

İSGB (Dahili) / OSGB (Harici) Hizmetler



DERS 2



Periyodik Kontrol

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Madde 10

4) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik **gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlar.**

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

(1) İşveren, işyerinde kullanılacak iş ekipmanının yapılacak işe uygun olması ve bu ekipmanın çalışanlara sağlık ve güvenlik yönünden zarar vermemesi için **gerekli tüm tedbirleri alır.**

(2) İşveren a) İş ekipmanını seçerken işyerindeki özel çalışma şartlarını, sağlık ve güvenlik yönünden tehlikeleri göz önünde bulundurarak, bu ekipmanın kullanımının ek bir tehlike oluşturmamasına dikkat eder b) İş ekipmanının, çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden tamamen tehlikesiz olmasını sağlayamıyorsa, kabul edilebilir risk seviyesine indirecek uygun önlemleri alır.

(3) İş ekipmanının geçici süreyle kullanılacak olması, kiralanması veya benzeri durumlar işverenin genel yükümlülüklerini etkilemez.

Periyodik Kontrol

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İş ekipmanının periyodik kontrolü

Madde 7 (1)

a) İş ekipmanının güvenliğinin kurulma ve montaj şartlarına bağlı olduğu durumlarda, ekipmanın kurulmasından sonra ve ilk defa kullanılmadan önce, önemli bakım ve onarımlardan sonra ve her yer değişikliğinde ekipmanın, periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler tarafından periyodik kontrolü yapılır.

b) İşverence, arızaya sebep olabilecek etkilere maruz kalarak tehlike yaratabilecek iş ekipmanının;

1) Periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişilerce periyodik kontrollerinin yapılması,

2) Çalışma şeklinde değişiklikler, kazalar, doğal olaylar veya ekipmanın uzun süre kullanılmaması gibi iş ekipmanındaki güvenliğin bozulmasına neden olabilecek durumlardan sonra, arızanın zamanında belirlenip giderilmesi ve sağlık ve güvenlik koşullarının korunması için periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişilerce gerekli periyodik kontrollerin yapılması sağlanır.

Periyodik Kontrol

**İş Ekipmanlarının
Kullanımında Sağlık ve
Güvenlik Şartları
Yönetmeliği**
İş ekipmanının periyodik
kontrolü

(5) Periyodik kontrol raporlarında periyodik kontrolü gerçekleştiren kişiye ait **EKİPNET kayıt numarasının bulunması gerekir.**

Periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişi: EKİPNET'e kayıtlı ilgili branşlardan mühendis, teknik öğretmen, tekniker ve yüksek teknikerleri

Periyodik Kontrol

1. Basıncılı kapların periyodik kontrolü
2. Kaldırma araçların periyodik kontrolü
3. Makine gövde topraklaması ölçüm ve kontrolü
4. Paratoner ölçümü
5. Elektrik iç tesisat uygunluk raporu
6. Termal konfor ölçümü
7. Kişisel ölçümler
 - Kişisel gürültü ölçümü
 - Kişisel toz ölçümü
 - Kişisel titreşim ölçümü
8. Çevresel ölçümler
 - Uçucu organik bileşenler
 - Baca gazı (emisyon) analizleri
 - Hava kalitesi ölçümü ve modellemesi

Periyodik Kontrol

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Çalışanların eğitimi

MADDE 11: İşveren tarafından iş ekipmanını kullanmakla görevli çalışanlara, iş ekipmanını kullanmadan önce bunların kullanımından kaynaklanabilecek riskler ve bunlardan kaçınma yollarına ilişkin eğitim verilir. Ayrıca sekizinci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen çalışanlara, işveren tarafından yeterli özel eğitim verilir.

Özel risk taşıyan iş ekipmanı

MADDE 8 (1) / b): Bu ekipmanların tamiri, tadili, kontrolü, bakımı ve hizmete alınması bu işleri yapmakla özel olarak görevlendirilen kişilerce yapılır.

Çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması

MADDE 12 – (1): İşveren, bu Yönetmelik ve eklerinde belirtilen konularda çalışanların veya temsilcilerinin görüşlerini alır ve katılımlarını sağlar.

Periyodik Kontrol

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişilerin bildirimini

- MADDE 13 (1) Bu Yönetmelik kapsamında periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler, **EKİPNET** üzerinden kayıt yaparak bilgilerini Bakanlığa bildirir.
- (2) Bildirimde beyan esastır. Bu kişilere Bakanlıkça kayıt numarası verilir.
- (3) Yapılan inceleme sonucunda bildirim veya başvurularda bulunan bilgilerin doğru veya uygun olmadığı tespit edilen kişilerin kaydı on yıl süreyle askıya alınır, bu kişiler Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir. Bu kişiler on yılın sonunda, bu madde kapsamında yeniden başvuru yapabilir.
- (4) Bildirimlerde istenecek bilgi ve belgeler ile kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça çıkarılacak Tebliğ ile belirlenir.

İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrollerini Yapmaya Yetkili Kişilerin Kayıt ve Eğitimlerine İlişkin Tebliğ

- MADDE 13/A ...iş ekipmanlarının kayıt altına alınarak takip edilebilmesine dair **endüstriyel kimliklendirme zorunluluğu** getirmeye, izleme ve takip, bildirim ve elektronik kayıt ile hangi ekipmanların kimliklendirileceğini belirlemeye yönelik usul ve esasları belirlemeye Bakanlık yetkilidir.

Periyodik Kontrol

Periyodik Kontrol Raporlarında dikkat edilmesi gereken hususlar

- Periyodik kontrol raporlarında periyodik kontrolü gerçekleştiren kişiye ait **EKİPNET kayıt numarasının bulunması gerekir.**
- Periyodik kontrol ve ölçümlerde kullanılan **cihazların geçerli kalibrasyon sertifikası** bulunmalıdır ve rapor ekine iliştirilmelidir.
- Raporun kontrol listesinde **UD (Uygun Değil)** ibaresi olan hususların **Tespit ve Öneri Defteri'ne** yazılmalıdır ve **Düzeltilici Faaliyet** açılmalıdır.
- Kaynak ihtiyacı var ise konu **İSG Kurulunda** karara bağlanmalıdır.

Sağlık Gözetimi

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

Madde 9 – (2) / c) alt bendinde de;

- 1) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak **işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler** ile ilgili olarak **çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.**
- 2) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.
- 3) ... çok tehlikeli sınıftaki işlerde en geç yılda bir, **özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır.** Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde **bu süreler kısaltılır.**

Sağlık ve Güvenlik Dokümanı

Maden İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği

Madde 5 – (2) İşveren,

- a) Kanunun 4, 10, 14 ve 16. maddelerinde belirtilen hükümler doğrultusunda sağlık ve güvenlik dokümanı hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar.
- b1) alışanların işyerinde maruz kalabilecekleri psikososyal riskler dahil olmak üzere **risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi.**
- b2) Bu Yönetmelik hükümlerini yerine getirmek için alınacak uygun tedbirler ile bu Yönetmelik kapsamında hazırlanması gereken **yönergelerin ve planların hazırlanması.**
- 3) alışma yerlerinin ve ekipmanın güvenli şekilde düzenlenmesi, kullanılması ve bakımının yapılması.
- c) Sağlık ve güvenlik dokümanının **işyerinde çalışmaya başlanılmadan önce hazırlanmasını** ve **nemli değişiklikler veya ilave yapıldığında** ya da **işyerinde meydana gelen iş kazası; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olaylardan sonra gözden geçirilmesini ve ihtiyaç halinde revize edilmesini sağlar.**

Sağlık ve Güvenlik Dokümanı

Maden İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği

Madde 5 – (4)

Bir işyerinde **birden çok işverene** ait çalışanların bulunması durumunda, her işveren kendi kontrolü altındaki işlerden sorumludur.

Ancak **işyerinin tamamından sorumlu olan işveren**, çalışanların sağlık ve güvenliğinin korunması ile ilgili tedbirlerin uygulanmasını koordine eder. Kendisine ait sağlık ve güvenlik dokümanında koordinasyonun amacını ve bu koordinasyonu sağlamak için alınacak tedbirler ile uygulanacak yöntemleri belirler. Bu koordinasyon her bir işverenin Kanunda belirtilen sorumluluğunu etkilemez.

Sağlık ve Güvenlik Dokümanının İçeriği

A. Giriş

1. İşletme Hakkında Genel Bilgi
2. Sağlık ve Güvenlik Politikası
3. Kapsam
4. İlke ve Yöntemler
5. Performans Hedefleri
6. İşyeri Sicil Numarası ve Tehlike Sınıfı
7. Yükümlülükler

B. Sorumluluklar

1. İşletmedeki Yöneticilerin ve Nezaretilerin Genel Sorumlulukları
2. Çalışanların Sorumlulukları
3. Organizasyon
4. İletifim, Katılım ve İftifare

C. Yönergeler

1. Risk Değerlendirme Yönergesi
2. Acil Durum Yönergesi
3. Havalandırma Yönergesi
4. Merkezi İzleme Sistemi Yönergesi
5. Tozla Mücadele Yönergesi
6. Tahkimat Yönergesi
7. Patlayıcı Maddelere İlişkin Yönerge
8. Kurtarma İstasyonu ve Kurtarıcılar Yönergesi
9. Nakliyat Yönergesi
10. Kuyularda Taşıma Yönergesi
11. Beden Gücü Yönergesi
12. Degaj Olaylarına Karşı Alınacak Emniyet Tedbirleri Yönergesi

Sağlık ve Güvenlik Dokümanının İÇeriği

C. Yönergeler (devam)

13. Eğitim Yönergesi
14. Kişisel Koruyucu Donanım Yönergesi
15. Yangın ve Bekleme Barajı Yönergesi
16. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları İç Yönergesi
17. Çalışan Sağlığı Yönergesi (pandemi dahil)
18. Periyodik Bakım ve Kontrol Yönergesi
19. İş İzin Sistemi Yönergesi
20. Disiplin İşlemleri Yönergesi
21. İç Kontrol Yönergesi
22. Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Yönergesi
23. Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi
24. İş Kazası İnceleme Yönergesi

D. Planlar

1. Acil Durum Planı
2. Havalandırma Planı
3. Patlamayı Önleme Planı
4. Patlayıcı Madde Tüketim Planı
5. Yangın Önleme ve Bekleme Barajları Planı
6. Gaz Ölçüm İstasyonları Planı
7. Yeraltı Çalışma Planları (İmalat Haritası)
8. Ani Su ve Gaz Geliri Hazırlık Planı
9. Kurtarma Planı
10. Periyodik Bakım Onarım ve Kontrol Planı
11. Elektrik Planı
12. Fay Kontrol ve Kontrol Sondaj Planı
13. Zararlı Ortam Havasından Korunma Planı



Sağlık ve Güvenlik Dokümanının İçeriği

E. Talimatlar

F. Performans Değerlendirilmesi

G. Yasal Uygunluk Değerlendirilmesi

H. Yıllık Değerlendirme

I. Çoklu İşveren Sağlık Güvenlik Koordinasyon Belgesi

J. Formlar

K. Revizyonlar

Onaylı Defter

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

Madde 4 – (1)

e) Onaylı defter: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan **tespit ve tavsiyeler** ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları **bir asıl iki kopyalı** Şekilde düzenlenmiş her işyeri için tek olan defteri ifade eder.

Onaylı Defter

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

İşverenin sağlık ve güvenlik kayıtları ve onaylı deftere ilişkin yükümlölükleri

- Madde 7** – (1) İşveren ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla;
- İşyerinde yürütölen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin **her türlü kaydı,**
 - İşten ayrılma tarihinden itibaren **en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını saklar.**
- (3) Onaylı defter işyerinin bağlı bulunduğu **Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır.**
- (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.**



Onaylı Defter - Dikkat edilecek hususlar

1. Onaylı defter işyerinin bağlı bulunduğu **Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle ilgili işyeri sicil numarası için onaylanır.**
2. İSGKATİP'te görevlendirilmiş ve İşyeri tehlike sınıfına uygun İSG Uzmanı ve İşyeri Hekimi doldurabilir.
3. Her bir sayfasına **işyeri kaşesi** olmalıdır. Kopya sayfalara şirket kaşesi yapılmalıdır.
4. İşyerinde birden fazla işyeri sicil numarası varsa asıl sayfaya ilgili **işyeri sicil numarası** her seferinde onaylı defterin üst kısmına yazılmalıdır.
5. Onaylı deftere **tarikh ve saat bilgisi** yazılmalıdır.
- 6. Yazım dili edigendir.**
7. Çalışan sağlığı ve/veya saha (çalışma ortamı) gözetiminde tespit edilen bulgular ile bunlara ait çözüm önerileri, ilgili mevzuat maddesiyle desteklenerek yazılmalıdır.



Onaylı Defter - Dikkat edilecek hususlar

8. Yazılan ilgili maddelerin ardından sayfayı bir çizgi çizerek kapatmak, denetim sırasında iş yeri ile ilgili olumlu bir izlenim bırakacaktır.
9. İSG Uzmanı ve İşyeri Hekimi, onaylı defterin her sayfasını kaşelemeli ve imzalamalıdır.
10. İSGKATİP'te görevlendirilen profesyonel değişikliğinde yeni görevlendirilen kişi, onaylı deftere ilgili tarih ile birlikte bu değişikliği belirtmelidir.
11. Diğer sağlık personeli onaylı deftere bildirim yapmamalıdır.
12. Onaylı defteri olmayan veya defteri biten işyeri ivedilikle uyarılmalı, hızlı aksiyon almayanların İSGKATİP sisteminden işyerinin atamasının düşürülmesi tavsiye edilir.



Onaylı Defter - Dikkat edilecek hususlar

13. Onaylı Deftere sadece uygun olmayan hususlar değil, işyerinde uygun olan ve sürekliliğinin sağlanması gereken **örnek iyi uygulamalar da yazılmalıdır**. Bu işvereni motive eder, bakış açısının düzelmesine yardımcı olur, benzer tehlikeli durum ve davranışlarda benzer önerilerin alınabileceği işverene, işveren vekiline bildirilmiş olur ve alınan tedbirlerin sürekliliğinin sağlanması gerekliliği vurgulanmış olur.
- 14. İşveren vekili** konusunda ise genelde yanlış uygulamalar yapılmakta ve bu durum denetim ve diğer mecralarda sorun yaratmakta, imzalar geçersiz sayılabilmektedir.
15. İSG kapsamında her türlü yetki, görev ve sorumluluğun noterden onaylı belge ile verildiği kişiler, işveren vekili olarak değerlendirilmeli ve onaylı deftere imzaları alınmalıdır.



Onaylı Defter - Dikkat edilecek hususlar

16. İşveren olarak belirtilen kişinin; ticaret sicil gazetesini ve noterden imza sirkülerinin olması gereklidir.
17. İSG profesyonellerinin **bildirim yeri** işveren ve/veya işveren vekilidir.
18. Defteri imzalamayan işveren veya işveren vekilleri için onaylı defterde **“imzalamaktan imtina etmiştir”** yazmaya ya da tutanak tutmaya **gerek yoktur**. İSG Uzmanı ve İşyeri hekiminin birlikte kaşeleyip imzaları yeterlidir.
- 19. İGU ve işyeri hekimi** onaylı defteri kullanmak, imzalamak ve nüshasını saklamaktan yükümlü ve sorumludurlar.



Onaylı Defter - Dikkat edilecek hususlar

20. Sayfada yazılan her tespit ve öneri için işveren veya işveren vekilinden iş planı hazırlaması ve iş takibinin yapılarak yerine getirilen her öneri için; **yerine getirenin bilgisi, imzası, yerine getirme tarihi, yerine getirme adımları vb. bilgileri içeren imzalı ve onaylı kayıt tutulması** (örneğin DÖF kaydı) istenmelidir. Bu kayıtlar olmadan yerine getirildiği beyan edilen "Biz yaptırdık bir bakın olmuş mu" şeklindeki işveren veya işveren vekilinin talebine "uygun, uygun değil" şeklinde İSG çalışanlarının görüş bildirmesi uygun değildir.
21. İSG çalışanları her türlü görüşünü işveren veya işveren vekiline **yazılı olarak bildirmelidir.**
22. Onaylı defter nüshasını her aldığınızda, beyaz orijinal sayfanın mutlaka yakından resmini çekip kendi bilgisayarınızda muhafaza etmenizi öneririm.
- 23. Nüshanın zamanında alınmaması** durumu yaratılmamalıdır.



Onaylı Defter - Dikkat edilecek hususlar

24. İSG Uzmanı ve işyeri hekimi birbirlerinin adına deftere yazamaz, imzalayamaz. Keza el yazısı ve imza incelemeleri evrakta sahteciliğe varan sonuçlar getirebilmektedir.
25. Onaylı deftere her ay için yazılması gerekir şeklinde bir ifade mevzuatta yoktur.
26. Defterde boş sayfa bırakılmaz. Sayfalar numara sırasına göre sıra ile ve boş bırakılmayacak şekilde kullanılır.
27. Onaylı Deftere madde bazında tespit ve önerin yazılması gereklidir. Zira buraya yazılanların iş planı, DÖF sistemi vb. yerlere aktarılıp takibinin yapılabilmesi için numara verilmesi gerekli olmaktadır. Örneğin onaylı defterin ilgili tarihli şu maddesindeki «...» tespiti için DÖF hazırlanması vb.
- 28. İşveren veya işveren vekili onaylı deftere yazamaz**, işaret koyamaz, not düşemez, şerh düşemez.



Onaylı Defter - Dikkat edilecek hususlar

29. Mavi tükenmez kalem ve el yazısı ile yazılmalıdır (dolmakalem, kurşun kalem kullanılmaz).
30. Nüshalara yazının geçtiğinden emin olunmalı, yazı mümkün olduğunca okunaklı olmalı, yazının diğer sayfalarda iz bırakmaması için seperatör kullanılmalıdır.
31. Sayfa üzerinde düzeltme, değişiklik ya da çizgiler çizilerek "iptal ve değişiklik" yapılmamalıdır.
32. Şehven yapılan yazım yanlışlarında, yanlış ifadelerin yazıldığı sayfanın başına "**şehven yanlışlık yapılmıştır, ilgili yeni sayfa numarası ... ve tarihi ... dır**" şeklinde ifade yazılıp, yeni sayfada tekrar yazım yapılmalıdır.
33. Nüshalar ayrıldıktan sonra asıl sayfa ve nüshalar üzerinde sonradan ilave, değişiklik, karalama, not düşme gibi işlemler yapılmaz.
34. Üzerine, içine, arkasına başka bir kağıt yapıştırılmamalı, ek yapılmamalıdır.
35. Daksil, silgi vb. malzemeler kullanılmamalıdır.

Onaylı Defter - Dikkat edilecek hususlar

36. İşin acil durdurma gerektirdiği haller ile yakın, ciddi ve hayati riskler ve alınması gereken tedbirler onaylı deftere mutlaka **“Tolerans gösterilemez, yüksek risk”** seviyesi ile belirtilmelidir ve bu durumdan OSGB atama yapanı, koordinatörü mutlaka haberdar edilmelidir.
37. Alınacak tedbirlerin, durumuna göre işveren veya işveren vekili ile birlikte belirlenecek **“makul bir süre”** içinde yerine getirilmemesi halinde **“Çalışan temsilcileri ve Bakanlığın ilgili birimine yazılı bildirimde bulunulacağı”** hususu onaylı deftere belirtilmelidir.
38. “Makul süre” kavramı mevzuatta açıkça belirtilen bir süre değildir. Burada ayrılması gereken önemli husus, işin durdurulmasını gerektiren hallerdir. Bu hallerde, gereken tedbirler alındıktan sonra işin yeniden başlatılması gerekmektedir. İşveren veya işveren vekiline yazılı olarak belirtilmelidir (*İSG çalışanlarının işi durdurma yetkisi yoktur ancak işveren veya işveren vekiline yazılı olarak başvuruda bulunabilirler*). İşveren veya işveren vekiline yazılı bildirim yapılmasına rağmen işi durdurmuyorsa, bekleme yapmaksızın (makul süre beklenmeden) çalışan temsilcileri ve Bakanlığın ilgili birimine yazılı bildirimde bulunulmalıdır.



Onaylı Defter - Dikkat edilecek hususlar

39. İşvereni veya işveren vekilini rencide edecek üsluptan kaçınılmalıdır.
40. Tespite dayalı öneriler yazılmalıdır. Tespit olmaksızın sadece öneriler ve genel geçer ifadeler yazılmamalıdır.
41. Tespite dayalı ifadelerde **risk seviyesi** (*tolerans gösterilemez, yüksek, orta, düşük şeklinde*) belirtilebilmesi, işveren veya işveren vekili tarafından iş planlarının önceliklendirilmesine yardımcı olacaktır.
42. Yazılan cümlenin bir bakışta tehlikenin yerini, kaynağını, risklerini, önleme tedbirlerini, risk seviyesini basit şekilde ifade edebilmelidir.

Onaylı Defter

Örnek

- “Gözetimi yapılan ... dinlenme odasında kırık fiş ve prizler bulunduğu tespit edilmiştir. *İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik Ek-1/4* maddesine göre elektrik çarpmasına ve yangına sebep olabilecek kırık fiş ve prizlerin kullanılmasının engellenmesi ve yetkilisi tarafından değiştirilmesi sağlanılarak, güvenli ortam ve güvenli davranışların sağlanması gerekmektedir. Risk seviyesi: yüksek”



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

Teşekkür ederim.





Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

Bu sunum Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti'nin mali desteğiyle üretilmiş ve geliştirilmiştir. İçeriğinden yalnızca WYG Türkiye liderliğindeki konsorsiyum sorumlu olup, bu içerik hiçbir şekilde Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti'nin görüşlerini yansıtmemaktadır.