

DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

SAĞLIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu İç Yönetmelik, iş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemek amacı ile Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi'nde çalışan tüm personelin (işçi, memur, sözleşmeli, stajyer) sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi, iş ortamlarının güvenli hale getirilmesi ile alt işveren firmalarının İSG işleri ile ilgili koordinasyonu için alınacak önlemleri belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesinin birimlerinde görevli (Memur, Sözleşmeli, Kadrolu işçi, Geçici işçi, ve stajyerler), 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa tabi tüm çalışanlara uygulanacak olup, sorumlu olunan tüm iş yerlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1)Bu Yönetmelik, 20/6/2012 tarihli ve 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamına giren, elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren, sürekli işlerin yapıldığı ve 18.01.2013 tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8' inci maddesinin (a) bendine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Birimler** : Şeflik, Şube Müdürlükleri ve Daire Başkanlıklarını,
b) **İşveren, İdare, Kurum** : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığını
c) **İSG** : İş Sağlığı ve Güvenliğini,
ç) **İSGB (İşyeri sağlık ve güvenlik birimi)** : İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere işyerinde kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,
d) **İSG Kurulu (İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu)** : Sanayiden sayılan, devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran ve altı aydan fazla sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri konusunda kararlar alan kurulu,
e) **İş güvenliği uzmanı** : İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş mühendis, mimar veya teknik elemanını,
f) **İş yeri hekimi** : İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hekimini,
g) **Çalışan** : Statülerine bakılmaksızın işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,
ğ) **Risk** : Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

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

ı)Önleme : İşyerinde yürütölen işlerin bütöun safhalarında İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tamamını,

i)Sağlık ve güvenliğ işçi temsilcisi: İşyerinde sağlık ve güvenliğ konularında işçileri temsil etmeye yetkili kişiyei,

j)Sağlık ve güvenliğ memur temsilcisi: İşyerinde sağlık ve güvenliğ konularında memurları temsil etmeye yetkili kişiyei,

k)Tehlike : Bir zarar, hasar veya yaralanma oluşturabilme potansiyelini,

l)Tehlike sınıfı : İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri ile çalışma ortam ve şartlarıyla ilgili diğer hususlar dikkate alınarak az tehlikeli, tehlikeli ve çok tehlikeli olarak belirlenen ve işyerinin yer aldığı tehlike sınıfını,

m)Kişisel koruyucu donanım: alışanı, yürütölen 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,

n)Alt işveren : İşyerinde yürütölen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyei yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

o)Diğer Sağlık Personeli : Hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni veya çevre sağlığiteknisyenini,

ö)İş İlişkisi : alışan ile işveren arasında kurulan ilişki.

p)İşveren Vekili :İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimseler.

r)İşyeri : İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği birim.

s)Acil Durum : Afet olarak değerlendirilen olaylar ile dikkatsizlik, tedbirsizlik, ihmal, kasıt ve çeşitli sebeplerle meydana getirilen olayların yol açtığı hälleri,

ř)Hizmet Mahalli :İdarenin görevli olduğu her türlü hizmetin yapıldığı mahalleri,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Organizasyon yapısı

MADDE 5- (1)İş Sağlığı ve Güvenliği şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a)İSG Kurul Koordinasyon şefliği: Belediyemiz sorumluluk alanlarındaki işlerin yürütölmeye esnasında Müdürlükçe hazırlanan İş planlarının uygulamaya konulmasına yönelik olarak tüm çalışanlarla ilgili yıllık Eğitim planlarının hayata geçirilmesi işlerini takip etmek,

iş alanlarında Risk değerlendirme çalışmalarının yapılması, Acil durum planlarının hazırlanma işleri ve İSG ile ilgili her türlü saha gözetim ve denetim işlerini takip etmek

b)Alt İşveren Hizmetleri Şefliği: Belediyemizin İhale ettiği işlerin yürütülmesinde gerekli İSG tedbirlerinin alınmasını firmalar nezdinde sağlamak, firmaların yapmış oldukları İSG Kurul toplantılarını koordine etmek, firmaların iş ortamına, çalışanlara yönelik yapmış oldukları çalışmaların birer örneklerini Belediyemiz İSG biriminde ve kişilerin Özlük dosyalarının bulunduğu “Hizmet alımı Şube Müdürlüğünde” arşivlemek, Alt işverenlerle ilgili toplantıları tertiplemek, toplantı tutanaklarını dosyalamak, ilgili yerlerle paylaşmak ve gerekli yazışmaları İdari İşler Şefi ile birlikte yapmak.

c)İdari Büro İşler Şefliği: Gerek Kurum çalışmaları gerekse Alt işverenlerle ilgili tüm çalışmaların yazışma, raporlama, dosyalama işlerinin takibini yapmak, diğer Şefliklerin yaptıkları çalışmaların rapor, tutanak v.b. yazışmaların düzenlenmesi ve dosyalanmasını yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki Sorumluluk Ve Yükümlülükler

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 6-(1)İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a)İş yerinde alınması gereken İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, işçilerin ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla; bir veya birden fazla işyeri hekimi ile gereğinde diğer sağlık personelini görevlendirmekle tehlike sınıfına uygun bir veya birden fazla iş güvenliği uzmanı görevlendirerek gerekli çalışmaları yapmak,

b)Sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütmek üzere, işyerinde personel görevlendirmek ve işletme dışında kurulu Bakanlıkça yetkilendirilen birimlerden hizmet almak suretiyle bu konudaki yetkilerini devreden işverenin iş sağlığı ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,

c)İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili görevlendirilen personelin etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak,

ç)Sağlık ve güvenlikle ilgili konularda çalışanların görüşlerini alarak katılımlarını sağlamak,

d)İşyeri hekimi ile İş güvenliği uzmanlarının görevlerini yerine getirebilmeleri için, Bakanlıkça belirlenen sürelerden az olmamak kaydı ile yeterli çalışma süre ve ortamını sağlamak,

e)İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri İş sağlığı ve Güvenliği Birimi veya hizmet aldığı işletme dışında kurulu Bakanlıkça yetkilendirilen birimler ile işbirliği içerisinde yapmak,

f)İşyeri hekimi veya İş güvenliği uzmanının; onaylı deftere İş sağlığı ve İş güvenliğine ilişkin yazacağı tedbir ve önerilerin yerine getirilmesinden, defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren veya işveren vekili sorumludur. Onaylı defter; seri numaralı ve kendinden kopyalı olur ve Genel Müdürlüğe, işyerinin bağlı olduğu Bakanlığın ilgili bölge müdürlüğüne veya notere her sayfası onaylattırılır. Defterin aslı işveren, suretleri ise işyeri hekimi ve/veya iş güvenliği uzmanı tarafından muhafazasını sağlamak,

g)Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmelerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,

ğ)İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale

bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ve ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

h)Çalışma ortamının gözetimine ve işçilerin sağlık gözetimine ait bütün bilgilerin kayıt altına alınmasını sağlamak.

ı)Birim yıllık eğitim planlarını hazırlamak ve takibini yapmak.

i)Asıl işverenle alt işveren arasında koordinasyonu ve diyalogu sağlamak.

j)İş sağlığı ve güvenliği kurulunun eğitim ve planlama ile ilgili çalışmalarını takip etme ve yerine getirilmesini sağlamak

k)Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.

l)Giden evrakların birer suretlerini ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.

m)Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

n)Birim gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.

o)Personele ait aylık nöbet çizelgelerinin ve yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak.

ö)Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek, dosyalanmasını sağlamak,

İşverenlerin (idare ve alt işveren) genel yükümlülükleri

MADDE 7-(1)İdare aşağıda belirtilen sağlık ve güvenlikle ilgili hususları yerine getirmekle yükümlüdür:

a)Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumak,

b)Çalışanların sağlığını ve güvenliğini korumak için mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil gerekli her türlü önlemi almak, organizasyonu yapmak, araç ve gereçleri sağlamak,

c)Sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi amaç ve çalışması içinde olmak,

(2)Sağlık ve güvenliğin korunması ile ilgili önlemlerin alınmasında genel prensipler;

a)Risklerin önlenmesi,

b)Önlenmesi mümkün olmayan risklerin değerlendirilmesi,

c)Risklerle kaynağında mücadele edilmesi,

ç)İşin kişilere uygun hale getirilmesi için, özellikle işyerlerinin tasarımında, iş ekipmanları, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen gösterilmesi, monoton çalışma ve önceden belirlenmiş üretim temposunun hafifletilerek bunların sağlığa olumsuz etkilerinin en aza indirilmesi,

d)Teknik gelişmelere uyum sağlanması,

e)Çalışanların yaptıkları işlere göre çalışma talimatları hazırlar, bu talimatları basılı yayın haline getirerek tüm çalışanlara zimmet karşılığında dağıtır ve bu talimatların uygulanmasına yönelik eğitim verir.

f)Tehlikeli İş donanımlarının, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanlarla değiştirilmesi,

g)Teknolojinin, iş organizasyonunun, çalışma şartlarının, sosyal ilişkilerin ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan genel bir önleme politikasının geliştirilmesi,

ğ) Toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi,

h)İşveren, işyerinde yapılan işlerin özelliklerini dikkate alarak; kullanılacak iş ekipmanının, kimyasal madde ve preparatların seçimi, işyerindeki çalışma düzeni gibi konular da dâhil işçilerin sağlık ve güvenliği yönünden tüm riskleri değerlendirir.

ı)Ciddi tehlike bulunduğu bilinen özel yerlere sadece yeterli bilgi ve talimat verilen işçilerin girebilmesi için uygun önlemleri alır,

j)İşyerinin birden fazla işveren tarafından kullanılması durumunda işverenler, yaptıkları işin niteliğini dikkate alarak; iş sağlığı ve güvenliği ile iş hijyeni önlemlerinin uygulanmasında işbirliği yapar, mesleki risklerin önlenmesi ve bunlardan korunma ile ilgili çalışmalarını koordine eder, birbirlerini ve birbirlerinin çalışan veya çalışan temsilcilerini riskler konusunda bilgilendirirler,

k)Çalışanları iş sağlığına zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan önlemler çalışanlara mali yük getiremez.

l)İşin türüne göre bilgi ve yeteneği yeterli olan çalışanları görevlendirir

m)İşyerindeki sağlık ve güvenlik risklerini önlemek ve koruyucu hizmetleri yürütmek üzere, işyerinden bir veya birden fazla kişinin görevlendirilmesi,

n)Sağlık ve güvenlikle görevli kişiler, işyerinde bu görevlerini yürütmeleri nedeniyle hiçbir şekilde dezavantajlı duruma düşmezler. Bu kişilere, söz konusu görevlerini yapabilmeleri için yeterli zaman verilir.

o)İşyeri hekiminin, 20 temmuz 2013 tarih, 28713 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte yer alan görevleri yapmasını sağlar, çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimine ait bütün bilgilerin kayıt altına alınması ve muhafazası sağlar.

ö)İşveren,alt işverenin çalışanlarına karşı o işyeri ile ilgili olarak 4857 sayılı İş Kanunu'ndan, iş sözleşmesinden veya alt işverenin taraf olduğu toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerinden, alt işveren ile birlikte sorumludur.

(3)İş Güvenliği Uzmanının, 29 Aralık 2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında yer alan görevleri yapmasını sağlar, çalışma ortamı ve çalışanların İş Güvenliği gözetimine ait bütün bilgilerin kayıt altına alınmasını ve muhafazasını sağlar.

Çalışanların özlük dosyası

MADDE 8-(1)Kurum çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, mevzuat gereği düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

İlkyardım, yangınla mücadele ve kişilerin tahliyesi, ciddi ve yakın tehlike

MADDE 9- (1)İlkyardım, yangınla mücadele ve kişilerin tahliyesi, ciddi ve yakın tehlike ile ilgili uyulacak hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a)İşveren;

1)İşyerinin büyüklüğünü, yapılan işin özelliğini ve işyerinde bulunan çalışanların ve diğer kişilerin sayısını dikkate alarak; ilkyardım, yangınla mücadele ve kişilerin tahliyesi için gerekli tedbirleri alır.

2)Özellikle ilkyardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.

3)(a) bendinde belirtilen ilkyardım, yangınla mücadele ve tahliye işleri için, işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeleri dikkate alarak, bu konuda eğitilmiş, uygun donanıma sahip yeterli sayıda kişiyi görevlendirir.

4)Ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan tüm çalışanları, tehlikeler ile bunlara karşı alınmış ve alınacak önlemler hakkında mümkün olan en kısa sürede bilgilendirir.

5)Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlike durumunda, çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrıлып güvenli bir yere gidebilmeleri için gerekli talimatı verir ve gerekeni yapar.

6)Ciddi ve yakın tehlike durumunun devam ettiği çalışma şartlarında, zorunlu kalınması halinde, gerekli donanımına sahip ve özel olarak görevlendirilen kişiler hariç, çalışanlardan çalışmaya devam etmelerini istemeyecektir.

7)Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlike durumunda işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk eden çalışanlar bu hareketleri nedeniyle dezavantajlı duruma düşmeyecek ve herhangi bir zarar görmeyecektir.

8)İşveren, çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike olduğunda ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda, kendi bilgileri doğrultusunda ve mevcut teknik donanımlar ile tehlikenin sonuçlarının engellenmesi için gerekeni yapabilecek durumda olmalarını sağlamak zorundadır.

9)Çalışanlar, kendi görevlerini yapmakta ihmal veya kusurlu davranışları olmadıkça bu hareketlerinden dolayı dezavantajlı duruma düşürülemezler.

Çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması

MADDE 10- (1)İşveren sağlık ve güvenlikle ilgili konularda işçilerin görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması için aşağıdaki hususları yerine getirir.

a)İşveren, İş sağlığı ve güvenliği konularında çalışan veya temsilcilerinin görüşlerini alır, öneri getirme hakkı tanır ve bu konulardaki görüşmelerde yer almalarını ve dengeli katılımlarını sağlar.

b)İşverence, iş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevleri bulunan çalışan veya temsilcilerinin özellikle aşağıdaki konularda dengeli bir şekilde yer almaları sağlanır veya önceden görüşleri alınır.

c)İş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevi bulunan çalışan temsilcileri, tehlikenin azaltılması veya tehlikenin kaynağında yok edilmesi için işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınması yönündeki tekliflerini değerlendirir,

ç) İş sağlığı İş güvenliği konusunda özel görevleri bulunan çalışan veya temsilcileri, bu görevlerini yürütmeleri nedeniyle dezavantajlı duruma düşürülemezler,

d)İşveren, İş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevi bulunan çalışan temsilcilerine, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirebilmeleri için her türlü imkânı sağlar ve herhangi bir ücret kaybı olmadan çalışma saatleri içerisinde yeterli zamanı verir.

Çalışanların yükümlülükleri

MADDE 11- (1) Çalışanlar İş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdürler. Çalışanlar, sağlık ve güvenliklerini etkileyebilecek tehlikeleri iş sağlığı ve güvenliği kuruluna, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işveren veya işveren vekiline bildirerek durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep etmekle yükümlüdürler.

(2)Çalışanlar, işverene karşı yükümlülükleri saklı kalmak şartıyla işyerinde sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi için;

a)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 yaparlar.

b)Çalışanlar, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda, özellikle;makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını doğru şekilde kullanmak,

c)İşyeri hekimi, İş güvenliği uzmanı, işveren veya işveren vekili tarafından verilen çalışan sağlığı ve iş güvenliğiyle ilgili talimatlara uymakla,

ç)İş sağlığı ve güvenliği konularına ilişkin çalışmalara, sağlık muayenelerine, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılmakla,

d)Kendilerine teslim edilen kişisel koruyucu donanımı doğru ve zamanında kullanmak ve kullanımdan sonra temiz bir şekilde muhafaza edildiği yere geri koymak, kullanılamaz durumda olanları idareye geri teslim etmek,

e)İşyerindeki araç, alet, makine, cihaz, tesis ve binalardaki güvenlik donanımlarını kurallara uygun olarak kullanmak ve bunları keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek,

f)İşyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardıkları herhangi bir durumla karşılaştıklarında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik gördüklerinde, işverene veya sağlık ve güvenlik çalışan temsilcisine derhal haber vermek,

g)İşyerinde, sağlık ve güvenliğin korunması için yetkililer tarafından belirlenen zorunlulukların yerine getirilmesinde, işverenle, sendikalarla veya sağlık ve güvenlik çalışan temsilcisi ile işbirliği yapmakla yükümlüdürler,

ğ)İşyerinde yaptıkları iş ne olursa olsun bu konuda yeterli bilgi ve donanıma sahip olmalı, yaptığı işin önem ve tehlikelerini bilmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalar

Çalışanların eğitimleri

MADDE 12-(1)Kurumumuzun tüm çalışma alanlarında 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, İş sağlığı ve güvenliği bilinci ve uygun davranış kültürünü kazandırmak amacıyla bütün personele İş sağlığı ve güvenliği temel eğitimi ve işbaşı eğitimlerinin verilmesini sağlamak.

Risk analizleri

MADDE 13-(1)Kurumumuz yapmış olduğu tüm faaliyetler ve bu faaliyetlerden kaynaklanan çevresel etkiler göz önünde bulundurularak meydana gelebilecek tehlikeler için Risk Analizi Prosedürüne uygun olarak tespit edilen Risk Analizi Ve Değerlendirme Tablosu hazırlayacaktır. Bu çalışmadan amaçlanan; tehlikelerin tanımlanması yapılarak, risklerin değerlendirilmesinin yapılması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kontrol altına alınması için önleyici faaliyetler (saha aksiyonları) tespit edilerek riskleri azaltmaya yönelik çalışmaları yapmak

Acil durumlar

MADDE 14-(1)Yangın, doğal felaketler, iş kazaları, endüstriyel kazalar ve kimyasallar ile çalışmalarda olabilecek acil durumlar için Acil Durum Eylem Planı hazırlayacaktır. 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.

Görev tanımları

MADDE 15-(1)Tüm birimlerde çalışan personelin görev tanımı yetkili birim amirleri tarafından yapılacaktır. çalışanlar kendilerine yazılı bildirilen görev tanımları kapsamında hareket edecektir.Sorumlu olmadıkları ve görev tanımına girmeyen hiçbir iş ve ekipmana

müdahale etmeyeceklerdir. Aksi durumda gerçekleşecek bir olumsuzluktan birinci derecede uygulamayı yapan çalışan sorumlu olacaktır.

İş talimatları

MADDE 16- (1)Çalışana, ortama ve makineye yönelik talimatlar İSGB rehberliğinde hazırlanır ve her iş sahasına çalışanların görebileceği bir yere asılır. Tüm çalışanlar bu talimatlara uymak zorundadır. Uymayanlar hakkında yasal işlem yapılır.

Kişisel koruyucular

MADDE 17- (1)Çalışanların, ziyaretçilerin ve stajyerlerin, tüm çalışma ortamlarında/iş mahallerinde, gerekli olan her yerde ve işle ilgili kişisel koruyucu donanımı kullanması şarttır. Kişisel Koruyucu Donanımın işe uygunluğu ve doğru seçimi mevzuatlardaki standartlar esas alınarak yapılacaktır. Kişisel Koruyucu Donanım temini ve dağıtımını, İSGB rehberliğinde Birim amirlerince zimmet ve kullanım tutanağı tutularak yapılır. Bu donanımların takibinden ve yenilemesinden Birim Amiri sorumludur.

Kontrol test ve ölçümler

MADDE 18-(1)Kurum içerisinde kullanılan, test edilmesi, ölçülmesi ve raporlanması yasal zorunluluk olan makine ve ekipmanlar birim amirleri tarafından, ayrıca personel sağlık durumlarının kontrol ve testlerinin hangi sıklıkla yapılacağı ve test yöntemleri işyeri hekimleri tarafından hazırlanacak izleme planı dâhilinde takip edilecektir.

Tehlikelerin bildirilmesi ve önleyici faaliyetler

MADDE 19-(1)Çalışanlar, çalışma alanlarında/mahallerinde gördükleri tehlikeli durumları, birim amirlerine, iş güvenliğinden sorumlu çalışanlara ve İşyeri İş Sağlığı ve Güvenlik Birimi 'ne rapor etmekle yükümlüdür. Yetkili kişi kendisine ulaşan uygunsuzluklar için yerinde incelemede bulunarak uygun çözümleri araştırır ve tehlikenin önlenmesi için rapor hazırlayıp İş Güvenliği Kuruluna sunar.

İş kazası bildirimleri

MADDE 20-(1)Çalışanlar yaşadıkları iş kazalarını, birim amirlerine ve işyeri sağlık ve güvenlik birimine bildirmekle yükümlüdürler. SGK ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne iş kazaları bildirimlerini İnsan Kaynakları birimi yapacaktır.

Alt yüklenici firmaların faaliyetleri

MADDE 21-(1)Kurumun dışarıdan aldığı tüm hizmetlerde, faaliyetlerin yapılması için personel çalıştığında/ziyaret ettiğinde yasal mevzuata ve İdarenin genel güvenlik kurallarına uyulacağı taahhüdü alınacaktır. Alt işverenler esas işlerinde olduğu gibi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işlerde de esas işverenin sahip olduğu tüm sorumluluklara sahiptirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları

İşçi sağlığı ve güvenliği kurullarının teşekkülü

MADDE 22-(1)İşveren, işyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işyerinde bir İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturacak ve Kurulun çalışması için gerekli araç ve gereçleri sağlayacaktır. Kurulun Sekreteryası İş Güvenliği Uzmanı tarafından yerine getirilir.

(2)Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a)İşveren veya işveren vekili,
- b)İş güvenliği uzmanı,
- c)İşyeri hekimi,
- ç)İnsan kaynakları, personel, İdari-Sosyal 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.

Kurul üyelerinin eğitimi

MADDE 23-(1)İşveren tarafından, iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır. Kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri asgari aşağıdaki konuları kapsar.

(2)Kurulun görev ve yetkileri,

- a)İş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar,
- b)Sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli vakaların nedenleri,
- c) Endüstriyel hijyenin temel ilkeleri,
- ç)Etkili iletişim teknikleri,
- d)Acil durum önlemleri,
- e)Meslek hastalıkları,
- f)İşyerlerine ait özel riskler.

Kurulun çalışma usulleri

MADDE 24- (1)İş sağlığı ve güvenliği kurulları inceleme, izleme ve uyardıyı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışırlar.

a)Kurullar en az ayda bir kere toplanır. Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler.

b)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.

c)İşyerinde İş sağlığı ve güvenliği açısından kendisinin sağlığını bozacak ve vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan çalışan iş sağlığı ve iş güvenliği kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep edebilir. Kurul, aynı gün acilen toplanarak kararını verir, bu durumu tutanakla tespit eder ve karar çalışana yazılı olarak bildirilir.

ç)Kurulun olağan toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurul üyeleri yaptıkları görev dolayısıyla maddi-manevi zarara uğratılamaz.

d)Kurul, üyelerin çoğunluğu ile toplanır, kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı 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 ve gereği yapılmak üzere İdareye bildirilir. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.

f)Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışana 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.

Kurulun görevleri ve yükümlülükleri

MADDE 25-(1)İş sağlığı ve güvenliği kurullarının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

a)Bu iç yönetmeliğin 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 İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,

ç)İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve tehlikeli vaka veya meslek hastalığında yahut İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işverene vermek,

d)İşyerinde İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, İdarenin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek,

e)Tesislerde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,

f)İşyerinde yangınla, doğal afetlerle, sabotaj ve benzeri ile ilgili tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,

g)İşyerinin sağlık ve güvenlik durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları ve gündemi tespit etmek, işverene teklifte bulunmak, planlanan gündemin yürütülmesini sağlamak ve uygulanmasını değerlendirmek,

ğ)18 Ocak 2013 tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 9. Maddesinin c bendi gereğince talepleri halinde acilen toplanmak

(2)Kurullar, İş sağlığı ve güvenliğini denetime yetkili İş Müfettişlerinin işyerlerinde yapacakları çalışmaları kolaylaştırmak ve onlara yardımcı olmakla yükümlüdür.

(3)İş sağlığı ve güvenliği kurulları, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.

İş sağlığı ve güvenliği kurulları arasında işbirliğinin sağlanması

MADDE 26-(1) İşveren, kendisine ait birden çok işyerinin her birinde kurulacak iş sağlığı ve İş güvenliği kurullarının çalışma usullerini düzenlemek, iş ve görüş birliğini sağlamak amacıyla bu işyerlerine ait iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili raporları, en az altı ayda bir, ilgili teknik eleman ve uzmanlarını toplayarak inceler. Bu raporları göz önünde tutarak alınması gereken tedbirleri tespit eder ve uygulanmasını sağlar.

İşveren veya işveren vekilinin yükümlülüğü

MADDE 27- (1)İşveren veya işveren vekili, toplantı için gerekli yeri, araç ve gereçleri sağlamakla yükümlüdür.

(2)İşveren veya işveren vekili, kurulca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurmakla yükümlüdür.

(3)İşverenler, İş sağlığı ve güvenliği kurullarında mevzuata uygun olarak verilen kararları uygulamakla yükümlüdür.

İş sağlığı ve güvenliği kurulunun yükümlülüğü

MADDE 28-(1)İş sağlığı ve güvenliği kurulları, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundurlar.

(2)Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle öğrendikleri mesleki tekniklere ve çalışma metotlarına ilişkin sırları gizli tutmak zorundadırlar.

(3)Kurullar, İş sağlığı ve güvenliğini denetime yetkili iş müfettişlerinin işyerlerinde yapacakları çalışmalarını kolaylaştırmak ve onlara yardımcı olmakla yükümlüdür.

Kurulun kararlarının başkanlığa gönderilmesi

MADDE 29-(1)İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının aldıkları tüm kararlardan; Ocak – Haziran dönemi için alınan tüm Kararlar Temmuz ayının ilk haftası içerisinde, Temmuz – Aralık dönemi için alınan tüm Kararlar Aralık ayının sonuna kadar Başkanlığa gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

İşyeri Sağlık Ve Güvenlik Birimi, Sağlık Ve Saha Gözetimi

İşyeri sağlık ve güvenlik birimi

MADDE 30-(1)İSGB; en az bir işyeri hekimi ile gereğinde diğer sağlık personeli ve tehlike sınıfına uygun en az bir iş güvenliği uzmanından oluşur.

(2)İSGB, İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesine ve çalışacak personel sayısına yetecek büyüklükte, kolay ulaşılabilir, tercihen giriş katta kurulur. Bu birimlerde 12 metre kareden az olmamak üzere en az bir muayene ve ilkyardım odası ile sanayiden sayılan işyerlerinde sekiz metre kareden az olmamak üzere bir iş güvenliği uzmanı odası bulunur.

(3)İSGB, İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini işyerinin tehlike sınıfı, sektörü ve işçi sayısına göre belirlenen sürelerden az olmamak kaydı ile yürütür.

(4)İSGB, 17 Temmuz 2013 tarihli ve 28710 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelikte belirtilen niteliklere uygun şekilde kurulur.

Sağlık ve saha gözetimi

MADDE 31-(1)İşveren ve Alt İşveren, işçilerin işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerine uygun olarak sağlık gözetimine tabi tutmakla yükümlüdür.

(2)Çok tehlikeli ve tehlikeli işlerde çalıştırılacaklar, işin niteliğine ve şartlarına göre bedence bu işlere elverişli ve dayanıklı olduklarının fizik muayene ve gerektiğinde laboratuvar bulgularına dayanılarak hazırlanan hekim raporu ile belirlenmesi zorunludur. Bu raporlar işyeri hekimi, işçi sağlığı dispanserleri, bunların bulunmadığı yerlerde sırasıyla en yakın, Sağlık Ocağı, Hükümet veya belediye hekimleri veya diğer Devlet Hastaneleri tarafından verilir.

(3)Her çalışan için bir kişisel sağlık dosyası tutulur ve bu dosyaları işten ayrılma tarihinden itibaren 10 yıl süreyle saklamak zorundadır. çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması ve yeni işverenin işçinin kişisel sağlık dosyasını talep etmesi halinde, dosyanın bir örneğini onaylayarak gönderir.

(4)İşyeri hekiminin, 20 temmuz 2013 tarih, 28713 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte yer alan görevleri yapması sağlanır, çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimine ait bütün bilgiler kayıt altına alınması ve muhafazası sağlanır.

Yıllık çalışma planı

MADDE 32- (1)İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili yıllık çalışma planı İSGB tarafından hazırlanır ve işverene sunulur. Onaylanan plan işyerinde ilan edilir ve bir nüshası işverence muhafaza edilir.

Yıllık değerlendirme raporu

MADDE 33-(1)İSGB, çalışma ortamının gözetimi ve sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydeder ve yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak işverene, bulunması halinde İş sağlığı ve güvenliği kuruluna ve yazılı ve elektronik ortamda Bakanlığa gönderir. Bu bilgiler, Bakanlık tarafından Sağlık Bakanlığına elektronik ortamda bildirilir.

İş güvenliği uzmanının görevleri

MADDE 34-(1)İş güvenliği uzmanları, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

a)Rehberlik ve Danışmanlık;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 tavsiyelerde bulunmak.

b) Risk Değerlendirmesi;Risk değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak; gerekli çalışmaları planlayarak alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

c)Çalışma Ortamı Gözetimi;

1)Çalışma ortamının gözetimini yapmak, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulanmasını kontrol etmek.

2)İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapmak ve uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanmasını sağlamak, periyodik olarak eğitimleri ve tatbikatları yaptırmak, acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.

ç)Eğitim, Bilgilendirme ve Kayıt;

1)İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ilgili mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulamak.

2)Çalışma ortamının gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek ve yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamak.

d)İlgili Birimlerle İşbirliği;

1)İşyeri hekimi 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 uygulamaların takibini yapmak.

2)İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak yıllık çalışma planını hazırlamak.

İş güvenliği uzmanlarının yetkileri

MADDE 35-(1)İş güvenliği uzmanının yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a)İşyeri bina ve eklentilerinde ve İşverenin yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetlerin gerçekleştirildiği her türlü iş mahallinde (özellikle şebekelerin bakım-onarımı ve içme suyu depolarının işletmeleri ile arıtma tesisleri ile pompa istasyonları), çalışma metot ve şekillerinde veya iş ekipmanında çalışanlar açısından yakın ve hayati tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde işverene bildirmek, gerekli tedbirler işveren tarafından alınmadığı takdirde durumu Bakanlığa rapor etmek.

b)İşyerinde belirlediği yakın ve hayati tehlike oluşturan bir hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işveren veya işveren vekilinin onayını almak kaydıyla geçici olarak işi durdurmak.

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 iletişime geçmek ve işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

(2)Tam süreli İş sözleşmesi ile görevlendirilen İş 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 36-(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 uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyelerini onaylı deftere yazmak ve işyeri hekimi ile beraber suretlerini saklamak zorundadır.

(3)İkinci fıkrada belirtilen onaylı defter; İş güvenliği uzmanı ile işveren veya işveren vekilince, gerektiğinde işyeri hekimi ile eş zamanlı olarak imzalanır. Defterin imzalanmaması veya düzenli tutulmamasından işveren veya işveren vekili sorumludur.

İş yeri hekiminin görevleri

MADDE 37-(1)İşyeri hekimleri, İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür.

a) Rehberlik ve Danışmanlık;

1)Bulunması halinde İş sağlığı ve güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamı gözetimi ve çalışanların sağlık gözetimi ile ilgili danışmanlık yapmak ve alınan kararların uygulanmasını izlemek,

2)Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletlerin bakımı ve temizliği konusunda gerekli kontrolleri yaparak tavsiyelerde bulunmak,

3)İş sağlığı, hijyen, toplu koruma yöntemleri ve kişisel koruyucu donanımlar konularında tavsiyede bulunmak,

4)İşyerinde İş sağlığı ve güvenliğinin geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak,

5)İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları kapsamında işyerinde periyodik incelemeler yapmak ve risk değerlendirme çalışmalarına katılmak,

6)İşyerinde sağlığa zararlı risklerin değerlendirilmesi ve önlenmesi ile ilgili mevzuata göre yapılması gereken koruyucu sağlık muayenelerini yapmak,

7)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 sağlayarak, alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak,

8)İşin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunu sağlamak ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmaktır.

b)Eğitim ve Bilgilendirme;

1)İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek,

2)İş sağlığı, hijyen ve ergonomi alanlarında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak,

3)İşyeri yöneticilerine, İş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine, çalışanlara ve temsilcilerine genel sağlık konularında eğitim vermek ve bu eğitimlerin sürekliliğini sağlamak,

4)Bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları konusunda işyerinde eğitim vermek.

c)İlgili Birimlerle İşbirliği;

1)İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak,

2)İş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanlarınrehabilitasyonu konusunda işyerindeki ilgili birimlerle, meslek hastalığı tanısında yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak,

3)İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi ile iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,

4)Yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,

5)Bulunması halinde iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde yıllık çalışma planını ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak,

6)Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, İş sağlığı ve güvenliği, hijyen, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında bilgi ve eğitim verilmesi için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.

İşyeri hekimlerinin yetkileri

MADDE 38-(1)İşyeri hekimlerinin yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a)İşyeri bina ve eklentilerinde, çalışma metot ve şekillerinde veya iş ekipmanında çalışanlar açısından yakın ve hayati tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde işverene bildirmek, gerekli tedbirler işveren tarafından alınmadığı takdirde durumu Bakanlığa rapor etmek,

b)İşyerinde belirlediği yakın ve hayati tehlike oluşturan hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işveren veya işveren vekilinin onayını almak kaydıyla işi geçici olarak durdurmak,

c)Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde İşsağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek,

ç) Görevinin gerektirdiği konularda işvereni bilgilendirerek ilgili kurum veya kuruluşlar ile iletişime geçmek ve işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmaktır.

d)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 hekimlerinin yükümlülükleri

MADDE 39-(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 çalışanların kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2)İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyelerini onaylı deftere yazmak ve bulunması halinde ve gerektiği durumlarda iş güvenliği uzmanı ile birlikte eş zamanlı imzalamak ve suretlerini saklamak zorundadır.

(3)İkinci fıkrada belirtilen onaylı defter; işyeri hekimi ile işveren veya işveren vekilince, bulunması halinde ve gerektiğinde iş güvenliği uzmanı ile eş zamanlı olarak imzalanır. Defterin imzalanmaması veya düzenli tutulmamasından işveren veya işveren vekili sorumludur.

Diğer sağlık personelinin görevleri

MADDE 40- (1)Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a)İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekiminin talimatları doğrultusunda çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak,

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

c)İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak,

d)Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.

YEDİNCİ BÖLÜM

İstatistikler, Formlar ve Bildirimler

Bildirimler

MADDE 41- (1)İşyerinde meydana gelecek iş kazası, kolluk kuvvetlerine yazı ile derhal, Çalışma ve İŞKUR İl Müdürlüğüne yazı ve/veya Form ile iki işgünü içinde, ilgili Sosyal Güvenlik Merkezine Form ve yazı ile (istenildiğinde internet ortamında) üç iş günü içinde bildirilir. Bildirim yükümlülükleri ve süreleri ile ilgili mevzuatta değişiklik olması halinde bildirimler yeni mevzuata göre yapılır.

(2)Bu süreler iş kazasının öğrenildiği tarihte başlar.

(3)Çalışanın meslek hastalığına uğradığının işveren tarafından öğrenildiği tarihte yukarıda belirtilen sürelerde aynı bildirimler yapılır.

(4)Çalışanın iş kazasına uğraması halinde, iş kazasının işverene, iş güvenliği uzmanı/mühendisi/teknik elemanına ve personel şefliğine bildirim yükümlülüğü ilk amirine aittir. İlk amir tarafından bu bildirimlerin yapılmamış olması işverenin yükümlülüğünü kaldırmaz.

Formlar, istatistikler

MADDE 42-(1)İşveren iki günden fazla işgünü kaybı ile sonuçlanan iş kazaları ile ilgili kayıt tutar. Çalışanların uğradığı iş kazaları ile ilgili rapor hazırlar ve çalışanın sağlık dosyasının yanı sıra ayrı bir dosya halinde muhafaza eder.

(2)Kaza ile sonuçlanmasa dahi, işyerinde karşılaşılan ve kazasız atlatılan bir durumla karşılaşan her çalışan hazırlanan Ramak Kalma Formunu doldurarak işverene teslim eder. İşveren bu formları bir dosyada, tehlike atlatılan yerin özelliklerine göre tasnif ederek muhafaza eder. Karşılaşılan tehlikeli durumlar alınacak önlemler ve risk değerlendirme çalışmalarında kullanılır.

(3)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 ve her yılın sonunda değerlendirilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 43- (1)İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 44- (1)Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip Belediye ilan tahtasında ve/veya Belediyemiz Resmi web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45- (1)Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

İLGİLİ MEVZUAT

Kanunlar;

- 1) 6331 İş Sağlığı ve güvenliği Kanununun tüm maddeleri,
- 2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (4, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22 inci maddeler)
- 3) 4857 İş Kanununun ilgili maddeleri

Tüzükler;

- 1) Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışılan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük
- 2)7/7583 Sayılı İşçi sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

Yönetmelikler;

- 1) Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- 2) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 3) Biyolojik Etkenlerle Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik
- 4) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 5) Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 6) Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- 7) Elektrik İç Tesisat Yönetmeliği
- 8) Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
- 9) Gebe ve Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk

Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik

- 10) Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
- 11) Gürültü Yönetmeliği
- 12) Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği
- 13) Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
- 14) İlk Yardım Yönetmeliği
- 15) İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- 16) İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
- 17) İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
- 18) İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği
- 19) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
- 20) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
- 21) İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- 22) İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
- 23) İşyerlerinde İşin Durdurulmasına veya İşyerlerinin Kapatılmasına Dair Yönetmelik
- 24) Kanserojen ve Mutajen madde (Canlıların kalıtsal materyalinde değişiklik meydana getiren maddeler ve dış etkenlere verilen ad. Örnek olarak, güneş ışınları, yapay ışıklar ve radyoaktif maddelerden yayılan mor ötesi, gama ve beta ışınları, manyetik alanlar, kimyasal maddeler, sigara dumanı, hava kirliliğini oluşturan gazlar, bazı virüs ve bakteriler verilebilir.) Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- 25) Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- 26) Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- 27) Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği
- 28) Makine Emniyeti Yönetmeliği
- 29) Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Çalışanların Korunması Hakkında Yönetmelik
- 30) Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği
- 31) Sağlık Kurulları Bakımından Günde Ancak Yedibuçuk Saat veya Daha Az Çalışması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik
- 32) Sanayi, Ticaret, Tarım ve Orman İşlerinden Sayılan İşlere İlişkin Yönetmelik
- 33) Titreşim Yönetmeliği
- 34) Yapı İşlerinde Sağlık ve Güvenlik Yönetmeliği
- 35) Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

Tebliğler:

- 1) Çok Tehlikeli ve Tehlikeli İşlerde Çalıştırılacak İşçilerin Mesleki Eğitimlerine Dair Tebliğ
- 2) İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Tehlike Sınıfları Listesi Tebliği