



ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İÇ YÖNERGESİ

2022

DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	CİTLİ (ADET)
Başkanlık Makamına	1
Başkan Yardımcılarına	3
Özel Kalem Müdürlüğüne	1
Basın Ve Yayın Müdürlüğüne	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğüne	1
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne	2
İtfaiye Müdürlüğüne	1
Fen İşleri Müdürlüğüne	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne	1
İşletme Müdürlüğüne	1
Veteriner İşleri Müdürlüğüne	1
Temizlik İşleri Müdürlüğüne	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğüne	1
Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne	1
Zabıta Müdürlüğüne	1
Mezarlık Müdürlüğüne	1

Basın ve Yayın Müdürlüğü tarafından yönergenin basımı yapılarak yukarıda belirtilen miktarlarda ilgili makama dağıtılacaktır.

TC.

ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İÇ YÖNERGESİ

Mart-2022

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönergenin amacı; Zonguldak Belediye Başkanlığı ve/veya bağlantılı olan tüm sigorta sicilleri ile alt sigorta sicilleri ile tüm müdürlüklerinde ve çalışan tüm kadrolu ve sözleşmeli personelin, alt işverenlerin hizmet alımı yöntemi ile çalışanların, stajyer ve öğrenci statüsünde çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi usul ve esaslarını düzenlenmektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Zonguldak Belediye Başkanlığı ve/veya bağlantılı olan tüm sigorta sicilleri ile alt sigorta sicilleri ile tüm müdürlüklerinde ve bunlara bağlı bina ve eklentileri ile işvereni, işveren vekilini, çalışanları, alt işverenleri, geçici iş ilişkisi kurulanları, stajyerleri ve öğrenci statüsünde çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- İç Yönerge;

- (1) 30.06.2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 22. ve 30. Maddelerine,
- (2) 18.01.2013 tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8'nci maddesinin 1. Fıkrasının (a) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

İdare: Zonguldak Belediye Başkanlığı

Birim: Başkanlık, Belediye Başkan Yardımcılığı, Müdürlükler ve Şeflikler

Birim amirleri: Belediye Başkanını, Belediye Başkan Yardımcıları, Müdürleri, Şefleri, Kontrol Elemanlarını, Birim sorumluları ve ustabaşı personeli ifade eder.

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İSGB (İşyeri sağlık ve güvenlik birimi): İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere işyerinde kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimini,

İSG Kurulu: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,

İş güvenliği uzmanı: Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliğ alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,

İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği konularında görev yapmak üzere Bakanlık tarafından yetkilendirilen ve Zonguldak Belediyesi ya da alt işveren tarafından atanan İşyeri Hekimliği sertifikasına sahip olan kişiyi,

Diğer sağlık personeli: Zonguldak Belediyesi ya da alt işveren tarafından atanan, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip kişileri,

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,

Destek Elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,

İSG-KATİP: T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programını,

İş Kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenengelli hâle getiren olayı,

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,

Kurul: İş sağlığı ve güvenliği kurulunu,

Meslek Hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

Acil Durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

Acil Durum Ekibi: Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilkyardım uygulayan ekiptir.

Acil Durum Planları: Acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilkyardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planlardır.

Güvenlik Bölgesi: Binadan tahliye edilen şahısların bina dışında güvenli olarak bekleyebilecekleri bölgedir.

Kaçış Aydınlatması: Normal aydınlatma devrelerinin kesintiye uğraması halinde, armatürün kendi gücüyle veya ikinci bir enerji kaynağından beslenerek sağlanan aydınlatmadır.

Kaçış (Yangın) Merdiveni: Yangın halinde ve diğer acil hallerde binadaki insanların emniyetli ve süratli olarak tahliyesi için kullanılabilen, yangına karşı korunumlu bir şekilde düzenlenen ve tabii zemin seviyesinde güvenli bir alana açılan merdivendir.

Ramak Kala Olay: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

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 çalışmalarını,

İşyeri Tehlike Sınıfı: 29/03/2013 tarihli ve 28602 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğinde belirtilen tehlike sınıfını,

Onaylı Defter: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş her işyeri için tek olan onaylı defteri,

Patlamadan Korunma Dokümanı: İşyerlerinde oluşabilecek patlayıcı ortamların tehlikelerinden çalışanların sağlık ve güvenliğini korumak amacıyla hazırlanan dokümanı, ifade eder.

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri: Özel bir amaç, faaliyet veya durumu işaret eden levha, renk, sesli ve/veya ışıklı sinyal, sözlü iletişim ya da el-kol işareti yoluyla İş Sağlığı ve Güvenliği hakkında bilgi veren, tehlikelere karşı uyarı ya da talimat veren işaretlerdir.

Yasak İşareti: Tehlikeye neden olacak veya tehlikeye maruz bırakacak bir davranışı yasaklayan işarettir.

Uyarı İşareti: Bir tehlikeye neden olabilecek veya zarar verecek durum hakkında uyarıda bulunan işarettir. Emredici İşaret: Uyulması zorunlu bir davranışı belirleyen işarettir.

Acil Çıkış ve İlkyardım İşaretleri: Acil çıkış yolları, ilkyardım veya kurtarma ile ilgili bilgi veren işaretlerdir.

- (2) İç Yönergede geçen diğer ifadeler 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuatlarında tanımlandığı şekilde uygulanır ve anlaşılır.

İKİNCİ BÖLÜM

İşveren ile Çalışanların Görev, Yetki ve Yükümlülükleri

İşverenin Genel Yükümlülüğü

MADDE 5-

- (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.
 - d) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.
 - e) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.
 - f) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütümü sırasında özel olarak görevlendirilmiş çalışan temsilcisi, destek elemanı, iş sağlığı ve güvenliği kurul üyeleri gibi çalışanların eğitim, bilgilendirme ve görüşlerinin alınmasını sağlar.
 - g) Özel politika gerektiren gruplarda yer alan çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır, çalışma şartlarının gözden geçirilmesini ve düzenlenmesini sağlar.

İşverenin, Risklerden Korunma İlkeleri İle İlgili Yükümlülüğü

MADDE 6-

- (1) İşveren, yükümlülüklerini yerine getirmede aşağıdaki ilkeleri göz önünde bulundurur.
- a) Risklerden kaçınmak.
 - b) Kaçınılması mümkün olmayan riskleri analiz etmek,
 - c) Risklerle kaynağında mücadele etmek,
 - d) 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,
 - e) Teknik gelişmelere uyum sağlamak,
 - f) Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek, 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,
 - h) Çalışanlara uygun talimatlar vermek,

İşverenin, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri İle İlgili Yükümlülüğü

MADDE 7 –

- (1) Mesleki risklerin önlenmesi ve bu risklerden korunulmasına yönelik çalışmaları da kapsayacak, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması için işveren;
 - a) Çalışanları arasından iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli görevlendirir. Çalışanları arasında belirlenen niteliklere sahip personel bulunmaması hâlinde, bu hizmetin tamamını veya bir kısmını ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet alarak yerine getirebilir. Ancak belirlenen niteliklere ve gerekli belgeye sahip olması hâlinde, tehlike sınıfı ve çalışan sayısı dikkate alınarak, bu hizmetin yerine getirilmesini kendisi üstlenebilir.
 - b) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar.
 - c) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar.
 - d) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirir.
 - e) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşları, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirir.
- (2) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşları; iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini, Sağlık Bakanlığına ait döner sermayeli kuruluşlardan doğrudan alabileceği gibi 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde de alabilir.
- (3) Tam süreli işyeri hekimi görevlendirilen işyerlerinde, diğer sağlık personeli görevlendirilmesi zorunlu değildir.

İşverenin; Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele ve İlk Yardımla İlgili Yükümlülüğü

MADDE 8 – İşveren;

- (1) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirerek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirler ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.
- (2) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar, acil durum planlarını hazırlar.
- (3) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirir, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırır ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlar.
- (4) Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.

İşverenin, Tahliye İle İlgili Yükümlülüğü

MADDE 9 –

- (1) Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda işveren;
 - a) Çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılıp güvenli bir yere gidebilmeleri için, önceden gerekli düzenlemeleri yapar ve çalışanlara gerekli talimatları verir.

- b) Durumun devam etmesi hâlinde, zorunluluk olmadıkça, gerekli donanımına sahip ve özel olarak görevlendirilenler dışındaki çalışanlardan işlerine devam etmelerini isteyemez.
- (2) İşveren, çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıkları ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda; istenmeyen sonuçların önlenmesi için, bilgileri ve mevcut teknik donanımları çerçevesinde müdahale edebilmelerine imkân sağlar. Böyle bir durumda çalışanlar, ihmal veya dikkatsiz davranışları olmadıkça yaptıkları müdahaleden dolayı sorumlu tutulamaz.

İşverenin, İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi İle İlgili Yükümlülüğü

MADDE 10 –

- (1) İşveren;
- a) Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler.
- 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 bunlar ile ilgili raporları düzenler.
- (2) İşveren, aşağıdaki hallerde belirtilen sürede Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunur.
- a) İş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde,
- b) Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde,
- (3) İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları; meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

İşverenin, Sağlık Gözetimi İle İlgili Yükümlülüğü

MADDE 11 –

- (1) İşveren;
- a) Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.
- b) Aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır.
- 1) İşe girişlerinde,
- 2) İş değişikliğinde,
- 3) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde,
- 4) İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimlerini Hakkında Yönetmelik” kapsamında Sağlık Raporu ve Periyodik Muayene, “Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda;

TEHLİKE SINIFINA GÖRE SİCİL NUMARALARI	PERİYODİK MUAYENE PERİYODU
ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI - 1 8425 1 1 2434 67 1 57 0	1 YILDA 1
ZONGULDAK BELEDİYESİ - 1 7111 1 1 1035145 67 1 9 0	5 YILDA 1
ZONGULDAK BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ-2 3700 1 1 1077693 67 1 71 0	1 YILDA 1
ZONGULDAK BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ- 2 7830 1 1 1074634 67 1 19 0	5 YILDA 1
ZONGULDAK BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ- 2 3811 1 1 1080613 67 1 81 0	3 YILDA 1

- (2) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz.
- (3) Sağlık gözetiminden doğan maliyet ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işverence karşılanır, çalışana yansıtılamaz.
- (4) Sağlık muayenesi yaptırılan çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından sağlık bilgileri gizli tutulur.

İşverenin, Çalışanların Bilgilendirilmesi İle İlgili Yükümlülüğü

MADDE 12 –

- (1) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla işveren, çalışanları ve çalışan temsilcilerini işyerinin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirir.
 - a) İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler,
 - b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumluluklar,
 - c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler,
- (2) İşveren;
 - a) Yönergenin 9 uncu maddesinde belirtilen ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ve alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirir.
 - b) Başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların birinci fıkrada belirtilen bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgileri verir.
 - c) Risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, ölçüm, analiz, teknik kontrol, kayıtlar, raporlar ve teftişten elde edilen bilgilere, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin ulaşmasını sağlar.

İşverenin, Çalışanların Eğitimi İle İlgili Yükümlülüğü

MADDE 13 –İşyerinde sağlık ve güvenliğin sağlanması ve sürdürülebilmesi için;

- (a) İşveren her çalışanın çalıştığı yere ve yaptığı işe özel bilgi ve talimatları da içeren sağlık ve güvenlik eğitimi almasını sağlamak zorundadır. Bu eğitim özellikleri;
 - İşe başlamadan önce,
 - Çalışma yeri veya iş değişikliğinde,
 - İş ekipmanlarının değişmesi halinde,
 - Yeni teknoloji uygulanması halinde yapılır.
- (1) Eğitim, her işte olduğu gibi İSG'nin de esasını teşkil ettiğinden bilerek ve inanarak gerçekçi bir biçimde uygulanacaktır. Bu amaçla, tüm eğitim faaliyetlerinde İSG konusuna yer verilmeli, personelde İSG bilincinin yaratılması sağlanmalıdır.
- (2) Öğretim ve eğitim, tüm personelde emniyetli davranışların kazanılmasında başlıca etkindir. Öğretim, bir görevin, bir işin nasıl yapılacağını, bir malzemenin, bir aracın ve silahın nasıl kullanılacağı konusunda personelin bilgilendirilmesidir. Eğitim ise, bu hususta tatbiki olarak mesleklerin kazanılmasıdır.
- (3) İSG eğitimleri kapsamında, öncelikle bütün personelde kaza şuurunun yaratılması ve kaza bilincinin hiçbir tereddüde yer verilmeyecek şekilde eğitimle geliştirilmesi gerekmektedir. Her türlü faaliyetin yürütülmesi için verilen emirlerde İSG ile ilgili hususlara ait açık tedbirlerin yer alması suretiyle bu tür olayların büyük ölçüde önlenmesi sağlanacaktır.

- (4) Her iş ve faaliyette olduğu gibi İSG'nin de esasını teşkil eden eğitim; bilerek, inanarak ve gerçekçi biçimde uygulanmalıdır.
- (5) İşveren, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların yaptıkları işlerde karşılaştıkları sağlık güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimat almalarını sağlar.
- (6) Sağlık ve güvenlikle ilgili özel görevi bulunan çalışan temsilcileri özel olarak eğitilir.
- (7) Belirtilen eğitim, çalışanlara veya temsilcilerine herhangi bir mali yük getirmez ve eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır.
- (8) Eğitim programlarının planlanması ve takibi işlemlerinden sorumlu olan İş Güvenliği Uzmanı, işin yapıldığı birimle ortaklaşa bir sorumlulukla çalışanın işiyle ilgili özel eğitimler ve İSG eğitimlerinin verilmesini sağlar. Bu özel eğitimler;
- Çalışanın yaptığı işe özgü,
 - Yüksekte çalışma,
 - Kapalı ortamda çalışma,
 - Radyasyon riskinin bulunduğu ortamlarda çalışma,
 - Yangın çeşitleri ve yangına karşı emniyet tedbirleri,
 - Elektrikle çalışmalarda ve elektrik yangınlarına karşı emniyet tedbirleri,
 - Boya işleri,
 - Kaynak kesme işleri,
 - Motorlu araçların kullanımı ve şoförlerin dikkat etmesi gereken hususlar,
 - Yüksekte çalışma,
 - Çevre,
 - Küçük el aletleri ile çalışma,
 - Elle taşıma işleri,
 - Akaryakıt depolama ve dolum işleri,
 - İlk yardım,
 - İnşaat tadilat işleri,
 - Özel risk taşıyan ekipman ile çalışma,
 - Kanserojen maddelerin yol açtığı olası sağlık riskleri, vb. dir.
- (9) İşyerinde çalışan her bir işçinin görevini en iyi bir biçimde yerine getirebilmesi için sahip olması gereken bilgi, beceri, davranış ve tutumlarının ayrı ayrı ve ölçülebilir bir biçimde ortaya konması esastır.
- (10) İşyerinde, çalışanlara verilecek olan İSG ile ilgili eğitimler “Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” kapsamında, İş Güvenlik Uzmanı koordinesinde planlanır. İSGK tarafından onaylanmasını mütekip ‘Yıllık İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Planı’ hazırlanır.
- (11) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.
- (12) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir. Ayrıca, herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.
- (13) 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 çalışanlar işe başlatılamaz.

- (14) Geçici iş ilişkisi kurulan işveren, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlar.
- (15) Bu madde kapsamında verilecek eğitimin maliyeti çalışanlara yansıtılamaz. Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır. Eğitim sürelerinin haftalık çalışma süresinin üzerinde olması hâlinde, bu süreler fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma olarak değerlendirilir.
- (16) Eğitim değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak yenilenir ve gerektiğinde periyodik olarak tekrarlanır. Periyodik eğitim süreleri aşağıda belirtilmiştir.

TEHLİKE SINIFINA GÖRE SİCİL NUMARALARI	PERİYODİK MUAYENE PERİYODU
ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI - 1 8425 1 1 2434 67 1 57 0	1 YILDA 16 SAAT
ZONGULDAK BELEDİYESİ - 1 7111 1 1 1035145 67 1 9 0	3 YILDA 8 SAAT
ZONGULDAK BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ-2 3700 1 1 1077693 67 1 71 0	1 YILDA 16 SAAT
ZONGULDAK BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ- 2 7830 1 1 1074634 67 1 19 0	3 YILDA 8 SAAT
ZONGULDAK BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ- 2 3811 1 1 1080613 67 1 81 0	2 YILDA 12 SAAT

İşverenin, Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Katılımlarının Sağlanması İle İlgili Yükümlülüğü **MADDE 14 –**

- (1) İşveren, görüş alma ve katılımın sağlanması konusunda, çalışanlara veya iki ve daha fazla çalışan temsilcisinin bulunduğu işyerlerinde varsa işyeri yetkili sendika temsilcilerine yoksa çalışan temsilcilerine aşağıdaki imkânları sağlar.
- a) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda görüşlerinin alınması, teklif getirme hakkının tanınması ve bu konulardaki görüşmelerde yer alma ve katılımlarının sağlanması.
- b) Yeni teknolojilerin uygulanması, seçilecek iş ekipmanı, çalışma ortamı ve şartlarının çalışanların sağlık ve güvenliğine etkisi konularında görüşlerinin alınması.
- (2) İşveren, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin aşağıdaki konularda önceden görüşlerinin alınmasını sağlar.
- a) İşyerinden görevlendirilecek veya işyeri dışından hizmet alınacak işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer personel ile ilk yardım, yangınla mücadele ve tahliye işleri için kişilerin görevlendirilmesi,
- b) Risk değerlendirmesi yapılarak, alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanın belirlenmesi,
- c) Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi,
- d) Çalışanların bilgilendirilmesi,
- e) Çalışanlara verilecek eğitimin planlanması,
- (3) Çalışanların veya çalışan temsilcilerinin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği için alınan önlemlerin yetersiz olduğu durumlarda veya teftiş sırasında, yetkili makama başvurmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz.

İşverenin, İşçi Özlük Dosyası İle İlgili Yükümlülüğü

Madde 15 -İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.

İşverenin, İşyerindeki İş Ekipmanlarının Kullanımı İle İlgili Sağlık ve Güvenlik Yönünden Yükümlülüğü

Madde 16- İşveren, 25. 04. 2013 tarih ve 28628 sayılı R.G. de yayımlanan “İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği” doğrultusunda, işyerinde kullanılacak,

- (1) İş ekipmanının, yapılacak işe uygun olması ve bu ekipmanın çalışanlara sağlık ve güvenlik yönünden zarar vermemesi için gerekli tüm tedbirleri alır.
- (2) İş ekipmanını seçerken işyerindeki özel çalışma şartlarını, sağlık ve güvenlik yönünden tehlikeleri göz önünde bulundurarak, bu ekipmanın kullanımının ek bir tehlike oluşturmamasına dikkat eder.
- (3) İş ekipmanının, çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden tamamen tehlikesiz olmasını sağlayamıyorsa, kabul edilebilir risk seviyesine indirecek uygun önlemleri alır.
- (4) İş ekipmanının, periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişilerce periyodik kontrollerinin yapılmasını temin eder.
- (5) İş ekipmanının güvenliğinin kurulma ve montaj şartlarına bağlı olduğu durumlarda, ekipmanın kurulmasından sonra ve ilk defa kullanılmadan önce ve her yer değişikliğinde ekipmanın, periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler tarafından kontrolü yapılır, doğru kurulduğu ve güvenli şekilde çalıştığını gösteren belge düzenlenir.
- (6) İşveren; iş ekipmanının “İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği”nin EK-I’inde belirlenen asgari gereklere uygun olmasını sağlar.
- (7) İşveren, iş ekipmanının kullanımı süresince, yeterli bakımını yaptırarak “İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği”nin EK-I’inde belirlenen asgari gereklere uygun durumda olması için gerekli önlemleri alır.
- (8) İşveren, işyerinde kullanılan iş ekipmanının, “İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği”nin EK-II’de belirtilen hususlara uygun güvenlik düzeyinde olmasını sağlar.

İşverenin KKD (Kişisel Koruyucu Donanım) ların kullanımı ile ilgili Yükümlülüğü

Madde 17- İşveren, 02.07. 2013 tarih ve 28695 sayılı R.G. de yayımlanan “Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda, işyerindeki risklerin önlenmesinin veya yeterli derecede azaltılmasının, teknik tedbirlere dayalı toplu korunma ya da iş organizasyonu veya çalışma yöntemleri ile sağlanamadığı durumlarda kullanılacak kişisel koruyucu donanımların özellikleri, temini, kullanımı ve diğer hususlarla ilgili usul ve esasları belirlenmesini sağlar.

İşverenin İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yükümlülüğü

Madde 18 - İşveren, İşyeri bina ve eklentilerinde, projelendirme aşamasından itibaren, 17.07.2013 tarih ve 28710 sayılı R.G. de yayımlanan “İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik”te belirtilen asgari sağlık ve güvenlik şartlarını sağlamaktan sorumludur.

İşverenin Elle Taşıma İşleri İle İlgili Yükümlülüğü

Madde 19 - İşveren, elle taşıma işlerinden kaynaklanabilecek sağlık ve güvenlik risklerinden, özellikle sırt ve bel incinmelerinden, çalışanların korunmasını sağlamak için 24.07.2013 tarih ve 28717 sayılı R.G. de yayımlanan “Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği” doğrultusunda;

- (1) İşyerinde yüklerin elle taşınmasına gerek duyulmayacak şekilde iş organizasyonu yapmak ve yükün uygun yöntemlerle, özellikle mekanik sistemler kullanılarak taşınmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almakla,
- (2) Yükün elle taşınmasının kaçınılmaz olduğu durumlarda, Yönetmeliğin ek-1’inde yer alan hususları dikkate alarak elle taşımadan kaynaklanan riskleri azaltmak için uygun yöntemler kullanılmasını sağlamak ve gerekli düzenlemeleri yapmakla, yükümlüdür.

Asıl İşverenin Alt İşveren ve Çalışanlarına Karşı Koordinasyon Yükümlülüğü

Madde 20 -

- (1) Asıl işveren *“Sigortalılar, üçüncü bir kişinin aracılığı ile işe girmiş ve bunlarla sözleşme yapmış olsalar dahi, asıl işveren, bu Kanunun işverene yüklediği yükümlülüklerden dolayı alt işveren ile birlikte sorumludur.”*(5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun; 12. maddenin son bendi)
- (2) Asıl işveren-alt işveren ilişkisi için; *“Bu ilişkide asıl işveren alt işverenin işçilerine karşı o işyeri ile ilgili olarak bu Kanundan, iş sözleşmesinden veya alt işverenin taraf olduğu toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerinden alt işveren ile birlikte sorumludur.”* (4857 sayılı İş Kanunu’nun 2.maddesinin 6. Fıkrası)
- (3) Alt işverene ait çalışanların eğitimlerinden alt işveren ile birlikte asıl işverenin de sorumludur. *(Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)*
- (4) **“İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği”** 15.maddesi uyarınca;
 - 4.1. Bir işyerinde bir veya daha fazla alt işveren bulunması halinde;
 - a) Her alt işveren yürüttükleri işlerle ilgili olarak, bu Yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli risk değerlendirmesi çalışmalarını yapar veya yaptırır.
 - b) Alt işverenlerin risk değerlendirmesi çalışmaları konusunda asıl işverenin sorumluluk alanları ile ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeler asıl işverence sağlanır.
 - c) Asıl işveren, alt işverenlerce yürütülen risk değerlendirmesi çalışmalarını denetler ve bu konudaki çalışmaları koordine eder.
 - 4.2. Alt işverenler hazırladıkları risk değerlendirmesinin bir nüshasını asıl işverene verir. Asıl işveren; bu risk değerlendirmesi çalışmalarını kendi çalışmasıyla bütünleştirerek, risk kontrol tedbirlerinin uygulanıp uygulanmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
- (5) Aynı yapı alanında birden fazla işveren veya alt işverenin görev yaptığı durumlarda işveren veya proje sorumlusunun sağlık ve güvenlik konularında bir veya daha fazla koordinatör atanması gereklidir.**(Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği**5. Maddesi)
- (6) Asıl işveren alt işveren ilişkisinin bulunduğu işyerlerinde işverenlerin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve diğer kanunlarda belirtilen sorumlulukları saklı kalmak kaydı ile asıl işveren, çalışanların sağlık ve güvenliklerine ilişkin tedbirlerin uygulanmasını koordine eder.**(Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmeliğin**8.maddesi)
- (7) **“İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Yönetmeliği”** 4.maddesi uyarınca; Asıl işverenin sorumluluğu Yönergenin 22.maddesinde belirtilmiştir.

Çalışanların Yükümlülükleri

MADDE 21 –

1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

(2) Çalışanların, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yükümlülükleri şunlardır:

a) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek.

b) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak.

c) Çalışma alanlarında gördükleri tehlikeli durumları, 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, birim amirlerine derhal haber vermek.

ç) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

d) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak, İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine katılmak,

e) Tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde amirlerinin imzalı iş izni olmadan, çalışılacak ortam veya yapılacak iş güvenli hale getirilmeden çalışmaya başlamamak.

(3) Çalışanlar kendilerine yazılı bildirilen görev tanımları çerçevesinde çalışmalarını gerçekleştireceklerdir. Sorumlu olmadıkları ve görev tanımına girmeyen hiçbir iş ve ekipmana müdahale etmemek,

(4) Çalışanlar idarenin vermiş olduğu İş Sağlığı ve Güvenliği talimatlarındaki kurallara uymak,

(5) Çalışanlar yaşadıkları iş kazalarını İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve birim amirlerine bildirmekle yükümlüdürler.

Çalışmaktan Kaçınma Hakkı

MADDE 22–

(1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar kurula, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işverene başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Kurul acilen toplanarak, işveren ise derhâl kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

(2) Kurul veya işverenin çalışanın talebi yönünde karar vermesi hâlinde çalışan, gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. Çalışanların çalışmaktan kaçındığı dönemdeki ücreti ile kanunlardan ve iş sözleşmesinden doğan diğer hakları saklıdır.

(3) Çalışanlar ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez olduğu durumlarda birinci fıkradaki usule uymak zorunda olmaksızın işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk ederek belirlenen güvenli yere gider. Çalışanların bu hareketlerinden dolayı hakları kısıtlanamaz.

İşyeri hekimleri ve iş güvenliği uzmanlarının hak ve yükümlülükleri

MADDE-23

(1) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının hak ve yetkileri, görevlerini yerine getirmeleri nedeniyle kısıtlanamaz. Bu kişiler, görevlerini mesleğin gerektirdiği etik ilkeler ve mesleki bağımsızlık içerisinde yürütür (Görevlerini yürütürken hiç kimseden talimat almazlar).

(2) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının görev, yetki ve sorumlulukları, Çalışma Bakanlığının yayınlamış olduğu İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki yönetmeliklerde tarif edildiği gibidir.

Birim Müdürlüğü Koordinatörleri (Mahal sorumluları)

MADDE-24

- (1) Birimde yazılı olarak yer alan büro vb. talimat ve ikaz levhalarının uygulanıp uygulanmadığının takibinin yapılması.
- (2) Yazılmış olan düzenleyici ve önleyici faaliyet raporlarının takibinin yapılması.
- (3) Çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortam gözetiminin yapılması.
- (4) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanıldığının takibi.
- (5) İş yerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaşıldığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik görüldüğünde, işveren vekiline, iş sağlığı ve güvenliği uzmanına derhal haber verilmesi.
- (6) Kişisel koruyucu donanım ve malzemeleri çalışma öncesi hazır edip işletme içerisinde doğru kullanıp, korunduğunun takibinin yapılması.
- (7) Personelin kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ile iş birliği yapılması.
- (8) Personele verilen görevi tarif edildiği şekilde yaptığından, kendi işinden başka bir işe karışmadığından, amirinin verdiği talimata uyduğundan, yetkisi, bilgisi ve görevi dışında iş yapmadığının takibinin yapılması.
- (9) Her türlü arıza ve aksamayı derhal yetkilisine bildirilmesi. Çalışmaya engel güvensiz ortamlarda yetkiliye haber vererek giderilmesinin sağlanması. Yapı işlerinde, makinelerde, tesisatta, alet ve edevatta gördüğü noksan, kusurlu ve tehlikeli durumları amirine, şefine bildirmesi.
- (10) İş başlangıcında ve giderken yaptığı iş çerçevesinde düzensiz malzeme koyulmamasının takibi.
- (11) Ambar, malzeme, depo veya bulundurma yerlerinden yetkilisinin izni ve çıkış emri olmadan hiçbir malzeme, araç, gereç vs. almaması. İş parçası, konteyner ve kargo yüklerini istiflerken düzgün bir şekilde istiflenmesi, 3 metre üzeri ürün istiflemesi yapılmaması.
- (12) Yükleme yapılan kamyon üzerine çıkılmaması, emniyetsiz hiçbir aracı ve malzemenin kullanılmaması.
- (13) Gece çalışmalarında yetersiz ışıklandırma ve güvensiz durumlarda yetkililere haber vererek sorunlar giderildikten sonra çalışma yapılmasının sağlanması.
- (14) Makine ekipmanlarının koruyucularını ve sensörlerinin düzenli kontrolünün yapılması.
- (15) Sağlam ve güvenli olmayan ve düşmeyi engelleyecek korkulukları bulunmayan yerlerde (iskele, balkon ve merdivenlerde döşemelerdeki boşluk ve deliklerde) gerekli olan önlemleri almadan çalışma yaptırılmaması. Tam vücut tipi emniyet kemeri kullanması gereken yerlerde kullanılması ve bu konudaki talimatlara uyarılara uyulmasının sağlanması.

- (16) Çalıştığı saatler içinde muhakkak suretle iş elbisesi ve ayakkabısı ile dolaşp çalışmasının sağlanması.
- (17) Birim Müdürlüğü tarafından belirlenecek bir personeldir. Bu personel tarafından Birim Müdürlüğünün sorumluluklarının yerine getirilmesini Birim Müdürü adına koordine eder, gerekli kayıtları tutar, dosyaları hazırlar, iş kazalarını bildirir ve gerekli raporları hazırlar, İSG faaliyetlerinin alınmasında müştereken ve müteselsilen sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurul ve Koordinasyon

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

MADDE 25– 6331 kanun numaralı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturmakla yükümlüdür.

(1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, makamın 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, makama veya ilgili birim amirlerine 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, makama veya ilgili birim amirlerine vermek,
- d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, makamın 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 değerlendirerek belirlemek ve makama 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.

Kurulun Oluşumu:

(1) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a)** İşveren veya görevlendirilecek Başkan Yardımcısı,
- b)** İş güvenliği uzmanı,
- c)** İşyeri hekimi,
- d)** Birim Müdürleri (İhtiyaç halinde)
- e)** İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- f)** Sivil savunma uzmanı,
- g)** Birimlerde görevli bulunan formen, ustabaşı veya ustalardan görevlendirilecekler
- h)** Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

(2) 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.

(3) Bu maddenin birinci fıkrasının (b), (c), (d), (e) ve (f) bentlerinde gösterilen üyeler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar.

(4) Birden fazla iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin bulunduğu işyerlerinde işveren tarafından görevlendirme yapılır. İş güvenliği uzmanının görevlendirilmesinde o işyerinin tehlike sınıfına uygun uzmanlar arasından birisi görevlendirilir.

(5) Bu maddenin birinci fıkrasının (g) bendinde belirtilen üye o işyerindeki formen, ustabaşı veya ustaların yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilir. Seçimle belirlenememesi halinde işveren tarafından atanır.

(6) (h) Bendinde belirtilen üye, seçimle görevlendirilen sendika temsilcileri arasından seçilebilir. Sendika üyelerinden seçilmemesi halinde aşağıda belirtildiği şekilde çalışanlar arasından seçilerek belirlenir.

- 2 ile 50 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde bir.
- 51 ile 100 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde iki.
- 101 ile 500 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde üç.
- 501 ile 1000 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde dört.
- 1001 ile 2000 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde beş.
- 2001 ve üzeri çalışanı bulunan işyerlerinde altı.

Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş temsilci, çalışan temsilcileri arasında yapılacak seçimle belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İzlenecek Prosedürler

Çalışanı İlk İşe Başlatmada İSG Prosedürü:

MADDE 26– Çalışanı işe başlatmadan önce;

- (1) İşe alınacak personel hangi bölümde çalışacaksa, o bölümün sağlık riskleri dikkate alınarak işe ilk giriş sağlık muayenesi OSGB/İSGB’ce yapılır/yaptırılır. Hangi tıbbi inceleme ve muayenenin yapılacağına İşyeri Hekimi karar verir.
- (2) Engelliler ve doktorun çalışmasında sakınca gördüğü kişiler tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalıştırılmamalıdır.
- (3) Yüksekte çalışma yapacak çalışanların sağlık raporunda “yüksekte çalışabilir” ibaresi olmalıdır.
- (4) Gece çalışması yapacak çalışanların sağlık raporunda “Gece çalışabilir” ibaresi olmalıdır.
- (5) Gıda işinde çalışanlar (aşçı, garson vb.) için hijyen eğitimi aldırılmalıdır.
- (6) OSGB/İSGB tarafından çalışana, işe başlamadan önce “İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi” verilmelidir. Eğitim belgesi düzenlenerek çalışanın özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere İnsan Kaynakları birimine gönderilir.
- (7) OSGB/İSGB tarafından çalışana, işe başlatmadan önce çalışacağı pozisyon ile ilgili “İş Güvenliği Çalışma Talimatı” imza karşılığı tebliğ edilerek özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere İnsan Kaynakları birimine gönderilir.
- (8) Kişisel Koruyucu Donanım Talimatında belirtilen KKD’ler çalışana zimmetle teslim edilir. Teslim tutanağı özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere İnsan Kaynakları birimine gönderilir.
- (9) 13 Temmuz 2013 tarihli ve 28706 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalışacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik” ekinde belirtilen işlerde çalışacaklarda mesleki eğitim belgesinin olduğu sorgulanmalıdır. Belgesi olmayan çalışanlar anılan yönetmelikte belirtilen işlerde çalıştırılmayacaktır.
- (10) İnsan Kaynakları birimince, çalışanlara “Görev, Yetki ve Sorumlulukları” imza karşılığı tebliğ edilerek özlük dosyasında muhafaza edilmelidir.
- (11) İşyerlerine yeni atanan veya nakil yoluyla gelen çalışanlara yapacağı iş hakkında “işbaşı eğitimi” işveren/işveren vekilleri tarafından verilmelidir. Eğitim belgesi düzenlenerek çalışanın özlük dosyasında muhafaza edilmelidir.
- (12) İş makinesi ve kamyon grubu araç kullanacak olan operatörlere işe başlamadan önce kullanacakları araç ve makinelerle ilgili teorik ve uygulamalı eğitim verilmelidir.
- (13) İlk işe başlayan personel için yönerge ekinde bulunan İşbaşı Eğitim Tutanağı eğitim veren kişiler tarafından ayrı ayrı doldurularak imzalanır ve bu tutanakların bir nüshasında İSG Birimi’ne gönderilir.
- (14) Staj yapan öğrenciler staj süreleri boyunca mevzuat gereği işyerinin birer çalışanı olarak sayılacağından işyerinde staja başlayan öğrenciler içinde yönerge ekinde bulunan Stajyer İşbaşı Eğitim Tutanağı tutulmalıdır. Tutanak eğitim veren kişiler tarafından ayrı ayrı doldurularak imzalanır ve bu tutanakların bir nüshasında İSGB’ ne gönderilir.

Risk Değerlendirmesi Prosedürü

MADDE 27– 6301 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 10. maddesi gereğince İşveren Risk Değerlendirmesi yapmak/yaptırmakla görevlidir. Bu kapsamda İş Güvenlik Uzmanları ile İşyeri Hekimi tarafından, Belediyemiz tüm Birim Müdürlüklerinin mahallerini/faaliyetlerini kapsayacak şekilde aşağıda belirtilen esaslar dâhilinde Risk Değerlendirmeleri yapılır.

Risk değerlendirme analizi çalışmasının başlatılması, çalışma programının oluşturulması İş Sağlık ve Güvenlik Birimi tarafından belirlenir.

- (1) Belediyemiz birim müdürlüklerinin çalışma ortamları ve mahalleri ile yürütülen işler her mahal ve iş için ayrı ayrı olacak şekilde yapılır.

- (2) Risk Değerlendirmesi matris sistem gözetilerek yapılır, tehlike olasılığı ve şiddeti doğrultusunda yüksek riskli çıkan faaliyetler/mahallere yönelik alınması gereken tedbirler ayrıntılı olarak belirlenir.
- (3) Risk Değerlendirmeleri için Risk Analiz Ekipleri oluşturulur. Ekiplerde İş yeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı muhakkak bulunur, analizi yapılan iş/mahalle ilgili teknik personel desteğine ihtiyaç duyulması halinde ilgili Birim Müdürlüğü ile koordine kurularak oluşturulacak Risk Analiz Çalışması Programı doğrultusunda teknik personelin çalışmalara katılımı sağlanır.
- (4) Risk Değerlendirme analizi yapılırken;
 - a) Belirli risklerden etkilenecek çalışanların durumu,
 - b) Kullanılacak iş ekipmanı ile kimyasal madde ve müstahzarların seçimi,
 - c) İşyerinin tertip ve düzeni,
 - d) Yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu,
 - e) Çalışanların yaptıkları iş ile ilgili yeterlilik belgelerinin bulunup bulunmadığı,
 - f) İşyeri değişikliği yapılmış ise yeni işine başlangıcında eğitim verilir verilmediği,
 - g) Çalışanların görev tanımları doğrultusunda yürüttükleri faaliyetlerde maruz kaldıkları risklerin türlerine göre spesifik emniyet tedbiri eğitimlerinin verilir verilmediği (örneğin, elektrik ustasına elektrik konusunda emniyet tedbirleri eğitimi verilir verilmediği vb.),
 - h) Risk Analizi sonucu çalışanların maruz kaldıkları iş risklerine göre sahip olmaları gereken kişisel koruyucu donanımların listelerinin çıkarılıp çıkarılmadığı, çıkarılmamış ise yeni listelerin oluşturulması ve sahip oldukları kişisel koruyucu donanımların kayıtlarının tutulması, hususlarında analiz yapılarak işveren ve/veya işveren vekiline sunulur.
- (5) Risk Değerlendirme Tabloları;
 - a) İş Sağlığı ve Güvenliği denetlemesi/kontrolü sonuçlarının İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda değerlendirilmesi sonucunda,
 - b) Cihaz, ekipman, iş yöntemi ve mahal/faaliyete etki eden faktörler (personel, çevre, hava vb.) değiştiğinde,
 - c) İşveren/vekili tarafından ihtiyaç duyulduğunun belirtilmesi halinde, güncellenir.

Acil Durum Prosedürü

MADDE 28–

- (1) Acil Durum Planları, SGK numarası alınmış her bir işyeri için 18.06.2013 tarihli ve 28681 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik” te yayımlanan Acil Durum Yönetmeliği referans alınarak, belirtilen periyotlarda işverenin kuracağı ekiple hazırlanır.
- (2) Arama, kurtarma ve tahliye ekipleri, yangınla mücadele, ilk yardım ekiplerinde görev alacak destek elemanları işverenin/işveren vekilinin oluru ile belirlenir.
- (3) Destek elemanlarına, işveren/işveren vekili tarafından gerekli donanımlar (işyerinde bulundurulacak donanımlar KKD listesinde belirtilecek) temin edilir. Destek elemanlarına özel eğitim verdirilerek sertifikalandırılır.
- (4) Acil Durum Planları çalışmaları dokümente edilerek her sayfası paraflanır, son sayfası imzalanarak, dijital ortamda kayıtları tutulur.
- (5) Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için işyerlerinde yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılır, denetlenir ve gözden geçirilerek gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler yapılır.

Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu hazırlanır.

Patlamadan Korunma Prosedürü

MADDE 29–

- (1) Patlamadan korunma dokümanı; 30. 04. 2013 tarihli 28633 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik.” hükümler referans alınarak işveren/işveren vekili tarafından yaptırılır.
- (2) İşveren, patlamaların önlenmesi ve bunlardan korunmayı sağlamak amacıyla, yapılan işlemlerin doğasına uygun olan teknik ve organizasyona yönelik önlemleri alır. Bu önlemler alınırken aşağıda belirtilen temel ilkelere ve verilen öncelik sırasına uyulur;
 - a) Patlayıcı ortam oluşmasını önlemek,
 - b) Yapılan işlemlerin doğası gereği patlayıcı ortam oluşmasının önlenmesi mümkün değilse patlayıcı ortamın tutuşmasını önlemek,
 - c) Çalışanların sağlık ve güvenliklerini sağlayacak şekilde patlamanın zararlı etkilerini azaltacak önlemleri almak.
- (3) İkinci fıkrada belirtilen önlemler, gerektiğinde patlamanın yayılmasını önleyecek tedbirlerle birlikte alınır. Alınan bu tedbirler düzenli aralıklarla ve işyerindeki önemli değişikliklerden sonra yeniden gözden geçirilir.
- (4) Patlamadan Korunma Dokümanı çalışmaları dokümante edilerek her sayfası paraflanır, son sayfası imzalanarak, kayıtları tutulur.

İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Prosedürü

MADDE 30–

- (1) İş kazasına uğrayan personele derhal gerekli sağlık yardımları işyeri hekimi ve sağlık personeli tarafından yapılır.
- (2) İş kazası kolluk kuvvetlerine (jandarma veya polise) derhal bildirilir.
- (3) İş kazası tutanağı işveren/işveren vekili tarafından düzenlenir. Olayla ilgili görgü tanıklarının ifadesi alınır.
- (4) İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu doldurularak bir nüshası yazıyla Personel Sorumlusu görevli bildirge yetkilisine gönderilir.
- (5) İş Kazası ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde bildirilir.
- (6) Kaza ile ilgili bir dosya hazırlanır. Evraklar burada muhafaza edilir. Dosya içerisindeki evrakların birer nüshası İSGB gönderilir.

Dosyada ayrıca;

- İşçinin sigortalı işe giriş bildirgesi,
 - İşe giriş sağlık raporu ve periyodik sağlık kontrolü raporları,
 - Eğitim belgesi, aldığı sertifikalar ve katılım belgeleri, mesleki yeterlilik belgeleri ile kişisel koruyucuların teslim tutanakları yer alır.
- (7) İşveren/İşveren vekili, işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir.

Hayati ve Özel Tehlikeler için Gerekli Tedbirler Alma

MADDE-31

Birim amirleri ;

- (1) Yeterli bilgi, eğitim ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alacak,
- (2) Tehlikeli ve çok tehlikeli işler yapan tüm birimlerde, ölümlü veya malul olmaya neden olabilecek çok tehlikeli çalışma ve ortamları belirleyecek,
- (3) Hayati ve özel tehlike bulunan çalışma ortamları ile ilgili çalışma izin formu ve güvenli çalışma yönergeleri oluşturacak ve uygulamaya koyacak,
- (4) Fenni yeterliliğe sahip ön bir ekip tarafından hayati ve özel tehlike bulunan çalışma ortamı güvenli hale getirilmeden veya tehlike kontrol altına alınmadan, çalışmayı yapacak ekip ve personel hayati ve özel tehlike bulunan çalışma ortamına girdirmeyecektir (girmesini önleyecektir).

Saha Denetlemesi, tehlikeli çalışmaları izleme-gözetleme

MADDE-32

Birim amirleri;

- (1) Çalışma ortamlarında alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izleyecek, izletecek, denetleyecek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlayacaktır.
- (2) Denetleme en az 1 çalışan temsilcisi, 1 mühendis veya teknik eleman, 1 İş güvenliği uzmanından oluşan komite tarafından gerçekleştirilecektir.
- (3) İş Güvenliği uzmanlarının ve İş yeri Hekiminin yapmış olduğu saha denetimlerinde belirlenen aksaklıklar giderilecek ve önerilen İSG önlemlerini yerine getirecektir.
- (4) Tehlikeli her çalışma, fenni yeterliliğe sahip görevlendirilmiş kontrol gözetiminde gerçekleştirilecektir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Saha Gözetimleri

- (1) İSG ile ilgili çalışmaların yeterli ve verimli olup olmadığını görmek ve İSG sisteminin etkinliğini artırmak, kaza ve olayların önüne geçilebilmesi ve faaliyeti yürütenlere önceden düzeltici tedbirlerin aldırılabilmesi amacı ile İşveren/vekili başkanlığında İSGB personeli ile uygun görülecek diğer personelin katılımı ile oluşturulacak heyet tarafından haberli ve habersiz olarak İSG saha gözetimleri icra edilir.
- (2) İSG saha gözetimleri için bu yönergede belirtilen esaslar dâhilinde yapılır. Tespit edilen hususlar rapor haline getirilir ve yapılması gereken hususlar yazılarak gözetleme sonuç raporu olarak birimler ile paylaşılır.
- (3) Saha gözetimlerde tespit edilen hususlar İSGK'da gündeme alınır.

(4) Birimler tarafından belirlenen hususlara yapılan işlemler düzenli periyotlar ile rapor halinde işveren/vekiline bildirilir.

Görev Tanımları

MADDE-33

İdare;

- (1) Tüm tehlike ortamlarında çalışan personelin görev tanımlarını yapacak ve çalışanlara tebliğ-tebellüğ edecektir.
- (2) Birim amirleri çalışanları görev tanımlarına uygun alanlarda çalıştıracaktır.
- (3) Alt işveren ve Yüklenici firma çalışan ve yöneticilerinin görev tanımlarını yaptıracaktır ve çalışanlarını görev tanımına uygun işlerde çalıştıracaktır.

İş Sağlığı ve Güvenliği talimatları

MADDE-34

Birim Müdürlükleri tarafından uygulanacak talimatlar Ek-1’de belirtilmiştir. Talimatlar tüm personele tebliğ edilmelidir. Bu talimatlar aynı zamanda çalışma mahallerinde görülebilir yerlere asılmalı, işe başlamadan önce nezaretçi ve yönetici personel tarafından bu talimatlar hatırlatılmalıdır. Talimatlarda belirtilen tedbirler alınmadan işe başlatılmamalıdır.

Uyarı levhaları, trafik önlemleri

MADDE-35

Birim amirleri;

- (1) Çalışanlar için gereken uyarı levhalarını çalışma ortamlarında ve araçlarda asılı bulunmasını sağlayacak.
- (2) Aşağıda sıralanan Trafik uyarı önlem levhaları
 - a) Trafik önlem panoları (reflektörlü)
 - b) Trafik yönlendirici dubalı levhalar
 - c) Portatif bataryalı trafik ışıldağı
 - d) Çalışanlara güvenlik yelege (reflektörlü)
 - e) Güvenlik panoları, şeritler ve dubalar, çalışma ortamlarını güvenli hale getirecek sayı ve miktarda kullandıracak,
- (3) Çalışmalarından etkilenebilecek halkımızın korunması için gerekli her türlü tedbiri alacaktır.
 - a) Bu kapsamda kazı alanı gibi tehlikeli çalışma ortamı, halkın giremeyeceği şekilde perde panolarla kapatılacaktır.

b) Panolarda girmek, yaklaşmak tehlikeli ve yasaktır vb. yansıtıcı özellikli uyarı yazıları bulunacaktır

(4) Çalışma bitse dahi halkı tehdit eden bir tehlike söz konusu ise; tehlike kalkana kadar önlemleri kaldırmayacaktır

İSG Talimatları

MADDE-36

Birim amirleri;

(1)Çalışanların uyacağı İSG kuralları talimatlar haline getirilerek tebliğ edilecektir.

(2)Talimatların uyulacağına dair çalışanlardan taahhütname alınmasını sağlayacaktır.

(3) Talimatlar çalışma ortamında, ilan panolarında çalışanların rahatlıkla okuyabileceği şekilde asılı vaziyette olmasını sağlayacaktır.

Kişisel Koruyucu Donanımlar (KKD)

MADDE-37 Çalışanların, ziyaretçilerin ve stajyerlerin çalışma ortamlarında gerekli olan her yerde ve işle ilgili kişisel koruyucu donanımı kullanması şarttır. Birim Müdürlükleri tarafından temin edilecek kişisel koruyucu donanımlar Ek-2’de belirtilmiştir. İdare; Ek-2’de ifade edilen KKD’ ları ve mesleki riskleri önlemeye yönelik gereken diğer KKD’ ları belirleyerek temin etmek, çalışanlara ücretsiz olarak yeterli miktarda ve zimmetli olarak teslim etmek zorundadır.

Testler Kontroller Ölçümler

MADDE -38

Birim Müdürleri;

(1) İşyerinde kullanılan kaldırma makineleri, kazanlar, kompresörler ve basınçlı kapların periyodik kontrolleri ve testleri akredite edilmiş kuruluşlardan yaptırılarak teknik rapor düzenlenerek işyerinde bulundurulmalıdır.

(2) Basınçlı gaz tüplerinin her 5 yılda bir basınç testinin yapıldığına ilişkin soğuk damga tüp üzerinde görülecektir.

(3) İşyerinde kullanılan elektrikli makine ve tezgâh ile elektrik panolarının topraklama kontrolleri yılda bir periyodik olarak yapılarak ölçüm değerlerinin yer aldığı bir rapor düzenlenecektir. Uygun olmayan topraklamalar yenilecektir.

(4) İşyerinde çalıştırılacak elektrikçiler mutlaka ehliyetli ve yeterli olacaklardır.

(5) İşyerindeki içme ve kullanma sularının tahlilleri yaptırılarak, içmeye elverişli olmayan sular içilmeyecektir.

(6) İşyerlerinde işçilere yönelik iş güvenliği uyarı levhaları bulundurulacaktır.

(7) İşyeri ortam ölçümleri (toz, gaz, gürültü, termal konfor koşulları, titreşim) yaptırılarak, belirlenen durumlara göre koruma önlemleri alınacaktır.

(8) İşyerlerinde her işçi için tehlike sınıfına ve personel sayısına göre uygun sertifikalı ilk yardımcı bulundurulacaktır. (İlk Yardım Yönetmeliği)

(9) İşyerlerinde yangın, deprem, sel baskını ve kazalara yönelik yapılması gerekenlerin kapsadığı “Acil Durum Planı” İşveren adına Sivil Savunma Uzmanı ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı eliyle hazırlanacaktır. Acil Durum Planında belirtilen acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde etkinin büyüklüğüne göre Acil Durum Planı tamamen veya kısmen yenilenir. Bu hususta bağımsız olarak Acil Durum Planları tehlike sınıfına göre en geç;

a) **Çok tehlikeli** : 2 yılda bir,

b) **Tehlikeli** : 4 yılda bir,

c) **Az tehlikeli** : 6 yılda bir yenilenir.

(10) İşyerlerinde yılda bir yangın eğitimleri yenilenmeli, alarm ve tahliye denemeleri yapılmalıdır.

(11) Malzeme Güvenlik Bilgi Formları: İşyerinde kullanılan kimyasal maddelerin “Malzeme Güvenlik Bilgi Formları” (MSDS) Türkçeleri ile birlikte kimyasal madde satın alınırken satıcı firmadan talep edilecek ve taşıma, depolama ile kullanımları bu formlardaki uyarılara göre yapılacaktır.

Belgeler ve Dokümantasyon

MADDE-38

İdare ve ilgili birimler;

(1) Görevlendirme belgelerini

a) İş güvenliği uzmanlığı görevlendirme belgesi

b) İş yeri hekimliği ve görevlendirme belgesi

(2) Çalışanların mesleki eğitim belgeleri veya Mesleki Yeterlilik Belgeleri

(3) Çalışanların İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle kişisel sağlık dosyalarını,

(4) İSG eğitim kayıtlarını

(5) İlk yardımcı sertifika belgeleri ve bu yönergede geçen tüm belge, tutanak ve raporları

(6) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı ve 6331 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliklerin getirdiği diğer belgelerin tamamını ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla kayıt altına alır ve (gerektiğinde iş müfettişine göstermek üzere) saklar.

Hizmet Alımı, Kiracılar Ve Yapım İşleri Faaliyetleri

MADDE-39

1) İlgili Müdürlük çeşitli iş ve işlemler için yapacağı ihale, doğrudan temin, hizmet alımı vb. işlemlerde İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için sözleşme ve şartnamede yürürlükteki mevzuata uygun gerekli hükümlerin (cezaî şartlar dahil) bulunmasını sağlar.

2) Zonguldak Belediye Başkanlığı'na bağlı tüm müdürlüklerde hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ve kiracılar hizmet verdikleri süre içinde çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla, yangın ve acil durumlarla ilgili tedbir almakla sorumlu olup Zonguldak Belediye Başkanlığı iş sağlığı ve

güvenliği iç yönergesine, sözleşme ve/veya şartname hükümlerine ve mevzuata uymakla yükümlüdürler.

- 3) Zonguldak Belediye Başkanlığı görevlendireceği personelin özlük dosyasında bulunması gereken tüm yasal evrakları ve görev tanımlarını eksiksiz olarak temin etmekten ve talep edilmesi halinde bu dokümanları ilgili müdürlüğe iletmekten alt işveren sorumludur.
- 4) Hizmet alımı yapılanlar, Alt işverenler ve kiracılar; Müdürlüğe asgari aşağıdaki hususları belgelendirmekle yükümlüdürler.
 - a) 18 yaşını doldurmamış ve sigortasız işçi çalıştırmadığını,
 - b) Çalışanların işe başlamadan önce işe giriş muayene sağlık raporunu, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini, sigorta giriş bildirimlerini, sabıka kaydını, kimlik bilgileri ve görev tanımını, mesleki eğitim belgesini,
 - c) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli ise iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin İSG-Katip üzerinden yaptığı sözleşmeyi,
 - d) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında çalıştığı birimin kendisine ait bölümünde risk değerlendirmesini ve acil durum planını,
 - e) Çalışanlarına gerekli eğitimleri (İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi, hijyen eğitimi, mesleki eğitim vb.) verdiğini gösteren katılım belgesi veya sertifikanın bir suretini,
 - f) Acil durum ekip listeleri ve belgeleri, çalışan sayısına uygun olarak sertifikalı ilkyardımcı listesi ve sertifikaları,
 - g) Yetkili kişilerin bilgileri, proje sorumluların bilgileri, sağlık ve güvenlik koordinatörü bilgileri,
 - ğ) Sağlık ve güvenlik planları veya mevcut sağlık ve güvenlik planına güncelleme güncelleme için destek verilmesi
- 5) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ve kiracılar iş kazası ve meslek hastalığının bildiriminden bizzat sorumludur, çalışanların bir iş kazasına maruz kalması durumunda kolluk kuvvetlerine ve müdürlük yetkili amirine derhal, Sosyal Güvenlik Kurumu'na 3 iş günü içerisinde bildirim yapmakla yükümlüdür. Meslek hastalıklarında ise öğrendiği tarihten itibaren 3 iş günü içerisinde SGK'ya ve müdürlük yetkili amirine bildirimde bulunur.
- 6) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ve kiracılar çalışanlarına yapılan işin gereğine uygun kişisel koruyucu donanımı tam ve sağlam temin eder ve kullanmalarını sağlar.
- 7) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ve kiracılar'ın iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlüklerini yerine getirip getirmediğini ilgili müdürlük yetkili yetkili amiri tarafından denetlenir veya denetlenmesini sağlar.
- 8) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ve kiracılar iş kapsamında temin edeceği ve kullanacağı her türlü ekipman ve malzemenin kusursuz ve şartname ile sözleşmeye uygun olacağını, şartname ve sözleşmede tarif edilmemiş olanların ise her yönüyle kullanım amacına güncel mevzuata uygun olacağını taahhüt eder.
- 9) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ile kiracılar'ın iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamasından doğacak her türlü idari, hukuki ve cezai sorumlulukları kendilerine ait olup Zonguldak Belediye Başkanlığı'na yansıyacak mali sonuçları ilgililere rücu ettirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Denetleme, Yürürlük, Yürütme, Yönergede Belirtilmeyen Hükümler

Denetleme

MADDE-40

Bu yönergenin uygulanması işveren/işveren vekilleri yönetiminin sorumluluğundadır.

Yürürlük

MADDE-42

Bu iç yönerge Zonguldak Belediye Başkanlığı kurulunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE -43

Bu yönerge hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanlığı işvereni veya işveren vekilleri yürütür.

Yönergede Belirtilmeyen Hükümler

MADDE 44

Bu Yönergede hüküm bulunmayan durum ve konularda; 6331 sayılı yasa ve ilgili yönetmelikleri, mevcut yürürlükte bulunan diğer ilgili Yasa, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge vb. gibi mevzuat hükümlerince işlem yapılacaktır.

YÖNERGE EKLERİ:

1) İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATLARI

1. Ahşap Kalınlık Makinesi Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
2. Ahşap Planya Tezgâhı Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
3. Akaryakıt Depolama İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
4. Akaryakıt Tankeri Dolum Ve Boşaltma İşlerinde Kullanımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı,
5. Akü Şarj Etme ve Aküyle Yapılan Çalışmalarda İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
6. Ambar ve Depolama İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
7. Asfalt Serme Makinesi Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
8. Atölyelerde Güvenli Çalışma İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
9. Bakım Onarım İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
10. Basınçlı Tüp Kullanma, Depolama ve Taşımada İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
11. Beton Döküm İşlerinde Güvenli Çalışma İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
12. Beton Pompa Operatörü Güvenli Çalışma İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
13. Boyama Ve Kumlama İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
14. Daire Testere Tezgâhı Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
15. Dozer Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
16. Ekskavatör Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
17. Ekranlı Araçlarla Çalışmada İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
18. El Aletlerinin Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
19. Elektrikle Yapılan Çalışmalarda İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,

20. Elektrikli El Aletlerinin Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
21. Elle Kaldırma ve Taşıma İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
22. Gezer Köprülü Vinç Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
23. Greyder Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
24. Hafriyat İşlerinde Güvenli Çalışma İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
25. Havalı Tabanca Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
26. Hidrolik Caraskal (Lemko) Kriko İle Yapılan Çalışmalarda İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
27. İlaçlama Makinesi Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
28. Jeneratörle Yapılan Çalışmalarda İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
29. Kapalı Alanlarda Güvenli Çalışma İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
30. Kaynak İşlerinde Güvenli Çalışma İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
31. Kazı İşlerinde Güvenli Çalışma İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
32. Kazıcı - Yükleyici (Beko Loder) Kullanım İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
33. Kepçe Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
34. Kimyasal Maddelerle Yapılan Çalışmalarda İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
35. Kompresör Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
36. Lastik Şişirme ve Tamiratında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
37. Makine ve Tezgâhlarda İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
38. Marangozhane Genel İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı
39. Matkap Tezgâhı Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
40. Motorlu Çim Biçme Makinesi Güvenli Çalışma İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
41. Motorlu Su Pompası (Motopomp) Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
42. Motorlu El Testeresi Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
43. Ofis Çalışmalarında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
44. Oksijen – Asetilen Tüpü Kullanma, Depolama ve Taşımada İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
45. Spiral Taş Kullanma İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
46. Silindir Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
47. Tuz Serpme Makinesi Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
48. Vibrasyonlu Kompaktör Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
49. Vidanjör Makinesi Güvenli Kullanım İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
50. Yangın Dolabı Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
51. Yangın Ve Yangından Korunma İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
52. Yemekhane ve Mutfakta Hijyen İçin İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
53. Yol Bakım ve Onarımında Kullanılan Ekipmanlar İçin İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
54. Yüksekte Yapılan Çalışmalarda İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
55. Yüksek Yerlerden Düşme Ve Kayma Tehlikesine Karşı Alınacak Güvenlik Önlemleri Talimatı,
56. Yükselen Sepetli Platform Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,
57. Zımpara Taş Motoru Kullanımında İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı,

2) İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNDE KULLANILACAK FORMLAR

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Tutanağı,
2. İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu,
3. İş Kazası Tutanağı,
4. Eğitime Katılım Formu,
5. İşbaşı Eğitim Tutanağı,

6. Kişisel Koruyucu Donanım Taahhütname,
7. Talimat Taahhütname,
8. Yıllık Çalışma Planı,
9. Yıllık Değerlendirme Raporu,
10. İş İzin Prosedürü,
11. Kilitleme Etiketleme Prosedürü,
12. Kapalı Alanlarda Çalışma İzin Formu,
13. Sıcak İşlerde Çalışma İzin Formu,
14. Kazı İşlerinde Çalışma İzin Formu,
15. Yüksekte Yapılan Çalışma İzin Formu,
16. Elektrikle Çalışma İzin Formu.

3) MÜDÜRLÜK BAZINDA KULLANILMASI GEREKEN KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLAR

HAZIRLAYAN
İSG KURUL ÜYELERİ

<u>SIRA NO</u>	<u>GÖREVİ</u>	<u>ADI SOYADI</u>	<u>TARİH</u>	<u>İMZA</u>
1-	Prs.Ltd.Şti İşveren	Erinç KURU	31/03/2022	
2-	Özel Kalem Müdürü	Buğra ÖZÇELİK	31/03/2022	
3-	Su İşleri Müdürü	Ayhan KAZKONDU	31/03/2022	
4-	Fen İşleri Müdürü	Bora BAŞARAN	31/03/2022	
5-	Temizlik İşleri Müdürü	Hakan FARİZOĞLU	31/03/2022	
6-	Makine Mühendisi	Ersin DEMİRCİ	31/03/2022	
7-	Kimyager	Ercan KOÇAL	31/03/2022	
8-	Sivil Savunma Uzmanı	Sevilay KAYIKÇI	31/03/2022	
9-	Çalışan Temsilcisi (Şirket)	Murat KULA	31/03/2022	
10-	Çalışan Temsilcisi (Memur)	Şenol AYÇİÇEK	31/03/2022	
11-	İşyeri Hekimi	Murat BABALIK	31/03/2022	
12-	İş Güvenliği Uzmanı	Evrin AKKAŞ	31/03/2022	
13-	İş Güvenliği Uzmanı	Zehra GÜNAY	31/03/2022	
14-	İş Güvenliği Uzmanı	Nagihan ACAR	31/03/2022	
15-	İş Güvenliği Uzmanı	Mehmet Can AKUÇ	31/03/2022	

ONAYLAYAN

İşveren/ İşveren Vekili Adı Soyadı :

Tarih :/...../2022

İmza :