



# **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İÇ YÖNERGESİ**

Hazırlayan

Karabağlar Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

İzmir 2022

**KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İÇ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönergenin amacı Karabağlar Belediye Başkanlığına bağlı tüm kurum/kuruluş, birim ve işletmelerin faaliyet alanlarındaki çalışmalarda iş kazalarının önlenmesinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemleri belirler. Bu amaçla; Mesleki risklerin önlenmesi, sağlık ve güvenliğin korunması, risk ve kaza faktörlerinin ortadan kaldırılması, iş sağlığı ve güvenliği konusunda işçi ve temsilcilerinin eğitimi, bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması ve dengeli katılımlarının sağlanması hususlarını yerine getirmek için alınması gereken tedbirleri ve uygulama esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge Karabağlar Belediye Başkanlığının birimlerinde (Memur, Sözleşmeli, Kadrolu, Geçici işçi, Hizmet alımı, Stajyer öğrenci) görevli olan, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili iş ve işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22 ve 25. Maddeleri, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönergede geçen;

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

b) Acil Durum Planları: Acil durumda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilk yardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planları,

c) Alt işveren: Bir işverenden, İşyerinde yürütülen 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 çalışanlarını sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

ç) Birim Amiri/Disiplin Amiri: Birim Müdürlüklerinin amirlerini,

d) Birimler: Şeflik ve Müdürlükleri,

e) Çalışan: Statülerine bakılmaksızın işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,

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

g) Eğitim Görevlisi: İşyerinde görevli iş güvenliği uzmanları ile iş yeri hekimlerini,

ğ) İdare, Kurum, İşveren: Karabağlar Belediye Başkanlığı

h) İş Kazası Türleri Şunlardır:

Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada,

İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle,

Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,

Emziren kadın mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,

Sigortalıların işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş geliş sırasında meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen engelli hale getiren olaydır.

ı) İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG): İş yerinde işin yürütülmesiyle ilgili olarak, teknik düzenin oluşturduğu özel risklerden ve sağlığa zarar verebilecek koşullardan korunmak için yapılan metotlu çalışmalara,

i) İSG Katip: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programını,

j) İSG Kurulu (İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu): Devamlı olarak en az 50 kişi çalıştıran ve altı aydan fazla sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde, işveren tarafından İş Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere belirli kişilerden oluşturulan kurulu,

k) İş Güvenliği Uzmanı: Çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, İş sağlığı ve İş Güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, İş Güvenliği Uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarda çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,

l) İşveren Vekili: Başkan veya yetkilendirdiği bir Başkan Yardımcısı

m) İş Yeri Hekimi: İş sağlığı ve İş güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş yeri hekimliğine sahip hekim.

n) Kişisel Koruyucu Donanımları: 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,

o) Kursiyer: Temel İş sağlığı ve Güvenliği konusunda bilgi, beceri ve davranış kazandırmak amacıyla düzenlenen derslere dayanan ve belli bir süresi olan eğitime katılan kişileri,

ö) Meslek Hastalığı: Sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal engellilik halleridir.

p) Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında İş sağlığı ve İş güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tamamını,

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

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

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

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

u) Tehlike Sınıfı: İş sağlığı ve iş 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,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşveren, İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ve Çalışanların Görev, Yetki ve Yükümlülükleri

#### İşverenin Yükümlülükleri

**MADDE 5 - (1)** Kurum çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dahil 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) İş yerinde alınan iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

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

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

e) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar.

f) İş yerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

g) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getiri.

2) Çalışanların sağlık ve güvenliği 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.

(3) İş yeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, birim amirlerinin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(4) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülükleri, birim amirlerinin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(5) Müdürlük, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtamaz.

#### Risklerden Korunma İlkeleri

**MADDE 6 - (1)** Kurumun yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.

a) Risklerden kaçınmak.

b) Kaçınılması mümkün olmayan riskleri analiz etmek.

c) Risklerle kaynağında mücadele ederek, çalışanlar tedbirsiz davranış da bulunsalar dahi iş kazası yaşamayacakları tehlikesiz veya tehlikeleri kontrol altına alınmış çalışma veya ortam oluşturmak.

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

d) Teknik gelişmelere uyum sağlamak. Her yeni işte daha güvenli teknolojileri kullanmak.

e) Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek. Güvenli olmayan iş makinelerini veya ekipmanlarını güvenli olanlarla değiştirmek.

f) Teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası değiştirmek. Planlama, satın alma, projelendirme safhalarında iş sağlığı ve güvenliğini değerlendirmeye almak.

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

h) Çalışanlara uygun talimatlar vermek. Talimatları çalışanların okuyabileceği ortamlarda asılı bulundurmak.

### **İşyeri Hekimleri ve İş Güvenliği Uzmanlarının Hak ve Yükümlülükleri**

**MADDE 7 - (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.

(2) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanları görevlendirildikleri işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirir. Bildirilen hususlardan hayati tehlike arz edenlerin işveren tarafından yerine getirilmemesi halinde, bu hususu bakanlığın yetkili birimine bildirir.

(3) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının görev, yetki ve sorumlulukları Çalışma Bakanlığının yayınlamış olduğu "İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik" de belirtildiği gibidir.

(4) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirmek.

### **Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma**

**MADDE 8 - (1)** Risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesi yönetmeliğine uygun olarak işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilecektir.

(2) Risk değerlendirmeleri sonucunda, mesleki risklerin önlenmesi için yapılması gereken düzeltici ve önleyici faaliyetler, alınması gereken tedbirler, araç ve gereçler ile koruyucu donanımlar işveren tarafından sağlanır.

(3) İşveren vekili, iş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetlerin

uygulamalarının gerçekleşmesinin kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalarının yapılmasını sağlar.

(4) Risk değerlendirmesi yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) Belirli risklerden etkilenecek çalışanların durumu.

b) Kullanılacak iş ekipmanı ile kimyasal madde ve müstahzarların seçimi

c) İşyerinin tertip ve düzeni

ç) Genç, yaşlı, engelli gebe ve emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.

### **Risk Değerlendirmesi Ekibi**

**MADDE 9 -** (1) Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur.

a) İşveren veya işveren vekili

b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.

c) İşyerindeki çalışan temsilcileri.

ç) İşyerindeki destek elemanları.

d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.

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

(3) Risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu işveren veya işveren vekili tarafından ekip içinden görevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanabilir.

(4) İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerini getirmeleri amacıyla; araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar. Görevlerini yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.

(5) Risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.

### **Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele ve İlk Yardım**

**MADDE 10 -** (1) İş Güvenliği Uzmanları; yangın, deprem, sel baskınları, sabotaj, doğal gaz patlaması, iş kazaları, göçük altında kalma, endüstriyel kazalar ve kimyasallar ile yapılan çalışmalarda olabilecek acil durumlar için Acil Durum Eylem Planı hazırlanacaktır. Planların amacı acil durumlarda yönetimin ve personelin süratli ve doğru karar almasını sağlamak, can ve malı korumak, acil müdahale ekiplerinin faaliyetlerinin organize edilmesini sağlamaktır.



(2) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak işveren; 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 tatbikatlar yaptırır ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlar.

(3) Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda işveren; çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılmaya güvenli yere gidebilmeleri için, önceden gerekli düzenlemeleri yapar ve çalışanlara gerekli talimatları verir.

### **İş Kazası, Meslek Hastalığı ve Ramak Kala Olaylarının Kayıt ve Bildirimi**

**MADDE 11 - (1)** Kazanın olduğu bağlı birim iş kazaları, meslek hastalıkları ve ramak kala olayları ile ilgili evrakları düzenler, kayıtlarını tutar ve ilgili kurumlara bildirir.

(2) Kurumun sorumluları iş kazası halinde kazanın olduğu kurum müdürlüğü, kazanın olduğu yerdeki Cumhuriyet savcılığına, kolluk kuvvetlerine derhal yazılı olarak bildirir.

(3) Kurum müdürlükleri aşağıdaki hallerde, belirtilen sürede Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunur.

a) İş kazalarını kazadan sonraki 3(üç) iş günü içerisinde.

b) Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren 3 (üç) iş günü içerisinde.

(4) Kurum müdürlükleri iş kazası sonrası kazaya neden olan konuları da içeren eğitim verilmeden çalışana iş başı yaptıramaz.

(5) Kurum müdürlüklerinin analiz sonrası, çalışanın aynı kazaya maruz kalma endişesi varsa çalışana iş değişikliği yapacaktır.

(6) İş kazalarının incelenmesi, raporlandırılması, analizi ve istatistiklerinin tutulması aşağıda belirtildiği gibidir.

a) İş Kazasının olduğu birim ilgililerince yeterli inceleme yapıldıktan sonra iş kazası ile ilgili "Olay Tutanağı" EK-1 düzenlenir. Bu tutanak en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne verilir. Kurum, olay tutanağına göre İş Kazası Meslek Hastalığı e-bildirimi düzenleyerek sisteme kaydeder.

b) Kazanın boyutuna göre teknik Emniyet Yetkilisi/Cumhuriyet Savcılığı kaza yerinde gerekli incelemeyi yapana kadar, kaza yeri ilgili birim tarafından olduğu gibi korunur.

c) İş akışı içinde meydana gelen fakat önemli olmayan çizikler, vurma ve çarpmalar, oyun ve kavgalar içinse işyeri hekimi "İş Kazası Raporu" na gerek görmüyorsa yazılı olarak ilgili birime gönderir.

ç) Teknik Emniyet birimleri ayrıca iş kazasının önemini dikkate alarak meydana gelen iş kazası hakkında, "Kazanın İfade Tutanağı" EK-2 ve "Kaza Tanığı İfade Tutanağı" EK-3 formlarında ikişer suret düzenlenerek iş kazası raporunu muhafaza eder.

(7) İş kazası sayılan haller aşağıda belirtilmiştir.

a) Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada.

b) İşveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla.



c) Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda.

ç) Emziren kadın sigortalının, iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda.

d) Emziren kadın sigortalının, iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda.

e) Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş gelişi sırasında meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen engele uğratan olaydır.

(8) İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri yada iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı "Ramak Kala Olay Durum Bildirim Formu" EK-4 düzenlenir ve ilgili birime gönderilir.

### **Sağlık Gözetimi**

**MADDE 12 - (1)** Müdürlük çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar. Aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır.

a) İşe girişlerinde.

b) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde.

c) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre belirlenen düzenli aralıklarda.

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

(3) Sağlık raporu işyeri hekiminden ya da Toplum Sağlığı merkezlerinden alınabilir. Ondan az çalışanı bulunan ve az tehlikeli işyerleri için ise kamu hizmet sunucuları veya aile hekimlerinden alınabilir.

4) Sağlık muayenesi yaptırılan çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından sağlık bilgileri gizli tutulur.

5) Sağlık raporunda bulunması gereken asgari tetkikler aşağıda belirtilmiştir.

a) Solunum fonksiyon testi

b) Odiyogram

c) Kan sayımı

ç) İşyeri hekiminin öngördüğü diğer tetkikler

6) İşyeri hekimi her çalışan için bir sağlık dosyası oluşturur. Sağlık dosyasında asgari şunlar bulunur.

a) Sağlık raporları

b) Çalışanların almış olduğu Tek hekim veya Heyet raporları.

- c) İşe giriş ve periyodik muayene raporları.
- d) Sağlık muayene kayıtları.
- e) Meslek hastalığı ön tanısı ve meslek hastalığı kayıtları bulunacaktır.

### **Çalışanların Bilgilendirilmesi**

**MADDE 13 - (1)** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanlar ve çalışan temsilcilerini işyerinin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirilmesini sağlar.

- 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, yangınla mücadele ve tahliye işleri.

(2) Ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ve alınacak tedbirler hakkında derhal aşağıdaki konularda bilgi almalarını sağlar.

- a) Bilgilendirme yapılmadan hiçbir çalışan işbaşı yaptırılmamalıdır.
- b) Bilgilendirilecek hususlar çalışanların kolaylıkla anlayacağı üslupta, sade ve öz bir şekilde yazılı form hale getirilir.
- c) Bilgilendirme çalışanlara okunarak, anlatılarak ve yazılarak tebliğ-tebellüğ edilmesini sağlar.

### **Çalışanların İSG Eğitimleri**

**MADDE 14 - (1)** Müdürlük çalışanlarına iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi halinde veya teknoloji uygulanması halinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde düzenli aralıklara tekrarlanır.

(2) Çalışan temsilcileri özel olarak eğitilir.

(3) Tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlar ve başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar; işe başlamadan önce yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren İSG eğitimi alındığına dair belge olmaksızın işe başlatılmamalıdır.

(4) 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 uzakta kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.

(5) Geçici iş ilişkisi kurulan işveren, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlar.

(6) İSG eğitimi belgesinde eğitimin konusu, amacı, hedefleri, eğitim süresi, yeri, eğitim vereninin unvan ve imzası bulunacaktır.

(7) Yapılacak İSG eğitimlerinde çalışanların yapmış olduğu işin tehlikeleri ve alınması gereken önlemler öncelikli olacaktır.

### **Çalışan Özlük Dosyası**

**MADDE 15 - (1)** Kurum çalıştırdığı her çalışan için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, çalışanın kimlik bilgilerinin yanında sağlık raporu, diploma, özgeçmiş, almış olduğu sertifika, mesleki yeterlilik belgesi, görev tanımı formu, aile durum bildirim, hastalık raporları, izin formları, dilekçeleri, görevi ile ilgili yazıları, talimat tebliğ-tebellüğ belgeleri gibi mevzuat gereği düzenlenmesi zorunlu olan her türlü belge ve kayıtları dosyalama ve arşivleme yaparak bunları istendiği zaman da yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

### **Mesleki Eğitim**

**MADDE 16 - (1)** Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.

(2) Çalışan işçilerin görev tanımları yapılmalı ve görev tanımlarına uygun işlerde çalıştırılmalıdır.

### **Çalışanlarının Görüşlerinin Alınması ve Katılımlarının Sağlanması**

**MADDE 17 - (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 katılımının 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.

ç) Çalışanların bilgilendirilmesi.

d) Çalışanlara verilecek eğitimin planlanması.

(3) Çalışanların veya çalışan temsilcilerinin, iş yerinde iş sağlığı ve güvenliği için alınan önlemlerin yetersiz olduğu durumlarda veya teftiş sırasında, yetkili makama başvurularından dolayı hakları kısıtlanamaz.

### **Çalışanların Hak ve Yükümlülükleri**

**MADDE 18 - (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) İşyerinde 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, işyerindeki 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 ve çalışan temsilcisine derhal haber vermek.

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

d) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

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 etmeyeceklerdir.

(4) Çalışanlar yaşadıkları iş kazalarını puantörlüğe ve birim amirlerine bildirmekle yükümlüdür.

### **Çalışan Temsilcisi**

**MADDE 19 - (1)** İşveren vekili, riskler ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla, çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla, aşağıda belirtilen sayılarda çalışan temsilcisini görevlendirir.

a) İki ile elli arasında çalışanı bulunan işyerlerinde bir.

b) Ellibir ile yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde iki.

c) Yüzbir ile beşyüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde üç.

ç) Beşyüzbir ile bin arasında çalışanı bulunan işyerlerinde dört.

d) Binbir ile ikibin arasında çalışanı bulunan işyerlerinde beş.

e) İkibin ve üzerinde çalışanı bulunan işyerlerinde altı.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

**MADDE 20 - (1)** Kurulun görev ve yetkileri şunlardır.

a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönergesi taslağı hazırlamak, kurum müdürünün/işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak.

b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek.

c) İş yerinde 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 raporda tespit ederek, makama veya ilgili birim amirlerine vermek.

d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini tamamlamak, bu konu ve kurullarla 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 uygulanmalarını kontrol etmek.

f) İşyerinde doğal afet, yangın, sabotaj, sel baskını, genel susuzluk 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 bilgi ve tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak.

ğ) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13.maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanların kurula başvurması sonucunda, acilen toplanarak karar vermek. Karar sonucunu çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirmek.

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.

#### Görev Tanımları

**MADDE 21 - (1)** Müdürlük tüm tehlike ortamlarında çalışan personelin görev tanımlarını yapacak ve çalışanlara tebliğ-tebellüğ edecektir.

(2) Birim amirleri çalışanları görev tanımlarına uygun alanlarda çalıştıracaktır.

### **Hayati ve Özel Tehlikeler İçin Gerekli Tedbirleri Alma**

**MADDE 22** - (1) Müdürlük; yeterli bilgi, eğitim ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alacaktır.

(2) Müdürlük; tehlikeli ve çok tehlikeli işler yapan tüm birimlerde, ölümlü veya malul olmaya neden olabilecek çok tehlikeli çalışma ve ortamlarını belirleyecektir.

(3) Müdürlük; hayati ve özel tehlike bulunan çalışma ortamları ile ilgili çalışma izin formu ve güvenli çalışma yönergeleri oluşturacak ve uygulamaya koyacaktır.

(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 girdirilmeyecektir.

(5) Müdürlük; çalışanların, ziyaretçilerin ve stajyer öğrencilerin çalışma ortamlarında ve gerekli olan her yerde ve işle ilgili kişisel koruyucu donanımlarının kullanılmasını sağlayacaktır.

### **Testler, Kontroller, Ölçümler**

**MADDE 23** - (1) Müdürlük; çalışanların kullanmış olduğu iş makinalarının, el cihazları ve aletlerinin, el makineleri ve sabit makinaların, tesislerin, tesisatların ve tüm iş ekipmanlarının mevzuatlara uygun testini, periyodik kontrol ve ölçümlerini yaptıracaktır.

(2) Gereken ortam analizlerini yaptıracaktır.

(3) Kalibrasyonu gereken cihazların kalibrasyonunu zamanında yaptıracaktır.

### **Saha Denetlemesi, Tehlikeli Çalışmaları İzleme-Gözetme**

**MADDE 24** - (1) Müdürlük; çalışma ortamlarında alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izleyecek, izletecek, denetleyecek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlayacaktır.

(2) Denetleme en az; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri takip eden birim müdürü, bir iş güvenliği uzmanı ile ilgili hizmet sınıfından seçilmiş bir çalışan temsilcisinden oluşan bir ekip tarafından gerçekleştirilecektir.

(3) İş güvenliği uzmanlarının yapmış olduğu saha denetimlerinde belirlenen aksaklıklar giderilecek ve önerilen İSG önlemlerini yerine getirecektir.

(4) Tehlikeli her çalışma, fenni yeterliliğe sahip görevlendirilmiş kontrol gözetiminde gerçekleştirilecektir.

### **Uyarı Levhaları ve Önlemleri**

**MADDE 25** - (1) Müdürlük çalışanlar için gereken uyarı levhalarını çalışma ortamlarında ve araçlarda asılı bulunmasını sağlayacaktır. Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Hakkında tüm personeli bilgilendirecektir.



### **İSG Talimatları**

**MADDE 26** - (1) Müdürlük; çalışanların uyacağı İSG kurallarını talimatlar haline getirerek tebliğ-tebellüğ edilecektir.

(2) Müdürlük; talimatların çalışma ortamlarında, çalışanların rahatlıkla okuyabileceği şekilde asılı vaziyette olmasını sağlayacaktır.

### **Makine Kullanım Talimatları**

**MADDE 27** - (1) Müdürlük; çalışma ortamlarında bulunan tüm sabit ve hareketli makina ve ekipmanlarının güvenli kullanım talimatı, yetkili birim amirleri tarafından hazırlanacak ve makinaya yakın olacak şekilde asılacaktır.

### **Sıfır Atık ve Deşarj**

**MADDE 28** - (1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın belirlediği yönetmeliklerin öngördüğü şekilde uygulanması sağlanacaktır.

### **Belge Dokümantasyonu ve Arşiv**

**MADDE 29** - (1) Birim müdürlüklerinin belge dokümantasyon ve arşivleme işleri aşağıdaki şekilde yürütülecektir.

(2) Çalışanların görevlendirme belgelerini

(3) İş güvenliği uzmanı görevlendirme belgelerini

(4) İşyeri hekimi görevlendirme belgelerini

(5) Çalışanların mesleki eğitim belgelerini

(6) Çalışanların işten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle kişisel sağlık dosyalarını

(7) İSG eğitim kayıtlarını

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

(9) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ilgili yönetmeliklerinin getirdiği diğer belgelerinde tamamını ilgili mevzuatta belirlenen sürelerde saklı kalmak kaydıyla kayıt altına alır ve arşivler.

### **Sekretarya**

**MADDE 30** - (1) Tam zamanlı çalışan İş Güvenliği Uzmanı olan yerlerde İş Sağlığı ve Güvenliği konularında Sekretarya iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekretaryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.



## **Sorumluluklar**

**MADDE 31** - (1) Birim müdürü; iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili yönetmeliklerden ve bu yönergenin uygulanmasından ve uygulatılmasından, alt işverenlere bu yönerge ve diğer iş sağlığı yönergelerinin tebliğinden, uygulanmasından ve uygulatılmasından sorumludur.

(2) Çalışan Personel; iş sağlığı eğitimlerine katılmak, iş sağlığı talimatlarına uymak, kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımları kullanmak, karşılaştığı tehlikeli durumlar, aksaklıklar ve yaşadığı iş kazalarını müdürlüğe bildirmekten sorumludur.

(3) Birim müdürü; denetlemelerde tutulan tutanak ve raporlarında tespit edilen aksaklıkları ve uygunsuzlukları süresinde giderilmesini sağlar.

## **Denetleme**

**MADDE 32** - (1) Birim Müdürlüğü; bu yönergenin uygulanmasını, birimlerde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını denetler.

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu; bu yönergenin uygulanmasını, birimlerde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını denetler.

(3) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun belirlemiş olduğu komisyonlar; bu yönergenin uygulanmasını, birimlerde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını denetler.

(4) İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimleri; bu yönergenin uygulanmasını, birimlerde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını denetler.

(5) Birim müdürlüğü içerisinde oluşturulan teknik komisyonlardan herhangi biri vasıtası ile izleme, denetleme ve raporlama işlerini yürütür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler Yürürlük ve Yürütme

#### Diğer Hükümler

**MADDE 33 - (1)** Çalışanların tabi oldukları kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bu yönergede hüküm bulunmayan durum ve konularda; 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkartılmış ve yürürlükte olan diğer ilgili yasa, yönetmelik, tüzük, genelge vb. mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Tüm çalışanlar ile görevli iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimleri ve diğer sağlık personelleri, "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" kapsamında gizli tutulması öngörülen verileri gizli tutmakla yükümlüdür.

#### Cezai Hükümler

**MADDE 34 - (1)** Yapılan denetleme sonucuna göre bu yönerge hükümlerine uymayan her kademedeki personel hakkında bağlı olduğu ilgili disiplin mevzuatı hükümlerine göre işlem yapılır.

#### Yürürlük

**MADDE 35 - (1)** Bu yönerge Karabağlar Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 36 - (1)** Bu yönergenin hükümleri Karabağlar Belediye Başkanlığı adına, Müdürlükleri tarafından yürütülür.