



BİGA BELEDİYESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İÇ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Politika

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; iş kazalarının önlenmesi, çalışanların ve çalışmalardan etkilenebilecek vatandaşların olumsuz etkilenmemesini sağlamak için, alınacak iş güvenliği tedbirleri ve BİGA BELEDİYESİ' nin faaliyet alanlarında çalışan tüm personelin ve alt işveren çalışanlarının uymaları gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarının belirlenmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Biga Belediyesi birimlerinde 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurları ve 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa tabi sözleşmeli personeli, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi Belediye kadrolu işçilerini kapsamaktadır. Ayrıca 4857 sayılı İş Kanununa tabii alt işveren personeli de bu yönetmelik hükümlerine tabiidirler.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 4857 sayılı İş Kanunu, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 18/01/2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8 nci maddesinin Birinci Fıkrasının (a) bendine ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yayınlanmış tüm yönetmeliklere göre düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından, Biga Belediyesi Başkanı adına Biga Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu sorumludur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Çalışan: Biga Belediyesi bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurları ve 5393 sayılı Belediye Kanununa tabi sözleşmeli personeli, 4857 sayılı İş Kanununa tabi belediye kadrolu işçilerini ve 4857 sayılı İş Kanununa tabii alt işveren personelinini,

b) Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

c) İSG-KATİP: İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve

izlenmesi amacıyla kullanılan İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programını,

ç) İş güvenliği uzmanı: İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görev yapmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca tehlike sınıfına göre belgelendirilmiş mühendis, mimar ve teknik elemanları,

d) İşveren : Biga Belediye Başkanlığı'nı,

e) İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,

f) Kişisel koruyucu donanım : Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

g) Kurul : Biga Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,

ğ) Risk : Belirli bir tehlikeli olayın meydana gelebilme olasılığı ile bu olayın sonuçlarının ortaya çıkardığı zarar, hasar veya yaralanmanın şiddetinin bileşimini,

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

ı) Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

ifade eder.

İş sağlığı ve güvenliği politikası

MADDE 5-(1) Belediyemiz , iş sağlığı ve güvenliğine önem veren , kaliteli hizmet ve ulaşılabilirliği ön planda tutan, kültür ve sosyal yaşamı ile dikkat çeken, altyapı ve üstyapı sorunlarını tamamlamış bir kent oluşturmak anlayışı ile "Yaşanacak Şehir Biga" sloganını benimsemiştir.

a) Bu amaçla işyeri ve eklentilerinde; iş sahaları içinde ve dışında çalışan personelin, altyüklenicilerin, ziyaretçilerin, ilgili kanun, yönetmelik, tüzük , müşterilerin talep edebileceği diğer şartlara uygun iş sağlığı güvenliği yönetim sistemini oluşturacak, bu kanun ve hükümleri kendi bünyesinde uygulayacak, uygulatacak sürekli iyileştirme ile destekleyerek güçlendirecektir. Buna yönelik olarak;

1)İşyerinde iş kazası ve meslek hastalıkları riskini azaltacak ve ortadan kaldıracak şekilde risk değerlendirmesi yaparak ergonomik, sağlıklı ve güvenli iş ortamları sağlayacak,

2)Çalışanlarda iş sağlığı ve güvenliği bilincini geliştirmek için eğitimler verecek,

3)Her yıl belirlenen hedeflere ulaşılması için gereken çalışmalar yapılacak, bir önceki yılın hedeflerinin ve çalışmalarının amacına ulaşıp ulaşmadığı gözden geçirilecek,

4)İşg politikamız , eğitim ve duyurular ile tüm personele aktarılacak, herkes tarafından anlaşılması ve politikaya uygun çalışmasını sağlayacak, firmanın internet sitesi vb. uygulamalar ile diğer tarafların (halk ,kamu , alt yükleniciler , ziyaretçilerin) bu politikaya kolay erişimini sağlayacak,

5)Belediyemiz; İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamaları açısından, çevre ve aynı ölçekli belediyelere örnek olabilecek ve iş sağlığı ve güvenliği açısından riskleri en aza indirecek altyapıya ulaşacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Yükümlülükler

İşverenin görev ve sorumlulukları

MADDE 6-(1) İşveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;
a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

ç) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.

d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

(2) İşyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, işverenin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(3) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülükleri, işverenin sorumluluklarını etkilemez.

(4) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtamaz.

(5) İşverenin yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde, aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

a) Risklerden kaçınmak,

b) Kaçınılması mümkün olmayan riskleri analiz etmek,

c) Risklerle kaynağında mücadele etmek,

ç) İşin kişilere uygun hale getirilmesi için işyerlerinin tasarımı ile iş ekipmanı, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen göstermek, özellikle tekdüze çalışma ve üretim temposunun sağlık ve güvenliğe olumsuz etkilerini önlemek, önlenemiyor ise en aza indirmek,

d) Teknik gelişmelere uyum sağlamak,

e) Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek,

f) Teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmek,

g) Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik vermek,

ğ) Çalışanlara uygun talimatlar vermek,

İş güvenliği uzmanlarının görevleri

MADDE 7-(1) İş güvenliği uzmanları, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

a) Rehberlik;

1) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak,

2) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek,

3) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak,

4) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak,

b) Risk değerlendirmesi;

1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

c) Çalışma ortamı gözetimi;

- 1) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek,
- 2) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

- 1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek,
- 2) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde hazırlamak,
- 3) Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek,
- 4) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek,
- 5) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirmek.

d) İlgili birimlerle işbirliği;

- 1) İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak,
- 2) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak,
- 3) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,
- 4) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

İş güvenliği uzmanlarının yetkileri

MADDE 8-(1) İş güvenliği uzmanının yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) İşverene yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden hayati tehlike arz edenlerin, iş güvenliği uzmanı tarafından belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirmek,
- b) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak,
- c) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek,
- ç) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

(2) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen iş güvenliği uzmanları, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle iş güvenliği uzmanının ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

İş güvenliği uzmanlarının yükümlülükleri

MADDE 9-(1) İş güvenliği uzmanları, bu yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2) İş güvenliği uzmanları, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

(3) Çalışanın ölümü veya maluliyetiyle sonuçlanacak şekilde vücut bütünlüğünün bozulmasına neden olan iş kazası veya meslek hastalığının meydana gelmesinde ihmali tespit edilen iş güvenliği uzmanının yetki belgesinin geçerliliği altı ay süreyle askıya alınır. Bu konudaki ihmalin tespitinde kesinleşmiş yargı kararı, malullüğün belirlenmesinde ise 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 25 inci maddesindeki kriterler esas alınır.

(4) İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri işyeri hekimi ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

İşyeri hekimlerinin görevleri

MADDE 10-(1) İşyeri hekimi, işyerinde bulunması halinde diğer sağlık personeli ile birlikte çalışır.

(2) İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

a) Rehberlik;

1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.

2) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

3) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

4) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.

5) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.

6) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

7) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

8) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

b) Risk değerlendirmesi;

1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

2) Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak.

c) Sağlık gözetimi;

1) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.

2) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.

3) Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda; az tehlikeli sınıftaki işlerde en geç beş yılda bir, tehlikeli sınıftaki işlerde en geç üç yılda bir, çok tehlikeli sınıftaki işlerde en geç yılda bir, özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.

4) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.

- 5) Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.
- 6) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.
- 7) Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.
- 8) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.

- 9) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 10) Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek.

ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

- 1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
- 2) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- 3) Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.
- 4) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.
- 5) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde hazırlamak.
- 6) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İSG KATİP sistemi üzerinden Genel Müdürlüğe bildirmek.

d) İlgili birimlerle işbirliği;

- 1) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.
- 2) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.
- 3) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.
- 4) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.
- 5) Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- 6) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.
- 7) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.

- 8) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.
- 9) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

İşyeri hekiminin yetkileri

MADDE 11-

(1) İşyeri hekiminin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak,
- b) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek,

c) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak,

(2) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen işyeri hekimleri, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle işyeri hekiminin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

İşyeri hekiminin yükümlülükleri

MADDE 12-(1) İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2) İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

(3) İşyeri hekimleri, işverene yazılı olarak bildirdikleri iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

(4) İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile işyeri hekiminin görevleri başlıklı onuncu maddede belirtilen hususlara ait çalışmalarını, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

(5) İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

Diğer sağlık personelinin görevleri

MADDE 13-(1) Diğer sağlık personeli işyeri hekimi ile birlikte çalışır.

(2) Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak.

b) Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periodyk muayene formuna yazmak ve işyeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak.

c) Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.

ç) İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak.

d) Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.

e) İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlemesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.

f) İşyeri hekimince verilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek.

g) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

Diğer sağlık personelinin yetkileri

MADDE 14-(1) İşyerinde görevli diğer sağlık personelinin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
 - b) Görevinin gerektirdiği konularda işveren ve işyeri hekiminin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
- (2) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen diğer sağlık personeli, çalıştığı işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle diğer sağlık personelinin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

Diğer sağlık personelinin yükümlülükleri

MADDE 15-(1) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

- (2) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.
- (3) Diğer sağlık personeli, görevlendirildiği işyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tespit ve tavsiyelerini işyeri hekimine iletmekle yükümlüdür

Çalışanların hak ve yükümlülükleri

MADDE 16-(1) Çalışanlar sağlık ve güvenliklerini etkileyebilecek tehlikeleri iş sağlığı ve güvenliği kuruluna, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işverene bildirerek durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep edebilir.

- (2) Çalışanlar ve temsilcileri, işyerinde yürütülecek iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin amaç ve usulleri konusunda haberdar edilir ve elde edilen verilerin kullanılması hakkında bilgilendirilirler.
- (3) Çalışanlar, işyerinde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının korunması ve geliştirilmesi için;
 - a) İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı veya işveren tarafından verilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili mevzuata uygun talimatlara uyar.
 - b) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yerine getirmek üzere işveren tarafından görevlendirilen kişi veya Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimlerinin yapacağı çalışmalarda işbirliği yapar.
 - c) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin çalışmalara, sağlık muayenelerine, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılır.
 - ç) Makine, tesisat ve kişisel koruyucu donanımı verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda ve amacına uygun olarak kullanır.
 - d) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve ilgili mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile işbirliği yapar.
 - e) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber verir.

Çalışanların görev ve sorumlulukları:

MADDE 17- (1) Çalışanlara yüklenen görev ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

- a) İşini özenle yapma borcu,

- b) Tedbirlere riayet etmek, eğitimlere katılmak, kuralları öğrenmek ve bu kurallara uymak borcu
- c) İşverenin talimatlarına uyma borcu,
- ç) İş sağlığı ve iş güvenliği hakkında ki usul ve şartlara uyma borcu,
- d) Sadakat borcu,
- e) Olumsuzlukları bildirme borcu,
- f) Rekabet etmeme borcu,
- g) İşyerinde düzenlenecek olan iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak,
- ğ) Bu konudaki talimat ve prosedürlere uymakla yükümlüdürler,
- h) Çalışanlar, davranış ve kusurlarından dolayı, kendilerinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkati gösterirler ve görevlerini, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yapmakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalar

Eğitimler ve yıllık eğitim planı

MADDE 18-(1)BİGA BELEDİYESİ tüm çalışma alanlarında, çalışanlara sağlıklı ve güvenli bir ortamı temin etmek, iş kazalarını ve meslek hastalıklarını azaltmak, çalışanların karşı karşıya buldukları mesleki riskler ile bu risklere karşı alınması gerekli tedbirleri onlara öğretmek, iş sağlığı ve güvenliği bilinci oluşturarak uygun davranış kazandırmak amacıyla bütün personelin iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimi ve işbaşı eğitimlerinin almasını sağlamakla yükümlüdür. İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile ilgili;

- a)Programların hazırlanması ve uygulanmasını,
- b)Eğitimler için uygun yer, araç ve gereçlerin temin edilmesini,
- c)Çalışanların bu programlara katılmasını,
- ç) Program sonunda katılanlar için katılım belgesi düzenlenmesini sağlar.

(2)Asıl işveren-alt işveren ilişkisi kurulan işyerlerinde, alt işverenin çalışanlarının eğitimlerinden, asıl işveren alt işverenle birlikte sorumludur.

(3) İşveren, tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanları işe başlatamaz.

(4) Yıl içerisinde verilmesi planlanan İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri her yıl Ocak ayı içerisinde Yıllık İş sağlığı ve güvenliği eğitim planında işyerinin tehlike sınıfına uygun yasal sürelerde planlanır ve işveren veya işveren vekiline onaylatılır. Planda işyerinin yaptığı işe özgü eğitimlerde yer alabilir.

(5) İş Sağlığı ve güvenliği eğitimleri 4 kategoride uygulanır;

a) İş başı eğitimi : Yeni işe başlayan personele çalışacağı bölümde dikkat etmesi gereken tehlikeler, çalışmaya başlamadan önce yapması gereken kontroller, kullanması gereken kişisel koruyucular ve makine koruyucuları gibi konuları içeren Risk Değerlendirme Raporu kapsamında eğitim verilir. Verilen eğitimin kaydı eğitimin konusu, süresi, tarihi, eğitimi veren kişi, eğitimin yeri gibi bilgileri içeren Eğitim Katılım Formuna işlenir.

b) Bölüm Değişimi Eğitimi : Çalıştığı bölümü değişen personel yeni çalışacağı bölümde dikkat etmesi

gereken tehlikeler, çalışmaya başlamadan önce yapması gereken kontroller, kullanması gereken kişisel koruyucular ve makine koruyucuları gibi konuları içeren yeni bölümüne ait Risk Değerlendirme Raporu kapsamında eğitim verilir. Verilen eğitimin kaydı eğitimin konusu, süresi, tarihi, eğitimi veren kişi, eğitimin yeri gibi bilgileri içeren Eğitim Katılım Formuna işlenir.

c) Periyodik Eğitimler : Yıl içerisinde gözlemlenen ve tehlike oluşturan durumlar, iş kazalarının genel nedenleri, uyulması gereken her türlü tedbirler ve ilgili yönetmelikte bahsedilen konularda çalışanlar periyodik olarak eğitime tabi tutulur. Özel risk grupları ayrıca eğitime tabi tutulmaktadır. Verilen eğitimin kaydı eğitimin konusu, süresi, tarihi, eğitimi veren kişi, eğitimin yeri gibi bilgileri içeren Eğitim Katılım Formuna işlenir.

ç) Mesleki Eğitimler : Mevzuat gereği tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanların mesleki eğitime tabii tutulmaları zorunludur. Yeni iş başı yapacak çalışanlar da mutlaka mesleki eğitim belgesine sahip olmalıdırlar. Mesleki Eğitim Belgesi olmayan kişilerin çalıştırılmaları mevzuata aykırı ve uygun değildir.

(6) İşveren, çalışanlarına asgari 15/05/2013 tarih ve 28648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “ Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerinde belirtilen konuları içerecek şekilde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesini sağlar.

(7) İşveren, çalışanın fiilen çalışmaya başlamadan önce, çalışanın yapacağı iş ve işyerine özgü riskler ile korunma tedbirlerini içeren konularda öncelikli olarak eğitilmesini sağlar.

(8) Çalışma yeri veya iş değişikliği, iş ekipmanının değişmesi, yeni teknoloji uygulanması gibi durumlar nedeniyle ortaya çıkacak risklerle ilgili eğitimler ayrıca verilir.

(9) Çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri değişen ve ortaya çıkan yeni riskler de dikkate alınarak yılda en az bir defa tekrarlanır.

(10) Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri değişen ve ortaya çıkan yeni riskler de dikkate alınarak iki yılda en az bir defa tekrarlanır.

(11) Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri değişen ve ortaya çıkan yeni riskler de dikkate alınarak üç yılda en az bir defa tekrarlanır.

(12) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe dönüşünde çalışmaya başlamadan önce, kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir.

(13) Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.

(14) Eğitim konuları şu şekildedir;

a) Genel konular

- 1) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler,
- 2) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- 3) İşyeri temizliği ve düzeni,
- 4) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar

b) Sağlık konuları

- 1) Meslek hastalıklarının sebepleri,
- 2) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,
- 3) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri,
- 4) İlk yardım

c) Teknik konular

- 1) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri,
- 2) Elle kaldırma ve taşıma,
- 3) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma,
- 4) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,

- 5) Ekranlı araçlarla çalışma,
- 6) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,
- 7) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması,
- 8) Güvenlik ve sağlık işaretleri,
- 9) Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- 10) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü,
- 11) Tahliye ve kurtarma

(15) İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin maliyeti çalışanlara yansıtılamaz. Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır.

(16) Eğitim Programlarının Planlanması ve Düzenlenmesinde;

- a) İşveren, yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanmasını sağlar ve onaylar.
- b) Eğitim programlarının hazırlanmasında çalışanların veya temsilcilerinin görüşleri alınır.
- c) İşe yeni alımlarda veya değişen şartlara göre yeni risklerin ortaya çıkması durumunda yıllık eğitim programlarına ilave yapılır.
- ç) İlgili mevzuatın değişmesi veya çalışma şartlarına bağlı olarak yeni risklerin ortaya çıkması halinde yıllık eğitim programına bağlı kalmaksızın çalışanların uygun eğitim almaları sağlanır.
- d) Yıllık eğitim programında, verilecek eğitimlerin konusu, hangi tarihlerde düzenleneceği, eğitimin süresi, eğitime kimlerin katılacağı, eğitimin hedefi ve amacı hususlarına yer verilir.

(17) Çalışanlara verilecek eğitimler, çalışanların işe girişlerinde ve işin devamı süresince belirlenen periyotlar içinde;

- a) Az tehlikeli işyerleri için en az sekiz saat,
- b) Tehlikeli işyerleri için en az on iki saat,
- c) Çok tehlikeli işyerleri için en az on altı saat olarak, her çalışan için düzenlenir.

(18) Eğitim sürelerinin bütün olarak değerlendirilmesi esas olmakla birlikte dört saat ve katları şeklinde işyerindeki vardiya ve benzeri iş programları da dikkate alınarak farklı zaman dilimlerinde de değerlendirilebilir.

Yıllık çalışma planı

MADDE 19-(1) İşveren tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetini doğru zamanda gerçekleştirebilmek adına Yıllık Çalışma Planı hazırlanması gerekmektedir. Yıllık çalışma planında İş Güvenliği ve İş Sağlığı açısından yapılacak Sağlık Kontrolleri, iş ekipmanlarının periyodik kontrolleri, Acil Durum tatbikatları ve acil durum ekipman kontrolleri, Ortam ölçümleri, Saha gözetimi ve bunların zamanlaması gibi bilgiler yer alır.

Yıllık değerlendirme raporu

MADDE 20-(1) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporu işyeri hekimi ile İş Güvenliği Uzmanı tarafından hazırlanmaktadır.

Risk değerlendirme

MADDE 21-(1) Risk değerlendirme; tüm işyerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere tehlikeleri tanımlama, riskleri belirleme ve analiz etme, risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması, dokümantasyon, yapılan çalışmaların güncellenmesi ve gerektiğinde yenileme aşamaları izlenerek gerçekleştirilir.

(2) Çalışanların risk değerlendirmesi çalışması yapılırken ihtiyaç duyulan her aşamada sürece katılarak görüşlerinin alınması sağlanır.

(3) İşveren; çalışma ortamının ve çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlama, sürdürme ve geliştirme amacı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

(4) Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmiş olması; işverenin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

(5) İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilere risk değerlendirmesi ile ilgili ihtiyaç duydukları her türlü bilgi ve belgeyi temin eder.

(6) Yapılmış olan risk değerlendirmesi; tehlike sınıfına göre;

- Çok tehlikeli işyerlerinde en geç 2 yılda bir,
- Tehlikeli işyerlerinde en geç 4 yılda bir,
- Az tehlikeli işyerlerinde en geç 6 yılda bir yenilenir.

(7) Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin, işyerinin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir.

- İşyerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması.
- İşyerinde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklikler meydana gelmesi.
- Üretim yönteminde değişiklikler olması.
- İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi.
- Çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması.
- Çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi.
- İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması.

(8) Risk değerlendirmesi asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümanite edilir.

- İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı.
- Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları ile bunlardan iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanların Bakanlıkça verilmiş belge bilgileri.
- Gerçekleştirildiği tarih ve geçerlilik tarihi.
- Risk değerlendirmesi işyerindeki farklı bölümler için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı.
- Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler.
- Tespit edilen riskler.
- Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler.
- Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren analiz sonuçları.
- Düzeltilici ve önleyici kontrol tedbirleri, gerçekleştirilme tarihleri ve sonrasında tespit edilen risk seviyesi.

(9) Risk değerlendirmesi dokümanının sayfaları numaralandırılarak; gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası parafırlanıp, son sayfası imzalanır ve işyerinde saklanır.

(10) Risk değerlendirmesi dokümanı elektronik ve benzeri ortamlarda hazırlanıp arşivlenebilir.

(11) Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur:

- İşveren veya işveren vekili,
- İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri,
- İşyerindeki çalışan temsilcileri,
- İşyerindeki destek elemanları,
- İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar,

(12) İşveren, ihtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak üzere işyeri dışındaki kişi ve kuruluşlardan hizmet

alabilir.

(13) Risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu işveren veya işveren tarafından ekip içinden gevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanabilir.

(14) Işveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında gevlendirilen kişi veya kişilerin gevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekn ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, gevlerini yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.

(15) Risk değerlendirmesi çalışmalarında gevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.

Acil durumlar

MADDE 22-(1)Yangın, doğal afetler, iş kazaları, sel, fırtına, sabotaj vb. olabilecek acil durumlar için Acil Durum Eylem Planı hazırlanacaktır. Planın amacı acil durumlarda yönetimin ve personelin süratli ve doğru karar almasını sağlayacak, can ve malı koruyacak, acil müdahale ekiplerinin faaliyetlerinin organize edilmesini sağlamaktır.

Her yıl, acil durumlara hazırlık amaçlı tatbikatlar yapılarak Tatbikat Tutanağı ile kayıt altına alınacaktır. Her yıl Acil Durum Ekip listeleri gözden geçirilecek ve güncellenecektir.

Iř sağlığı ve güvenliği talimatları

MADDE 23-(1)Işilerin alışma alanlarında uyması gerektiği iş sağlığı ve güvenliği kuralları, Iř Sağlığı ve Güvenliği Talimatlarında açıklanmıştır. Bu talimatlara uyulacak, uymayanlar için disiplin kurulunda ceza yaptırımları değerlendirmesi yapılacaktır.

Görev tanımları

MADDE 24-(1)Tüm birimlerde çalışan personelin görev tanımı yetkili birim amirleri tarafından yapılacaktır. Işiler kendilerine yazılı bildirilen görev tanımları kapsamında hareket edecektir. Sorumlu olmadıkları ve görev tanımına girmeyen hiçbir iş ve ekipmana müdahale etmeyeceklerdir.

Makine kullanım talimatları

MADDE 25-(1) alışma ortamlarında bulunan tüm makine ve ekipmanların kullanım talimatı yetkili birim amirleri tarafından hazırlanacaktır. Bu talimatlara kesinlikle uyulacaktır.

Kişisel koruyucular

MADDE 26-(1) alışanların, ziyaretçilerin ve stajyerlerin çalışma ortamlarında gerekli olan her yerde ve işle ilgili kişisel koruyucu donanımı kullanması şarttır. Hangi işte ne tür bir kişisel koruyucu malzeme kullanılacağı tespiti ve temini sağlanacaktır. Çalışanlara dağıtımı zimmet tutanağı hazırlanarak sağlanacaktır.

(2) Işveren, Kişisel koruyucu donanımları, risklerin, toplu korunmayı sağlayacak teknik önlemlerle veya iş organizasyonu ve çalışma yöntemleriyle önlenemediği, tam olarak sınırlandırılmadığı durumlarda kullanır. Kişisel koruyucu donanım, iş kazası ya da meslek hastalığının önlenmesi, çalışanların sağlık ve güvenlik risklerinden korunması, sağlık ve güvenlik koşullarının iyileştirilmesi amacıyla kullanılır. Işveren, toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik verir.

(3) Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği kapsamına giren ürünlerde uygun şekilde CE (Avrupa Normlarına Uygunluk) işareti ve Türkçe kullanım kılavuzu bulundurur.

Iř ekipmanları ve çalışma ortamı periyodik kontrol test ve lmler

MADDE 27-(1)Işveren tarafından, Işyerinde kullanılan kaldırma makineleri, kazanlar, kompresörler, elektrik tesisatları, paratoner ve basınçlı kapların periyodik kontrolleri ve testleri Periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişi (ilgili branşlardan mühendis, tekniker ve yüksek teknikerleri) veya akredite edilmiş kuruluşlardan

yaptırılarak teknik rapor düzenlenerek işyerinde bulundurulmalıdır.

(2) Firmada periyodik olarak kontrol edilmesi gereken ekipmanlar (acil durum ekipmanları, kaldırma araçları, basınçlı kaplar, kazanlar, yangın söndürücüler, tüm makineler, aydınlatma tesisatı, elektrik tesisatı, topraklama tesisatı, paratoner vb.) İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Güvenlik Şartları Yönetmeliği 'nde belirlenmiş yasal periyodunda kontrol edilir. Bunun için her yıl Ocak ayı içerisinde İşveren, İş Güvenliği Uzmanı ve İş Yeri Hekimi tarafından Yıllık Çalışma Planı hazırlanır.

(3)Tüm makine, ekipman ve araçların kullanımları, Üretici ve İş Güvenliği Çalışma talimatlarına uygun olarak yapılacaktır. Tüm bakım, onarım faaliyetleri makine ve araçlar için İşverence tutulacak. Bakım ve onarım kartlarına işlenecektir. Makine araç bakım ve onarım faaliyetleri mesleki yeterliliğe sahip kişi ve/veya yetkili servislere yaptırılacaktır. Yetkili Servislerde ve servislerde yaptırılan bakım, onarım ve kontrol işlemlerinin fatura fotokopileri İşverence saklanacaktır.

(4) Belediyede riskli bölgelerde iş sağlığı ve güvenliği kapsamında ölçümler yaptırılır;

- a) Titreşim ile çalışanlarda titreşim maruziyet ölçümü,
- b) İşyeri ortam gürültü maruziyet ölçümü,
- c) İşyeri aydınlatma ölçümü,
- ç) Toz maruziyet ölçümü
- d) Uçucu kimyasal maruziyet ölçümü (kaynak dumanı vb),
- e) Termal Konfor ölçümü

Tehlikelerin bildirilmesi ve önleyici faaliyetler

MADDE 28-(1) Çalışanlar çalışma alanlarında gördükleri tehlikeli durumları birim amirlerine, iş güvenliği sorumlusuna, usta, ustabaşı ya da formene, iş sağlığı ve güvenliği kurulunda görevli çalışan temsilcisine ve İş Güvenliği Uzmanına, İşyeri Hekimine rapor etmekle yükümlüdür. İş Güvenliği Uzmanı ve/veya İşyeri Hekimi kendisine ulaşan uygunsuzluklar için yerinde incelemede bulunarak uygun çözümleri araştırır ve tehlikenin önlenmesi için rapor hazırlayıp iş güvenliği kuruluna sunar. İş-kur'dan onaylı iş sağlığı ve güvenliği tespit öneri defterine öneriler ve tespitler yazılır. Deftere yazılan tespit ve öneriler İşverene tebliğ edilmiş sayılır. Tespit ve Öneri Defterine yazılanların ilgili birimlere tebliğinden İnsan Kaynakları Müdürlüğü Sorumludur.

İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt, istatistik ve bildirim

MADDE 29-(1) İşveren;

- a) Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler ve çalışanın sağlık dosyasının yanı sıra ayrı bir dosya halinde muhafaza eder.
- b) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek rapor düzenler. Bu raporları bir dosyada, tehlike atlatılan yerin özelliklerine göre tasnif ederek muhafaza eder. Karşılaşılan tehlikeli durumlar alınacak önlemler ve risk değerlendirme çalışmalarında kullanılır.
- c) İş günü kaybıyla sonuçlanan iş kazaları için "kaza araştırma raporu" düzenlenir ve kazaların oluş şekli, yaralanma türü, kayıp gün sayısı, kazaya uğrayan ya da sebep olan kişilere ait özellikler gibi hususlar istatistik olarak tutulur.
- ç) İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Bildirimi, işyerinde meydana gelen iş kazası öğrenildiği tarihten itibaren;
 - 1) Çalışan Kolluk kuvvetlerine yazı ile derhal,
 - 2) İşveren Çalışma ve Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne yazı ve/veya Form ile üç işgünü içinde, Sosyal Güvenlik Kurumuna ise Form ve yazı ile (istenildiğinde internet ortamında) üç iş günü içinde bildirilir.
- d) Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından bildirilen meslek hastalıklarının bildirim, öğrenildiği tarihten üç iş günü içinde yapılır.
- e) Bildirim yükümlülükleri ve süreleri ile ilgili mevzuatta değişiklik olması halinde bildirimler yeni mevzuata göre yapılır.
- f) Kazaya ilişkin "Kaza Dosyası" oluşturulur. Kaza dosyası Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Müfettişlerinin talepleri doğrultusunda kendilerine gösterilir. Kaza Dosyasında;
 - 1) İşçinin sigortalı işe giriş bildirgesi,

- 2) İşe giriş sağlık raporu,
- 3) İş Sözleşmesi
- 4) Eğitim sertifikaları,
- 5) Kişisel koruyucu zimmet formu,
- 6) İlgili birime ait Risk analiz formu,
- 7) Kişiyeye veya amirine yapılan uyarı yazıları (kaza ile ilgili)
- 8) Kaza ile ilgili İSG Kurul kayıtları (Kurul var ise),
- 9) Kazazedeye tebliğ edilmiş olan Görev Tanımları,
- 10) Kazazedeye tebliğ edilmiş olan talimatlar,
- 11) Ustalık ve/veya Mesleki yeterlik belgeleri,
- 12) Kaza-Olay Bildirim Formu,
- 13) Kaz Kök Neden Analiz Formu
- 14) İş Kazası Formu bulundurulur.

Ana bina, şantiye ve sosyal tesislerdeki faaliyetler (duş, lavabo, yemekhane)

MADDE 30-(1) Tüm tesislerdeki ortak kullanım yerlerinde temizlik ve hijyen kurallarına dikkat edilecektir. Hazırlanan talimatlara göre hareket edilecektir.

İş sağlığı ve güvenliği kurulu

MADDE 31-(1) İşveren, işyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işyerinde bir iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturacak ve kurulun çalışması için gerekli araç ve gereçleri sağlayacaktır. Kurulun sekretaryasını İnsan Kaynakları Müdürlüğü yürütecektir.

(2) Kurulun oluşumu: Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a) İşveren veya işveren vekili,
- b) İş güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi,
- ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,
- e) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,
- f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

(3) Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekretaryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

(4) İşveren tarafından, kurulun üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır. Kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri asgari aşağıdaki konuları kapsar;

- a) Kurulun görev ve yetkileri,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar,
- c) Sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli vakaların nedenleri,
- ç) İş hijyeninin temel ilkeleri,
- d) İletişim teknikleri,
- e) Acil durum önlemleri,
- f) Meslek hastalıkları,
- g) İşyerlerine ait özel riskler,
- ğ) Risk değerlendirmesi.

(5) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
- d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- e) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- f) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirilerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
- ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- h) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

(6) Kurul inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

- a) Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.
 - b) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.
 - c) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.
 - ç) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
 - d) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanmadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.
 - e) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.
 - f) Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.
 - g) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.
- (7) Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.

Alt yüklenici firmaların faaliyetleri

MADDE 32- (1) Belediye dışarıdan aldığı tüm hizmetlerde faaliyetlerin yapılması için personel çalıştığında, ziyaret ettiğinde yasal mevzuata ve işletmenin genel güvenlik kurallarına uyulacağı taahhüdü alınacaktır.

(2) Çalışma yapacak Alt Yüklenici firma işe başlamadan önce Çalışma İzin Formu dolduracak, ilgili izin formu karşılıklı imzalanacaktır. İşe başlamadan önce Alt Yüklenici firma tarafından risk değerlendirmesi yapılır ve risk değerlendirmesinde tespit edilen riskler için ise önlem alındıktan sonra işe başlanır.

Atık ve deşarj

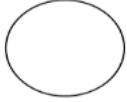





MADDE 33- (1) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin öngördüğü şekilde sağlanacaktır.

Sağlık güvenlik işaretlemesi

MADDE 34- (1) Firmada riskler çalışma yöntemleri, iş organizasyonu ve toplu korunma önlemleriyle giderilemediği veya yeterince azaltılmadığı durumlarda, güvenlik ve sağlık işaretleri bulundurularak uygun şekilde görülecek alanlara asılır. Vinç vb. iş makinelerinin çalışma alanları ikaz bandı ile çevrelenir.

(2) Sağlık Güvenlik İşaretleri hakkında tüm çalışanlar bilgilendirilecektir. İş Sağlığı ve Güvenliği Duyuru Panosunda çalışanların görebileceği bir noktada asılacaktır.

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri

Renk	Anlamı veya Amacı	Genel Şekil
Kırmızı	Yasak işareti	
	Tehlike alarmı	
	Yangınla mücadele ekipmanı	
Sarı	Uyarı İşareti	
Mavi	Zorunluluk İşareti	 
Yeşil	Acil kaçış ilk yardım işareti	 
	Tehlike yok	

190

(3) Yasak İşaretleri: Kırmızı renklidir, genel olarak girilmesi yasak alanlara, yapılması yasaklanmış faaliyetler için kullanılır. Temel nitelikler;

a) Daire biçiminde,

b) Beyaz zemin üzerine siyah piktogram, kırmızı çerçeve ve diyagonal çizgi (kırmızı kısımlar işaret alanının en az % 35'ini kapsayacaktır.)

ÖRNEK :



Sigara İçilmez



Sigara içmek ve açık alev kullanmak yasaktır



Yaya giremez

(4) Uyarı İşaretleri: Sarı renklidir. Genel olarak tehlikeye karşı uyarılmak amacıyla kullanılır ve yasak işaretleri ile birlikte kullanılırlar. Temel nitelikler;

a) Üçgen şeklinde

b) Sarı zemin üzerine siyah piktogram, siyah çerçeve (sarı kısımlar işaret alanının en az % 50'sini kapsayacaktır.)



Parlayıcı madde veya yüksek ısı



Patlayıcı madde



Toksik (Zehirli) madde

(5) Emredici İşaretler: Mavi renklidir. Genel olarak yapılması veya uyulması zorunlu kuralı belirtir. Temel nitelikler;

a) Daire biçiminde,

b) Mavi zemin üzerine beyaz piktogram (mavi kısımlar işaret alanının en az %50'sini kapsayacaktır)



Gözlük kullan



Baret tak



Eldiven giy

(6) Acil Çıkış ve İlk Yardım İşaretleri: Yeşil Renklidir. Güvenli alana yönlendirme yapmak amacıyla kullanılır. Temel nitelikler;

a) Dikdörtgen veya kare biçiminde,

b) Yeşil zemin üzerine beyaz piktogram (yeşil kısımlar işaret alanının en az %50'sini kapsayacaktır)



(7) Yangın ile Mücadele İşaretleri: Kırmızı renklidir. Yangınla mücadele ekipmanlarının kolay fark edilebilmesi için bulunduğu yerlere asılır. Temel nitelikler;

a) Dikdörtgen veya kare biçiminde,

b) Kırmızı zemin üzerine beyaz piktogram (kırmızı kısımlar işaret alanının en az % 50'sini kapsayacaktır)



Yangın Hortumu



Yangın Merdiveni



Yangın Söndürme Cihazı



Acil Yangın Telefonu

(8) Engeller Tehlikeli Yerlerde Kullanılan İşaretler: Sarı-siyah veya kırmızı beyaz renkler ile kullanılır. Engellere çarpma, düşme ya da nesnelere düşme tehlikesinin bulunduğu yerler ile işletme tesisleri içinde çalışanların çalışmaları esnasında dolaştıkları bölgeler, birbirini takip eden sarı ve siyah ya da kırmızı ve beyaz renk şeritleriyle işaretlenir. Düşme riskinin bulunduğu seviye farkı olan yerlerde mutlaka sağlam bir korkuluk ile desteklenmelidir.

a) İşaretlerin boyutu, engelin ya da tehlikeli bölgenin büyüklüğü ile orantılı olur.

b) Sarı-siyah ya da kırmızı-beyaz şeritler yaklaşık olarak 45 derece açıyla ve aynı büyüklükte boyanır.



Mesleki yeterlilik

MADDE 35-(1) Çalışanların “TEHLİKELİ VE ÇOK TEHLİKELİ SINIFTA YER ALAN İŞLERDE ÇALIŞTIRILACAKLARIN MESLEKİ EĞİTİMLERİNE DAİR YÖNETMELİK” hükümleri gereği mesleki eğitime tabii tutulmaları zorunludur. Yeni iş başı yapacak çalışanlar da mutlaka mesleki eğitim belgesine sahip olmalıdırlar. Mesleki Eğitim Belgesi olmayan kişilerin çalıştırılmaları mevzuata uygun değildir. Mevcut çalışanlara görev tanımlarına göre gerekli mesleki yeterlilik belgeleri aldırılmalıdır.

Çalışma izinleri

MADDE 36-(1) Çalışma izinleri, Belediye Hizmet alanı ve Birimlerindeki Belediye personeli veya alt yükleniciler tarafından yapılacak olan işlerin herhangi bir zarara sebebiyet vermemesi için, sağlık-emniyet-çevre kurallarına ve “ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Mevzuatı”na uygun olarak, emniyetli bir şekilde yapılması ve takibi ile ilgili kuralları içermektedir. Çalışma İzinleri Prosedürüne uygun olarak Belediye çalışanları ve alt yükleniciler Çalışma İzni alması gerekmektedir.

Çalışan temsilcisi

MADDE 37- (1) İşveren; işyerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla, çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla yeterli sayıda çalışan temsilcisini “İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ ÇALIŞAN TEMSİLCİSİNİN NİTELİKLERİ VE SEÇİLME USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN TEBLİĞ” usul ve esaslarına göre görevlendirir.

Tespit ve öneri defteri çıkartımı ve muhafazası

MADDE 38- (1) İşveren tarafından “Tespit ve Öneri Defteri” işyerinin bağlı bulunduğu İş Kurumu İl Müdürlükleri, Genel Müdürlük veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylatılır.

(2) Tespit ve Öneri Defteri yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Onaylı deftere İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından yazılan tespit ve öneriler işverene tebliğ edilmiş sayılır.

(3) Tespit ve Öneri Defterinin asıl sureti işveren, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren sorumludur. Teftişe yetkili iş müfettişlerinin her istediğinde işveren onaylı defteri göstermek zorundadır.

Personel yıllık izin işlemleri

MADDE 39- (1) İşveren çalışanların yıllık ücretli izin düzenlemelerinde 4857 sayılı İş Kanununun 53, 54, 55, 56 , 57, 58, 59 ve 60. Maddelerine ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılmış “Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği” hükümlerine uygun hareket edecektir. İşveren; çalıştırdığı işçilerin izin durumlarını gösteren, yıllık izin kayıt belgesini tutmak zorundadır. Her Müdürlük Ocak ayı içerisinde personelinin yıllık izin programını yaparak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirecektir.

Personel görevlendirmeleri

MADDE 40-(1)İşveren tarafından, çalışma alanı dışına görevlendirilecek personel için görevlendirme yazısı hazırlanacaktır. Kesinlikle yazılı görevlendirme yapılmadan personel çalışma alanı dışına gönderilmeyecektir.

Sağlık gözetimi

MADDE 41-(1) İşveren, çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.

(2) Aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır:

- a) İşe girişlerinde,
- b) İş değişikliğinde,
- c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde,
- ç) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla

(3) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta iş yapan çalışanlar, yapacakları işe (yapacakları iş açıkça belirtilecek) uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz.

(4) Sağlık raporları işyeri hekiminden alınır. 10'dan az çalışmanı bulunan ve az tehlikeli işyerleri için ise kamu hizmet sunucuları veya aile hekimlerinden de alınabilir.”

(5) Sağlık dosyası: İşveren her çalışmanı için bir sağlık dosyası oluşturur. Sağlık dosyasında asgari olarak;

- a) Sağlık raporları,
- b) Çalışanların almış olduğu Hekim raporları ve heyet raporları,
- c) İşe giriş/periodyk muayene raporları, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olacaktır.
- ç) Sağlık muayene kayıtları
- d) Meslek hastalığı ön tanısı ve meslek hastalığı kayıtları bulunacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk, Denetleme, Cezai Hükümler Yürürlük, Yürütme, Diğer Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 42- (1) Çalışan tüm personel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine katılmak, İş Sağlığı ve Güvenliği talimatlarına uymak, kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımları kullanmak, karşılaştığı tehlikeli durumlar, aksaklıklar ve yaşadığı iş kazalarını idareye bildirmekten sorumludurlar.

(2) Birim amirleri 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yönetmeliklerden ve bu iç yönetmeliğin uygulanmasından sorumludurlar.

(3) Alt yükleniciler 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yönetmeliklerden ve bu iç yönetmeliğin uygulanmasından sorumludurlar.

Denetleme

MADDE 43- (1) Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili olarak Biga Belediyesi;

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu,
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun belirlemiş olduğu komisyonlar,
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimi denetleme yaparlar.

(2) Denetleme tutanak ve raporları İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna sunularak kayıt altına alınacaktır.

Cezai hükümler

MADDE 44- (1) Bu yönetmelikte geçen hükümlere uymayan her kademedeki personel hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır. Disiplin işlemi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Başkanı tarafından başlatılır.

Diğer hükümler

MADDE 45- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, mevcut yürürlükte bulunan Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. gibi mevzuat hükümlerince işlem yapılacaktır.

Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler

MADDE 46- (1) Belediyemiz Meclisinin 18/12/2013 tarih ve 2013/139 sayılı kararı ile kabul edilen, Biga Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 47- (1) Bu iç yönetmelik İçişleri Bakanlığının görüşü alındıktan sonra, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 48-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Biga Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu yürütür.