

ADİYAMAN / GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç. Kapsam. Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge; Gölbaşı Kaymakamlığının faaliyet gösterdiği hizmet binalarında; çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin korunması, hizmet binalarında mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütümü; işveren, çalışan, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, işveren temsilcisi ile iş sağlığı ve güvenliği kurulunun görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Gölbaşı Kaymakamlığının işverenine, işveren vekiline, çırak ve stajyerler de dâhil olmak üzere tüm çalışanlarına uygulanacaktır.

(2) Gölbaşı Kaymakamlığının, yukarıda adı geçen birimler itibariyle 1 adet hizmet binası bulunmakta olup, söz konusu işyerleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri yönünden bu yönerge kapsamındadır.

Dayanak

Madde 3 Bu Yönetmelik, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 4, 5, 6, 8, 10, 11, 15, 16, 17, 19, 20, 22 ve 25.maddeleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinin 5. Maddesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğinin 5. Maddesi, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 6. Maddesi İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 9.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) **Bakanlık:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- b) **İşveren:** Gölbaşı Kaymakamlığını
- c) **İşyeri:** Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,
- ç) **Birim:** Gölbaşı Kaymakamlığında hizmetlerin yürütüldüğü ilçe müdürlüğü ve müstakil şeflikleri
- d) **Birim Amirleri:** Birimlerde çalışan; ilçe müdürleri ve müstakil şefleri,
- e) **İSG:** İş sağlığı ve güvenliğini.
- f) **İSG Kurulu(İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu):** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip kurulu,
- g) **İSG Bürosu (İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu) :** İSG Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek üzere İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde kurulan; 8'er metrekareden az olmamak üzere iş güvenliği uzmanı ile işyeri hekimi (muayene) odası bulunduran büroyu,

ğ) İş güvenliği uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği 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,

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

i) 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,

ı) 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 defteri,

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

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

k) 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,

l) Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,

m) İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

n) Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

o) KKD (Kişisel Koruyucu Donanımlar): 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, ifade eder.

(2) İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekili, bu yönergenin uygulanması bakımından işveren sayılır.

İKİNCİ BÖLÜM

İşveren, Çalışan, İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, Çalışan Temsilcisinin Hak, Görev 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 alman iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

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

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

(2) Uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, işverenin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

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

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

Çalışanların hak ve yükümlülükleri

Madde 6 (1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kendilerine verilen 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 kullanılan tesis, makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak; mekanik, elektriksel, kimyasal, biyolojik, optik, ısı ve radyoaktif tehlikelerini düşünerek hareket etmek; sağlık ve güvenliklerini etkileyecek şekilde fiil ve müdahalelerden uzak durmak; bunların (kablo, priz vb.) bağlantı aksamalarına ve iç aksamalarına müdahale etmemek, bakım ve onarımlarını doğrudan yapmayıp, arıza ve kusurları konusunda alanında uzman teknik çalışanlardan, İSG kurulundan ve çalışan temsilcisinden yardım istemek,

b) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımları doğru kullanmak ve korumak,

c) Çalışma alanlarında gördükleri tehlikeli durumlarda, işyerindeki tesis, makine, cihaz, araç ve gereçlerde sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlikeleri ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, İSG kuruluna ve çalışan temsilcisine derhal haber vermek ve bunları bilgilendirmek,

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. 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 yaşanan iş kazalarını, derhal İSG kuruluna bildirmekle yükümlüdürler.

(5) Çalışanlar, sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla İSG Kurulunca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.

İşyeri hekimleri ve iş 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 bağlılıklar içerisinde yürütür.

(2) İşverene iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere görevlendirilen işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı, görev aldığı işyerinde göreviyle ilgili mevzuat ve teknik gelişmeleri göz önünde bulundurarak iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eksiklik ve aksaklıkları,

tedbir ve tavsiyeleri belirler ve işverene yazılı olarak bildirir. Eksiklik ve aksaklıkların düzeltilmesinden, tedbir ve tavsiyelerin yerine getirilmesinden işveren sorumludur. Bildirilen eksiklik ve aksaklıkların acil durdurmayı gerektirmesi veya yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı ve benzeri acil ve hayati tehlike arz etmesi, meslek hastalığına sebep olabilecek ortamların bulunmasına rağmen işveren tarafından gerekli tedbirlerin alınmaması hâlinde, bu durum işyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanınca, Bakanlığın yetkili birimine, varsa yetkili sendika temsilcisine, yoksa çalışan temsilcisine bildirilir. Bu bildirimden dolayı işvereni tarafından işyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanının iş sözleşmesine son verilemez ve bu kişiler hiçbir şekilde hak kaybına uğratılamaz.

(3) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanları, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

(4) “İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin” 9. maddesi ile “İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen görevler, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimince eksiksiz olarak yerine getirilir.

İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanları, söz konusu yönetmeliklerle kendilerine verilmiş görevlere ilişkin yaptıkları şahsi çalışmaları, birbirleriyle ortak yaptıkları çalışmaları, işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar. Onaylı defter yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler, işverene tebliğ edilmiş sayılır.

(5) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanları; çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işbirliği halinde “İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik” eki EK-3’teki örneğine uygun olarak hazırlarlar.

Çalışan Temsilcilerinin Hak ve Yükümlülükleri

Madde 8- (1) İşveren; işyerindeki riskler ve çalışan sayılarını da göz önünde bulundurarak, dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla, çalışanlar arasında yapılacak seçimle veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla yeterli sayıda çalışan temsilcisi görevlendirilir. Sayıları, 6331 sayılı İş Sağlığı güvenliği Kanununun 20. maddesinde belirtildiği şekilde işyerindeki risklere ve çalışan sayısına göre belirlenir.

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

Çalışan temsilcileri, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için, işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hakkına sahiptir.

Görevlerini yürütmeleri nedeniyle, çalışan temsilcileri ve destek elemanlarının hakları kısıtlanamaz ve görevlerini yerine getirebilmeleri için işveren tarafından gerekli imkânlar sağlanır. İşyerinde yetkili sendika bulunması hâlinde, işyeri sendika temsilcileri çalışan temsilcisi olarak da görev yapar.

Çalışan temsilcileri özel olarak eğitilir.

ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM

İSG Kurulu, İSG Bürosu

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun (İSG Kurulu) Oluşumu, Görev ve yetkileri.

Madde 9- (1) 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 oluşturur.

(2) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

a) İşveren veya işveren vekili,

b) İş güvenliği uzmanı,

c) İşyeri hekimi,

ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,

d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,

f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

(3) 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 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 uygulamalarını kontrol etmek,

f) İşyerinde yangın, doğal afet, 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 tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve Makama teklifte bulunmak,

ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13. maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Çalışma Usulleri

Madde 10- (1) Kurul 3 ayda 1 (Yılın, Ocak Nisan, Temmuz, Ekim aylarının 1. günü, 1. gününün hafta sonuna, resmi tatile vb. denk gelmesi halinde takip eden ilk iş günü) toplanır. Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir.

(2) Ölümlü, uzuv kayıplı, ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(3) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır. Çoğunluğun sağlanmadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

(4) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar başka bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır. Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.

(5) Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13. maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde bir aylık süre beklenmeden acilen toplanır. Bu konudaki karar, çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Bürosu (İSG Bürosu)

Madde 11- (1) İşverence; işyerinde, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek ve İSG kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek üzere İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde ‘işyeri sağlık ve güvenlik bürosu’ kurulur. Büro, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesine ve çalışan personel sayısına uygun büyüklükte bir yerde kurulur. Bu birimin asıl işin yürütüldüğü mekânda ve giriş katta kurulması esastır. Bu büroda, sekizer metrekareden az olmamak üzere iş güvenliği uzmanı ile işyeri hekimi (muayene) odası bulunur.

(2) İSG Kurulunun aldığı kararları ve toplantı tutanaklarını yazmak, kurulun her türlü yazışmalarını ve dokümantasyon iş ve işlemlerini yapmak üzere, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce (yedeği de belirtilmek üzere) en az bir memur görevlendirilir. Kurulun e-işleri sistemi üzerinden yapacağı her türlü yazışmalarda, İlçe Yazı İşleri Müdürü parafçıdır.

(3) İş güvenliği uzmanı/uzmanları odaları, işyeri hekimi (muayene) odasının “büro içerisinde ve ayrı kısımlar halinde kurdurulması esastır. Büronun, masa, bilgisayar, dolap vb. tüm dayanıklı taşınırları ile tüketime yönelik her türlü kırtasiye malzemeleri gecikmeye mahal verilmeden derhal karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Risk Değerlendirmesi

Risklerden Korunma İlkeleri

Madde 12- (1) İşveren, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yükümlülüklerini yerine getirirken aşağıdaki ilkeleri göz önünde bulundurur.

- a) Risklerden kaçınmak,
- b) Kaçınılması mümkün olmayan riskleri analiz etmek,
- c) Risklerle kaynağında mücadele ederek iş kazası yaşamayacakları tehlikesiz çalışma ortamları 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,
- e) Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek.
- f) Teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmek. Planlama, satın alma, projelendirme safhalarında iş sağlığı ve güvenliğini değerlendirmeye almak,
- g) Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik vermek,

ğ) Gerek görüldüğünde iş sağlığı ve güvenliğine İlişkin talimatları çalışanların okuyabileceği ortamlarda asılı bulundurmak.

Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma

Madde 13- (1) Risk değerlendirmesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğine uygun olarak işveren tarafından oluşturulacak bir ekip tarafından gerçekleştirilecektir. Ekipte:

- a) İşveren veya işveren vekili,
- b) İş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri,
- c) Çalışan temsilcileri,
- ç) Destek elemanları (söndürme, kurtarma, koruma, ilkyardım ekiplerinde görevli olanlar)
- d) "İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar" dan oluşur.

(2) İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirdikleri kişi veya kişilerin (risk değerlendirmesi ekibinin) görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, görevlerini yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.

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

(4) Tehlikeler tanımlanırken; çalışma ortamı, çalışanlar ve işyerine ilişkin ilgisine göre asgari olarak aşağıda belirtilen bilgiler toplanır.

- a) İşyeri bina ve eklentileri.
- b) İşyerinde yürütülen faaliyetler ile iş ve işlemler.
- c) Üretim süreç ve teknikleri.
- ç) İş ekipmanları.
- d) Kullanılan maddeler.
- e) Artık ve atıklarla ilgili işlemler.
- f) Organizasyon ve hiyerarşik yapı, görev, yetki ve sorumluluklar.
- g) Çalışanların tecrübe ve düşünceleri.
- ğ) İşe başlamadan önce ilgili mevzuat gereği alınacak çalışma izin belgeleri.
- h) Çalışanların eğitim, yaş, cinsiyet ve benzeri özellikleri ile sağlık gözetimi kayıtları.
 - 1) Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.
- i) İşyerinin teftiş sonuçları.
- j) Meslek hastalığı kayıtları.
- k) İş kazası kayıtları.
- l) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan olaylara ilişkin kayıtlar.
- m) Ramak kala olay kayıtları.
- n) Malzeme güvenlik bilgi formları.
- o) Ortam ve kişisel maruziyet düzeyi ölçüm sonuçları.
- ö) Varsa daha önce yapılmış risk değerlendirmesi çalışmaları.
- p) Acil durum planları.
- r) Sağlık ve güvenlik planı ve patlamadan korunma dokümanı gibi belirli işyerlerinde hazırlanması gereken dokümanlar.

(4) Risk değerlendirmeleri sonucunda, mesleki risklerin önlenmesi için yapılması gereken düzeltici ve önleyici faaliyetler ile alınması gereken tedbirler işverenin sorumluluğundadır. İhtiyaç duyulan araç ve gereçler, koruyucu donanımlar, işveren tarafından sağlanmak durumundadır.

(5) İş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik ve düzeltici önleyici faaliyetlerin, uygulamaların, gerçekleşmelerin, kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılması işverence sağlanır.

(6) Yapılmış olan risk değerlendirmesi; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.

Risk Değerlendirmesine İlişkin Dokümantasyon

MADDE 14 - (1) Risk değerlendirmesi asgari aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümanite edilir.

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği

Sağlık Gözetimi

Madde 15- (1) İşveren;

Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.

Çalışanların,

- 1) İşe girişlerinde,
- 2) İş değişikliğinde,
- 3) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle gerçekleşen işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerde talep etmeleri hâlinde,
- 4) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır.

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

Sağlık raporları işyeri hekiminden alınır.

Sağlık raporunda bulunması gereken asgari tetkikler; a) 35X35 akciğer filmi b) solunum fonksiyon testi c) odiyogram d) kan sayımı e) iş yeri hekiminin ön gördüğü diğer tetkiklerdir.

İşveren tarafından her çalışan için bir “sağlık dosyası” oluşturur. Sağlık dosyasında asgari olarak sağlık raporları, hekim raporları ve heyet raporları bulunur.

Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele ve İlk Yardım

Madde 16- (1) Yangın, patlama, tehlikeli gaz ve kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet (deprem, sel baskınları vb.) ve sabotaj gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olaylara ilişkin meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirilerek acil durum eylem planı hazırlanacaktır. Planın amacı acil durumlarda yönetimin ve personelin süratli ve doğru karar almasını sağlamak, can ve mal güvenliğini korumak, acil müdahale ekiplerinin faaliyetlerinin organize edilmesini sağlamaktır.

İşveren; 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.

İşveren; özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.

Bu yönerge kapsamındaki İSG hizmetleri, özü itibarıyla çalışanları iş kazalarına ve meslek hastalıklarına karşı korumaya yöneliktir. Kaymakamlık hizmet binalarının “acil durum planlarını” ve “sabotajlara karşı korunma planlarını” hazırlama ve takip etme görevi Yazı İşleri Müdürlüğündedir. Yazı İşleri Müdürlüğü, başta AFAD İl Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, 112 Acil olmak üzere tüm işyeri dışındaki kuruluşlarla; tatbikatlara, sivil savunmaya, ilkyardıma, acil tıbbi müdahaleye, kurtarmaya ve yangınla mücadeleye ilişkin konularda irtibatı sürekli tutacak, bunlarla planlı ve koordineli olarak çalışacak ve bu yönerge kapsamındaki hizmet binalarını acil durumlara her an hazır bulunduracaktır. İSG kurulu bu planları kontrol etmeye, gördüğü eksiklikler konusunda tedbirler almaya ve tavsiyelerde bulunmaya yetkilidir.

İşverence, her yıl Temmuz ayında acil durum (söndürme, kurtarma, koruma, ilk yardım) ekiplerine tatbikatlar yaptırılacaktır. Acil durum ekip üyelerine özel eğitimler verdirilecektir.

Hayati ve Özel Tehlikeler için Gerekli Tedbirleri Alma

Madde 17- (1) Yeterli bilgi, eğitim ve talimat verilenler dışındaki çalışanların, “hayati ve özel tehlike bulunan yerlere” girmemesi için gerekli tedbirleri alınacaktır.

Tehlikeli ve çok tehlikeli işler yapılan ölümlü veya malul olmaya neden olabilecek çalışma ortamları belirlenecektir.

İşyerlerinin mevcut bulunan tüm basınçlı kap ve tesisat (buhar ve kalorifer kazanları, otoklav, kompresör, hidrofor tankı, yakıt tankı, taşınabilir ve sıkıştırılmış gaz tüpleri, sıvılaştırılmış gaz tankları, LPG tüpleri, tehlikeli sıvıların bulunduğu tank ve depolar vb.) ile kaldırma ve iletme ekipmanlarının (asansör, caraskal, forklift vb.) ve diğer tesisatlarının (elektrik ve topraklama tesisatı, paratoner, akümülatör, transformatör, yangın tesisatı ve hortumlar, havalandırma ve klima tesisatı vb.) gibi tüm iş ekipmanları ile bunları kullananların listeleri İSG bürosuna bildirilecektir.

Basınçlı kapların, kaldırma ve iletme ekipmanlarının ve tesisatların periyodik kontrolleri yapılacak ve müfettiş incelemesine esas olmak üzere “periyodik kontrol raporları” işyerinin ilgili bürosunda bulundurulacaktır.

İş ekipmanlarının üzerinde kullanma talimatnameleri bulundurulacaktır. Talimatnamelerin hazırlanmasında, iş ekipmanı ile birlikte verilen kullanım kılavuzu dikkate alınır. Talimatnamelerde asgari olarak; iş ekipmanının kullanım koşulları, iş ekipmanında öngörülen anormal durumlar, bulunması halinde iş ekipmanının önceki kullanım deneyiminden elde edilen sonuçlar yer alır. Yazılı talimatların basit, kolay ve anlaşılır olması gerekir.

6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili yönetmeliklerden ve bu iç yönetmeliğin uygulanmasından, uygulanmasından,

Alt işverenlere bu iç yönetmelik ve yayınlanmış diğer İSG yönergelerinin tebliğinden, uygulanmasından, uygulanmasından sorumludurlar.

Çalışan personel İSG eğitimlerine katılmak, İSG talimatlarına uymak, kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımları kullanmak, karşılaştığı tehlikeli durumlar, aksaklıklar ve yaşadığı iş kazalarını işverene bildirmekten sorumludurlar.

İşveren; denetleme tutanak ve raporlarında tespit edilen aksaklıkların ve uygunsuzlukların süresinde giderilmesini sağlar.

Denetleme

Madde 18- İSG kurulu, bu yönergenin uygulanmasını ve alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler ve denetler.

Cezai Hükümler

Madde 19- İşbu Yönerge hükümlerine uymayan her kademedeki personel hakkında disiplin işlemi yapılır. Disiplin işlemi İSG Kurul Başkanı tarafından başlatılır.

Yönergenin Bir Suretinin Çalışanlara Tebliği

Madde 20- İşbu Yönerge, işyerinde ilk kez göreve başlayacaklar dahil 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun kapsam başlıklı 2. Maddesi kapsamındaki tüm çalışanlara tebliğ edilir. İşbu Yönergenin Gölbaşı Kaymakamlığı web sitesinde ilan edilmesiyle Yönerge çalışanlara tebliğ edilmiş sayılır.

Yürürlük

Madde 21- İşbu yönerge, Kaymakam oluruyla yürürlüğe girer. Yönergenin yürürlük tarihi, olurun imzalandığı tarihtir. Yönerge, Gölbaşı Kaymakamlığının web sitesinde ilan edilir.

Yürütme

Madde 22- İşbu Yönerge hükümlerini Adıyaman / Gölbaşı Kaymakamı yürütür.

OLUR
10.03.2025

Tarık Buğra SEYHAN
Kaymakam