |  |  |  |
| Yangın söndürücüleri mevcuttur ve son kullanma tarihleri kontrol edilmektedir. |  |  | *Isıya veya dumana duyarlı dedektörler de sağlanmış ve çalışır halde oldukları düzenli olarak kontrol edilmektedir.* |  |  |
| Acil duruma neden olan olaya ilişkin (yangın, gaz kaçağı, deprem vb.) telefon numaraları görünür yer(ler)e asılmıştır. |  |  |  |  |  |
| Acil durumlarile ilgili iletişime geçilecek telefon numaraları (yangın, ambulans, polis vb.) ofis içerisinde görünür bir yere asılmıştır. |  |  |  |  |  |
| **GÜRÜLTÜ** | Ofis içerisinde; insanlardan, makine veya donanımlardan kaynaklanabilecekveya dış ortam kaynaklı gürültü rahatsız edici düzeyde değildir. |  |  | *Fotokopi, faks veya vb. makinalar çalışanlardan ayrı yerde bulunmaktadır.* |  |  |
| **ELLE TAŞIMA** | Elle taşınamayacak kadar ağır yüklerin çalışanlarca kaldırılması engellenmektedir.  |  |  | *Elle kaldırılarak taşınamayacak yükler, iterek/çekerek taşınmaktadır.* |  |  |
| Yüklerin elle taşınmasının da neden olabileceği kas iskelet sistemi hastalıklarına karşı çalışanlar bilgilendirilmiştir.  |  |  | *Elle taşınabilecek yükler yerden kaldırılırken, çalışan bir ayağı diğerinden daha önde olacak şekilde çömelmektedir.* |  |  |
| **EKRANLI ARAÇLARLA ÇALIŞMA**  | Ofiste kullanılan ekranlı araçlar uygun yerlere yerleştirilmiştir. |  |  | *Ekranlı aracın ekranındaki parlama ve yansımalar, bu araçların pencereye bakması engellenerek veya aydınlatmanın ekran arkasından alınması sağlanarak önlenmiştir.* |  |  |
| Ekranlı araçların veya diğer ekipmanların uzun süreli kullanımından kaynaklanabilecek kas iskelet sistemi hastalıklarına karşı gerekli önlemler alınmaktadır.. |  |  | *Kullanılan ekranların üst orta noktasının, çalışanların göz hizasında olması sağlanmıştır.**Klavye, fare, kağıt tutacağı vs. çevre ekipmanlar çalışanların vücut ölçülerine ve duruşlarına uygun yerlere yerleştirilmiştir.* |  |  |
| **ERGONOMİ ve MONOTON ÇALIŞMA** | Çalışanların uzun süre aynı pozisyonda veya fiziksel anlamda zorlayıcı çalışmaları (ağır yük kaldırma dahil) engellenmektedir.  |  |  | *Çalışma sırasında uygun aralıklar ile ara verilmekte ve basit egzersizler yapılmaktadır.* |  |  |
| Çalışanlara yaptıkları işe uygun masa, sandalye veya destek ekipmanlar sağlanmaktadır. |  |  | *Masa, çalışanın dizlerini rahatça içeri uzatabileceği ve kollarını yukarı kaldırmadan dirseklerini üzerine dayayabileceği yükseklikte, sandalyeler iseayarlanabilir özelliktedir.* |  |  |
| Fazlaca yukarıya uzanmayı veya aşağıya eğilmeyi gerektiren işlerde çalışanların uzun süre hareketsiz aynı pozisyonda kalması engellenmektedir. |  |  | *Çalışanlar sırt ağrısı, boyun ya da omuz incinmesi ve ayak ya da bacaklarda ağrı gibi kas ve iskelet sistemi hastalıklarına karşı bilgilendirilmiştir.* |  |  |
| **PSİKOSOSYAL ETKENLER** | Çalışanlar, maruz kalabilecekleri olumsuz davranışlar (tehdit, hakaret vs.) karşısında nasıl davranacağını bilmektedirler. |  |  | *Bu tür olaylar karşısında çalışanlar, müdahil olmaktan kaçınarak derhal işverene haber vermeleri konusunda bilgilendirilmiştir.* |  |  |
| Çalışanlar ileişveren(ler) arasında iyi bir iletişim sağlanmaktadır.  |  |  | *Çalışanlar yönetimden ve meslektaşlarından yeterli bilgi, yardım ve desteği almaktadır.İşyerinde, ödül ve teşvik sistemleri uygulanmaktadır.* |  |  |
| Ofiste yürütülen işler ile ilgili çalışanların da görüşleri alınmakta ve işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması hususunda katılımları desteklenmektedir.  |  |  |  |  |  |
| Çalışanlar; yetki, sorumluluk ve çalışma hedeflerini net olarak bilmektedir. |  |  |  |  |  |
| Çalışanlara, görev ve sorumlulukları haricinde talimat verilmemektedir. |  |  |  |  |  |
| **KAZALAR ve HASTALIKLAR** | Çalışanların işe giriş raporları ve periyodik kontrolleri yaptırılmaktadır. |  |  |  |  |  |
| Çalışanların karşı karşıya kaldıkları kazalar ve işe bağlı hastalıklar Sosyal Güvenlik Kurumuna rapor edilmektedir. |  |  | *Ofiste kullanılan seyyar merdivenler, düşerek yaralanma/sakatlanmaları önlemek için tekerleksiz veya kilit sistemli olanlar ile değiştirilmiştir.* |  |  |
| Çalışanların karşı karşıya kaldıkları önceden olmuş kazalar veya işe bağlı hastalıklar incelenerek yeniden meydana gelmeleri önlenmektedir. |  |  | *Çalışanların göz muayeneleri düzenli olarak yaptırılmaktadır.* |  |  |
| İçerisinde yeterli malzeme bulunan ilkyardım çantası temin edilmiştir. |  |  |  |  |  |
| **EĞİTİM ve BİLGİLENDİRME** | Çalışanlara (çıraklar ve genç çalışanlar da dahil olmak üzere) genel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmiştir. |  |  |  |  |  |
| Çalışanlar, yaptıkları iş konusunda eğitilmiş ve yönlendirilmiştir. |  |  |  |  |  |
| Çalışanlar,özellikle kas iskelet sistemi hastalıklarından korunma konusunda bilgilendirilmiştir. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞVEREN/VEKİLİ****Adı:****Soyadı:****İmza:** |  | **İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI (varsa)****Adı:****Soyadı:****Belge bilgileri:****İmza:** |  | **İŞYERİ HEKİMİ (varsa)****Adı:****Soyadı:****Belge bilgileri:****İmza:** |  | **DESTEK ELEMANI (varsa)****Adı:****Soyadı:****Görevi:****İmza:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| **ÇALIŞANLAR VE TEMSİLCİLERİ** (Ad, Soyad, Görev, İmza) |

**NOT: Yukarıdaki bilgiler/çizelgeler bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Okul/Kurumlarımız mevcut durumlarına göre ekleme veya çıkarmalar yapacaklardır. Risk Değerlendirme Yönteminde değişikliğe gidebileceklerdir.**