



BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ
İŞ YERİ EĞİTİM KLAVUZU

BİNGÖL-2017

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ
İŞ YERİ EĞİTİMİ ESASLARI

1. GİRİŞ

Bu kılavuz, Bingöl Üniversitesi, Sağlık Fakültesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü lisans öğrencilerinin öğrenimleri için İş Yeri Eğitimi genel kurallarını, iş yeri eğitimi raporunu düzenleme ilkelerini ve iş yeri eğitimi konularını tanımlamaktadır.

Teorik bilgilerin yanı sıra işyerlerinde uygulamalı çalışmalar yaparak pratik ve iş yönetim ilişkileri hakkında bilgiler edinmek için yapılan çalışmalara **İş Yeri Eğitimi** denir. Bu eğitim, İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi gören öğrencilerin Fakültemizde elde ettikleri teorik bilgi ve uygulama çalışmalarına ilaveten sanayi bölgelerinde ilgili işletmelerde bilfiil çalışarak uygulamalı bilgiler edinmelerini sağlamaktadır.

Öğrencilerin İş Yeri Eğitimi sonunda hazırlayacakları yazılı metnin, üzerinde tereddüde neden olmadan kolayca anlaşılabilir açıkta ve uygun bir biçimde yazılmasına özen gösterilmelidir. Raporlarda uluslararası yazım yöntemleri (SI) kullanılmalıdır. İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü lisans öğrencileri hazırlayacakları raporda, bu kılavuzda belirtilen yazım, biçim ve öz ile ilgili tüm kurallara uymak zorundadırlar.

2. İŞ YERİ EĞİTİMİ ZAMAN VE SÜRESİ

2.1. İş Yeri Eğitimi öğretim ve sınav dönemlerini (Final Sınavları ve Mazeret Sınavları) kapsayan süreler dışında ve Fakülte tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır. Özel durumlarda öğrenim yılı içinde İş Yeri Eğitimi yapılabilmesi için öğrencinin 7 yarıyılık öğrenimini tamamlamış olması (Tüm Derslerini Bitirmiş Olması), Bölüm Eğitim Komisyonu'nun uygun görüşü kararı gereklidir.

2.2. İş Yeri Eğitimi süresi kesintisiz en az 70 iş günüdür. Bahar yarıyılı başlangıç ve bitiş tarihleri esas alınır. Kuruluşta Cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci Cumartesi günleri de İş Yeri Eğitimine devam edebilir.

Tablo 1: İş yeri Eğitimi Konuları

	EĞİTİM KONULARI	RAPOR PUANINA ETKİSİ
İŞ YERİ EĞİTİMİ	Risk değerlendirmesi yapmak (L matrisi, X Matrisi, Hata Ağacı, FMEA, HAZOP, HACCP, Güvenirlilik Teorisi, Neden-Sonuç Analizi, Karar Ağacı Analizi, Kontrol Listeleri Metodu, Birincil Risk Analizi vb. (En az 15 farklı firmada olacak bu analizlerde; firmaların farklı sektörlerde olması) ve farklı risk analizleri yöntemlerinin kullanılması önerilir.)	40%
	Acil durum eylem planı hazırlamak	5%
	Ramak kaza raporu hazırlamak (Varsa En az 7 adet)	5%
	Yıllık çalışma planı hazırlamak	5%
	Domino teorisi oluşturmak	5%
	Günlük faaliyet raporu oluşturmak	5%
	Saha kent formu oluşturmak	5%
	İSG Eğitimleri hazırlamak	5%
	Diğer İSG uygulamaları ve Analizleri Hazırlamak	5%
SEÇMELİ DERS-BİR SEKTÖR: <ul style="list-style-type: none">• Maden Sektöründe Bir İşletme• Sağlık Sektöründe Bir İşletme• Maden Sektöründe Bir İşletme• Gıda Sektöründe Bir İşletme• Tekstil ve Deri Sektöründe Bir İşletme• Eğitim Sektöründe Bir İşletme• Tarım Sektöründe Bir İşletme• Ulaşım Sektöründe Bir İşletme• Hizmet Sektöründe Bir İşletme	Seçilecek bir alan veya firma ilgili o sektöre özel tüm İSG uygulamaları yapılacaktır. İSG alanında kullanılan analiz ve yöntemlerden faydalanılacaktır. (İş Yeri Eğitimi Raporunun Bir bölümü Olacak)	20 %

DİKKAT: Yapılacak tüm analizler rapor formatında hazırlanacaktır. Firmaya ait sadece formlar ve analizler eklenmeyecektir. Bu analizlerin ve formların nasıl hazırlandığı, kullanılan yöntemin neden seçildiği, kullanılan parametrelerin nasıl bulunduğu ve sonuçların yorumlanması formalara bağlı olarak açıklanacaktır.

2.3. İş Yeri Eğitimi sırasında bir iş günü en az 8 saatlik çalışma gerektirir. Öğrenci gece vardiyalarında çalışarak İş Yeri Eğitimi yapamaz. Günde 8 (sekiz) saatten fazla çalışan kurumlardaki İş Yeri Eğitimi 8 (sekiz) saat üzerinden kabul edilir.

3. İŞ YERİ EĞİTİMİ YAPILACAK YERİN SEÇİMİ

3.1. İş yeri eğitimi en az 1 iş güvenliği uzmanı veya iş yeri hekimi bulunan resmi veya özel kuruluştaki yapılmalıdır.

3.2. Öğrencilerin iş yeri eğitimi yeri seçiminde dikkat etmesi gereken hususlar:

- Usulüne uygun yapılmayan eğitimler kabul edilmez.
- Öğrenciler, iş yeri eğitimi yapacakları işyerlerinin çalışma düzenleri ile ilgili kural, talimat ve emirlere uymakla yükümlüdür. Ayrıca Üniversitemize yakışır öğrencilik disiplini içerisinde olmalı, disiplin kurallarına uymalıdır.
- Eğitim yapılacak yerin hangi konularda faaliyet gösterdiği, hangi birimlerinin olduğu öğrenci tarafından belgelendirilecektir. İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından yapılacak incelemede, iş yeri eğitimi yapılan yerin belgelendirilen konuda faaliyet göstermediği tespit edildiği takdirde, yapılan iş yeri eğitimi kabul edilmeyecektir.

4. İŞYERİ VE ÖĞRENCİ SORUMLULUĞU

4.1. Eğitime kabul edilen öğrencilerin eğitimlerinin yaptırılması ve sonuçlandırılmasından, onların iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde eğitim yapmalarından işyerinin ilgili birimi ve eğitimi yaptıran müessesenin yetkili kişileri sorumludur.

4.2. Öğrenci iş yeri eğitimi yaptığı işyerinin tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymakla yükümlüdür.

4.3. Öğrenci iş yerinde kullandığı malzeme, alet, cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdür. Dikkatsiz ve sorumsuz çalışmalardan meydana gelebilecek maddi zararlardan, kendisine teslim edilmiş olan araç ve gereçlerden öğrenci sorumludur.

5. İŞ YERİ EĞİTİMİ RAPORUNUN HAZIRLANMASI

İş Yeri Eğitimi yapan öğrenciler iki İş Yeri Eğitimi Raporu hazırlamakla yükümlüdür. Bunlar **İş yeri Eğitimi Ön Raporu başlıklı** birinci defter (Seçmeli Ders İçin Vize Yerine Gececektir-Vize Dönemi Başlangıcında Gönderilecektir), diğeri ise **İş Yeri Eğitimi Raporu** adlı ikinci defterdir.

5.1. **İş Yeri Eğitimi Ön Raporu:** Bu defterde yapılan işler raporlanacaktır. Ayrıca giriş kısmında firma tanıtımı yapılacaktır. Rapor içeriğinde şuan kadar yapılan işler özetlenecek ve örnek analizler konulacaktır. Ayrıca sahada karşılaşılan kazalar ve sonuçları, sebep-sonuç mantığı ile açıklanabilir. En sonda yapılan çalışmalar **Sonuç** adı altında özetlendirilecektir. İş Yeri Eğitimi Ön Raporu iş yeri yetkilisi tarafından tasdik edilir ve bölüme tek dosya şeklinde teslim edilir; İlk sayfasının tasdik edilmesi yeterlidir, diğer sayfalar paraflanabilir. Rapor maksimum 10 sayfadan oluşacaktır. Raporu elle teslim edemeyenler raporlarını scan edip/taratarak belirtilen maile gönderecektir ve raporun orijinal halini dönem sonuna kadar teslim edeceklerdir veya posta/kargo ile gönderebilirler. Raporlarının orijinal halini teslim etmeyenlerin seçmeli dersi iptal edilecektir.

5.2. **İş Yeri Eğitimi Rapor Defteri:** Tablo-1 de belirtilen konulardan oluşacak bu rapor; İş Yeri Eğitimi ve Seçmeli ders kısımlarından oluşacaktır. Seçmeli ders kapsamında bir alanda (Sağlık, Maden, hizmet vb.) ek olarak detaylı İSG uygulamaları anlatılacaktır; bunun için **örnek firma (Alan) analizi bölümü rapora eklenebilir.** İş Yeri Eğitimi kapsamında ise Tablo-1’de belirtilen uygulamalar detaylı olarak analiz edilip raporlanacaktır. Pratik iş yeri eğitim defteri, maksimum 50-60 sayfa olmak üzere A4 formatında hazırlanarak karton cilt yaptırılmış halde teslim edilecektir. Bu defter İş Yeri Eğitimi sonunda iş yeri yetkilisi (OSGB) ve/veya örnek firma sorumlu yetkilisi tarafından tasdik edilir (Sadece ilk sayfa, diğer sayfalar paraflanabilir).

İş Yeri Eğitimi defteri, ders kitaplarındaki ya da kullanma kılavuzlarındaki bilgi ve şekillerden ziyade, pratik çalışma esnasında öğrencinin işyerinde bilfiil öğrenmiş olduğu bilgilerden oluşmalıdır. Öğrenci eğitim süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını ve inceleme sonuçlarını defterine kaydetmeli ve gerektiğinde geliştirdiği öneriler ve eksiklikleri kurallara göre yazmalı ve belirtmelidir. İş Yeri Eğitimi Rapor defteri ek kısmına raporlar, fotoğraflar... vb. eklenebilir.

İş Yeri Eğitimi Defteri “Giriş” Bölümünde İncelenecek Konular:

- OSGB’nin hizmet verdiği firma sayısı, kapasitesi, dereceleri, gelir kaynağı ve çalışan sayıları ve gelecek için hedeflerinin yazılması
- Yönetim organizasyonu şeması ve hiyerarşi zincirinin yapılması
- İş akış şemaları, kullanılan İSG yöntemleri

- Firmaların ve yardımcı tesislerinin (kompresör, ısıtıcılar, buharlaştırıcılar, soğutucular, hammadde depoları, vb.), inşaatların ve diğer organizasyonların kapsam ve kapasite yönünden incelenmesi
- Kalite kontrol teşkilatının incelenmesi.
- İş güvenliği, işçi-işveren ilişkileri,
İş Güvenliği: İş güvenliği konusunda işveren ve işçilerin aldıkları önlemler, Yıllık kaza sayısı, bu kazalar nedeniyle kaybolan iş gören saati, donanım saati. İşçi haklarının nasıl korunduğu (varsa sendika ve diğer organizasyonlar), işçilerin boş zamanlarını değerlendirme ve spor faaliyetlerine verilen önem gibi konular anlatılmalı,
İş Yeri Eğitimi Defteri “Bulgular” Bölümünde incelenecek konular:
- Bu kısımda Tablo 1’de gösterildiği gibi eğitim boyunca istenilen analizler ve sonuçları detaylı bir şekilde rapor formatında açıklanacaktır.
İş Yeri Eğitimi Defteri “Sonuç” Bölümünde:
- İş Yeri Eğitimi boyunca raporda yazılanlar 1-2 sayfadan oluşacak şekilde önemi sonuçlar ve öneriler olarak özetlenecektir.
İş Yeri Eğitimi Defteri “EKLER” Bölümünde:
- Raporda ek olarak düşünülen formlar, tablolar, fotoğraflar vb. Eklenecektir.

6. İŞ YERİ EĞİTİM DEFTERİ FORMATI

6.1. Kâğıt Standartları

Hazırlanacak yazılı eserin yazım ve basımında, “A4” (210 x 297 mm) standardı kâğıt kullanılır. Tercihen, 80-90 gramajlı birinci hamur beyaz kâğıt kullanılmalıdır.

6.2. Yazım Özelliği

Yazılı raporda kullanılan yazı tipi “Times New Roman”; yazı biçimi “Normal”, Boyut “11” olmalıdır. Yazıların “Justify” (iki yana yaslanmış) olarak, 1 satır aralığı ile yazılması gerekmektedir. Paragraflar ve başlıklar arasında, bir boş satır bırakılmalıdır. Özet, Teşekkür, İçindekiler, Şekil Listesi, Çizelge Listesi, Kısaltmalar ve Simgeler, Kaynaklar, Ekler, Özgeçmiş, metin içindeki çizelge ve şekillerin isim ve açıklamaları ve dipnotların satır aralığı “1” olmalıdır.

Her bölüm (Özet, İçindekiler, Şekil Listesi, Çizelge Listesi, Giriş, Kaynaklar, Ekler, Özgeçmiş vb.) yeni bir sayfadan başlamalıdır. Sayfa sonundaki alt başlığı en az iki satır yazı izlemeli, ya da alt başlık yeni sayfada yer almalıdır.

Bölüm Başlıkları, büyük harflerle ve koyu (bold) karakterlerle yazılmalıdır. Başlık numaralandırma sola yaslı olarak başlamalı, numara yazılmalı ve bir nokta konulup bir harf boşluğu ara verildikten sonra başlık yazılmalıdır. Başlığın sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmamalıdır. Tüm alt başlıklar ve sınıflandırma numaraları koyu (bold) karakterde yazılmalıdır. Alt başlıklarda kelimelerin ilk harfleri büyük olmalı fakat başlıkta bulunan bağlaç kelimelerin tümü ise küçük harfle yazılmalıdır. Nokta ve virgül gibi noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.

Dış kapak dışında yazılı eserin tüm sayfaları numaralandırılmalıdır. Giriş bölümünün önünde yer alan sayfalar, küçük Romen rakamları ile (i, ii, iii, iv, ...) sayfanın “alt ortasında” yer alacak şekilde numaralandırılır. Daha sonra, giriş bölümünün ilk sayfasından başlayarak, (1, 2, 3, 4,...) sayma sayıları ile numara verilir. Bu sayfalarda numaralar, sayfanın “sağ alt” köşesine yerleştirilmelidir.

6.2. Kâğıt Kullanım Alanı

Sayfanın üst ve sol kısımlarında 2'er cm, alt ve sağ kısımlarında ise 2 cm boş alan bırakılmalıdır. Kâğıdın sadece ön yüzü yazı için kullanılmalı, arka yüzü kullanılmamalıdır.

7. YAZIM DÜZENİ

Defterde, “Ön Bölüm”, “Metin Bölümü” ve “Son Bölüm” olmak üzere genellikle üç bölüm bulunur. Bunlar Tablo 2’de yazıldığı sırada verilmelidir.

Tablo 2. Yazım Düzeni

1-	Ön Bölüm	Kapak
		İç Kapak
		İçindekiler
		Çizelge Listesi
		Şekil Listesi
		Kısaltmalar ve Simgeler
2-	Metin Bölümü	Bölüm 1: Giriş
		Bölüm 2: Risk Analizleri
		Bölüm 3:.....
		Bölüm 4:Seçmeli Ders: Örnek Firma Analizi
		Bölüm....:Sonuç
		Bölüm....: Ekler

7.1. Kapak

Dış kapak sayfasının yazım şekli **Ek 1’de** gösterilmiştir. **Beyaz dış kapak, yaptırılacaktır.**

İç kapak, **Ek 2’de** belirtilen şekilde hazırlanmalıdır.

Günlük yapılan işler **Ek 3’de** belirtilen şekilde hazırlanmalıdır.

7.2. İçindekiler

Bütün bölüm ve alt bölüm başlıkları ve bunların defterdeki başlangıç sayfa numaralarını içeren bölümdür. Defterde yer alan bütün başlıklar, metin içerisindeki şekliyle kısaltma yapılmadan, sayfa sırasına göre verilmelidir (**Ek 4**).

7.3. Çizelge Listesi

Metinde kullanılmış olan tüm çizelgelerin sıra numaraları, başlıkları ve sayfa numaraları liste halinde verilir (**Ek 6**).

7.4. Şekil Listesi

Metinde kullanılmış olan tüm şekillerin sıra numaraları, başlıkları ve sayfa numaraları liste halinde verilir (**Ek 7**).

7.5. Kısaltmalar ve Simgeler

Defterde çok kullanılan birden fazla sözcükten oluşan terimler için baş harfleri kullanılarak kısaltma yapılmalıdır. Bu kavramlar, metinde ilk geçtiği yerde açık olarak yazılır, ardına parantez içinde büyük harflerle kısaltması eklenir. Daha sonra, metin içinde hep bu kısaltmalar kullanılır. **Ek 8’de** Kısaltmalar ve Simgeler için düzenleme örneği verilmiştir. Simgeler, alfabetik sırayla sunularak açıklaması yapılmalıdır.

7.6. Çizelge-Tablo ve Şekiller

Defter içerisinde veya eklerde "Çizelge-Tablo" terimi dizilmiş bilgileri (bilgisayar çıktısı gibi), "Şekil" terimi ise grafik ve resim olarak ifade edilmiş bilgileri belirtmek için kullanılır. Şekiller grafik, harita, fotoğraf, resim vb. olabilir. Çizelgeler ve şekiller metin içerisinde ilk sözü edildikleri yerlere mümkün olduğu kadar yakın olmalıdır.

Bütün çizelge ve şekillere buldukları bölüm numaralarına göre numaralar verilmelidir. İlk rakam bölüm numarası, ikinci rakam çizelge/şeklin bölüm içindeki sıra numarası olmak üzere, ana bölümlerde “Şekil 1.1.”, “Şekil 1.2.”, (“Çizelge 1.1.”, “Çizelge 1.2.”), eklerde “Ek Şekil A.1.” (“Ek Çizelge A.1.”) biçiminde sıra ile numara verilmelidir. Çizelge ve şekil numaraları ve başlıkları Times New Roman 10 punto büyüklüğünde yazılmalıdır.

Çizelge/Şekil kelimesinin yalnız ilk harfi büyük olacak biçimde yazılmalıdır. Bir boşluk bırakılıp rakam yazılıp nokta konduktan sonra bir boşluk bırakılarak Çizelge/Şekil adı yazılmalıdır. Çizelge/Şekil adını oluşturan bütün kelimelerin (ilk kelime hariç) ilk harfi küçük olarak yazılmalıdır. Çizelge/Şekil adının sonuna (.) konulmamalı, ancak adın sonuna kaynak numarası verilmişse (.) konulmalıdır. Bir satırdan uzun olan yazılar için satır aralığı 1 olmak üzere, ikinci ve diğer satırlar

birinci satır başı ile (Çizelge/Şekil numarası hariç) aynı hizada (kolonda) başlamalı, blok yazım yapılmalıdır. Bir sayfaya sığmayan Çizelgeler/Şekiller bir sonraki sayfadan itibaren "Çizelge/Şekil.....'nin devamı" başlığı yazılarak devam edilmelidir.

Çizelge adı ile metin yazısı arasında tek satır aralıklı 2 satır boşluk, Çizelge üst kenarı ile çizelge adı arasında 1 satır aralık bırakılmalıdır. Şekil alt kenarı ile şekil başlığı arasında tek satır, şekil başlığı ile metin arasında tek satır aralıklı 2 satır boşluk bulunmalıdır.

Bölüm No

Tablo 3.1 Tablo ismi



Şekil 4.1. Şekil İsmi [2].

8. EKLER

Eserin hazırlanmasında faydalanılan veya elde edilen ve metin kısmına konulması mümkün olmayan çizelge, şekil, bilgisayar programları, arşiv belgeleri, anketler, katalog bilgileri gibi metin ya da görsel nesnelere yazılı eserin formunu bozmaması için ayrıca ekler başlığı altında Ek A, Ek B, ... şeklinde sıralanarak kaynaklardan sonra verilmelidir. Bu eklere metinde atıf yapılmalı ve içindekiler kısmında da gösterilmelidir.

9. ÖZGEÇMİŞ

Bu bölümde öğrencinin kısa özgeçmişi verilmelidir. Özgeçmiş sayfası, Ek 9'daki formatta düzenlenmeli ve yazılı eserin sonuna yerleştirilmelidir.

10. ZORUNLU DEFTERLERİN TESLİMİ

Yapılan İş Eğitimi Sonunda hazırlanan mecburi İş Eğitimi Defterleri ve kapalı zarf içinde İşyeri Yetkilisi Değerlendirme raporu, akademik takvimde belirtilen dönem sonu (final) sınavlarının başlangıç tarihine kadar bölüm sekreterine teslim edilir. Geç teslim edenlerin iş yeri eğitimi kabul edilmez.

Pratik Çalışmaların Değerlendirilmesi

1. İşyeri Yetkilisi değerlendirmesi zayıf alan öğrencilerin iş yeri eğitimi reddedilir.

2. Defterlerin okunması ve değerlendirilmesi sırasında yapılan iř yeri eğitimi ile yapılması gereken iř yeri eğitimi programı karşılaştırılır.

3. Karşılaştırmayı yapan görevli řu Şekillerden birine uygun olarak karar verir.

- Kabul edilmiřtir.
- Reddedilmiřtir.
- günlük kısmı reddedilmiştir.
- Eksik çalışmaların tamamlanması kaydıyla kabul edilebilir. Bu durumda eksikler açıkça yazılır.

Defteri değerlendiren ğretim yesi, görevli ve yardımcısının kararı kesindir ancak iř yeri eğitimi ile ilgili her türlü anlaşmazlıklar iř yeri eğitimi komisyonu kararıyla ozmlenir.

[EK-1: İŞ YERİ EĞİTİMİ RAPORU ÖRNEK KAPAK SAYFASI]



T.C.

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

İŞ YERİ EĞİTİMİ

ÖĞRENCİ

ADI SOYADI

İŞ YERİ EĞİTİMİ YAPILAN KURUMUN ADI

BAŞLANGIÇ -BİTİŞ TARİHİ

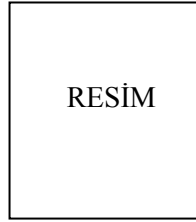
EK-2-İÇ KAPAK ÖRNEĞİ

T.C.

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

İŞ YERİ EĞİTİMİ



ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı	
Fak. No	
Bölümü	
Sınıfı	

İŞ YERİ EĞİTİMİ YAPILAN YERİN

Adı	
Adresi	
Telefonu	

..... sayfa ve eklerden oluşan bu iş yeri eğitimi dosyası öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ İLGİLİ VE YETKİLİSİNİN

ADI SOYADI:.....

ÜNVANI:.....

EK-3-GÜNLÜK YAPILAN İŞLER ÖRNEĞİ

İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇEZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı:.....

Sıra No	Tarih	Çalıştığı Kısım/Bölüm	Yapılan İş	İşyeri İlgilisinin İmzası
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

KESİNLİKLE DOLDURULMALI



14 Punto

ÇİZELGE-TABLO LİSTESİ

Sayfa No

Tablo 1.1. Risk Analizi Fotosu.....	2
Tablo 2.1. Risk indeksleri.....	23
Tablo 3.1. Patlama indeksleri	29



14 Punto

ŞEKİL LİSTESİ

Sayfa No

Şekil 1.1. Gözlem fotosu a iş yeri	1
Şekil 1.2. İş Yeri acil eylem planı	3

Ek 8 Kısaltmalar ve Simgeler

14 Punto

KISALTMALAR VE SİMGELER

A	Yüzey alanı (m ²)
B	Boru çapı (m)
Z	Atom numarası
a	İvme (m/s ²)
g	Yerçekimi ivmesi (m/s ²)
m	Kütle (kg)

Kısaltmalar

AC	Alternating Current (Dalgalı Akım)
AF	Alçak Frekans
DC	Direct Current(Doğru Akım)

Ek 9 Özgeçmiş

14 Punto, Büyük

ÖZGEÇMİŞ

3 cm

Adı-Soyadı :

Doğum Tarihi :

Doğum Yeri :

Eğitim

Ortaöğretim : (Okul adı, okulun bulunduğu şehir, mezuniyet yılı)

Lisans : Bingöl Üniversitesi, Sağlık Fak., İSG Böl., Bingöl

İş Yeri Eğitimi Yaptığı Yerler:

Sürekli Adres :

Telefon :

E-posta :@.....com