



T.C.

**BOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

TIBBİ ATIK YÖNETİM PLANI



ŞUBAT 2020

T.C.
BOLU BELEDİYESİ
TIBBİ ATIK YÖNETİM PLANI

I- GENEL BİLGİLER

- I.1.** Belediyenin Adı : T.C. Bolu Belediyesi
I.2. Adresi : Büyük Cami Mah. İzzet Baysal Cad. No: 99 BOLU
I.3. Telefon Numarası : 4442658
I.4. Faks Numarası : 0374 217 00 64

II-İDARİ BİLGİLER

- II.1.** Tıbbi Atıkların Yönetiminden Sorumlu Kişi: Gülden ÖZAYDIN
II.2. Telefon Numarası : 0506 654 80 98
II.3. E-posta Adresi : gulden-ozdemir@hotmail.com
II.4. Planın Dönemi : 2019

III-TIBBİ ATIK YÖNETİMİ

III.1.TIBBİ ATIK KAYNAKLARI

Tıbbi atıkların tespiti, kaynağında diğer atıklardan ayrı yönetimi amacı ile; tıbbi atıklar diğer atıklar ile karıştırılmadan ayrı olarak biriktirilecek, tıbbi atık toplama ekipmanı, atığın olduğu kaynağa en yakın noktada bulunacaktır. Enfeksiyon yapıcı atıkların kaynağında ayrı toplanması ve biriktirilmesi, bu amaçla kullanılacak toplama ekipmanları ve özellikleri: Enfeksiyon yapıcı atıklar (Kan ve kan ürünleri, vücut sıvıları, diş, dişeti, vd. doku parçaları, tüm bunlarla kontamine olmuş nesneler, tamponlar, vb. kullanılmış operasyon giysileri, kumaş, önlük, maske eldiven, vb. bakteri ve virüs içeren hava filtreleri, hastanın kullanmış olduğu peçete, bardak gibi ürünler) hekimin ve yardımcısının kolay ulaşabileceği bir konumda olmalıdır. Bu atıkların toplanmasında; yırtılmaya, delinmeye, patlamaya ve taşımaya dayanıklı, orta yoğunluklu polietilen hammaddeden, sızdırmaz, çift taban dikişli ve körüksüz olarak üretilen, çift kat kalınlığı 100 mikron olan, en az 10 kg. kaldırma kapasiteli, üzerinde görülebilecek büyüklükte ve her iki yüzünde siyah renkli “uluslararası biyotehlike” amblemi ile siyah renkli harflerle yazılmış “DİKKAT! TIBBİ ATIK” ibaresini taşıyan KIRMIZI renkli plastik torbalar kullanılır.

Torbalar en fazla ¾ oranında doldurulur, ağızları sıkıca bağlanır ve gerekli görüldüğü hallerde her bir torba yine aynı özelliklere sahip diğer bir torbaya konarak, kesin sızdırmazlık sağlanır. Bu torbalar hiçbir şekilde geri kazanılamaz ve tekrar kullanılamaz. Tıbbi atık torbalarının içeriği hiçbir şartta sıkıştırılamaz, tıbbi atıklar torbasından çıkarılamaz, boşaltılamaz ve başka bir kaba aktarılamaz.

III.2.TIBBİ ATIKLARIN TOPLANMASI VE TAŞINMASI

III.2.a)Atlas Katı Atık Yönetim San. Ve Tic. Limited Şirketi- Bolu Şubesi

III.2.b)Abdullah HABERDAR - 0533 666 48 87

III.2.c)Tıbbi atıkların toplanması ve taşınmasında kullanılacak ekipmanlar ve araçlar, araçların plaka numaraları, kapasiteleri ve lisans numaraları

Tıbbi atıkların toplanması ve taşınmasında kullanılan ekipmanlar şunlardır:

Lisans No: ATA-06-129



Tıbbi Atık Taşıma Aracı: 06 BRA 987



T.C.
BOLU VALİLİĞİ
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

Sayı : 31413276-145.13-E.11174
Konu : Araç Lisansı

12.12.2019

ATLAS KATI ATIK YÖN. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
Yukarısoku Mah. 860.Sok. No:15 BOLU

İlgi : Bila tarihli dilekçeniz.

İlgi dilekçe ve eklerinde, Balgat Mahallesi 1419. Caddesi No:5/5 Çankaya/Ankara adresinde faaliyet gösteren firmanızın Tıbbi Atık Taşınması yapabilmesi için 06BRA987 plakalı araca lisans verilmesi talep edilmektedir.

Yapılan inceleme sonucunda; 20.03.2015 tarihli ve 29301 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Atıkların Karayolunda Taşınmasına İlişkin Tebliğinde belirtilen şartları sağladığınız tespit edilmiştir.

Bu doğrultuda, yeni aracınız sisteme eklenmiş olup araç lisansınız yazımız ekinde gönderilmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

e-imzalıdır

Osman KAZGAN

Vali a.

Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

Ek : Araç Lisans Belgesi (2 sayfa)

Güvenli Elektronik İmza
Aşağıda Ayrılır
12.12.2019
Fatma ÖZDEMİR
Evrak Görevlisi

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak Doğrulama Kodu : RNCMIWEJCYSFHRCHKGLX Evrak Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/cevre-ve-sehircilik-bakanligi>
Adres: Sağlık Mahallesi Şehitler Caddesi No: 54 PK:14300 BOLU
Fax:(374) 270 35 71
e-posta: bolu@csb.gov.tr İnternet Adresi: <http://www.csb.gov.tr/iller/bolu>
Bilgi için:Gökhan KANDİL
Mühendis
Telefon No:(374) 270 35 73-1190

T.C.
BOLU VALİLİĞİ
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

ATIK TAŞIYAN ARAÇLAR İÇİN LİSANS BELGESİ
ARAÇ LİSANS NO: ATA-06-129/TIB-03

1- Aracın lisans belgesine kayıtlı olduğu firmanın bilgileri:
Adı : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
Adres : ANKARA,BALGAT MAHALLESİ, 1419 CADDE, NO: 5-5, ÇANKAYA,TÜRKİYE
Telefon : 5069080740
E-posta : atlascevre1@gmail.com
Vergi No : 1020793253
Lisans No : ATA-06-129

2- Araç sahibinin bilgileri:
Adı Soyadı : Atlas Katı Atık Yönetim Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi
Adres : Balgat Mah. 1419 Cad. No:5/5 Çankaya/ANKARA
Telefon : 0 (312) 435 19 99
E-posta : atlasatik1@gmail.com

3- Aracın tipi: Kamyonet

4- Plaka 06BRA987
Şasi Numarası: ZFA25000002928051

5- Taşınacak atıkların tehlikelilik özellikleri:
H9

6- Taşınacak atıkların kodları (AYGEİY ek-IV)
Atık kodları ektedir

Yukarıda belirtilen araç, 6 ncı maddede verilen/ekli listede verilen atıkları taşımak için gerekli teknik özelliklere ve donanımlara sahiptir.

Bu belge 30.10.2024 tarihine kadar geçerlidir. (Belgenet Tarih/Sayı: 12.12.2019/E.11174)


Osman KAZGAN
Vali a.
Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

NOT: Araçta bir değişiklik yapıldığında, araç 6'ncı maddede belirtilen atıkların taşınması dışında başka amaçlar için kullanılmak istendiğinde, araç sahibinin ve/veya lisans belgesine kayıtlı olduğu firmanın değişmesi durumunda veya lisansın geçerlilik süresi sona erdiğinde lisans belgesi Valiliğe (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) teslim edilecektir.

T.C.
BOLU VALİLİĞİ
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

Ek : 12.12.2019 - 30.10.2024 tarihleri arasında geçerli olan, 06BRA987 plakalı ve ATA-06-129/TIB-03 lisans numaralı aracın taşıyabileceği atık kodları (Belgenet Tarih/Sayı: 12.12.2019/E.11174)

180101
180102
180103
180106
180201
180202
180205

Handwritten signature

a) Bone

- 1) Başın yüz kısmı hariç diğ r yerleri kapsayacak şekilde olacak.
- 2) Kenarları lastik b zmeli olacak
- 3) İnce pamuktan yapılacak.
- 4) Su geçirmez özelliği olacak.
- 5) Günlük kullanımlı olacak

b) Eldiven (EN 455 standartlarında nitril eldiven) :

- 1) Tabii latexten, tekstil takviyeli, rahat ve emniyetli tutu  özelliğine sahip olacak.
- 2) Yırtılmalara ve sürtünmelere dayanıklı olacak.
- 3) Kaygan ve kaba malzemeleri çok rahat tutacak.
- 4)  st  tamamen kaplı, i  astarı kaliteli olacak.
- 5) Rengi turuncu olacak.



Fotoğraf 1: EN 455 standartlarında nitril eldiven

c) Maske (EN140 standardı yarım yüz maskesi):



Fotoğraf 2: Maske (EN140 standardı yarım yüz maskesi):

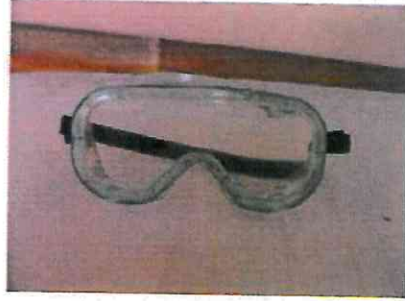
- 1) Y zlere uymayı sağlayan ayarlanan lastikler olacak.
- 2) Toz, sis, mikrop ve dumana karşı koruyucu özelliğinde olacak.
- 3) Pileli olacak.
- 4) Her iki yanda kulak tutucu lastikleri olacak.
- 5) Beyaz renkli (bulunamazsa yeşil renk olacak) olacak.
- 6) Günlük kullanımlı olacak.

d) Çizme (EN 20345 standardı S3 sınıfı ayakkabı veya S5 sınıfı çizme) :

- 1) Su geçirmez olacak.
- 2) Çelik tabanlı olacak.
- 3) Uzun konçlu emniyet çizmesi olacak.
- 4) PVC nitril kauçuk esaslı malzemeden imal edilmiş olacak.
- 5) Turuncu renkte olacak (bulunmazsa sarı renk olacak).

e) Gözlük (EN 166 standardı gözlük) :

- 1) Farklı büyüklükteki yüzlere uymayı sağlayan lastikler olacak.
- 2) Gözü kaplayıcı ve koruyucu şekilde olacak.
- 3) Yumuşak plastik malzemeden yapılmış olacak.
- 4) Yüzde kaba biçimde durmayacak.
- 5) Nefes verme sübabı bulunacak.



Fotoğraf: Gözlük (EN 166 standardı gözlük)



Fotoğraf: Tıbbi Atık Elemanı

III.2.ç) Tıbbi atık toplama programı, sağlık kuruluşlarının atıklarının alınacağı günler ve saatler ile tıbbi atık taşıma araçlarının izleyeceği güzergah

TOPLAMA YERİ	GÜNLER
BOLU MERKEZ	HERGÜN
İLÇELER (MENGEN, YENİÇAĞ, DÖRTDİVAN, GEREDE, SEBEN, KIBRISÇIK, MUDURNU, GÖYNÜK)	SALI-PERŞEMBE

(Sağlık Kuruluşları ve Yatak sayıları EK-1'de mevcut)

III.2.d) Tıbbi atıkların toplanması ve taşınmasında görevlendirilen personelin ad-soyad ve iletişim bilgileri

Zeki İYCI: 0530 851 04 22
Melih SAAT: 0530 472 14 74
Doğan Can KÖPÜR: 0546 526 14 10
Metehan DEMİR: 0543 376 47 36

III.3. TIBBİ ATIKLARIN STERİLİZASYONU VE BERTARAFI

III.3.a) Atlas Katı Atık Yönetim San. Ve Tic. Limited Şirketi- Bolu Şubesi

Adres: Yukarısoku Mah. 860 Sok. No:15 Merkez/BOLU

İletişim: 0533 666 48 87

Lisans No:2273344552.0.1 (Lisans EK-2 de mevcut)

III.3.b) İletişime Geçilecek Firma Sorumlusu

Tesis Müdürü

Abdullah HABERDAR

0533 666 48 87

III.3.c) Sterilizasyona tabi tutulan tıbbi atıkların bertaraf edileceği depolama sahası

Tesisin Adı: Bolu Belediye Başkanlığı II. Sınıf Katı Atık Düzenli Depolama Sahası

Adresi: Yukarısoku Mah. 860 Sok. No:1 Bolu Belediyesi II. Sınıf Katı Atık Düzenli Depolama Sahası Lot Alanı Merkez/BOLU

İletişim: 0544 320 36 61

Lisans No:1934 (Lisans EK-3'de mevcut)

III.3.ç) İletişime geçilecek depolama tesisi sorumlusu

Basri BAYTEKİN

0544 320 36 61

III.3.d) Tesis durma, bakım ve arıza durumlarında tıbbi atığın gönderileceği atık işleme tesisi (tesis adı, adresi, iletişim bilgileri, lisans numarası, tesisin türü)

Bakım ve arıza durumunda, tıbbi atıklar aşağıda bilgileri yer alan Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi'ne gönderilmektedir. Sterilizasyon Tesisi faaliyete geçene kadar sterilizasyon işlemine tabi tutulamayan kimyasalla muamele görmüş patolojik atıklar varsa, çevreye ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde Sterilizasyon Tesisinde bulunan tıbbi atık deposunda (+4 °C' ye kadar soğutulan) geçici depolanmaktadır.

Tesisin Adı: Atlas Katı Atık Yönetim Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi-Edirne Şubesi (Lisans EK-4 de mevcut)

Adres: Hıdırağa Köyü, Hıdırağa Küme Evler, No:145-, Merkez/Edirne

Lisans No:281662768.1.1

III.4. TIBBİ ATIKLARIN TOPLANMASI VE TAŞINMASI İLE STERİLİZASYON VE/VEYA YAKMA TESİSİNDE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL

III.4.a) Ad-soyad ve iletişim bilgileri

Zeki İYÇİ: 0530 851 04 22

Melih SAAT: 0530 472 14 74

Doğan Can KÖPÜR: 0546 526 14 10

Metehan DEMİR: 0543 376 47 36

III.4.b) Görev tanımları

Tıbbi atıkların diğer atıklar ile karışmadan biriktirilmesini ve emniyetle taşınmasını sağlayacak, tıbbi atık eğitimlerini takip edecek, kazalara ve yaralanmalara karşı tedbirler alacak, enfeksiyona karşı kendisini ve çevresindekileri koruyacak, tıbbi atık ekipmanlarının temin, bakım ve dezenfeksiyonunu sağlayacaktır.

Zeki İYÇİ: Şöför

Melih SAAT: Operatör

Doğan Can KÖPÜR: Atık Toplayıcı

Metehan DEMİR: Atık Toplayıcı

TESİS MÜDÜRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Tesisin işletimi ve organizasyonunda kendine verilen yetkileri kullanarak düzeni sağlar.
2. Belediye yetkilileri ile gerekli koordinasyonu sağlar.
3. Firmanın genel idare ve düzenini sağlar.
4. Firmaya yeni eleman alımında son değerlendirmeyi yapar.
5. Firmayla ilgili dokümanların kayıt altına alınmasını sağlar.
6. Firmanın yasal ve kanunlardan doğan yükümlülüklerini yerine getirmesi için çalışır.
7. Firma birimlerini ve çalışmalarını denetler.
8. Değerlendirme ve görevlendirme yapar.
9. Firmanın genel gidişatından ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
10. Firmanın genel prensiplerine yön verir.
11. Firma çalışanlarının görevlerini yerine getirip getirmediğini kontrol eder.
12. Belirli periyotlarla şirket yönetimdeki sorumluları bir araya getirerek iş akışı, eksikliklerin giderilmesi, hizmetin iyileştirilmesi çalışmalarının yapılması yönünde politika belirler ve sonuçlarını takip eder.
13. Standartlara göre personelin uyması gereken konularda gerekli eğitimleri düzenli olarak verir.
14. Personelin sevk ve idaresini yapar.
15. Sağlıklı çalışma ortamının oluşturulmasını sağlar.
16. Otoklav ünitesi ve diğer sterilizasyon cihazlarının bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlar.
17. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğine göre hareket etmelerini sağlar.
18. Tesiste personelin hijyenik bir ortamda çalışması için gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlar.
19. Gözden geçirme toplantıları düzenler ve toplantılara başkanlık eder.
20. Satın alınacak malzeme, ekipman ve makineleri alınmasını onaylar.
21. Satın alma konularında firma yönetimini ve çalışanlarını koordine eder.
22. Üçüncü şahıslar nezdinde firmayı temsil eder.

TEKNİK PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlükten aldığı emirler doğrultusunda atıkların hangi aralıklarla cihaza koyulacağını belirler.
2. Sterilize edilen atıkların analizini yaptırarak analiz sonuçlarının kayıt altına alınmasını sağlar.

3. Gözden geçirme toplantılarını düzenler, toplantıya katılanların gündem dışı önerilerini alır ve bu önerileri toplantı gündemine dâhil etmekten, toplantı tarihini Müdürün onayına sunmaktan, inceleme raporunu hazırlayıp toplantıya katılanlara imzalattıktan sonra toplantıya, katılanlara dağıtmaktan sorumludur.
4. İşe yeni başlayan personele ilgili birim sorumlularıyla birlikte oryantasyon eğitimi vermekten.
5. Yıllık olarak bakım planını hazırlayıp müdürün onayına sunar.
6. Muayene ve deneylerin uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder.
7. Yeni personelin eğitim ve yeterlilik, eksiklerini tespit eder.
8. Kalibrasyon cihaz listesini hazırlamaktan, kalibrasyon işlemlerinin takibinden ve gerçekleşmesinden.
9. Servislerde süreleri dolan ve kendisine bildirilen kayıtları belirlenen periyotlarla arşive kaldırmaktan ve arşiv kayıt formuna işlemekten, arşivde saklama süreleri dolan kayıtları imha etmekten ve arşiv kayıt listesine işlemekten.
10. Tesisteki işlerin işleyişinden.
11. Kendisiyle ilgili kayıtları tutmaktan.
12. Amirinin kendisine verdiği görevleri yerine getirmekten.
13. Sterilizasyon işlemini gerçekleştirmek için kullanılan yardımcı malzemelerin stok kayıtlarını tutmaktan.
14. Makine bakımlarının belirlenen plan ve periyotlarda gerçekleştirilip, bakımla ilgili formların doldurulmasının sağlanmasından.
15. Operasyonel personel ile alakalı personel listesini tutmaktan, giren ve çıkan personele göre bu listeyi güncellemekten.
16. Tesisteki faaliyetlerin Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen şartları sağlamasından ve yönetmeliğe uygun şekilde gerçekleştirilmesinden.
17. Sterilizasyon tesisinin genel düzeninin sağlanmasından.
18. Kendisine bağlı personelin disiplinli çalışmasından ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğine göre belirlenen kurallara göre hareket etmelerini sağlar.
19. Amirlerinin kendisine yüklediği görevleri yerine getirmek ve dokümanlarını doldurmaktan.
20. Sterilizasyon eylem planı çerçevesinde sisteme alınan atıkların proses ve makineler arasında geçmesini koordine etmekten.
21. Sterilize edilen atıkların sevkıyatını koordine eder.
22. Aylık faaliyet raporlarını düzenlemekten sorumludur.

TESİS BAKIM VE ONARIM SORUMLUSU

1. Müdürlükten aldıkları emirler doğrultusunda atıkların hangi aralıklarla cihaza koyulacağını belirler,
2. Sterilizasyon işleminde kullanılan tüm makine ve ekipmanın günlük bakım ve kontrollerinin yapılmasını sağlar,

3. Bakımı yapılan makine ve diğer ekipmanların bakım ve onarım kayıtlarını tutar,
4. Sterilizasyon amacıyla kullanılan yardımcı ekipmanların (otoklav poşeti, yumuşatma tuzu, LNG,...) kullanım esnasında hazır ve yeterli olup olmadığını kontrol eder,
5. Tesiste işin yürütülmesi esnasında tespit etmiş olduğu eksikleri amirine bildirir,
6. Sterilizasyon tesisinin ilaçlanması, temizlenmesi, dezenfekte edilmesi gibi işlemlerinin her iş bitiminde yapılmasını sağlar,
7. Sterilizasyon amacıyla otoklava yerleştirilen atıkların tartılmasını sağlar,
8. Sterilizasyon amacıyla otoklava koyulan atıklarla birlikte biyolojik ve kimyasal İndikatörün yerleştirilmesini sağlar,
9. Sterilize edilen atıkların öğütücüye nakledilerek parçalanmasını ve sistemden çıkan atıkların katı atık düzenli depolama alanına boşaltılmasını sağlar,
10. İşe yeni başlayan personele ilgili birim sorumlularıyla birlikte oryantasyon eğitimi vermekten,
11. Yeni personelin eğitim ve yeterlilik, eksiklerini tespit eder,
12. Kalibrasyon cihaz listesini hazırlar, kalibrasyon işlemlerinin takibini ve gerçekleşmesini sağlar,
13. Servislerde süreleri dolan ve kendisine bildirilen kayıtları belirlenen periyotlarla arşive kaldırır, arşivde saklama süreleri dolan kayıtları imha ettirir ve arşiv kayıt listesine işler,
14. Tesisteki işlerin genel işleyişini kontrol ve takip eder,
15. Sterilizasyon işlemini gerçekleştirmek için kullanılan yardımcı malzemelerin stok kayıtlarını tutar,
16. Makine bakımlarının belirlenen plan ve periyotlarda gerçekleştirilip, bakımla ilgili formların doldurulmasını sağlar,
17. Operasyonel personel ile alakalı Personel Listesini tutar, giren ve çıkan personele göre bu listeyi günceller,
18. Sterilizasyon tesisinin genel düzenini sağlar,
19. Kendisine bağlı personelin disiplinli çalışması ve temel hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun faaliyet göstermelerini sağlar,
20. Tesisteki faaliyetlerin Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen şartları sağlaması ve yönetmeliğe uygun şekilde gerçekleştirilmesinden sorumludur
21. Tesiste bulunan tüm makine ve diğer ekipmanların İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğine göre çalışıp çalışmadığını kontrol eder varsa eksiklikler üst amirine bildirir.

İŞÇİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Amirlerinin vermiş olduğu görevleri eksiksiz yerine getirmekten ve dokümanlarını doldurmaktan.
2. Tesise gelen tıbbi atıkları soğuk hava deposuna taşır.
3. Sterilize edilecek tıbbi atıkları sterilizasyon cihazına taşır.
4. Sterilizasyon eylem planı çerçevesinde sisteme alınan atıkların proses ve makineler arasında geçmesini koordine eder.
5. Sterilize edilen atıkların öğütücüye taşır.
6. Kendisine bağlı personelin disiplinli çalışmasından ve temel hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun faaliyet göstermelerini sağlar.
7. Tesisteki işlerin idarece belirlenen kurallara göre işleyişinden.
8. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğine göre belirlenmiş kurallara uyar.
9. Sterilize edilen atıkların evsel atıklarla depolanması için kendileri için belirlenmiş alanda tutulmasını sağlar.
10. İşlem görmesi için depoda bekletilen tıbbi atıkların sterilizasyon ünitesine taşınmasından sonra deponun yönetmelikler doğrultusunda dezenfekte etmesini sağlar.
11. Tıbbi atıkların sterilize işlemleri tamamlandıktan sonra tesisin genel temizlik ve düzeninin sağlanmasından sorumludur.

III.4.c) Çalışma sırasında kullanacağı özel koruyucu giysi ve ekipmanların özellikleri ile bulunduğu yer

Adı Soyadı	Görevi	Çalışma Sırasında Kullandığı Özel Koruyucu Giysi ve Ekipman	Bulunduğu Yer
Zeki İYCI	Şöför	EN 166 standardı gözlük, EN140 standardı yarım yüz maskesi, EN 352-2 standardı kulaklık, EN 455 standartlarında nitril eldiven, EN 20345 standardı S3 sınıfı ayakkabı veya S5 sınıfı çizme	Personel Dolabı
Melih SAAT	Operatör	EN 166 standardı gözlük, EN140 standardı yarım yüz maskesi, EN 352-2 standardı kulaklık, EN 455 standartlarında nitril eldiven, EN 20345 standardı S3 sınıfı ayakkabı veya S5 sınıfı çizme	Personel Dolabı
Doğan Can KÖPÜR	Atık Toplayıcı	EN 166 standardı gözlük, EN140 standardı yarım yüz maskesi, EN 352-2 standardı kulaklık, EN 455 standartlarında nitril eldiven, EN 20345 standardı S3 sınıfı ayakkabı	Personel Dolabı

		veya S5 sınıfı çizme	
Metehan DEMİR	Atık Toplayıcı	EN 166 standardı gözlük, EN140 standardı yarım yüz maskesi, EN 352-2 standardı kulaklık, EN 455 standartlarında nitril eldiven, EN 20345 standardı S3 sınıfı ayakkabı veya S5 sınıfı çizme	Personel Dolabı

III.4.ç) Yetki Belgesi (Çevre İzin ve Lisans Belgesi) EK-2’te sunulmuştur.

III.4.d)Bağışıklanma ve sağlık kontrolü yapıldığına ilişkin bilgi

ATLAS ATIK		
AD SOYAD	AKC.GRF+SFT+ODYO+HMG+AST+ALT+ÜR E+KRE+HBSAG+ANTİHBS+HIV+HCV	TETANOZ AŞISI
YUNUS KARAKAYA	30.11.2019	30.11.2019
ZEKİ İYİ	30.11.2019	30.11.2019
ABDULLAH HABERDAR	30.11.2019	30.11.2019
DOĞAN CAN KÖPÜR	30.11.2019	30.11.2019
MELİH SAAT	30.11.2019	30.11.2019

YUKARIDA İSİMLERİ YAZILI ATLAS ATIK PERSONELLERİNİN SAĞLIK TETKİK VE TETANOZ AŞILARI KARŞILARINDA BELİRTİLEN TARİHLERDE FİRMAMIZCA YAPILMIŞTIR.

BOLU İL SAĞLIK VE SÖZLEŞİMLERİ
EGİTİM DANIŞMANLIK VE İZLENLERİ
SAN. VE TİC. M. S. T.
Sağlık Bakanlığı Genel Müdürlüğü / BOLU
Tel: 0374 722 00 00 / 722 00 01
Mersis No: 0172 0018 210 0011

III.4.e)Eğitimi (Periyodik eğitim kayıtları planın ekinde yer almaktadır.
Personele yapılan eğitim (Lisans EK-5'de mevcut)

III.5.TOPLAMA VE TAşIMA İLE TESİSTE KULLANILAN EKİPMANLARIN TEMİZLİğİ VE DEZENFEKSİYONU

III.5.a) Tıbbi atık taşıma araçları ile tesiste kullanılan diğer ekipmanların temizliği ve dezenfeksiyonu amacı ile yapılacak işlemler

Tıbbi atık taşıma araçları sterilizasyon tesisindeki iç yıkama ve araç dış yıkama ünitelerinde özel dezenfektan ve köpük kullanılarak temizlenmektedir.

III.5.b) Görevli personelin çalışma sırasında kullanacağı özel koruyucu giysi ve ekipmanların temizliği amacıyla yapılacak işlemler

Tesis çamaşır odasında bulunan kirli sepetine personelce konulan kullanılmış kişisel koruyucu kıyafetler sanayi tipi çamaşır makinesinde yıkanmaktadır. "Kullan at" şeklinde olan kişisel koruyucu donanımlar (KKD) uygun yöntemle bertaraf edilmektedir. Diğer tipteki KKD ihtiyaç halinde uygun kimyasallar ile temizlenip tekrar kullanıma alınmaktadır.

III.5.c) Dezenfeksiyon amacı ile kullanılacak dezenfektanların özellikleri
Dezenfeksiyon amacı ile kullanılacak dezenfektanların özellikleri Tablo da verilmiştir.

Tablo: Dezenfeksiyon Amacı ile Kullanılacak Dezenfektanların Özellikleri

Kullanım Yeri	Kimyasal İçerik	Etki Alanı
Araç İç-Dış Dezenfektanı	0,5% polyhexamethyleneguanidine hydrochlorid < 2,7 (Klor, alkol, fenol, sülfat, aldehit içermemektedir)	Bakterisid, virüsüd, fungusüd ve sporisid etkilidir.
Araç Dış Yıkama Solüsyonu	%0,05-2 polyhexamethyleneguanidine hydrochlorid %9-11 toluene %11-13 sodyum hidroksit %4-6 sodyum meta silikat %6-8 tetrekal %9-11 alkil poli glikozit %9-11 butil glikol	
Tesis Zemin Temizleme Dezenfektanı	%5- 15Alkali madde %5- 15 glikoller	Bakterisid, virüsüd, fungusüd ve sporisid etkilidir.
Çalışan El-Ayak Dezenfektanı	0,5% polyhexamethyleneguanidine hydrochlorid < 2,7 (klor, alkol, fenol, sülfat, aldehit içermemektedir)	Bakterisid, virüsüd, fungusüd ve sporisid etkilidir.

III.6.KAZA ANINDA ALINACAK ÖNLEMLER VE YAPILACAK İŞLEMLER

III.6.a) Tıbbi atıkların toplanması ve taşınması ile sterilizasyonu/bertarafı sırasında oluşabilecek yaralanmalarda alınacak önlemler ve yapılacak işlemler

Kaza tespit tutanağı düzenlenip İnsan Kaynakları ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) birimine bildirim yapılmaktadır.

III.6.b) Tıbbi atıkların toplanması ve taşınması ile sterilizasyonu/bertarafı sırasında oluşabilecek dökülme-yayılma ve diğer kazalarda alınacak önlemler ve yapılacak işlemler

Sıvı atıklar için kullanılan absorban malzemeler tıbbi atık poşetine konularak bertaraf edilmektedir. Atığın döküldüğü alan (ve kullanılan ekipman) temizlenerek dezenfekte edilmektedir.

III.6.c) Kullanılacak ekipmanların özellikleri ve bulundukları yerler
Kullanılacak ekipmanların özellikleri ve bulundukları yerler Tablo da verilmiştir.

Tablo: Kullanılacak Ekipmanların Özellikleri ve Bulundukları Yerler

Kullanılan Ekipman	Ekipman Özellikleri	Bulunduğu Yer
Tıbbi atık poşeti	Sızdırmaz	Malzeme deposu
Absorban malzeme	Polipropilen, emici	Malzeme deposu
Maske	EN 149 FFP2 NR standardında maske,	Malzeme deposu
Eldiven	EN 455 standardında nitril eldiven	Malzeme deposu
Tulum	Tek kullanımlık, hava geçirgen, su itici	Malzeme deposu
Bone	Antialerjik , tek kullanımlık, hava geçirgen	Malzeme deposu
Kürek-Faraş		Malzeme deposu
Dezenfektan	Sıvı, bakteri ve virüs oluşumunu engeller	Malzeme deposu

III.6.ç) Kazaların bildirilmesi, kayıt altına alınması ve raporlanması

İSG şefliği tarafından kayıt ve raporlama işlemleri gerçekleştirilmektedir.

III.7.KAYIT TUTMA VE RAPORLAMA

III.7.a) Bir önceki yıl toplanan, taşınan ve bertaraf edilen tıbbi atık miktarı

Bolu için toplanan ve taşınan tıbbi atık miktarı bertaraf edilen tıbbi atık miktarına eşittir ve 2018 yılında sterilize edilen tıbbi atık miktarı aşağıda verilmiştir.

Yılında Sterilize Edilen Tıbbi Atık Miktarları

Sterilize edilen Tıbbi Atık Miktarı: 522.422 kg

Toplam Bertaraf Edilen Tıbbi Atık Miktarı: 522.422 kg

III.7.b) Tıbbi atık miktarını kayıt altına alma, raporlama ve kütle-denge bildiriminden sorumlu personel

Müdür

Abdullah HABERDAR

0533 666 48 87

Danışmanlık

Bolu  evre Danışmanlık Mühendislik Müşavirlik Danışmanlık Ormancılık
Madencilik Temizlik Nakliyat Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi

İbrahim YILMAZ

0537 707 84 73

III.7.c) Tıbbi atık miktarını kayıt altına alma, raporlama ve kütle-denge bildirimi

Ulusal atık taşıma formları (UATF) kaldırılmıştır. Tıbbi atık miktarlarının kayıt altına alınması, yıllık atık beyanı ve kütle-denge bildirimi işleri  evre ve Şehircilik Bakanlığı'nın  evre Bilgi Sistemi içinde oluşturmuş olduğu Atık Yönetim Uygulaması ((Atık Beyan Sistemi (TABS) / MoTAT / Kütle Denge Sistemi (KDS)))  zerinden online olarak yapılmaktadır. Oluşturulan online sistemde tıbbi atık  reticileri MoTAT sistemine girip, lisanslı tıbbi atık taşıyıcısını seçerek tıbbi atık transfer talebini oluşturmaktadır. Oluşturulan talep sonucunda çıkan TKN (Taşıma Kontrol Numarası -  retici) ve TDN (Taşıma Doğrulama Numarası - taşıyıcı) numaraları atık alımı esnasında tıbbi atık toplama personelleri tarafından tablet ekranına girilerek eşleşme sağlanmakta ve kg bilgisi işlenerek taşıma işlemi başlatılmaktadır. Tıbbi atıklar bertaraf edilmek üzere tıbbi atık sterilizasyon tesislerine götürülmekte ve tesis yetkilileri tarafından verilen boşaltma onay numarası (BON) sisteme girildikten sonra atıklar boşaltılmaktadır. Tesislere kabul edilen atık miktarları ile sterilize edilen atık miktarları bilgileri MoTAT / Kütle Denge Sistemine aktarılarak raporlama yapılmaktadır.)

EK-1

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ BOLU İZZET BAYSAL EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ BOLU İZZET BAYSAL FİZİK TEDAVİ VE REHAB. EAH
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ BOLU RUH SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI EAH
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI GEREDE DEVLET HASTANESİ
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MUDURNU İLÇE DEVLET HASTANESİ

Tescilli Yatak Sayısı	Hastane Santral Telefon No	Hastane Fax No
355	3742534656	3742534615
340	3742628445	3742628471
130	3743752525	3742752412
390	2704575	2704585
55	3743112021	3743118041
25	3744213047	3744212370

ADI	AÇIK ADRESİ	TEL	YATAK SAYISI
ÖZEL ÇAĞSU HASTANESİ	Sağlık Mahallesi Dodurga Caddesi No:62 BOLU	0374 215 8484	153
ÖZEL FATMA HATUN HASTANESİ	Tabaklar Mah. Hastane Cad. NO:23 14100 BOLU	0374 217 8858	52

İL ADI	İLÇE ADI	TSM ADI	TSM AÇIK ADRESİ	TSM TEL.	TSM FAX	ASM ADI	ASM AÇIK ADRESİ	ASM TEL.
BOLU	MERKEZ	REHİKA BAYSAL TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ	Tobuklar Mahallesi İbider Sokak No:15	(374) 212 41 83		GOLYOZU ASM	Gülyüzü Mah. Bulvar Sok. No:30 Merkez/BOLU	(374) 210-1213
						BAHÇELİEVLER ASM	Bahçelievler Mah. Yumur Emre Sok. No:76 Merkez/BOLU	(374) 217-3834 (374) 217-3865 (374) 222-8010
						DİŞ HİKİMİ TİFELİK ATAY ASM	Tobuklar Mah. Cumhuriyet Cad. No:95 Merkez/BOLU	(374) 215-1516 (374) 212-8186 (374) 217-8464 (374) 218-6013 (500) 871-5022 (532) 366-8628
						SEMERKANT ASM	Semerkan Mah. Elbeyazın Sokak Merkez/BOLU	(374) 215-3692
						KARACAYIR ASM	Karacayır Mah. Ali Rıza Tekmen Cad. No:27 Merkez/BOLU	(374) 215-1726
						KOLTOR MAHALLESİ İZZET BAYSAL ASM	Koltor Mah. Yavuz Sok. No:2 Merkez/BOLU	(374) 270-2453
						İ2 KASIM ASM	Kahri Kömür Mah. 29. Ada Çanp. Bayındı Sok. No:3 Merkez/BOLU	(374) 275-3253
						RO.YIL ASM	Koğlu Mah. Yagmur Sok. No:6 Merkez/BOLU	(374) 217-4613
						ŞEHİT İSMAIL ŞİRHANIT ASM	Alaygın Köyü No:42 / BOLU	(374) 226-4671
						ŞEHİT VİLLİT BİRDAŞ ASM	Okul 3. Sokak No:9 Doğan Köyü Merkez/BOLU	(374) 235-4044
						KARACASU ASM	Fahri Mah. Sağlık Sokak No:4 Kancaşın Belde/BOLU	(545) 224-5484
						DAĞCINT ASM	2.İliç Toki Dağken Mah. Merkez/BOLU	(374) 255-1044
						YUKARISOKU ASM	Yüküröken Mah. Kandıra Cad. No:191 Merkez/BOLU	(374) 215-0066
						CEZAYI ASM	Kınayır Mah. Şih. Ömri Çeltik Sok. No:8	(374) 245-1201
						SAĞLIK MAHALLESİ ASM	Lezzet Sokak No:31 Merkez/BOLU	(500) 155-4843
BOLU	DÖRTDİVAN	DÖRTDİVAN TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ	Kadılar Mahallesi Uzun Çarşı	(374) 331 40 34	(374) 331 40 34	SÖMER MAHALLESİ ASM	Sümer Mah. Cumhuriyet Cad. Selvi Sok. No:25 Merkez/BOLU	(374) 218-0309
						BİREKAVAKLAR ASM	İzzet Bayındı Mah. Çakmaklar Cad. 42/2 Merkez/BOLU	(374) 217-5828
						BORAZANLAR ASM	Horanlar Mah. Mehmet Akif Ersoy Bulvarı 45/1	(374) 270-5005
						ŞEHİT YÖZBAŞI HURAK BİLİN ASM	Bektaşlar Mah. Necdet Güren Cad. Derince Sok. Kökler Mah. Vezel Tıp Mah. Cad.Dörtdivan/BOLU	(555) 166-4660
						GEREDE 1 NOLU ASM	Dağın Mah. Levani Sok. No:99	(374) 331-4286
						GEREDE 2 NOLU ASM	Yenibahçe Necip Fazıl Cad. No:8 Derince/BOLU	(545) 311-6001
						GEREDE 3 NOLU ASM	Kililer Mah. Döğünler Sok. No:5 Güre/BOLU	(374) 311-4027
						DİDELER ASM	Değer Köyü Günyük/BOLU	(374) 311-6019
						GÖYNÖK ASM	Solmuş Mah. Beşyapı Cad. No:77/1 Günyük/BOLU	(374) 451-3454
						GÖYNÖK ASM	Himeoğlu Köyü Günyük/BOLU	(374) 451-3545
						KIBRISCIK ASM	Katoglu Mahallesi Ali Rıza Tekmen Cad. No:15	(555) 424-7788
						MEĞEN ASM	Türkçü Mah. Hastane Cad. No:32 Meğen/BOLU	(374) 441-2017 (533) 424-7788
						MEĞEN ASM	Pazar Köyü Merkez/BOLU	(374) 429-2117
						MEĞEN ASM	Pazar Köyü Merkez/BOLU	(374) 356-1020
						MEĞEN ASM	Gökçeşen Beldeşi Annik Mah. Sağlık Sok. No:11 Meğen/BOLU	(374) 356-4030
BOLU	MUDURNU	MUDURNU TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ	Hıran Fak. Mahallesi Tıp Fakültesi Sokak No:6	(374) 421 30 47	(374) 421 30 47	MUDURNU GÖKÇESU ASM	Gökçeşen Beldeşi Annik Mah. Sağlık Sok. No:11 Meğen/BOLU	(374) 356-4030
						MUDURNU TASEKESU ASM	Hıran Mah. Ana. Cad.	(374) 376-5082
						MUDURNU 1 NOLU ASM	Hıran Mah. Tıp Fakültesi Sok. No:4 Mudurnu/BOLU	(374) 421-3007
						SEBEN 1 NOLU ASM	Çarşı Mah. Dumlupınar Cad. Dış Kapı 2 Sokak/BOLU	(374) 424-4246
						YENİÇAĞA 1 NOLU ASM	Asil Bey Mah. Sühan Rega Cad. No:35 Yenice/BOLU	(374) 411-3005
						YENİÇAĞA 1 NOLU ASM	Asil Bey Mah. Sühan Rega Cad. No:35 Yenice/BOLU	(374) 341-3511
						YENİÇAĞA 1 NOLU ASM	Asil Bey Mah. Sühan Rega Cad. No:35 Yenice/BOLU	(374) 341-3511
						YENİÇAĞA 1 NOLU ASM	Asil Bey Mah. Sühan Rega Cad. No:35 Yenice/BOLU	(374) 341-3511
						YENİÇAĞA 1 NOLU ASM	Asil Bey Mah. Sühan Rega Cad. No:35 Yenice/BOLU	(374) 341-3511
						YENİÇAĞA 1 NOLU ASM	Asil Bey Mah. Sühan Rega Cad. No:35 Yenice/BOLU	(374) 341-3511
						YENİÇAĞA 1 NOLU ASM	Asil Bey Mah. Sühan Rega Cad. No:35 Yenice/BOLU	(374) 341-3511
						YENİÇAĞA 1 NOLU ASM	Asil Bey Mah. Sühan Rega Cad. No:35 Yenice/BOLU	(374) 341-3511
						YENİÇAĞA 1 NOLU ASM	Asil Bey Mah. Sühan Rega Cad. No:35 Yenice/BOLU	(374) 341-3511
						YENİÇAĞA 1 NOLU ASM	Asil Bey Mah. Sühan Rega Cad. No:35 Yenice/BOLU	(374) 341-3511
						YENİÇAĞA 1 NOLU ASM	Asil Bey Mah. Sühan Rega Cad. No:35 Yenice/BOLU	(374) 341-3511

Hizmet Durumu	Göynük İlçe Devlet Hastanesi	Mengen İlçe Devlet Hastanesi	Yeniçağa İlçe Devlet Hastanesi	Seben Toplum Sağlığı Merkezi	Dörtdivan Toplum Sağlığı Merkezi	Kıbrısık Toplum Sağlığı Merkezi
E2 Tipi	E2 Tipi	E3 Tipi	Entegre Sağlık Hizmeti Sunan Merkez	Entegre Sağlık Hizmeti Sunan Merkez	Entegre Sağlık Hizmeti Sunan Merkez	Entegre Sağlık Hizmeti Sunan Merkez
Yatak Sayısı	10	10	5	2	2	2

EK-2



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
ÇED İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü

ÇEVRE İZİN VE LİSANS BELGESİ

Belge No : 227344552.0.1
Başlangıç Tarihi : 21.01.2020
Bitiş Tarihi : 21.01.2025
Tesis Adı : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SAN. VE TİC. LİMİTED ŞİRKETİ-BOLU ŞUBESİ
Tesis Adresi : Yukarısoku Mah. 860 Sok. No:15 Merkez/BOLU
İşletme Vergi No : 1020045477
Çevre İzin ve Lisans Konusu : Tıbbi Atık Sterilizasyon

Yukarıda adı ve açık adresi belirtilen tesise Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamında ÇEVRE İZİN VE LİSANS BELGESİ verilmiş olup 20.01.2020 tarihli ve 29663293-150/E.9982 sayılı yazı ile birlikte geçerlidir. Aynı kullanılmaz.

 e-imzalıdır
Ercan GÜLAY
Bakan a.
Genel Müdür



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
ÇED İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü



Sayı : 29663293-150/E.9982
Konu : Çevre Lisans Belgesi

20.01.2020

ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SAN. VE TİC. LİMİTED ŞİRKETİ-BOLU ŞUBESİ
Yukarısoku Mah. 860 Sok. No:15 Merkez/BOLU

İlgi : 07.02.2019 Tarihli 466775 no'lu başvurunuz.

10/09/2014 tarihli ve 29115 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirilen ilgi (a)' da kayıtlı Geçici Faaliyet Belgesi başvurusu uygun bulunmuş ve bu Yönetmeliğin 8 nci maddesi gereğince ilgi (b) yazımız ile Geçici Faaliyet Belgesi verilmiştir.

Bu Yönetmeliğin 9 ncu maddesi gereğince ilgi (c)' de kayıtlı Çevre Lisans Belgesi başvurusu yapılmıştır. Söz konusu başvuru Yönetmeliğin 9 ncu maddesi ve ilgili diğer yönetmelikler kapsamında incelenmiş ve Yukarısoku Mah. 860 Sok. No:15 Merkez/BOLU adresinde bulunan işletmeniz için 21.01.2025 tarihine kadar geçerli olmak üzere ÇEVRE İZİN ve LİSANS BELGESİ verilmesi uygun bulunmuştur.

ÇEVRE İZİN ve LİSANS BELGESİ süresi içinde ekte yer alan çalışma şartlarına uygun faaliyet gösterilmesi, aksi durumda ise söz konusu belgenin iptal edileceği ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca idari yaptırım uygulanacağı hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

 e-imzalıdır

Ercan GÜLAY
Bakan a.
Genel Müdür

EKLER:

- 1) Atık ve DR Kodları
- 2) Çevre İzin Koşulları



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
ÇED İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü



TESİSE KABUL EDİLECEK ATIKLAR VE KODLARI

Tıbbi Atık Sterilizasyon (D9)

180101 Kesiciler (18 01 03 hariç)

180102 Kan torbaları ve kan yedekleri dahil vücut parçaları ve organları (18 01 03 hariç)

180103 Enfeksiyonu önlemek amacı ile toplanmaları ve bertarafı özel işleme tabi olan atıklar

180104 Enfeksiyonu önlemek amacı ile toplanmaları ve bertarafı özel işleme tabi olmayan atıklar

(örneğin sargılar, vücut alçıları, tek kullanımlık giysiler, alt bezleri)

180106 Tehlikeli maddeler içeren ya da tehlikeli maddelerden oluşan kimyasallar

180201 Kesiciler (18 02 02 hariç)

180202 Enfeksiyonu önlemek amacı ile toplanmaları ve bertarafı özel işleme tabi olan atıklar

180203 Enfeksiyonu önlemek amacı ile toplanmaları ve bertarafı özel işleme tabi olmayan atıklar

180205 Tehlikeli maddeler içeren ya da tehlikeli maddelerden oluşan kimyasallar



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
ÇED İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü



TESİS İZİN KOŞULLARI

Tıbbi Atık Sterilizasyon

- Sterilizasyon sisteminin etkinliği ve performansı Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nin 47 nci maddesine uygun olarak biyolojik ve kimyasal indikatörler kullanılarak haftalık olarak kontrol edilmelidir.
- Numuneyi alan kişi, numunenin zarar görmemesi için gerekli önlemleri alacak, numunenin kullanım kılavuzunda verilen uyarılara eksiksiz uyulmalıdır. (örneğin, yeterli soğuma sağlandıktan sonra numunenin alınması gibi).
- Tıbbi atıkların tesise taşınması, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nin (TAKY) 27, 28, 29 ve 30 uncu maddelerine uygun şekilde lisanslı araçlarla yapılması gerekmektedir.
- Başta yarı-uçucu ve uçucu maddeler ve civa olmak üzere kimyasal maddeler, genotoksik/sitotoksik ajanlar, radyolojik atıklar ve basınçlı kaplar sterilizasyon işlemine tabi tutulmalıdır.
- Tıbbi atıkların taşınması ile görevli personel ile sterilizasyon tesisinde görevli personel çalışma sırasında TAKY 26 ncı maddesine uygun olarak özel koruyucu turuncu renkli elbise ve ekipmanları giyilmelidir.
- Sterilizasyon cihazından alınan biyolojik indikatör numunesi, travma ve basınç etkilerine dayanıklı sızdırmaz/kırılmaz bir kap içerisine konularak muhafaza edilmeli ve taşınmalıdır.
- İşleme girmiş biyolojik indikatör numunesi ile birlikte mutlaka işleme girmemiş aynı lot/son kullanma tarihli biyolojik indikatör numunesi de ilgili laboratuara gönderilmelidir.
- Tıbbi atıkların taşınması ile görevli personel ile sterilizasyon tesisinde görevli personel düzenli olarak eğitim programına tabi tutulmalıdır.
- Biyolojik indikatör numunesi ile birlikte sisteme yüklenen ve işlem sonucu steril hale gelen atık yükü, indikatör testleri sonuçlanıncaya kadar steril atık deposunda muhafaza edilmelidir..
- Tesisin adı, adresi, telefonu, tarih, numune sayısı ve numunenin ismini içeren bir form doldurulacak ve numune bu form ile birlikte en kısa zamanda ilgili laboratuara ulaştırılmalıdır.
- Sterilizasyon sisteminin etkinliği ve performansı Bakanlıkça yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlara ait bir laboratuvar tarafından da altı ayda bir kontrol edilmelidir.. Bunun için gerekli numune, ilgili standart prosedürlere göre, analizi yapacak laboratuvar tarafından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü gözetiminde alınacak ve analiz sonuçları Bakanlığımıza gönderilmelidir.
- Biyolojik indikatör numunesi ile birlikte Türkçe kullanım kılavuzu da ilgili laboratuara gönderilmelidir..
- Bakanlığımıza ait <https://ecbs.cevre.gov.tr> adresinde bulunan "Atık Yönetimi Uygulaması" kullanılarak Kütle Denge girişlerinin yapılarak aylık olarak onaylanması gerekmektedir.
- Tesiste yapılacak değişiklikler hakkında Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) Madde 11'da yer alan hükümlere uyulacaktır.
- Atığın tesise alınmasından geri kazanımına, geri kazanılmayan atıkların ve tesisten kaynaklanan atıkların nihai bertarafına kadar olan atık yönetiminin, çevre mevzuatı ve ilgili yönetmelikler kapsamında yapılması gerekmektedir.
- 02.04.2015 tarihli ve 29314 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Yönetimi Yönetmeliğinin Ek-IV listesindeki atıklardan, Çevre İzin ve Lisans Belgesi kapsamında izin verilen atıkların haricinde tesise atık kabul edilmemesi gerekmektedir.
- Tesise kabul edilen, işlenen ve bertaraf ettirilen atık miktarları ile geri kazanım ve/veya geri dönüşüm miktarlarına ilişkin olarak kayıtların tutulması, bu kayıtların beş yıl süreyle muhafaza edilmesi gerekmektedir.
- Tıbbi atıkların lisanslı araçlar kullanılacaktır. Taşıma lisansı olmayan araçlarla sevkiyatı yapılan atığın hiçbir şekilde tesise kabul edilmemelidir.
- Tesisin kapatılması durumunda Atık Yönetimi Yönetmeliği hüküm ve esaslarına çerçevesinde gerekli gerekli iş ve işlemlerin yapılması gerekmektedir.
- Tıbbi atık taşıma araçları ile geçici atık deposu ve sterilizasyon ünitesi her günün sonunda dezenfekte edilmelidir.
- Sterilizasyon cihazının üreticisi veya yetkilendirdiği temsilcisi tarafından yapılan kontrol ve ayarlar ile ilgili belgeler bir dosya halinde muhafaza edilmelidir.
- Her sterilizasyon yükünün miktarı ile sterilizasyon işlemi sırasındaki sıcaklık, basınç ve işlem süresi ile ilgili veriler düzenli olarak kayıt edilecektir. Bu verilerin bir nüshası ile haftalık biyolojik indikatör testlerinin sonuçları bir dosya halinde aylık olarak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne gönderilmelidir.
- Sterilizasyon işlemi öncesinde tıbbi atık torbaları radyasyon detektörü ile kontrol edilmelidir.
- Haftalık kontrollerde biyolojik indikatör numunesi, sterilizasyonu yapan firma yetkilisi tarafından kullanım kılavuzuna uygun şekilde sterilizasyon cihazına yerleştirilecek ve işlem sonunda yine aynı yetkili tarafından cihazdan alınmalıdır.

EK-3



ÇEVRE İZİN ve LİSANS BELGESİ

Belge No : 1934
Çevre İzin ve Lisansının Başlangıç Tarihi : 13/12/2016
Çevre İzin ve Lisansının Bitiş Tarihi : 13/12/2021
İşletmenin/Faaliyetin Adı : BOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI II.SINIF KATI ATIK DÜZENLİ
DEPOLAMA SAHASI
İşletmenin/Faaliyetin Adresi : Yukarısoku mh. 860. sk. MERKEZ / BOLU
İşletmenin/Faaliyetin Vergi Dairesi ve No'su : BOLU/1790047235
Çevre İzin ve Lisansının Konusu : Düzenli Depolama - 2. Sınıf (Belediye Atıkları Ve Tehlikesiz Atık
Düzenli Depolama)

Yukarıda adı ve açık adresi belirtilen işletme/faaliyete bu belgenin ekinde yer alan izin koşulları çerçevesinde çalışması için 2872 sayılı Çevre Kanunu gereğince hazırlanmış Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamında **ÇEVRE İZNİ ve LİSANSI** verilmiştir.

Bu belge 13/12/2016 tarih ve 1934 sayılı yazı ile birlikte geçerlidir. Ayrı kullanılamaz.

M.Mustafa SATILMIŞ
Bakan a.
Genel Müdür

Sayı: 43986390-150.01/1934

Konu: Çevre İzin ve Lisans Belgesi

13/12/2016

BOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI İL.SINIF KATI ATIK DÜZENLİ DEPOLAMA SAHASI

Yukarısoku mh. 860. sk. MERKEZ / BOLU

- İlgi: (a) 03/12/2015 tarihli ve 57976 sayılı e-başvurunuz.
(b) 07/01/2016 tarihli ve 5692 sayılı yazımız.
(c) 23/05/2016 tarihli ve 59737 sayılı e-başvurunuz.

10/09/2014 tarihli ve 29115 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirilen ilgi (a)' da kayıtlı Geçici Faaliyet Belgesi başvurusu uygun bulunmuş ve bu Yönetmeliğin 8 nci maddesi gereğince ilgi (b) yazımız ile Geçici Faaliyet Belgesi verilmiştir.

Bu Yönetmeliğin 9 ncu maddesi gereğince ilgi (c)' de kayıtlı Çevre İzin Belgesi başvurusu yapılmıştır. Söz konusu başvuru Yönetmeliğin 9 ncu maddesi ve ilgili diğer yönetmelikler kapsamında incelenmiş ve Yukarısoku mh. 860. sk. MERKEZ / BOLU adresinde bulunan işletmeniz için 13/12/2021 tarihine kadar geçerli olmak üzere Çevre İzin ve Lisansı verilmesi uygun bulunmuştur.

Çevre İzin ve Lisansı süresi içinde ekte yer alan çalışma şartlarına uygun faaliyet gösterilmesi, aksi durumda ise söz konusu belgenin iptal edileceği ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca idari yaptırım uygulanacağı hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

M.Mustafa SATILMIŞ

Bakan a.

Genel Müdür

EKLER:

- 1) Çevre İzin ve Lisans Belgesi
- 2) Tesise Kabul Edilecek Atıklar ve Kodları
- 3) Lisans Koşulları

TESİSE KABUL EDİLECEK ATIKLAR VE KODLARI

Düzenli Depolama - 2. Sınıf (Belediye Atıkları ve Tehlikesiz Atık Düzenli Depolama)

19 12 12	19 12 11 dışında atıkların mekanik işlenmesinden kaynaklanan diğer atıklar (karışık malzemeler dahil)
20 01 08	Biyolojik olarak bozunabilir mutfak ve kantin atıkları
20 02 01	Biyolojik olarak bozunabilir atıklar
20 02 02	Toprak ve taşlar
20 02 03	Biyolojik olarak bozunamayan diğer atıklar
20 03 01	Karışık belediye atıkları
20 03 02	Pazarlardan kaynaklanan atıklar
20 03 03	Sokak temizleme kalıntıları
20 03 04	Fosseptik çamurları
20 03 06	Kanalizasyon temizliğinden kaynaklanan atıklar

Bu belge 13.12.2016 tarih ve 1934 sayılı yazı ile birlikte geçerlidir. Ayrı kullanılamaz.

Mustafa Kemal Mahallesi Eskişehir Devlet Yolu (Dumlupınar Bulvarı) 9.km. No:278 Çankaya/Ankara

Tel: 0.312.410 10 00, Faks: 0.312.419 21 92

Elektronik Ağ: www.csb.gov.tr, izinlisans.cevre.gov.tr

TESİS İZİN VE LİSANS KOŞULLARI

Düzenli Depolama - 2. Sınıf (Belediye Atıkları ve Tehlikesiz Atık Düzenli Depolama)

05.11.2010 tarihli ve 2010/16 nolu Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmeliğe İlişkin Genelge'nin Ek-1'inde verilen "Onaylanmış İşletme Planı"na uyulacaktır.

Tesisin işletme aşamasında Bakanlığa sunması gereken ve tesisle ilgili ölçüm ve analiz sonuçlarının yanında ilgili mevzuata uygun olarak işletildiğine ilişkin bilgi ve belgeleri içeren izleme raporlarının bildirim periyodu İşletme Planında yer almıyor ise işletme izleme raporlarını 6 ayda bir Bakanlığa sunması gerekmektedir.

Çevre İzin ve Lisans Belgesi aşağıdaki belirtilen düzenli depolama lot/lotları için geçerlidir.

2 Nolu Lot

Bakanlığımıza ait <http://online.cevre.gov.tr> adresinde bulunan "Atık Yönetimi Uygulaması" kullanılarak Kütle Denge Formlarının düzenli olarak doldurulması gerekmektedir.

Bu belge 13.12.2016 tarih ve 1934 sayılı yazı ile birlikte geçerlidir. Ayrı kullanılamaz.

EK-4



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
ÇED İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü
GEÇİCİ FAALİYET BELGESİ

Belge No : 281662768.1.1

Başlangıç Tarihi

: 24.01.2020

Bitiş Tarihi

: 24.01.2021

Tesis Adı

: ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ - EDİRNE
: ŞUBESİ

Tesis Adresi

: HİDİRAĞA KÖYÜ, HİDİRAĞA KÜME EVLER, No: 145 -, MERKEZ/EDİRNE

İşletmenin Vergi No

: 1020793253

Çevre İzin ve Lisans Konusu

: Tıbbi Atık Sterilizasyon

Yukarıda adı ve açık adresi belirtilen tesise Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamında GEÇİCİ FAALİYET BELGESİ verilmiş olup 24.01.2020 tarihli ve 58003700-150/E.1063 sayılı yazı ile birlikte geçerlidir. Ayrı kullanılmaz.

 e-imzalıdır

Ercan GÜLAY

Bakan a.

Genel Müdür



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
ÇED İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü



Sayı : 58003700-150/E.1063
Konu : Geçici Faaliyet Belgesi

24.01.2020

**ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ - EDİRNE
ŞUBESİ
HIDIRAĞA KÖYÜ, HIDIRAĞA KÜME EVLER, No: 145 -, MERKEZ/EDİRNE**

İlgi : 15.01.2020 Tarihli 491779 no'lu başvurunuz.

10/09/2014 tarihli ve 29115 sayılı Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği'nin 8 nci maddesi gereğince ilgede kayıtlı Geçici Faaliyet Belgesi başvurusunda bulunulmuştur. Söz konusu başvurunun Yönetmeliğin 7 nci ve 8 nci maddeleri ile EK-3A ve Ek-3B kapsamında değerlendirilmesi sonucu eksik bilgi ve belge bulunmadığı tespit edilmiş ve işletmeniz için Yönetmeliğin 8 nci maddesi gereğince Tıbbi Atık Sterilizasyon konularında GEÇİCİ FAALİYET BELGESİ verilmesi uygun bulunmuştur.

İş bu Geçici Faaliyet Belgesi 24.01.2021 tarihine kadar geçerli olup, Yönetmeliğin 9 ncu maddesinin birinci fıkrası hükmü gereğince Geçici Faaliyet Belgesinin alınmasından itibaren en geç 180 takvim günü içerisinde (22.07.2020 tarihine kadar) Ek-3C' de belirtilen bilgi, belge ve raporlar sunulmak suretiyle çevre izin/çevre izin ve lisans başvurusunun yapılması gerekmektedir. Aksi durumda, Geçici Faaliyet Belgesi iptal edilecek ve Yönetmeliğin 13 ncü maddesinin 3 ncü fıkrası kapsamında tekrar müracaatta bulunulması gerekecektir.

Geçici Faaliyet Belgesi olmadığı halde çalıştığı tespit edilen işletmeler hakkında ise 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca idari yaptırım uygulanacaktır.

Ayrıca, Geçici faaliyet belgesi ile faaliyet gösteren işletmelerin, geçici faaliyet belgesi başvuru aşamasında sunmuş olduğu bilgi, belgelere ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan mevzuat şartlarına aykırı çalıştığının tespit edilmesi durumunda yetkili merci tarafından Çevre Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca idari yaptırım uygulanarak geçici faaliyet belgesi iptal edilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

 e-imzalıdır

Ercan GÜLAY
Bakan a.
Genel Müdür

Ekler:

- 1) Atık ve DR Kodları
- 2) Çalışma Koşulları



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
ÇED İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü



TESİSE KABUL EDİLECEK ATIKLAR VE KODLARI

Tıbbi Atık Sterilizasyon (D15,D9)

180101 Kesiciler (18 01 03 hariç)

180102 Kan torbaları ve kan yedekleri dahil vücut parçaları ve organları (18 01 03 hariç)

180103 Enfeksiyonu önlemek amacı ile toplanmaları ve bertarafı özel işleme tabi olan atıklar

180104 Enfeksiyonu önlemek amacı ile toplanmaları ve bertarafı özel işleme tabi olmayan atıklar

(örneğin sargılar, vücut alçıları, tek kullanımlık giysiler, alt bezleri)

180106 Tehlikeli maddeler içeren ya da tehlikeli maddelerden oluşan kimyasallar

180201 Kesiciler (18 02 02 hariç)

180202 Enfeksiyonu önlemek amacı ile toplanmaları ve bertarafı özel işleme tabi olan atıklar

180203 Enfeksiyonu önlemek amacı ile toplanmaları ve bertarafı özel işleme tabi olmayan atıklar

180205 Tehlikeli maddeler içeren ya da tehlikeli maddelerden oluşan kimyasallar



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
ÇED İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü



ÇALIŞMA KOŞULLARI

Tıbbi Atık Sterilizasyon

- Sterilizasyon sisteminin etkinliği ve performansı Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nin 47 nci maddesine uygun olarak biyolojik ve kimyasal indikatörler kullanılarak haftalık olarak kontrol edilmelidir.
- Her sterilizasyon yükünün miktarı ile sterilizasyon işlemi sırasındaki sıcaklık, basınç ve işlem süresi ile ilgili veriler düzenli olarak kayıt edilecektir. Bu verilerin bir nüshası ile haftalık biyolojik indikatör testlerinin sonuçları bir dosya halinde aylık olarak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne gönderilmelidir.
- Numuneyi alan kişi, numunenin zarar görmemesi için gerekli önlemleri alacak, numunenin kullanım kılavuzunda verilen uyarılara eksiksiz uyulmalıdır. (örneğin, yeterli soğuma sağlandıktan sonra numunenin alınması gibi).
- Haftalık kontrollerde biyolojik indikatör numunesi, sterilizasyonu yapan çevre görevlisi tarafından kullanım kılavuzuna uygun şekilde sterilizasyon cihazına yerleştirilecek ve işlem sonunda yine aynı yetkili tarafından cihazdan alınmalıdır.
- Tıbbi atıkların tesise taşınması, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nin (TAKY) 27, 28, 29 ve 30 uncu maddelerine uygun şekilde lisanslı araçlarla yapılması gerekmektedir.
- Başta yarı-uçucu ve uçucu maddeler ve civa olmak üzere kimyasal maddeler, genotoksik/sitotoksik ajanlar, radyolojik atıklar ve basınçlı kaplar sterilizasyon işlemine tabi tutulamaz.
- Sterilizasyon işlemi öncesinde tıbbi atık torbaları radyasyon detektörü ile kontrol edilmelidir.
- Tıbbi atık taşıma araçları ile geçici atık deposu ve sterilizasyon ünitesi her günün sonunda dezenfekte edilmelidir.
- Tıbbi atıkların taşınması ile görevli personel ile sterilizasyon tesisinde görevli personel çalışma sırasında TAKY 26 ncı maddesine uygun olarak özel koruyucu turuncu renkli elbise ve ekipmanları giyilmelidir.
- Sterilizasyon cihazından alınan biyolojik indikatör numunesi, travma ve basınç etkilerine dayanıklı sızdırmaz/kırılmaz bir kap içerisine konularak muhafaza edilmeli ve taşınmalıdır.
- İşleme girmiş biyolojik indikatör numunesi ile birlikte mutlaka işleme girmemiş aynı lot/son kullanma tarihli biyolojik indikatör numunesi de ilgili laboratuara gönderilmelidir.
- Tıbbi atıkların taşınması ile görevli personel ile sterilizasyon tesisinde görevli personel düzenli olarak eğitim programına tabi tutulmalıdır.
- Sterilizasyon cihazının üreticisi veya yetkilendirdiği temsilcisi tarafından yapılan kontrol ve ayarlar ile ilgili belgeler bir dosya halinde muhafaza edilmelidir.
- Biyolojik indikatör numunesi ile birlikte sisteme yüklenen ve işlem sonucu steril hale gelen atık yükü, indikatör testleri sonuçlanıncaya kadar steril atık deposunda muhafaza edilmelidir..
- Tesisin adı, adresi, telefonu, tarih, numune sayısı ve numunenin ismini içeren bir form doldurulacak ve numune bu form ile birlikte en kısa zamanda ilgili laboratuara ulaştırılmalıdır.
- Sterilizasyon sisteminin etkinliği ve performansı Bakanlıkça yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlara ait bir laboratuvar tarafından da üç ayda bir kontrol edilmelidir.. Bunun için gerekli numune, ilgili standart prosedürlere göre, analizi yapacak laboratuvar tarafından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü gözetiminde alınacak ve analiz sonuçları Bakanlığımıza gönderilmelidir.
- Biyolojik indikatör numunesi ile birlikte Türkçe kullanım kılavuzu da ilgili laboratuara gönderilmelidir..
- Bakanlıkça ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğümüzce belirlenebilecek diğer hususlara uyulmalıdır.
- Bakanlığımıza ait <https://ecbs.cevre.gov.tr> adresinde bulunan "Atık Yönetimi Uygulaması" kullanılarak Kütle Denge girişlerinin yapılarak aylık olarak onaylanması gerekmektedir.



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
ÇED İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü



- Atığın tesise alınmasından geri kazanımına, geri kazanılmayan atıkların ve tesisten kaynaklanan atıkların nihai bertarafına kadar olan atık yönetiminin, çevre mevzuatı ve ilgili yönetmelikler kapsamında yapılması gerekmektedir.
- 02.04.2015 tarihli ve 29314 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Yönetimi Yönetmeliğinin Ek-IV listesindeki atıklardan, Geçici Faaliyet Belgesi kapsamında izin verilen atıkların haricinde tesise atık kabul edilmemesi gerekmektedir.
- İşletme Geçici Faaliyet Belgesi başvuru aşamasında sunmuş olduğu bilgi ve belgeler çerçevesinde Faaliyet gösterilmelidir.
- Tesise kabul edilen, işlenen ve bertaraf ettirilen atık miktarları ile geri kazanım ve/veya geri dönüşüm miktarlarına ilişkin olarak kayıtların tutulması, bu kayıtların beş yıl süreyle muhafaza edilmesi gerekmektedir.
- Tıbbi Atıkların taşınımında lisanslı araçlar kullanılacaktır. Taşıma lisansı olmayan araçlarla sevkiyatı yapılan atığın hiçbir şekilde tesise kabul edilmemelidir.
- İlgili diğer tüm mevzuat hükümlerine uyulacaktır.

EK-5

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, ABDULLAH HABERDAR

GÖREVİ : İŞLETME MÜDÜRÜ

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 21.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 4 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : AHMET YALÇIN - B SINIFI İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

EĞİTİM KONULARI :

☒ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☐ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☐ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Ahmet YALÇIN
B Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
Sertifika No: 127747

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, MELİH SAAT

GÖREVİ : ATIK TOPLAMA GÖREVLİSİ

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 21.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 4 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : AHMET YALÇIN - B SINIFI İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

EĞİTİM KONULARI :

☒ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☐ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☐ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Ahmet YALÇIN
B Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
Sertifika No: 127747

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, DOĞANCAN KÖPÜR

GÖREVİ : ATIK TOPLAMA GÖREVLİSİ

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 21.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 4 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : AHMET YALÇIN - B SINIFI İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

EĞİTİM KONULARI :

☒ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☐ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☐ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Ahmet YALÇIN
B Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
Sertifika No: 127747

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, YUNUS KARAKAYA

GÖREVİ : OPERATÖR

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 21.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 4 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : AHMET YALÇIN - B SINIFI İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

EĞİTİM KONULARI :

☒ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☐ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☐ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Ahmet YALÇIN

B Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
Sertifika No: 127747

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, ZEKİ İYÇİ

GÖREVİ : ŞOFÖR

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 21.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 4 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : AHMET YALÇIN - B SINIFI İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

EĞİTİM KONULARI :

☒ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☐ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☐ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Ahmet YALÇIN

B Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı

Sertifika No: 127747

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, ABDULLAH HABERDAR

GÖREVİ : İŞLETME MÜDÜRÜ

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 22.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 8 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : AHMET YALÇIN - B SINIFI İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

EĞİTİM KONULARI :

☐ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☐ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☒ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Ahmet YALÇIN
B Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
Sertifika No: 127747

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, MELİH SAAT

GÖREVİ : ATIK TOPLAMA GÖREVLİSİ

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 22.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 8 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : AHMET YALÇIN - B SINIFI İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

EĞİTİM KONULARI :

☐ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☐ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☒ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Ahmet YALÇIN
B Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
Sertifika No: 127747

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, DOĞANCAN KÖPÜR

GÖREVİ : ATIK TOPLAMA GÖREVLİSİ

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 22.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 8 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : AHMET YALÇIN - B SINIFI İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

EĞİTİM KONULARI :

☐ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☐ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☒ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Ahmet YALÇIN
B Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
Sertifika No: 127747

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, YUNUS KARAKAYA

GÖREVİ : OPERATÖR

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 22.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 8 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : AHMET YALÇIN - B SINIFI İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

EĞİTİM KONULARI :

☐ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☐ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☒ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Ahmet YALÇIN
B Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
Sertifika No: 127747

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, ZEKİ İYCI

GÖREVİ : ŞOFÖR

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 22.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 8 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : AHMET YALÇIN - B SINIFI İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

EĞİTİM KONULARI :

☐ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☐ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☒ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Ahmet YALÇIN
B Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
Sertifika No: 127747

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, ABDULLAH HABERDAR

GÖREVİ : İŞLETME MÜDÜRÜ

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 21.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 4 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : MERT SIVACIOĞLU - İŞYERİ HEKİMİ

EĞİTİM KONULARI :

☐ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☒ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☐ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Mert SIVACIOĞLU

İşyeri Hekimi
Sertifika No: 24055/01

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, MELİH SAAT

GÖREVİ : ATIK TOPLAMA GÖREVLİSİ

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 21.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 4 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : MERT SIVACIOĞLU - İŞYERİ HEKİMİ

EĞİTİM KONULARI :

☐ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☒ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☐ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Mert SIVACIOĞLU

İşyeri Hekimi
Sertifika No: 24055/01

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, DOĞANCAN KÖPÜR

GÖREVİ : ATIK TOPLAMA GÖREVLİSİ

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 21.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 4 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : MERT SIVACIOĞLU - İŞYERİ HEKİMİ

EĞİTİM KONULARI :

☐ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☒ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☐ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Mert SIVACIOĞLU

İşyeri Hekimi
Sertifika No: 24055/01

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, YUNUS KARAKAYA

GÖREVİ : OPERATÖR

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 21.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 4 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : MERT SIVACIOĞLU - İŞYERİ HEKİMİ

EĞİTİM KONULARI :

☐ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☒ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☐ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Mert SIVACIOĞLU

İşyeri Hekimi
Sertifika No: 24055/01

Eğitim Belgesi

İŞYERİ ADI : ATLAS KATI ATIK YÖNETİM SA. TİC. LTD. ŞTİ.

KATILIMCININ

ADI SOYADI : Sayın, ZEKİ İYCI

GÖREVİ : ŞOFÖR

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini başarıyla tamamlayarak bu eğitim belgesini almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİM TARİHİ : 21.11.2019

EĞİTİM SÜRESİ : 4 Saat

EĞİTİM ŞEKLİ : ÖRGÜN

EĞİTİMCİ : MERT SIVACIOĞLU - İŞYERİ HEKİMİ

EĞİTİM KONULARI :

☐ **Genel konular:** a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

☒ **Sağlık konuları:** a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

☐ **Teknik konular:** a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,

İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ

ABDULLAH HABERDAR

Mert SIVACIOĞLU

İşyeri Hekimi
Sertifika No: 24055/01