

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İZMİT MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönergenin amacı, Kocaeli Üniversitesi, İzmit Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj çalışmalarını ile ilgili esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönerge, Kocaeli Üniversitesi, İzmit Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmasının zamanına, süresine, içeriğine ve değerlendirilmesine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek Madde 23, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesinin b fıkrası ile, 87 nci maddesinin e fıkrası ile Kocaeli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 40 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** – Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Kocaeli Üniversitesi'ni,
- b) Meslek Yüksekokulu: İzmit Meslek Yüksekokulu'nu
- c) Yönetim Kurulu: İzmit Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,
- d) Bölüm: İzmit Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bölümleri,
- e) Bölüm başkanlığı: İzmit Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bölüm başkanlıklarını,
- f) Program: İzmit Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bölümlere bağlı olarak farklı alanlarda dört yarıyıllık süre ile sürdürülen eğitim programlarını,
- g) Staj: Öğrencilerin kuramsal bilgilerini ve uygulama becerilerini geliştirmek ve pekiştirmek amacıyla gerçekleştirmekle yükümlü oldukları çalışma,
- h) Staj Raporu/Defteri: Üzerinde Kocaeli Üniversitesi logosu bulunan, standart formda hazırlanmış ve öğrenci işleri bürosu tarafından onaylanmış defter ve gerek görüldüğü takdirde tablo, form, fotoğraf, CD vb dokümanlardan oluşan ekleri ile staj sicil fişini, ifade eder.

**Staj komisyonunun oluşturulması**

**MADDE 5-**

- (1) Meslek Yüksekokulu'nun her bir bölümü için ayrı staj komisyonu oluşturulur.
- (2) Her bir staj komisyonu, en az bir öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur.
- (3) Staj komisyonu üyelerinin görevlendirilmesi ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından iki yıllık süre için yapılır.

**Staj Esasları**

**MADDE 6** - (1) Staj süresi otuz takvim günüdür. Staj çalışması bir seferde ve kesintisiz olarak yapılır. Staj yapılan süre;

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği Programı için; takvim günü üzerinden,
  - b) Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı için; itfaiye teşkilatlarının "Yangına Müdahale" ve "Kurtarma" birimlerinde yapılan stajlar vardiya sistemine göre saat üzerinden; "Denetim", "Haberleşme", "Bakım Onarım" ve "Yazışma" birimlerinde yapılan stajlar ise takvim günü üzerinden; sanayi kuruluşları ve diğer firmalarda yapılan stajlar ise takvim günü üzerinden,
  - c) Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı için; takvim günü üzerinden,
  - d) Yerel Yönetimler Programı için; takvim günü üzerinden, hesaplanır.
- (2) Staj konuları, Meslek Yüksekokulu'nun ilgili programlarındaki dört yarıyıllık eğitim öğretim planında mevcut ders içeriklerini kapsar.
- (3) Staja en az iki yarıyıl ders almış öğrenciler başvurabilir.

- (4) Staj komisyonunun onayı ile staj çalışması yurt dışında da yapılabilir.
- (5) Staj çalışmasının yıl içerisinde yapılacağı dönemler ve başvuru şartları yönetim kurulu tarafından belirlenir.
- (6) Staj komisyonu gerekli gördüğü durumlarda öğrenciyi staj yerinde denetleyebilir.
- (7) Öğrenciler staj süresince Kocaeli Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne tabidirler.

### **Staj Yerlerinin ve Dönemlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 7 –** (1) Staj yapılabilir dönemler, staj komisyonunun önerisi ve Yönetim Kurulu'nun onayıyla belirlenerek her eğitim-öğretim yılı başında ilan edilir.

(2) Staj yapılacak iş yerinin, staj yapmaya uygun olup olmadığı, aşağıda sıralanan özel hükümlerde belirlenir:

- i) İş Sağlığı ve Güvenliği Programı için; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 6. ve 7. maddeleri dahil uygulanması zorunlu olan, tam zamanlı İSG uzmanı çalıştıran iş yerleri veya işyeri dışında kurulmuş olan ortak sağlık ve güvenlik birimleri,
- ii) Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı için; yangın sayısı yılda yüz ve üzerinde olan belediye itfaiye teşkilatları, bünyesinde yangın söndürme birimi olan sanayi kuruluşları, DHMİ itfaiye birimleri, organize sanayi bölgelerinde yer alan itfaiye teşkilatları, il afet ve acil durum müdürlükleri veya yangın sistemlerinin tasarım ve uygulamasını yapan işletmeler,
- iii) Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı için; mali müşavirlik büroları, resmi kurum ve özel kuruluşlara ait işyerlerinin muhasebe, finans, bütçe, insan kaynakları, personel bordro ve vergi uygulamaları yapılan bölümleri ile bankalar gibi finansal kuruluşlarının tüm bölümleri,
- iv) Yerel Yönetimler Programı için; resmi ve özel kurum ve kuruluşların yönetim ve büro işleri ile ilgili bölümleri,

### **Staj Başvurusu**

**MADDE 8 –** (1) Staj yerlerini kendileri temin eden öğrenciler, işyerlerinden staja kabul edildiklerine ilişkin bir yazı getirerek Staj Komisyonu'na onaylatırlar.

(2) Staj yapacak öğrenciler, staj komisyonu tarafından ilan edilen gerekli belgeleri başvuru süresi içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne teslim ederek staj onaylarını yaptırırlar.

### **Staj Raporunun Hazırlanması**

#### **MADDE 9 -**

(1) Öğrenci, staj defterini staj yönergesinin ekinde yer alan Staj Defteri Ön Kontrol Listesi (Ek-1) 'e göre kontrol ettikten sonra teslim etmek zorundadır.

(2) Staj defterinin hazırlanması esnasında;

i. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü öğrencileri Ek-2'de,

ii. İş Sağlığı ve Güvenliği Programı öğrencileri Ek-3'te yer alan adımlara dikkat etmelidir.

(3) Staj esnasında yapılan tüm işlemlerin teknik detayı, gerekli resim ve hesaplar, temiz bir şekilde staj defterine günü gününe kaydedilir.

(4) Öğrenci, çalışma konusunu tanıtmak üzere; fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje vs. gibi dokümanları staj defterine ekleyebilir.

(5) Staj defterinde belirtilen kısımlar eksiksiz doldurulup, ilgili sorumlulara imzalatılır. Defter, işyeri yetkilisi tarafından onaylanır.

### **Staj Raporunun Teslim Biçimi ve Zamanı**

**MADDE 10 -** (1) Staj sicil fişi, işyeri yetkilileri tarafından doldurulup tasdik edilerek, ilgili Bölüm Başkanlığı'na posta ile kapalı ve mühürlü zarf içinde gönderilir veya Bölüm Başkanlığı'na öğrenci tarafından tutanakla elden teslim edilir

(2) Öğrenci, staj defterini; güz yarıyılı'nın ilk iki haftası içinde, öğretim yılı içinde yapılan stajlarda ise stajın bitim tarihinden itibaren iki hafta içinde Staj Komisyonu Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

(3) Süresi içerisinde teslim edilmeyen stajlar yapılmamış sayılır ve staj çalışması öğrenci tarafından tekrar edilir.

### **Staj Çalışmasının Değerlendirilmesi**

**MADDE 11** - (1) Staj çalışmaları, staj komisyonu tarafından açıklanan takvime uygun şekilde, "başarılı" veya "başarısız" olarak değerlendirilir.

(2) Değerlendirmede staj defterinin içeriği, yeterliliği ve doğruluğu ile birlikte staj sicil fişi dikkate alınır. Öğrenci, staj komisyonu tarafından görüşmeye tabi tutulur. Başarılı bulunan staj çalışmaları onaylanarak kabul edilir. Başarısız bulunan staj çalışmaları ise öğrenci tarafından tekrar edilir.

### **Staj Sonuçlarının Duyurulması**

**MADDE 12** - Kabul veya reddedilen stajlar Bölüm Başkanlığı'nca ilan edilir.

### **Staj Muafiyetleri**

**MADDE 13** - (1) Yatay geçiş yoluyla İzmit Meslek Yüksekokulu'na kaydolmuş öğrenciler, staj yükümlülüklerini gerçekleştirmek zorundadır.

(2) Daha önce yapılan stajlar öğrencinin başvurusu üzerine staj komisyonunca değerlendirmeye alınır. Başvuru dilekçesinde daha önce yapılan stajın nerede yapıldığı, süresi ve içeriği belgelenmelidir. Staj komisyonunun yapacağı değerlendirme sonucunda uygun görüldüğü takdirde daha önce yaptığı staj kabul edilerek öğrenci staj yükümlülüğünden muaf tutulabilir.

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 14** - Bu yönergede açıklanmayan durumlarda staj komisyonun alacağı kararlar geçerlidir.

### **Yürürlük**

**MADDE 15** - Bu yönerge Kocaeli Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 16** - Bu yönerge hükümlerini İzmit Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

**Ek-1.****İZMİT MESLEK YÜKSEKOKULU  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
STAJ DEFTERİ ÖN KONTROLÜ**

Aşağıdaki kontrolleri kendi başınıza yaptıktan ve sorulara **EVET** cevabı verdikten sonra, Staj Defterinizi (Pratik Çalışma Defteri) ilgili programa ait Staj Komisyonuna teslim ediniz. Staj yapıldıktan sonra en geç iki (2) hafta içinde staj defteri teslim edilmelidir. Aksi durumda, stajınız yapılmamış sayılmaktadır.

Sıra	İşlem	Evet
1	Pratik Çalışma Defterinin <b>ön kapak sayfasında</b> , çalışmayı yapan öğrencinin (Sizin) Bölüm; Adı Soyadı ve No bilgileri yazmakta mıdır?	
2	Defterin içindeki <b>ilk sayfada</b> (Sağ üst köşede resminiz olan sayfa):	
	2.1. Resminiz var mı?	
	2.2. Resminiz üzerinde İzmit MYO kaşesi var mı?	
	2.3. Pratik Çalışma Dalı: “İş Sağlığı ve Güvenliği” veya “Sivil Savunma ve İtfaiyecilik”, “Muhasebe ve Vergi Uygulamaları” veya “Yerel Yönetimler” programlarından sizinle ilgili olanı yazıyor mu?	
	2.4. Soyadı, Adı ve No: Bilgiler yazılı mı?	
	2.5. Bölüm / Sınıf: Bilgiler yazılı mı?	
	2.6. Kuruma Ait Bilgiler: Kurumun Adı; Kısım; Çalışma Tarihleri ve Hafta sayısı (4 veya 5 hafta yazmalı) yazıyor mu?	
	2.7. Öğrencinin durumu başlığı altında, “Tavır ve Hareketler”, “Çalışkanlık” ve “Yetenek” alt başlıklarının altında ilgili harfler (A, B, C, D veya E) yazılı mı?	
	2.8. Sayfada staj yaptığınız şirketin kaşesi ve kaşenin üzerinde imzası basılı mı?	
3	<b>3. sayfa ve sonrasındaki “Haftalık Çalışma” sayfalarında:</b>	
	3.1. .... Tarihinden ..... Tarihine kadar ...1... Haftalık Çalışma başlıklarında .... boşluklar dolduruldu mu?	
	3.2. 3. sayfadaki Pazartesi-Cumartesi yazan ilk kutuda, staja başladığınız ilgili günden itibaren bilgiler yazıldı mı? (Örneğin, Staja başladığınız ilk gün Çarşamba ise, Çarşamba gününden itibaren doldurulmalıdır)	
	3.3. Sayfa no’ları 1’den başlamak üzere yazıldı mı? Not: Aynı günde, staj defterinde 1’den fazla sayfa yazılı olabilir. Örneğin: 3-7 olabilir.	
	3.4. Yapılacak İşler sütununa, o gün yaptığınız işlerin ana başlığı kısaca yazılacaktır. İşlerin ayrıntısı, ilgili sayfada ayrıntılı olarak açıklanacaktır.	
	3.5. Çalışılan saat sütununa, o gün çalıştığınız toplam saat sayısı yazılmalıdır: Örneğin 9 saat gibi. Sabah başlama ve akşam bitirme saatleri yazılmamalıdır (Örnek: 09.00 – 18.00 gibi yazılmayacaktır)	
	3.6. Eğer tam bir hafta çalıştıysanız, haftalık toplam saat 45 saat olmalıdır. İş Kanunu’na göre Türkiye’de haftalık çalışma süresi 45 saattir. Eğer haftada 5 gün çalıştıysanız, günlük çalışma süresi 9 saattir.	
	3.7. Sayfaların altında, Çalıştığı İşyeri ve Kısım, kontrol eden ve soyadı, Adı ve İmzası kısmında mutlaka firmanın kaşesi ve kaşenin üzerinde yetkili imza olmalıdır.	
	3.8. Defterin içindeki sayfalarda numaralı mı? Yapılan işler ayrıntılı olarak yazılı mı? İlgili belgeler düzgün bir şekilde yapıştırıldı mı? Kontrol sonucunda şirkete ait kaşe ve kaşenin üzerinde yetkili kişinin imzası var mı?	
4	“ <b>Staj Sicil Fişi</b> ”niz, şirket kaşeli ve imzalı olarak kapalı zarf içerisinde yanınızda mı?	
5	Tarafınıza verilen “ <b>Staj Defteri Çalışmaları</b> ” konularına ait cevapları biliyor musunuz? Staj Defterinizde yazanları özümstediniz mi?	

Ek-2.

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İZMİT MESLEK YÜKSEKOKULU OKULU**  
**MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI**  
**“STAJ RAPORU/DEFTERİ” ÇALIŞMALARI**

Aşağıda istenen belgeler, sırasıyla, Staj Defterinin sayfalarına düzgün bir şekilde yapıştırılmalı ve bu belgeler ile ilgili açıklamalar (en az 3-5 cümle) belgenin yapıştırıldığı sayfaya yazılmalıdır. İşletme tarafından size verilen diğer işler de aksatılmadan yapılmalıdır. İşyerinde günlük olarak yaptığınız diğer işler de ayrıntılı olarak deftere yazılmalı ve ilgili belgeler eklenmelidir. Belgeler tercihen cari yıla veya geçmiş yıl(lar)a ait olabilir. Şirket yetkilileri belgedeki bilgileri paylaşmak istemiyorsa, belgenin boşu veya bilgiler kapatılarak fotokopisi deftere yapıştırılmalıdır.

1. **GÜN.** İlk gün staj yapacağınız şirkette sizi karşılayan kişinin adı, soyadı ve görevi. Size gösterilen çalışma alanında başka kimler var? (adları, görevleri). Şirketin faaliyetleri neler? Müşterileri kimlerdir? Şirkette kaç kişi çalışıyor? Şirkette hangi bölümler var? (muhasebe, finans, üretim, satış, pazarlama, insan kaynakları vb.). Bu konuları öğrenin ve defterin ilk sayfasına yazınız.
2. **GÜN.** Tahsilat makbuzu (Dolu form veya boş form olarak doldurunuz). Muhasebe (yevmiye) kaydı.
3. **GÜN.** Tediye makbuzu (Dolu form veya boş form olarak doldurunuz). Muhasebe kaydı.
4. **GÜN.** Bir aya (çok işlem varsa bir güne) ait kasa hareketlerinin bulunduğu kasa defteri veya kasa hesabının muavini.
5. **GÜN.** Çek (veya senet) alım bordrosu ve/veya çek teslim bordrosu. Muhasebe kaydı örneği.
6. **GÜN.** Dövizli işlemler ile ilgili bilgi alın. Kur farkına ait muhasebe kaydı.
7. **GÜN.** Bir müşteri (120.XX) ve satıcı (320.XX) hesaba ait muavin döküm (=cari hesap ekstresi)
8. **GÜN.** Kümülatif (birikimli) mizan (eğer sayfa sayısı çoksa ilk 2 veya 3 sayfa yeterlidir). Aylık mizan ile kümülatif mizan arasında ne fark vardır yazınız.
9. **GÜN.** Alış faturası, irsaliye ve ilgili muhasebe kaydı. BA formu nedir?
10. **GÜN.** Satış faturası, irsaliye ve ilgili muhasebe kaydı. BS formu nedir?
11. **GÜN.** Serbest meslek makbuzu örneği ve muhasebe kaydı.
12. **GÜN.** Gider makbuzu ve muhasebe kaydı.
13. **GÜN.** Bir aya ait KDV beyannamesi. Hesaplanan, indirilecek ve ödeme ne kadar?
14. **GÜN.** Bir aya ait Muhtasar Beyanname. Neler beyan ediliyor?
15. **GÜN.** Geçici Vergi Beyannamesi. Amacı nedir? Hesaplama nasıl yapılıyor?
16. **GÜN.** Kurumlar Vergisi Beyannamesi. Hesaplama nasıl yapılıyor? Ne zaman veriliyor?
17. **GÜN.** Tahakkuk fişi. Hangi beyannameye ait? Dönemi? Vadesi? Matrah ne kadar? Ödeme var mı?
18. **GÜN.** Tahakkuk fişine ait vergi dairesi tahsilat makbuzu. Muhasebe kaydı.
19. **GÜN.** Bir çalışana ait maaş bordrosu. Brütten nete hesaplama nasıl yapılıyor?
20. **GÜN.** Staj yaptığınız şirkette ne tür giderler vardır? (2-3 tane belge + muhasebe kaydı örneği). Şirketin KKEG'leri nelerdir? KKEG'leri nasıl kayıt ediyorlar, örnekleri yapıştırınız.

**Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanlığı**

Not: Staj yaptığınız şirkette bulamadığınız bilgi ve belgeler hakkında muhasebe kitabından araştırma yapılarak istenen bilgiler doldurulmalıdır (Örneğin, şirketin veremediği bir belge örneğini staj defterine çizerek bilgi yazısı yazılmalı). Staj Sınavı gerekirse sözlü ve/veya yazılı olarak yapılacaktır. Staj defteri, stajın tamamlanmasından sonra en geç 2 hafta içinde Staj Komisyonu'na imza karşılığı teslim edilmelidir.

### Ek-3.

## KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ İZMİT MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROGRAMI “STAJ RAPORU/DEFTERİ” ÇALIŞMALARI

Aşağıda staj defterinin içerisinde yer alması gereken bilgiler listelenmiştir. Staj defteriniz asgari bu bilgiler ile işyerinde günlük olarak yaptığınız diğer işleri de ayrıntılı olarak içermelidir. Staj yapıla kurum tarafından paylaşılmak istenmeyen bilgilere ait form veya tablolar boş olarak örneklendirilmelidir.

#### A. İşyeri tanıtımı

- a. NACE kodu, tehlike sınıfı; “İş Sağlığı Ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği’ndeki” tam adı ile
- b. Kullanılan hammaddeler,
- c. Makinalar
- d. Üretim süreci
- e. Kaza sayıları
- f. Eğitim planı ve eğitim saatleri
- g. Organizasyon,
- h. Çalışan temsilcisi, sayısı, rolü
- i. İşyerindeki İSGB ve yerleşimi, yasal uygunluğu
- j. Kuruluşun OHSAS ve diğer yönetim sistemi belgeleri var mı? Bu konuda hangi çalışmalar yürütülüyor?

**NOT:** Stajınızı OSGB’de yapıyorsanız OSGB’nin hizmet verdiği en az bir işyeri için ilgili olarak bu soruları cevaplayınız. Ayrıca OSGB için de değerlendirme yapınız

#### B. Risk değerlendirme süreci

- a. Yapılmış mı?
- b. Yöntemi ve neden bu yöntemi kullandıkları?
- c. En son ne zaman ve niçin gözden geçirilmiş?
- d. Önlemler yeterli? Uygulamalar izleniyor mu? Sizce yeterli mi ve etkin mi, başka neler yapılabilir?
- e. Bir makina için risk değerlendirmesini yapınız

#### C. Kaza olay araştırma, meslek hastalıklarını fark etme, öneri uygunsuzluk bildirme, iyileştirme faaliyetlerini yönetme

- a. Meslek hastalığı var mı? Nasıl tanı konuluyor? Önleyici faaliyetler neler?
- b. İşe giriş, periyodik sağlık muayeneleri, çalışanın bir önceki işindeki sağlık muayeneleri,
- c. Kaza önleme çalışmaları neler? Kaza incelemeleri nasıl yapılıyor? İncelemeye kimler katılıyor? Tekrarını önlemek için neler yapılıyor? Kaza risk değerlendirmede öngörülme mi? Öngörülmemiş ise risk değerlendirme güncelleniyor mu?
- d. Öneri, uygunsuzluk bildiriliyor mu? Bildirenler ödüllendiriliyor mu? Bu konuda kurulmuş ve işletilen bir sistem var mı?

#### D. Donanım ve ekipmanların kontrolü, periyodik muayeneleri

- a. İş ekipmanları ve makinaların ilk kullanımında ve sonraki kullanımlarında kontrol ediliyor mu? İş ekipmanları yönetmeliği doğrultusunda düzenli periyodik kontrol yapılıyor mu? Kim sorumlu? İzleme sistemi nasıl işletiliyor?
- b. Ortam ölçümleri yapılmış mı? Toz, gürültü, aydınlatma, vb.
- c. Elektrik tesisatı, paratoner, topraklama, vb. donanımlar periyodik olarak test ediliyor mu?
- d. Yangın söndürme donanımlarının periyodik kontrolü yapılıyor mu? Yapan kişi/kurumların yetkinliği onaylı mı?

- e. Algılama ve duyurma sistemlerinin kontrolü yapılıyor mu?
- f. Bu periyodik kontrollerin kayıtları tutuluyor mu? Bir örneğini staj defterinize ekleyiniz.

#### **E. Eğitim**

- a. Yıllık eğitim planı
- b. Eğitim katılım izleme sistemi
- c. Kuruluşa özel kısa bir eğitim hazırlayınız
- d. Hijyen eğitimleri
- e. Taşeron eğitimleri

#### **F. İletişim ve bilgilendirme faaliyetleri**

- a. Çalışanlar İSG faaliyetlerinden nasıl haberdar ediliyor?
- b. İSG kurul notları çalışanlara duyuruluyor mu?
- c. Çalışan temsilcisi hem çalışanlar hem de yönetimle nasıl iletişim kuruyor? Sorunları dinleniyor mu? Süreçlere katılımı destekleniyor mu?

#### **G. Acil durum yönetimi**

- a. Yangın önleme güvenlik sistemi
- b. Patlamadan korunma için faaliyet yürütülüyor mu? Neler?
- c. Yangın tehlikesi yaratabilecek işler için iş izin sistemi var mı? Nasıl işletiliyor?
- d. Müteahhit ve çalışanların çalışmaları nasıl yönetiliyor?
- e. Acil durum müdahale planları var mı? Tatbikatlar yapılmış mı? Tatbikat sonrası değerlendirme yapılıyor mu?
- f. İlk yardım müdahale sistemi,
- g. İlk yardımcı işçi eğitimi, saha uygulamaları
- h. Varsa revir ve yeterliliği nedir?

#### **H. İş yerinde kullanılan kişisel koruyucu donanımlar (KKD)**

- a. Seçimi, seçimde çalışan katılımı nasıl?
- b. Kullanımı, kullanılmaması durumunda yaptırımlar?
- c. Eskiye KKD'lerin yenilenme sistemi?

#### **İ. Etiketleme ve işaretleme**

- a. Kimyasalların etiketlenmesi, çalışanların kimyasal etiketleme ile ilgili eğitimi
- b. Bilgilendirme ve yön levhaları
- c. İş güvenliği uyarı levhaları
- d. Çalışanların uyarı levhaları hakkında ki farkındalığı

#### **J. İSG Kurulu**

- a. Gündemi
- b. Toplantı notu
- c. Üyeleri, üyelerin toplantıya katılım ve katkıları
- d. Alınan kararların izlenme yöntemi
- e. İş kazası ve meslek hastalıklarının kurulda görüşülmesi (mümkünse bir kurula izleyici olarak katılmanız ve gözlemlerinizi)

#### **K. Öneriler**

- a. Bu kuruluş için iş sağlığı ve güvenliği açısından uygulamalarının etkinleştirilmesi, önleme faaliyetlerine katkısı açısından önerileriniz nelerdir?