ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç
Madde 1 - Bu Yönerge Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü' ne ait işyerlerinde, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemektir.

Kapsam
Madde 2 - Bu Yönerge;
a) Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü' ne bağlı tüm işyerlerini ve oluşturulmuş İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,
b) Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü' nde görevli 4857 sayılı İş Kanuna tabii çalışanları, 657 sayılı Yasaya tabii memurları, 5393 sayılı Yasaya tabii sözleşmeli personeli,
c) Personelin çalıştığı her türlü araç, iş makinesi, iş ekipmanı, tesis, bina ve ofisleri,
ç) Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü' nde hizmet veren tüm yüklenici çalışanlarını ve stajyer statüsünde çalışanları kapsar.

Dayanak
Madde 3 - Bu Yönerge;
18 Ocak 2013 tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazete' de yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeli'ğin 8' inci maddesinin 1' inci fıkrasının (a) bendine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar
Madde 4 - Bu Yönergede geçen;
(a) İşveren: Tüzel kişilik olan Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü' nü,
(b) İşveren Vekili: İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları, Şube Müdürleri, İşletme Müdürleri, Şefler, Amirler ve diğerleri,
(c) İşyeri: İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği Sosyal Güvenlik Kurumunda kayıtlı ve sicil numarası bulunan veya Saymanlık numarası olan birimi,
(ç) Çalışan: İşyerlerinde herhangi bir iş ilişkisine bağlı ve iş sözleşmesine bağlı olarak çalışan gerçek kişiyi veya alt işveren çalışanını,
(d) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
(e) Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi,

ASLI GİBİDİR

Özgül Öztürk
Kararlar Şb. Md.

Aysel ÇALIŞ
İşyeri Sağlığı ve Güvenliği
Şube Müdürü

bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

(f) Çalışan temsilcisi: İşyerinde sağlık ve güvenlik konularında çalışanları temsil etmeye yetkili kişiyi,

(g) Düzeltme: Tespit edilen uygunsuzluğu gidermek için yapılan faaliyeti,

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

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

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

(i) İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen özre uğratan olayı,

(j) Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

(k) Acil durum: Toplumun, çalışanların, müşterilerin önemli bir şekilde yaralanmasına veya ölmesine neden olabilen ya da işletmenin finansal durumunu veya toplumdaki imajını tehdit eden, çevresel veya fiziksel zararlara ve proseslerin veya işin durdurulmasına neden olabilen önceden planlanmamış bir olayı,

(l) 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,

(m) İş ilişkisi: Çalışan ve işveren arasındaki ilişkiyi,

(n) Kurul: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü' nde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu' nu,

(o) İş güvenliği uzmanı: Çalışma usul ve esasları yönetmeliklerce belirlenmiş, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip kişiyi,

(ö) İşyeri hekimi: Çalışma usul ve esasları yönetmeliklerce belirlenmiş, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip kişiyi,

(p) Diğer sağlık personeli: Çalışma usul ve esasları yönetmeliklerce belirlenmiş, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş diğer sağlık personeli belgesine sahip kişiyi,

(r) 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,

(s) İBYS: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü' nün kullandığı Bakanlıkça yetkilendirilmiş iş sağlığı ve güvenliği bilgi yönetim sistemini / iş sağlığı ve güvenliği yazılımını,

ASLI GİBİDİR

İKİNCİ BÖLÜM

T.C. SU VE KANALIZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ANKARA 1923

Özgür ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Mü

Aysel ÇALIŞ
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü

HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER

İşverenin, Çalışanların, İşyeri Sağlığı Ve Güvenliği Şube Müdürünün, İş Sağlığı ve Güvenliği Şefi, İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı, Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki Ve Yükümlülükleri

İşveren/İşveren Vekilinin yükümlülükleri

Madde 5 - İşveren/İşveren Vekili;

(1) Çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar,

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

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır,

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

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

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

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

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

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

Çalışanların yükümlülükleri

MADDE 6 – (1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve İşveren Vekilinin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

(2) Çalışanların, İşveren Vekili 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) 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, İşveren Vekiline veya çalışan temsilcisine 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.

Aysel ÇALIŞ
İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü

ASLI GİBİDİR

T.C. ÖZGÜL ÖZTÜRK Kararlar Sb. Mü.

(3) Çalışanlar sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurul' larınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadır.
(4) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda çalışanlar İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu' yla işbirliği yapar.
(5) Çalışanlar işverenin vermiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği talimatlarındaki kurallara uymakla yükümlüdür.
(6) Çalışanlar yaşadıkları iş kazalarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne ve İşveren Vekiline bildirmekle yükümlüdürler.

Çalışanların çalışmaktan kaçınma hakkı
Madde 7 - (1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu acilen toplanarak derhâl kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.
(2) İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu 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.
(4) İş sözleşmesiyle çalışanlar, talep etmelerine rağmen gerekli tedbirlerin alınmadığı durumlarda, tabi oldukları kanun hükümlerine göre iş sözleşmelerini feshedebilir. Toplu sözleşme veya toplu iş sözleşmesi ile çalışan kamu personeli, bu maddeye göre çalışmadığı dönemde fiilen çalışmış sayılır.
(5) 6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu' nun 25' inci maddesine göre işyerinde işin durdurulması hâlinde, bu madde hükümleri uygulanmaz.

Çalışanların bilgilendirilmesi
Madde 8 - İşveren Vekili;
(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 ve 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 bilgi almalarını sağlar.
(3) Başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların birinci fıkrada belirtilen bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgileri verir.
(4) Bilgilendirme yapılmadan hiçbir çalışan iş başı yaptırmaz.
(5) Bilgilendirilecek hususlar çalışanların kolaylıkla anlayacağı üslupta, sade ve öz bir şekilde yazılı form hale getirir.
(6) Bilgilendirme çalışanlara okunarak, anlatılarak tebliğ-tebellüğ edilmesini sağlar.

İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürünün görevleri ve yetkileri

ASLI GİBİDİR
Doğan ÖZTÜ...
Kararlar Şb. Mü.

Aysel ...ALIŞ
İşyeri Sağlığı ve Güvenliği
Şube Müdürü

Madde 9 - İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü:
(1) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta meydana gelen değişiklik hakkında İşveren vekillerini bilgilendirir.
(2) Görevinin gerektirdiği konularda İşveren Vekilinin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapar.
(3) İşverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutar.
(4) İş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimlerinin işyerinde yaptıkları çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri yazacakları onaylı defteri İşyeri Sağlığ ve Güvenliği Şube Müdürlüğü' nde hazır bulundurur.
(5) İşe giriş/periyodik muayene eksiği bulunan personelin muayenelerinin yapılması için İşveren Vekillerine bilgilendirir.
(6) Mesleki Yeterlilik Belgesi alınması zorunlu olan meslek gruplarını İşveren Vekillerine bildirimini yapar,
(7) İBYS yazılım programı ile ilgili sorunları Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı' na ve ilgili firmaya iletilmesini sağlar.
(8) İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurul toplantısının gündemi, yeri, günü ve saatini kurul üyelerine bildirir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefinin görevleri ve yetkileri
Madde 10 - İş Sağlığı ve Güvenliği Şefi:
(1) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gencel mevzuatın takibini yapıp, İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bilgi verir.
(2) İşverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutar.
(3) İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin isg katip üzerinden yapılan sözleşme ve atamalarının takibini yapıp, İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bilgi verir.
(4) İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin koordinasyonunu sağlar.
(5) İş güvenliği uzmanlarının ve işyeri hekimlerinin aylık puantajlarını yapıp, İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bilgi verir.
(6) İBYS yazılım programının Müdürlük personeli tarafından kullanılmasını, program kaynaklı sorunların İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne iletilmesini sağlar.
(7) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı' nın elektronik ortamda istediği verileri İBYS yazılım programı üzerinden iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimlerince gönderilmesini sağlar.
(8) İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü' ne bildirilen iş kazası ve meslek hastalıkları kaydının 3 iş günü içerisinde iş güvenliği Sosyal Güvenlik Kurumu' na bildiriminin yapılmasını sağlar.
(9) İş kazası ve meslek hastalığı geçiren personelin kaydını ve istatistiğini tutar.
(10) Personelin işe giriş/periyodik muayeneleri ve diğer sağlık bilgilerinin kayıt altına alınmasını, yasal süreler içerisinde takip edip, İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bilgi verir.
(11) Yıllık çalışma ve eğitim planının iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimlerince hazırlanmasını sağlar.
(12) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği gereğince iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimlerince verilen eğitimlerin arşivlenmesini sağlar. Eksik eğitimler hakkında İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bilgi verir.

ASLI GİBİDİR
Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

Ayse ÇALIŞ
İşyeri Sağlığı ve İş Güvenliği
Şube Müdürü

(13) Mesleki Yeterlilik Belgesi alınması zorunlu olan meslek gruplarınının takibini yapıp İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürünü bilgilendirir. Mesleki Yeterlilik Belgelerinin İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünde saklanmasını sağlar.
(14) İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından hazırlanıp, İşyeri Sağlığı Ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne gönderilen çalışma ortamı denetimlerini İşveren Vekillerine bilgi verir.
(15) İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından hazırlanıp, İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne gönderilen çalışma ortamı denetimlerinin kaydını tutup, Müdürlükte saklanmasını sağlar.
(16) İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği gereğince hazırlanan risk değerlendirme dökumanlarının yasal süreler içerisinde takibini yapıp, yenilenme süresi yaklaşan dökümanlar hakkında İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bilgi verir. Risk değerlendirme dökumanlarının Müdürlükte saklanmasını sağlar.
(17) Personele verilen kişisel koruyucu donanım kayıtlarının İBYS programına kaydedilmesini sağlayıp, teslim tutanaklarının personelin özlük dosyasında saklanmasını sağlar.
(18) Yıl sonu değerlendirme raporunun iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimlerince hazırlanmasını sağlar.

İş güvenliği uzmanlarının nitelikleri ve görevlendirilmeleri
Madde 11 - (1) İşveren Vekilince iş güvenliği uzmanı olarak görevlendirilecekler, İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe göre geçerli iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip olmak zorundadır.
(2) İş güvenliği uzmanlarından; (C) sınıfı belgeye sahip olanlar az tehlikeli sınıfta, (B) sınıfı belgeye sahip olanlar az tehlikeli ve tehlikeli sınıflarda, (A) sınıfı belgeye sahip olanlar ise bütün tehlike sınıflarında yer alan işyerlerinde çalışabilirler.
(3) Birden fazla iş güvenliği uzmanının görevlendirilmesinin gerektiği işyerlerinde, işyerinin tehlike sınıfına uygun belgeye sahip olması yeterlidir.
(4) İşveren Vekili, iş güvenliği uzmanı görevlendirirken İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği' nin 5'. inci maddesinin 3' üncü fıkrası "Birden fazla iş güvenliği uzmanı görevlendirilen kamuya ait işyerlerinde, tam süreli iş güvenliği uzmanlarından sadece birisinde uygun belge sınıfı aranır." dikkate alarak atama yapar.
(5) İşveren Vekili, iş güvenliği uzmanı görevlendirirken 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunun geçici 4' üncü Maddesinin 1' inci fıkrasını dikkate alarak atama yapar.
(6) İş güvenliği uzmanlarının görevlendirilmesinde, İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe göre hesaplanan çalışma süreleri bölünerek birden fazla iş güvenliği uzmanına verilemez. Ancak vardiyalı çalışma yapılan işyerlerinde işveren tarafından vardiyalara uygun şekilde görevlendirme yapılır.
(7) İşveren Vekili, İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik' te belirtilen zorunlu çalışma sürelerine bağlı kalmak şartıyla işyerinin tehlike sınıfına uygun olarak görevlendirilmesi zorunlu olan en az bir iş güvenliği uzmanının yanında, Kanunda ve Yönetmelikte belirtilen esas sorumluluklar saklı kalmak kaydıyla iş güvenliği uzmanına yardımcı olmak üzere, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip ve işyerinin tam süreli sigortalı çalışanları arasından iş güvenliği uzmanı görevlendirmesi yapabilir.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALİZASYON İDARESİ

Özgül ÖZTÜRK
Karatlar Şb. Md.

Ayşe ÇALIŞ
İşyeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürü

İş güvenliği uzmanlarının görevleri

Madde 12 - (1) İş güvenliği uzmanları, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

a) Rehberlik;

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

2) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri İşveren Vekiline yazılı olarak bildirmek.

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

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

b) Risk değerlendirmesi;

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

c) Çalışma ortamı gözetimi;

1) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.

2) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak İşveren Vekilinin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

2) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin Ek-2'deki örneğine uygun olarak hazırlamak.

3) Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek İşveren Vekilinin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

ASLI GİBİDİR

T.C. Özgül ÖZTÜRK Kararlar Sb. Md.

Ayşe ÇALIŞ İşyeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürü

4) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak İşveren Vekilinin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
5) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirmek.

d) İlgili birimlerle işbirliği;

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

İş güvenliği uzmanlarının yetkileri

Madde 13 - (1) İş güvenliği uzmanının yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için İşveren Vekiline başvurmak.

b) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

c) Görevinin gerektirdiği konularda İşveren Vekilinin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

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

İş güvenliği uzmanlarının yükümlülükleri

Madde 14 - (1) İş güvenliği uzmanları, bu Yönergede belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

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

(3) İş güvenliği uzmanı, İşveren Vekiline yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde İşveren Vekili tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma Ve İş Kurumu İl Müdürlüğü' ne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

(4) İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında

ASLI GİBİDİR

Özgür ÖZTÜRK
Kaymakam V.

Aysel ÇALIŞ
İşyeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürü

Yönetmeliği' nin 9 uncu maddesinde belirtilen hususlara ait faaliyetlerini, işyeri hekimi ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

İşyeri hekimlerinin nitelikleri ve görevlendirilmeleri

Madde 15 - (1) İşveren Vekilince işyeri hekimi olarak görevlendirilecekler, İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe göre geçerli işyeri hekimliği belgesine sahip olmak zorundadır.

(2) İşyeri hekimlerinin görevlendirilmesinde, İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe göre hesaplanan çalışma süreleri bölünerek birden fazla işyeri hekimine verilemez.

(3) Vardiyalı çalışma yapılan işyerlerinde İşveren Vekili tarafından vardiyalara uygun şekilde görevlendirme yapılır.

İşyeri hekimlerinin görevleri

Madde 16 - (1) İşyeri hekimi, işyerinde bulunması halinde diğer sağlık personeli ile birlikte çalışır.

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

a) Rehberlik;

1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili İşveren Vekiline rehberlik yapmak.
2) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için İşveren Vekiline önerilerde bulunmak.
3) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda İşveren Vekiline tavsiyelerde bulunmak.
4) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.
5) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.
6) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak İşveren Vekiline önerilerde bulunmak.
7) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve İşveren Vekiline önerilerde bulunmak.

ASLI GİBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

Ayşe ÇALIŞ
Mesleki Sağlık ve İş Güvenliği
Şube Müdürü

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

b) Risk değerlendirmesi;

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

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

c) Sağlık gözetimi;

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

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

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

4) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin EK-2'de verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.

5) Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.

6) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak İşveren Vekilinin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.

7) Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek İşveren Vekilinin onayına sunmak.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALİZASYON İDARESİ

Özgür ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

Ayşe ÇALIŞ
İşyeri Sağlık ve İş Güvenliği
Şube Müdürü

8) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.
9) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak İşveren Vekilinin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin EK-3'te belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.
10) Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek.

ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;
1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak İşveren Vekilinin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
2) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
3) Yöneticilere, İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.
4) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.
5) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin EK-3'teki örneğine uygun olarak hazırlamak.
6) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı' nca belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İSG KATİP sistemi üzerinden İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü' ne bildirmek.

d) İlgili birimlerle işbirliği;
1) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.
2) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu' yla işbirliği içinde çalışmak.
3) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.
4) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.

Aysel ÇALIŞ
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü

ASLI GİBİDİR
Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md.

5) Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliği' ne göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
6) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.
7) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.
8) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.
9) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

İşyeri hekiminin yetkileri

Madde 17 - (1) İşyeri hekiminin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için İşveren Vekiline başvurmak.

b) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

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

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

İşyeri hekiminin yükümlülükleri

Madde 18 - (1) İşyeri hekimleri, İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik' te belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

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

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

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

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

ASLI GİBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

Ayşe ÇALIŞ
İşyeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürü

Diğer sağlık personelinin nitelikleri ve görevlendirilmeleri

Madde 19 - (1) İşveren Vekilince diğer sağlık personeli olarak görevlendirilecekler, İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe göre geçerli diğer sağlık personeli belgesine sahip olmak zorundadır.

(2) Tam süreli işyeri hekimi görevlendirilen işyerlerinde, diğer sağlık personeli görevlendirilmesi zorunlu değildir.

(3) Diğer sağlık personelinin görevlendirilmesinde, İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe göre hesaplanan çalışma süreleri bölünerek birden fazla kişiye verilemez.

(4) Vardiyalı çalışma yapılan işyerlerinde İşveren Vekili tarafından vardiyalara uygun şekilde görevlendirme yapılır.

Diğer sağlık personelinin görevleri

Madde 20 – (1) Diğer sağlık personeli işyeri hekimi ile birlikte çalışır.

(2) Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

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

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

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

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

d) Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.

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

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

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

Diğer sağlık personelinin yetkileri

Madde 21 - (1) İşyerinde görevli diğer sağlık personelinin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

b) Görevinin gerektirdiği konularda İşveren Vekili ve işyeri hekiminin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

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

ASLI GİBİDİR

T.C. Özgül ÖZTÜRK Katarlar Sb. Md.

Ayse ÇALIŞ İşyeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürü

Diğer sağlık personelinin yükümlülükleri

Madde 22 - (1) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları İşveren Vekline karşı sorumludur.

(3) Diğer sağlık personeli, görevlendirildiği işyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tespit ve tavsiyelerini işyeri hekimine iletmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
SAĞLIK HİZMETLERİ
Kurum Hekimi, Diş Hekimi, Hemşire, Biyolog, Laborant, Diş Hekimi Destek Personeli, Hasta Kayıt Personeli, Diğer Destek Personeli Görev Ve Yetkileri

Kurum hekiminin görev ve yetkileri

Madde 23 (1) Kurum hekimi eğitimi sırasında kazanmış olduğu bilgi, beceri ve tutum çerçevesinde, tıbbi ilke ve yöntemleri uygulayarak birey ve toplumun sağlık sorunlarından, hastalıklardan koruyucu tedbirleri, tanı, tedavi ve rehabilitasyon uygulamalarını yapar.

(2) Tıbbi yetkileri kapsamında reçete yazar ve önerilerde bulunur.

(3) Tedaviler öncesinde, sırasında ve sonrasında karşılaşılan komplikasyonları saptayarak müdahale eder yada sağlık kuruluşlarına sevk eder.

(4) Hastalara ait tıbbi bilgileri ve öyküleri kaydederek, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar.

(5) Gerekli gördüğü durumlarda uzman hekimlerden konsültasyon ister.

(6) Birlikte çalıştığı poliklinik personelinin çalışmasını kontrol ve koordine eder.

(7) Kurum hekimliğince ihtiyaç duyulan ilaç ve malzemelerin takibini ve talebini yapar, teknik şartnamelerinin hazırlanmasını sağlar.

(8) Denetimler sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hale getirir.

(9) Tıbbi atıkların kontrolü ve depolanması için gereken tedbirleri alır.

(10) Kurum tabipliğinin tıbbi kayıt ve arşiv sistemini oluşturur, kayıtların düzenli ve doğru bir şekilde tutulmasını sağlar.

(11) İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında kullanılacak olan yazılım programını kullanır.

(12) Demirbaş ve ayniyat işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

(13) Çalışmalarında tespit ettiği eksiklikleri ve mevzuattaki değişiklikleri İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bilgi verir.

(14) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

ASLI GİBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md.

Ayse ÇELİŞ
İşyeri Sağlığı ve Güvenliği
Şube Müdürü

Diş hekiminin görev ve yetkileri

Madde 24 (1) Diş hekimliği eğitimi sırasında kazanmış olduğu bilgi, beceri ve tutum çerçevesinde, tıbbi ilke ve yöntemleri uygulayarak birey ve toplumun sağlık sorunlarından, hastalıklardan koruyucu tedbirleri, tanı, tedavi ve rehabilitasyon uygulamalarını yapar.
(2) Diş polikliniğinde yürütülen diş taşları ve tedavi hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
(3) Ağız, diş ve çenelere ilişkin hastalık ve bozuklukların durumunu tespit edebilmek için teşhis yöntemlerini ister ve bulguları analiz ederek muayene eder.
(4) Tıbbi yetkileri kapsamında reçete yazar ve önerilerde bulunur.
(5) Bireylere ailelere ve topluma ağız, diş ve çevre hastalıklarını önleyici veya tedavisine yardımcı olan sağlık, beslenme ve yaşam tarzı hakkında önerilerde ve uygulamalarda bulunur ve oral hijyen eğitimi verir.
(6) Tedaviler öncesinde, sırasında ve sonrasında karşılaşılan komplikasyonları saptayarak müdahale ya da sağlık kuruluşlarına sevk eder.
(7) Hastalara ait tıbbi bilgileri ve öyküleri kaydederek, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar.
(8) Gerekli gördüğü durumlarda uzman hekimlerden konsültasyon ister.
(9) Diş Hekimliğinde bulunan tıbbı cihaz, araç, gereç, ve malzemelerin istemini, saklamasını ve yerinde kullanılıp sarf edilmesini sağlar.
(10) Diş hekimliği tedavisinde kullanılan aletlerin sterilizasyon, dezenfeksiyon ve bakımlarının yaptırılmasını sağlar.
(11) Steril olan aletlerin klinik kullanımına uygun yerleştirilmesini, son kullanım süreleri geçmiş malzemelerin depoya iadesini veya imhasını sağlar.
(12) Kullanılan sarf malzemeleri tıbbi atıkların ayrıştırılması ve uzaklaştırılmasını sağlar.
(13) Birlikte çalıştığı poliklinik personelinin çalışmasını kontrol ve koordine eder.
(14) Kurum hekimliğince ihtiyaç duyulan ilaç ve malzemelerin takibini ve talebini yapar, teknik şartnamelerinin hazırlanmasını sağlar.
(15) Tıbbi atıkların kontrolü ve depolanması için gereken tedbirleri alır.
(16) Kurum tabipliğinin tıbbi kayıt ve arşiv sistemini oluşturur, kayıtların düzenli ve doğru bir şekilde tutulmasını sağlar.
(17) İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında kullanılacak olan yazılım programını kullanır.
(18) Demirbaş ve ayniyat işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
(19) Çalışmalarında tespit ettiği eksiklikleri ve mevzuattaki değişiklikleri İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bilgi verir.
(20) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Hemşirenin görev ve yetkileri

Madde 25 (1) Her ortamda bireyin, ailenin ve toplumun hemşirelik girişimleri ile karşılanabilecek sağlıkla ilgili ihtiyaçlarını belirler ve hemşirelik tanılama süreci kapsamında belirlenen ihtiyaçlar çerçevesinde hemşirelik bakımını kanıta dayalı olarak planlar, uygular, değerlendirir ve denetler.
(2) Verilen hemşirelik bakımının kalitesini ve sonuçlarını değerlendirir, hizmet sunumunda bu sonuçlardan yararlanarak gerekli iyileştirmeleri yapar ve sonuçları ilgili birime iletir.
(3) Tıbbî tanı ve tedavi planının uygulanmasında; hekim tarafından, acil durumlar dışında yazılı olarak verilen tedavileri uygular, hastada beklenmeyen veya ani gelişen durumlar ile acil

Ayse ÇALIŞ
İşyeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürü

ASLI GİBİDİR

T.C. ... Özgül ÖZTÜRK Kararlar Sb. Md.

uygulanması gereken tanı ve tedavi planlarında müdavi hekimin şifahi tıbbi istemini kabul eder. Bu süreçte hasta ve çalışan güvenliği açısından gerekli tedbirleri alır.
(4) Hastaya lüzumu halinde uygulanmak üzere hekim tarafından reçete edilen tıbbî talepleri bilimsel esaslara göre belirlenen sağlık bakım, tanı ve tedavi protokolleri doğrultusunda yerine getirir.
(5) Tıbbi tanı ve tedavi işlemlerinin hizmetten faydalanana zarar vereceğini öngördüğü durumlarda, müdavi hekim ile durumu görüşür, hekim işlemin uygulanmasında ısrar ederse durumu kayıt altına alarak hekimin yazılı talebi üzerine söz konusu işlemi uygular.
(6) Tıbbî tanı ve tedavi girişimlerinin hasta üzerindeki etkilerini izler, istenmeyen durumların oluşması halinde gerekli kayıtları tutarak hekime bildirir ve gerekli önlemleri alır.
(7) Görevi teslim alacak hemşire gelmeden ve gerekli bilgiyi hasta başında sözlü ve yazılı olarak teslim etmeden ve doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlarda ise hemşireye olan ihtiyaç ortadan kalkmadan kurumdan ayrılamaz.
(8) Hemşirelikle ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür. Mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılır. Toplumun, öğrenci hemşirelerin, sağlık çalışanlarının ve adaylarının eğitimine destek verir ve katkıda bulunur.
(9) Sağlık hizmetlerinin verildiği tüm alanlarda etkin bir şekilde görev alır, oluşturulan sağlık politikalarının yürütülmesinde, mevzuat çerçevesinde karar mekanizmalarına katılır.
(10) Hizmet sunumunda, hizmetten faydalananların bireysel farklılıklarını kabul ederek, insan onurunu, mahremiyetini ve kültürel değerlerini azami ölçüde göz önünde bulundurur.
(11) Kurum tabipliğinin tıbbi kayıt ve arşiv sistemini oluşturur, kayıtlarını düzenli ve doğru bir şekilde tutulmasını sağlar, İBYS programına kaydeder.
(12) İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü' nde ihtiyaç duyulan ilaç ve malzemelerin takibini yapar.
(13) Hekim tarafından yönlendirilen hastalara uygulanan işlemlerin tıbbı kayıtlarını tutar.
(14) İşyerinde yapılan çalışmalarda hasta kayıt personeli, biyolog, laborant, diğer destek personeli ve hekimler ile beraber uyum içinde çalışır.
(15) Çalışanların periyodik muayene bilgilerini İBYS programına kaydeder.
(16) Tıbbi atıkların kontrolü ve depolanması için gereken tedbirleri alır,
(17) Demirbaş ve ayniyat işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
(18) İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında kullanılacak olan yazılım programını kullanır.
(19) Tespit edilen eksiklikleri ilk önce hekime sonra İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bildirir.
(20) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
(21) Hemşireler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu hekime karşı sorumludurlar.

Biyologun görev ve yetkileri

Madde 26 (1) Hekim onaylı işlemler doğrultusunda gelen laboratuvar numunelerinin ayrıştırılmasını yapar.
(2) Laboratuvar tetkik ve testleri yapar.
(3) Laboratuvarda kullanılan makinelerin kalibrasyon ve bakımlarının yapılmasını sağlar.
(4) Laboratuvar ile ilgili cihaz ve malzemenin usulüne göre temin edilmesini, saklanmasını ve teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlar.
(5) Demirbaş ve ayniyat işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

ASLI GİBİDİR

T.C.
Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

Aysel SALIŞ
İşyeri Sağlığı ve Güvenliği
Şube Müdürü

(6) Tıbbi atıkların kontrolü ve depolanması için gereken tedbirleri alır.
(7) İşyerinde yapılan çalışmalarda hasta kayıt personeli, hemşire, laborant, diğer destek personeli ve hekimler ile beraber uyum içinde çalışır.
(8) İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında kullanılacak olan yazılım programını kullanır.
(9) Tespit edilen eksiklikleri ilk önce hekime sonra İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bildirir.
(10) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
(11) Biyologlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu hekime karşı sorumludurlar.

Laborantın görev ve yetkileri
Madde 27 (1) Hekim onaylı işlemler doğrultusunda gelen laboratuvar numunelerinin ayrıştırılmasını yapar.
(2) Laboratuvar araç gereçlerini kullanarak hekim tarafından istenen deney, test ve analizleri yapar, bulguları rapor haline getirerek onaya sunar, çıkan panik değerleri laboratuvar uzmanına ve – veya hekime bildirir.
(3) Laboratuvarda kullanılan makinelerin kalibrasyon ve bakımlarının yapılmasını sağlar.
(4) Laboratuvar ile ilgili cihaz ve malzemenin usulüne göre temin edilmesini, saklanmasını ve teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlar.
(5) Demirbaş ve ayniyat işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
(6) Laboratuvar testlerinin günlük, aylık, yıllık sayısal verileri dosyalar. İBYS programına kaydeder.
(7) Tıbbi atıkların kontrolü ve depolanması için gereken tedbirleri alır.
(8) İşyerinde yapılan çalışmalarda hasta kayıt personeli, hemşire, laborant, diğer destek personeli ve hekimler ile beraber uyum içinde çalışır.
(9) İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında kullanılacak olan yazılım programını kullanır.
(10) Tespit edilen eksiklikleri ilk önce hekime sonra İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bildirir.
(11) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
(12) Laborantlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu hekime karşı sorumludurlar.

Diş hekimi destek personelinin görev ve yetkileri
Madde 28 (1) Muayenehanenin ve kliniğin havalandırılmasını sağlar.
(2) Hastaların randevu saatlerini düzenler.
(3) Hastaları karşılayarak randevularını kontrol eder,
(4) Randevu oluştururken hastalara işlemler hakkında bilgi verir.
(5) Hastalara uygulan tedavilerin ve anamnezlerin kayıtlarını tutup, İBYS programına kaydeder.
(6) Hastalara tedavide kullanılacak malzemeleri hazırlar.
(7) Hastaları tedavi için hazırlayıp, önlüklerini takar.
(8) Tedavi sırasında diş hekimine yardımcı olur.
(9) Her hasta öncesi ve sonrasında ünitenin ve kreşuarın temizliğini yapar.
(10) Kullanılan aletlerin her hasta sonrasında steril edilmesini sağlar.
(11) Kullanılan aletlerin bakım ve kontrolünü yapar.
(12) Tedavi malzemelerinin kontrolünü yaparak eksikliklerini kaydeder.

ASLI GİBİDİR
Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

Aysel DALIŞ
İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü

(13) Demirbaş ve ayniyat işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
(14) Tıbbi atıkların kontrolü ve depolanması için gereken tedbirleri alır.
(15) Ünit (diş koltuğu) bakım teknisyeni ile görüşme yaparak düzenli bakımın yapılması için randevu planlar.
(16) Ünit (diş koltuğu) bakımında yapılan işlemlerin kaydını tutar.
(17) İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında kullanılacak olan yazılım programını kullanır.
(18) Tespit edilen eksiklikleri ilk önce diş hekimine sonra İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bildirir.
(19) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
(20) Diş hekimi destek personeli, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Diş Hekimine karşı sorumludurlar.

Hasta kayıt kabul personelinin görev ve yetkileri
Madde 29 (1) İş organizasyonu yapar.
(2) Günlük çalışma programını hazırlar.
(3) Çalışma mekanını düzenler.
(4) Büro ekipmanlarını kullanıma hazır hale getirir.
(5) Ekipman eksiklik ve arızalarını yetkiliye bildirir.
(6) Hastaların muayene hazırlık ve kabul işlemlerini yapar.
(7) Hasta randevularını düzenler.
(8) Hastalara ön bilgi verir.
(9) Hasta dosyasını açar.
(10) Hasta kayıt defterini tutar.
(11) Hastanın muayeneye alınmasını sağlar.
(12) Hasta dosyası içi eksikliklerin tamamlanmasını sağlar.
(13) Hasta dosyalarını dosyalama sistemi içerisindeki yerine yerleştirir.
(14) Hasta dosyası istemlerini karşılar.
(15) Hasta dosyalarının güvenliğini sağlar.
(16) Tıbbı ve idari dokümanları hazırlar.
(17) Dokümanların kayıt defterine işlenmesini sağlar
(18) Dokümanları dosyalarına yerleştirir.
(19) Dokümanların ilgililere ulaştırılmasını sağlar.
(20) Periyodik istatistik formları doldurur.
(21) İstatistik formların ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
(22) Periyodik muayene için çalışanların bilgilendirilmesini sağlar.
(23) Periyodik muayene için randevu verir. İBYS programına kaydeder.
(24) Periyodik muayene randevu günlerinde hali hazırda bulunmaları için irtibat halinde olur, muayeneye gelen hastaların dosyalarını hazırlar ve kayıt altına alır.
(25) İşyerinde yapılan çalışmalarda hemşire, laborant, biyolog, diğer destek personeli ve hekimler ile beraber uyum içinde çalışır.
(26) Elektronik ortamda yazışmaları yapıp, yazıları takip eder.
(27) Demirbaş ve ayniyat işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
(28) İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında kullanılacak olan yazılım programını kullanır.
(29) Tespit edilen eksiklikleri İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bildirir.

ASLI GİBİDİR
Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

(30) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
(31) Hasta kayıt kabul personeli, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü' ne karşı sorumludurlar.

Diğer destek personelinin görev ve yetkileri
Madde 30 (1) İş kazalarını İBYS programına kaydeder.
(2) İş kazası evraklarının kişinin özlük dosyasında arşivlenmesini sağlar.
(3) İş kazası istatistiklerini tutar.
(4) Müdürlüğü bildirilen ramak kala olayların kaydını tutar.
(5) İş sağlığı ve güvenliği eğitim belgelerinin arşivlenmesini sağlar.
(6) Çalışanların kişisel koruyucu donanım zimmet formlarını İBYS programına kaydeder.
(7) Kişisel koruyucu donanım zimmet formlarını personelin özlük dosyasında arşivlenmesini sağlar.
(8) İş ekipmanlarının periyodik kontrol evraklarını İBYS programına kaydeder.
(9) İş ekipmanlarının periyodik kontrol evraklarının İş Sağlığı Ve Güvenliği Şube Müdürlüğü' nde saklanıp, arşivlenmesini sağlar.
(10) Malzeme bilgi güvenlik formlarını İBYS programına kaydeder.
(11) Malzeme bilgi güvenlik formlarının İş Sağlığı Ve Güvenliği Şube Müdürlüğü' nde saklanıp, arşivlenmesini sağlar.
(12) İş sağlığı ve güvenliği kurul kararlarını İBYS programına kaydeder.
(13) Ortam ölçüm evraklarını İBYS programına kaydeder.
(14) Ortam ölçüm evraklarını İş Sağlığı Ve Güvenliği Şube Müdürlüğü' nde saklanıp, arşivlenmesini sağlar.
(15) İş güvenliği uzmanları tarafından hazırlanan aylık faaliyet raporlarını başkanlıklara göre düzenleyip, arşivlenmesini sağlar.
(16) Alt yüklenici firmalardan gelen evrakların arşivlenmesini sağlar.
(17) Çalışanlara imzalatılan iş sağlığı güvenliği talimatlarını taratıp İBYS programına kaydeder.
(18) Çalışanlara imzalatılan iş sağlığı güvenliği talimatlarını personelin özlük dosyasında arşivlenmesini sağlar.
(19) İş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimlerinin puantajlarını hazırlar.
(20) İBYS programında yaşanan sıkıntı ve eksikliklerin düzeltilmesi için firma yetkilileri ile görüşür.
(21) Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı faaliyet raporlarının saklanmasını ve arşivlenmesini yapar.
(22) İş Güvenliği ile ilgili elektronik ortamda yazışmaları yapıp, yazıları takip eder.
(23) Demirbaş ve ayniyat işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
(24) İşyerinde yapılan çalışmalarda hemşire, laborant, biyolog, hasta kayıt kabul personeli ve hekimler ile beraber uyum içinde çalışır.
(25) İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında kullanılacak olan yazılım programını kullanır.
(26) Tespit edilen eksiklikleri İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bildirir.
(27) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

ASLI GİBİDİR

T.C.
Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

Aysel ÇALIŞ
İşyeri Sağlığı ve Güvenliği
Şube Müdürü

(28) Diğer destek personeli, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü' ne karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
GENEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Sağlık Gözetimi, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri, Çalışan Temsilcisi, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, Risk Değerlendirmesi, Acil Durumlar, Hayati ve Özel Tehlikeler İçin Gerekli Tedbirleri Alma, İş Kazası ve Mesleki Hastalıkların Kayıt ve Bildirimi, Kişisel Koruyucu Donanımlar (KKD), Testler ve Kontroller, Ortam Ölçümleri, Belgeler ve Dokümantasyon, Talimatlar, Formlar ve Özel Durum Gerektiren İş İzinleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Bilgi Yönetim Sistemi

Sağlık gözetimi

Madde 31 - İşveren Vekili;

(1) 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) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla.

(2) Çalışanlar, yapacakları işe (yapacakları iş açıkça belirtilecek) uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatmaz.

(3) Sağlık raporunda bulunması gereken asgari tetkikler aşağıda belirtilmiştir.

1) 35X35 Akciğer Filmi,
2) Solunum Fonksiyon Testi,
3) Odyogram,
4) Kan sayımı,
5) İş yeri hekiminin ön gördüğü diğer tetkikler.

(4) Sağlık Dosyası: İşveren Vekili her çalışan için bir sağlık dosyası oluşturur.

Sağlık dosyasında asgari olarak;

1) Sağlık muayene kayıtları,
2) Meslek hastalığı ön tanısı ve meslek hastalığı kayıtları,
3) Sağlık raporları,
4) Çalışanların almış olduğu hekim raporları ve heyet raporları,
5) İşe giriş/periyodik muayene raporları (İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik EK- 2' ye uygun) olacaktır.

ASLI GİBİDİR

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Mü.

Aysel ÇALIŞ
İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü

Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri

Madde 32 - (1) İşveren Vekili çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile ilgili;

a) Programların hazırlanması ve uygulanmasını,

b) Eğitimler için uygun yer, araç ve gereçlerin temin edilmesini,

c) Çalışanların bu programlara katılmasını ve katılımların eğitim katılım tutanağı ile kayıt altına alınmasını,

ç) Program sonunda katılanlar için eğitim belgesi düzenlenmesini

sağlar.

(2) Çalışanlarına asgari Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Ek-1'de belirtilen konuları içerecek şekilde temel eğitimlerin çalışan işe başladıktan sonra en kısa sürede verilmesini sağlar.

(3) Çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, işe başlama eğitimi almasını sağlar. Bu eğitimler İşveren Vekili veya İşveren Vekili tarafından görevlendirilen bilgi sahibi ve deneyimli çalışanlarca verilebilir. İşe başlama eğitimleri, temel eğitimlerin gerçekleştirilmesine kadar geçen sürede çalışanın tehlike ve risklere karşı korunmasını sağlayacak nitelikte olmalı ve uygulamalı olarak verilmelidir. İşe başlama eğitimi her çalışan için en az iki saat olarak düzenlenir. Bu eğitimlerde geçen süreler temel eğitim sürelerinden sayılmaz.

(4) Çalışma yeri veya iş değişikliği, iş ekipmanının değişmesi, yeni teknoloji uygulanması gibi durumlar nedeniyle ortaya çıkacak risklerle ilgili eğitimleri ayrıca verilmesini sağlar.

(5) İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinde çalışanların yapmış oldukları işin tehlikelerinin öncelikli olarak verilmesini sağlar,

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

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

(8) İşyerinde yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren grupların özellikleri dikkate alınarak gerekli eğitimlerin verilmesini sağlar.

(9) Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevlendirilecekleri konularla ilgili de eğitim verir.

(10) İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurul üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesini sağlar.

(11) Kurum yemekhaneleri ve çay ocaklarında çalışan personelinin hijyen eğitimi almasını sağlar.

(12) Stajyerlerin eğitim ve bilgilendirilmelerinden İşveren Vekili sorumludur. Ancak İşveren Vekilinin kabul etmesi halinde stajyerlerin eğitimini devam ettirdiği eğitim ve öğretim kurumunda tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği dersleri veya kursları temel eğitim yerine geçer.

(13) İşveren Vekili, alt işverenin çalışlarına mevzuata uygun vermiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini kontrol eder, alt işverenin çalışanlarına işe başlamadan önce işyerine özgü risklere ilişkin bilgi verilmesini sağlar.

(14) İşveren Vekili yapılacak işlerde karşılaşılacak sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanları işe başlatamaz.

ASLI GİBİDİR

T.C. Özgül ÖZTÜRK Kararlar Sb. Md.

Ayse ÇALIŞ İşyeri Sağlık ve Güvenliği Şube Müdürü

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

Eğitim süreleri ve konuları

Madde 33 - (1) Her çalışan için yılda en az 16 saat iş sağlığı ve güvenliği eğitimi düzenlenir.

(2) Eğitim sürelerinin bütün olarak değerlendirilmesi esas olmakla birlikte bir saatten az olmamak kaydıyla işyerindeki vardiya ve benzeri iş programları da dikkate alınarak farklı zaman dilimlerinde de değerlendirilebilir.

(3) Verilen eğitimin sonunda ölçme ve değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonuçlarına göre eğitimin etkin olup olmadığı belirlenerek ihtiyaç duyulması halinde, eğitim programında veya eğiticilerde değişiklik yapılır veya eğitim tekrarlanır.

Eğitim konuları:

1. Genel konular

a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler,
b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
c) İşyeri temizliği ve düzeni,
ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar.

2. Sağlık konuları

a) Meslek hastalıklarının sebepleri,
b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,
c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri,
ç) İlkyardım,
d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim.

3. Teknik konular

a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri,
b) Elle kaldırma ve taşıma,
c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma,
ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
d) Ekranlı araçlarla çalışma,
e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,
f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması,
g) Güvenlik ve sağlık işaretleri,
ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü,
ı) Tahliye ve kurtarma.

4. Diğer konular

a) Kapalı ortam çalışmalarında tehlike ve riskler,
b) Yüksekte yapılan çalışmalarda tehlike ve riskler,
c) Kazı çalışmalarında tehlike ve riskler,
ç) Çevre emniyet tedbirlerinin alınması,
d) Gaz dedektörü kullanma,

ASLI GİBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

Aysel ÇALIŞ
İşyeri Sağlık ve İş Güvenliği
Sorumlusu

e) Kombine ve vidanjör araçla çalışmalarda tehlike ve riskler,
f) Kaynak çalışmalarında tehlike ve riskler,
g) Bakım onarım işlerinde iş sağlığı ve güvenliği,
ğ) Klorla çalışmalarda tehlike ve riskler,
h) Asbest tehlikesi ve riskleri,
ı) İş makinelerinin güvenli kullanımı,
i) Bilgi güvenlik formları (MSDS),
j) Depolama ve güvenli istifleme,
k) İşaretçi ve sapancı eğitimi,
l) Basınç tüplerle çalışma,
m) Atık su ile bulaşan hastalıklardan korunma tedbirleri.

Eğitimde öncelikli anlatılacak konular:

Tüm birimlerde:

- Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- İş sağlığı ve güvenliğinde temel kavramlar,
- İş kazaları ve meslek hastalıkları hakkında iş sağlığı ve güvenliği eğitimi.

Su ve kanalizasyon bakım onarım işlerinde:

- Kazı çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği eğitimi,
- Çevre emniyet tedbirlerinin alınması,
- Gaz dedektörü kullanma,
- Parlayıcı, patlayıcı ortamlarda çalışma,
- Kapalı ortamda çalışma,
- Kombine ve vidanjör araçla çalışmalarda tehlike ve riskler,
- Yüksekte çalışma,
- İş makinesi ve iş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- Hijyen eğitimi,
- Atık su ile bulaşan hastalıklardan korunma tedbirleri,
- Bakım onarım işlerinde iş sağlığı ve güvenliği,
- Asbest tehlikesi ve riskleri,
- Çalışanların gürültü ile ilgili risklerden korunmaları.

Atık su arıtma tesislerinde:

- Parlayıcı, patlayıcı ortamlarda çalışanlarda iş sağlığı ve güvenliği önlemleri,
- Kapalı ortamda çalışma,
- Yüksekte çalışma,
- Çevre emniyet tedbirlerinin alınması,
- Gaz dedektörü kullanma,
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,

ASLI GİBİDİR

T.C. Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md.

Ayşe ÇALIŞ
İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müd.

- Hijyen eğitimi,
- Atık su ile bulaşan hastalıklardan korunma tedbirleri,
- Çalışanların gürültü ile ilgili risklerden korunmalarına,
- Elektrik ile çalışmada iş sağlığı ve güvenliği eğitimi.

İçme suyu arıtma tesislerinde:

- Klorla çalışmalarda tehlike ve riskler,
- Hijyen eğitimi,
- İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- Yüksekte çalışma,
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- Çalışanların gürültü ile ilgili risklerden korunmaları,
- Gaz dedektörü kullanma,
- Elektrik ile çalışmada iş sağlığı ve güvenliği eğitimi.

Alt geçit terfi merkezlerinde:

- Parlayıcı, patlayıcı ortamlarda çalışanlarda iş sağlığı ve güvenliği önlemleri,
- Kapalı ortamda çalışma,
- Yüksekte çalışma,
- Çevre emniyet tedbirlerinin alınması,
- Gaz dedektörü kullanma,
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- Hijyen eğitimi,
- Atık su ile bulaşan hastalıklardan korunma tedbirleri,
- Bakım onarım işlerinde iş sağlığı ve güvenliği,
- Çalışanların gürültü ile ilgili risklerden korunmalarına,
- Elektrik ile çalışmada iş sağlığı ve güvenliği eğitimi.

Pompa istasyonu, terfi merkezleri ve su depolarında:

- Yüksekte çalışma,
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- Hijyen eğitimi,
- Bakım onarım işlerinde iş sağlığı ve güvenliği,
- Çalışanların gürültü ile ilgili risklerden korunmalarına,
- Elektrik ile çalışmada iş sağlığı ve güvenliği eğitimi.

Kanal inşaat işlerinde:

- Kazı çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği eğitimi,
- Kapalı ortamda çalışma,
- Çevre emniyet tedbirlerinin alınması,
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı.

ASLI GİBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Karaman SKİ Müdürü

Ayşe ÇALIŞ
İşyeri Sağlık ve İş Güvenliği
Sorumlusu

Su inşaat işlerinde:

- Kazı çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği eğitimi,
- Kapalı ortamda çalışma,
- Çevre emniyet tedbirlerinin alınması,
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı.

Barajlar ve ana isale hatları işlerinde:

- Kazı çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği eğitimi,
- Kapalı ortamda çalışma,
- Çevre emniyet tedbirlerinin alınması,
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı.

Yüksek gerilim ile çalışmalarda:

- EKAT (elektrik kuvvetli akım tesisleri) eğitimi.

Kaynak işlerinde:

- Kaynak ile çalışmada iş sağlığı ve güvenliği eğitimi,
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı.

Yüksekte yapılan çalışmalarda:

- Yüksekte çalışma eğitimi,
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- Acil durum eğitimi.

Kapalı alanda yapılan çalışmalarda:

- Kapalı alanda çalışma eğitimi,
- Çevre emniyet tedbirlerinin alınması,
- Gaz dedektörü kullanma,
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- Acil durum eğitimi.

Marangoz işlerinde:

- Makinelerin ve ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- El aletleri ve seyyar makinelerin güvenli kullanımı.

İş makinesi kullanımında:

- Güvenli araç kullanımı,
- İş makinelerinin güvenli kullanımı,
- Makine bakım onarımda iş sağlığı ve güvenliği,
- İşaretçi ve sapancı eğitimi.

Büro çalışanlarına:

- Ekranlı araçların kullanımı,
- Ergonomi,
- Psikososyal risk etmenleri,
- Hijyen eğitimi.

ASLI GİBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md.

Ayşe ÇALIŞ
İş ve İş Sağlığı ve İş Güvenliği
Şube Müdürü

Laboratuvar çalışmalarına:

- Kimyasal maddelerle çalışmalarda sağlık ve güvenlik önlemleri,
- Bilgi güvenlik formları (MSDS),
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- Basınç tüplerle çalışma.

Depo ve ambar çalışmaları:

- İşyeri temizliği ve düzeni,
- Elle kaldırma ve taşıma,
- Basınçlı tüplerle çalışma,
- Depolama ve güvenli istifleme.

Temizlik işleri:

- Kimyasal maddelerle çalışmalarda sağlık ve güvenlik önlemleri,
- Elle kaldırma ve taşıma,
- Hijyen eğitimi.

Sivil savunma:

- Yangın,
- Acil durum müdahale eğitimi.

Eğitimi verebilecek kişi ve kuruluşlar

Madde 34 - (1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri;

a) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri,

b) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi,

c) Üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşlarının eğitim birimleri,

tarafından eğiticilerin uzmanlık alanının İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin Ek-1'de yer alan konulara uygun olması kaydıyla verilir.

(2) Ayrıca çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri aşağıda sayılan kurum ve kuruluşlar tarafından da verilir:

a) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları.

b) İşçi, işveren ve kamu görevlileri kuruluşları veya bu kuruluşlarca kurulan eğitim vakıfları ve ortaklaşa oluşturdukları eğitim merkezleri.

c) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilmiş eğitim kurumları.

ç) Çalışanlara ücretsiz eğitim hizmeti veren ve kamu yararına kuruluş statüsüne haiz, eğitim amaçlı kurulmuş vakıflar.

(3) İkinci fıkrada belirtilen kurum ve kuruluşlar bu eğitimleri bünyelerinde görevli; işyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesine veya iş güvenliği uzmanlığı belgesine veya işyeri hekimliği belgesine sahip kişiler aracılığı ile verebilirler. Eğiticilerin uzmanlık alanının İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Ek-1'de yer alan konulara uygun olması şartı aranır.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KA

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

Aysel ÇALIŞ
İşyeri Sağlığı ve Güvenliği
Sorumlusu

Eğitimlerin belgelendirilmesi

Madde 35 - (1) Düzenlenen işe başlama eğitimi, temel eğitim, bilgi yenileme eğitimi, ilave eğitim ve benzeri tüm eğitimler belgelendirilerek çalışanın özlük dosyasında saklanır. Temel eğitimlere ilişkin belgeler İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Ek-2'de yer alan örneğine uygun olarak düzenlenir. Çalışanın işten ayrılırken talep etmesi halinde ikinci bir nüsha düzenlenerek çalışana teslim edilir. Belgenin mümkün olan en kısa sürede verilmesinden ve belgede yer alan bilgilerin doğruluğundan işveren vekili sorumludur. İkinci nüshada işveren vekilinin imzası yeterli olup, eğitici veya eğiticilerin imzası aranmaz.

(2) Eğitimlerin işyeri dışındaki bir kurum veya kuruluş tarafından verilmesi durumunda bu kurum veya kuruluşun unvanı da düzenlenen belgede yer almalıdır.

(3) Hazırlanan eğitim katılım tutanağında eğitimin düzenlendiği yer ve tarih, katılımcıların adı, soyadı ve imzası, eğiticinin adı, soyadı ve imzası ile eğitimin konusu ve süresi yer almalıdır.

Mesleki eğitim

Madde 36 - İşveren Vekili;

(1) Mesleki Yeterlilik Kurumunca belirlenen ve Resmi Gazetede yayınlanıp zorunlu hale gelen mesleki eğitimlerin alınmasını sağlar.

(2) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan işlerde, yapacağı işle ilgili mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenleri ve Mesleki Yeterlilik Belgesi olmayan kişileri çalıştırmaz.

(3) Çalışan işçilerin görev tanımlarını yapar ve görev tanımlarına uygun işlerde çalıştırır.

Çalışan temsilcisi

Madde 37 - İşveren Vekili;

(1) Daire başkanlıkları veya baire başkanlıklarına bağlı olmayan müdürlükler ve birimlerde riskler ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla "İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliği" ne uygun çalışan temsilcisi görevlendirir.

(2) Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş temsilci, çalışan temsilcileri arasında yapılacak seçimle belirler.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

Madde 38 - İşveren Vekili;

(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) Altı aydan fazla süren asıl işveren-alt işveren ilişkisinin bulunduğu hallerde;

a) Asıl işveren alt işverenin çalışan sayıları ayrı ayrı elli ve daha fazla ise asıl işveren ve alt işveren ayrı ayrı kurul kurar. İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi ve kurullarca alınan kararların uygulanması konusunda işbirliği ve koordinasyon asıl işverence sağlanır.

b) Bir işyerinde sadece asıl işverenin çalışan sayısı elli ve daha fazla ise bu durumda kurul asıl işverence kurulur. Kurul oluşturma yükümlülüğü bulunmayan alt işveren, kurul tarafından alınan kararların uygulanması ile ilgili olarak koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALİZASYON İDARESİ

Ayşe ÇALIŞ
İşyeri Sağlık ve İş Güvenliği Sorumlusu

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

c) Alt işverenin çalışan sayısı elli ve daha fazla, asıl işverenin çalışan sayısı ellinin altında ise işyerinde kurul alt işverence oluşturulur. Asıl işveren alt işverenin oluşturduğu kurula işbirliği ve koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar.

ç) Asıl işveren ve alt işverenin çalışan sayıları ayrı ayrı ellinin altında ve toplam çalışan sayısı elliden fazla bulunduğu durumlarda ise koordinasyon asıl işverence yapılmak kaydıyla, asıl işveren ve alt işveren tarafından birlikte bir kurul oluşturulur. Kurulun oluşumundaki üyeler her iki işverenin ortak kararı ile atanır.

(3) Asıl işveren alt işveren ilişkisi bulunmayan ve aynı çalışma alanında birden fazla işverenin bulunması ve bu işverenlerce birden fazla kurulun oluşturulması hâlinde işverenler, birbirlerinin çalışmalarını etkileyebilecek kurul kararları hakkında diğer işverenleri bilgilendirir.

(4) İşveren Vekilleri, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kurul kararlarını uygular.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulun oluşumu

Madde 39 - (1) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

a) İşveren Vekili,

b) İş güvenliği uzmanı,

c) İşyeri hekimi,

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

d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,

e) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,

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

(2) Kurulun başkanı İşveren 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), (ç) ve (d) bentlerinde gösterilen üyeler İşveren Vekili tarafından atanırlar.

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

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

(6) Bu maddenin birinci fıkrasının (e) ve (f) bentlerinde sözü geçen kurul üyelerinin aynı usullerle yedekleri seçilir.

(7) 32. maddenin ikinci fıkrasının (ç) bendine göre kurulacak kurullarda üyeler ve kurul sekreteri asıl işveren ve alt işveren tarafından ortak kararla atanır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görev ve yetkileri

Madde 40 - (1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, İşveren Vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme

ASLI GİBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Kayıtlar Sb. Md.

Ayşe ÇALIŞ
İşyeri Sağlık ve Güvenliği Sub. Mü.

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, İşveren Vekiline bildirimde bulunmak,

ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek İşveren Vekiline vermek,

d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, İşveren Vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,

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

f) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,

g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve İşveren Vekline 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.

(2) Kurul üyeleri kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun çalışma usulleri

Madde 41 - (1) Kurul inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

a) Kurullar ayda en az bir kere toplanır.

b) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.

c) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

ç) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.

ASLI GİBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md.

Aysel ÇALIŞ
İşyeri Hekimliği ve İş Güvenliği
Şube Müdürü

d) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile İşveren Vekili Başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

e) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.

f) Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.

g) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

(2) Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar İşveren Vekillerini ve çalışanları bağlar.

(3) Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu' nun 13' üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun yükümlülüğü

Madde 42 - (1) Kurullar, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.

(2) Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin yapım ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini gizli tutmak zorundadırlar.

(3) Kurullar, iş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

Risk değerlendirmesi

Madde 43 - İşveren Vekili;

(1) Çalışma ortamının ve çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlama, sürdürme ve geliştirme amacı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

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

(3) Yapılacak risk değerlendirmesi sonucu alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile kullanılması gereken koruyucu donanım veya ekipmanı belirler.

(3) İşyerinde uygulanacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini, çalışma şekillerini ve üretim yöntemlerini; çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden korunma düzeyini yükselir. İşyerinin idari yapılanmasının her kademesinde uygulanabilir nitelikte olmasını sağlar.

(4) İş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlar.

(5) Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmiş olması; İşveren Vekillerinin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALİZASYON İDARESİ

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md.

Aysel ÇALIŞ
İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Şube Müdürü

Risk değerlendirmesi ekibi

Madde 44 - (1) Risk değerlendirmesi, İşveren Vekilinin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur.

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

(3) Risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu İşveren Vekil veya İşveren Vekili tarafından ekip içinden görevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanabilir.

(4) İşveren Vekili, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerine 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.

Risklerin belirlenmesi ve analizi

Madde 45 - (1) Tespit edilmiş olan tehlikelerin her biri ayrı ayrı dikkate alınarak bu tehlikelerden kaynaklanabilecek risklerin hangi sıklıkta oluşabileceği ile bu risklerden kimlerin, nelerin, ne şekilde ve hangi şiddette zarar görebileceği belirlenir. Bu belirleme yapılırken mevcut kontrol tedbirlerinin etkisi de göz önünde bulundurulur.

(2) Toplanan bilgi ve veriler ışığında belirlenen riskler; işletmenin faaliyetine ilişkin özellikleri, işyerindeki tehlike veya risklerin nitelikleri ve işyerinin kısıtları gibi faktörler ya da ulusal veya uluslararası standartlar esas alınarak seçilen yöntemlerden biri veya birkaçı bir arada kullanılarak analiz edilir.

(3) İşyerinde birbirinden farklı işlerin yürütüldüğü bölümlerin bulunması halinde birinci ve ikinci fıkralardaki hususlar her bir bölüm için tekrarlanır.

(4) Analizin ayrı ayrı bölümler için yapılması halinde bölümlerin etkileşimleri de dikkate alınarak bir bütün olarak ele alınıp sonuçlandırılır.

(5) Analiz edilen riskler, kontrol tedbirlerine karar verilmek üzere etkilerinin büyüklüğüne ve önemlerine göre en yüksek risk seviyesine sahip olandan başlanarak sıralanır ve yazılı hale getirilir.

Risk kontrol adımları

Madde 46 - (1) Risklerin kontrolünde şu adımlar uygulanır.

a) Planlama: Analiz edilerek etkilerinin büyüklüğüne ve önemine göre sıralı hale getirilen risklerin kontrolü amacıyla bir planlama yapılır.

Aysel ÇALIŞ
İşyeri Sağlık ve Güvenliği

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALIZASYON İDARESİ MÜDÜRLÜĞÜ 1923

Özgür ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

b) Risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması: Riskin tamamen bertaraf edilmesi, bu mümkün değil ise riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi için aşağıdaki adımlar uygulanır.

1) Tehlike veya tehlike kaynaklarının ortadan kaldırılması.
2) Tehlikelinin, tehlikeli olmayanla veya daha az tehlikeli olanla değiştirilmesi.
3) Riskler ile kaynağında mücadele edilmesi.

c) Risk kontrol tedbirlerinin uygulanması: Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, işlemi yapacak kişi ya da işyeri bölümü, sorumlu kişi ya da işyeri bölümü, başlama ve bitiş tarihi ile benzeri bilgileri içeren planlar hazırlanır. Bu planlar İşveren Vekilince uygulamaya konulur.

ç) Uygulamaların izlenmesi: Hazırlanan planların uygulama adımları düzenli olarak izlenir, denetlenir ve aksayan yönler tespit edilerek gerekli düzeltici ve önleyici işlemler tamamlanır.

(2) Risk kontrol adımları uygulanırken toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi ve uygulanacak önlemlerin yeni risklere neden olmaması sağlanır.

(3) Belirlenen risk için kontrol tedbirlerinin hayata geçirilmesinden sonra yeniden risk seviyesi tespiti yapılır. Yeni seviye, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde ise bu maddedeki adımlar tekrarlanır.

Risk değerlendirmesinin yenilenmesi

Madde 47 - (1) Yapılmış olan risk değerlendirmesi en geç iki yılda bir yenilenir.

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

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

Risk değerlendirmesinin dokümantasyonu

Madde 48 - (1) Risk değerlendirmesi asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümante edilir.

a) İşyerinin unvanı, adresi ve işveren vekilinin adı,
b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları ile bunlardan iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanların Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı' nca verilmiş belge bilgileri,
c) 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,

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Özgür ÖZTURK
Kararlar Şb. Mü.

Ayşe ÇALIŞ
İşyeri Sağlık ve İş Güvenliği

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 paraflanıp, son sayfası imzalanır ve işyerinde saklanır.

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

Acil durumların belirlenmesi ve dökümantasyonun hazırlanması

Madde 49 - İşveren Vekili;

(1) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek muhtemel acil durumları belirler.

(2) Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.

(3) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar.

(4) Acil durum planlarını hazırlar ve tatbikatların yapılmasını sağlar.

(5) 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 eğitimli yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar.

(6) Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.

(7) Acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin olumsuz durumlar yaratmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar.

(8) Varsa alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları, müşteri ve ziyaretçiler ile işyerinde toplantı, seminer, konferans ve eğitim gibi toplu halde gerçekleştirilen faaliyetler için bulunan katılımcılar ve diğer kişilerin acil durumlar, tahliye planı, kaçış yolları, toplanma yerleri ve acil durum ekipleri hakkında bilgilendirilmesini sağlar.

(9) Acil durumlarda kullanılacak kişisel koruyucu donanımların ve müdahale ekipmanlarının işyerinde belirlenmiş acil durumlara ve acil durum ekiplerinin görevlerine uygun olmasını sağlar.

(10) İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar için aşağıdaki hususları dikkate alarak acil durum planlarını hazırlar;

a) Risk değerlendirmesi sonuçları,

b) Yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali,

c) İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar,

ç) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali,

d) Sabotaj ihtimali.

(11) Acil durum planı asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümante eder;

a) İşyerinin unvanı, adresi ve işveren vekilinin adı,

b) Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı,

c) Hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi,

ç) Belirlenen acil durumlar,

ASLI GİBİDİR

Özgür ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

Ayşe ÇALIŞ
İşyeri Sağlık ve İş Güvenliği Sorumlusu

d) Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler,
e) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri.
f) Aşağıdaki unsurları içeren işyerini veya işyerinin bölümlerini gösteren kroki hazırlar:
1) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler,
2) İlkyardım malzemelerinin bulunduğu yerler,
3) Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin de yer aldığı tahliye planı,
4) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri,
5) İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların irtibat numaraları.

(12) Acil durum planının sayfaları numaralandırılarak; hazırlayan kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanır ve söz konusu plan, acil durumla mücadele edecek ekiplerin kolayca ulaşabileceği şekilde işyerinde saklanmasını sağlar.
(13) Acil durum planı kapsamında hazırlanan krokileri bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurur.

Tatbikat
Madde 50 - İşveren Vekili;
(1) Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için işyerlerinde yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılmasını sağlar. Yapılan tatbikatı denetler ve gözden geçirerek gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri yapar.
(2) Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporunu hazırlar.
(3) Gerçekleştirilen tatbikat neticesinde varsa aksayan yönler ve kazanılan deneyimlere göre acil durum planları gözden geçirerek gerekli düzeltmeleri yapar.
(4) Birden fazla işyerinin bulunduğu işyerlerinde tatbikatlar işveren yönetiminin koordinasyonu ile yürütülür.

Acil durum ekipleri ve görevleri
Madde 51 - İşveren Vekili;
(1) İşyerlerinde aşağıda yer alan acil durum ekiplerini oluşturur:
a) Söndürme ekibi,
b) Kurtarma ekibi,
c) Koruma ekibi,
ç) İlk yardım ekibi.
(2) İşveren Vekili, birinci fıkrada yer alan ekiplerden söndürme, kurtarma ve koruma ekiplerinin her biri için işyerlerinde her 30 çalışana kadar uygun donanıma sahip ve özel eğitimli en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir. Görevlendirme yapılırken 30 ve katlarını dâhil eder.
(3) İlkyardım konusunda İlkyardım Yönetmeliği esaslarına göre destek elemanı görevlendirir.
(4) Her konu için birden fazla çalışan görevlendirilmesi durumunda İşveren Vekili her ekibi bir ekip başı görevlendirir.

Ayşe ÇALIŞ
İşyeri Sağlık ve Güvenliği Sorumlusu

ASLI GİBİDİR
Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

(5) İşveren Vekili tarafından acil durumlarda ekipler arası gerekli koordinasyonu sağlamak üzere koruma ekibinden sorumlu veya sorumlular görevlendirilir.
(6) Acil durum ekiplerinde görevlendirilecek destek elemanları ve varsa yedekleri belirlenirken işyerindeki vardiya düzenini dikkate alır.
(7) Acil durum ekiplerinde görevlendirilen destek elemanlarının adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgilerini içeren listenin, işyerinde çalışanların görüş seviyesine uygun yükseklikte ve görünür bir şekilde asılmasını sağlar.
(8) Acil durum ekiplerinde görevlendirilen destek elemanlarının işyerinden ayrılma, yer değişikliği ve benzeri durumlarda yerine yeniden görevlendirmesini yapar.

Acil durum planlarının yenilenmesi
Madde 52 - İşveren Vekili;
(1) Yapılmış olan acil durum planını en geç iki yılda bir,
(2) İşyerinde veya yakın çevresinde, belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde acil durum planı tamamen veya kısmen,
yenilenmesini sağlar.

Hayati ve özel tehlikeler için gerekli tedbirler alma
Madde 53 - İşveren Vekili;
(1) Yeterli bilgi, eğitim ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.
(2) Tehlikeli ve çok tehlikeli işler yapan tüm birimlerde, ölümlü veya malul olmaya neden olabilecek çok tehlikeli çalışma ve ortamlarını belirler.
(3) Hayati ve özel tehlike bulunan çalışma ortamları ile ilgili çalışma izin formu ve güvenli çalışma yönergeleri oluşturarak ve uygulamaya koyar.
(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 girdirmez.

İş kazası ve meslek hastalılarının kayıt ve bildirimi
Madde 54 - İşveren Vekili;
(1) 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 ekipmanlarının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanlarının zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.
(2) Aşağıdaki hallerde belirtilen sürede Sosyal Güvenlik Kurumunun internet ortamındaki işçi veya memur iş kazası bildirim platformu üzerinden bildirimde bulunur. Bu şekilde bildirim yapılamadığı hallerde formlarda belirtilen iş kazası bildirim formu doldurularak;
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 Sosyal Güvenlik Kurumu' na yazı ile bildirilir.

ASLI GİBİDİR
Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.
Aysel ÇALIŞ
İşyeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürü

Kişisel koruyucu donanımlar (KKD)

Madde 55 - (1) İşveren Vekili, yapılacak risk değerlendirmesi sonucu alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımı belirler.

(2) İşveren Vekili, aşağıda ifade edilen kişisel koruyucu donanımları temin etmek, çalışanlara ücretsiz olarak yeterli miktarda teslim etmek zorundadır.

(3) Kişisel koruyucu donanım, iş kazası ya da meslek hastalığının önlenmesi, çalışanların sağlık ve güvenlik risklerinden korunması, sağlık ve güvenlik koşullarının iyileştirilmesi amacıyla kullanılır. İşveren Vekili, toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik verir.

(4) İşyerinde kullanılan kişisel koruyucu donanım, Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak temin edilir. Tüm kişisel koruyucu donanımlar;

a) Kendisi ek risk oluşturmadan ilgili riski önlemeye uygun olur,

b) İşyerinde var olan koşullara uygun olur,

c) Kullananın ergonomik gereksinimlerine ve sağlık durumuna uygun olur,

d) Gerekli ayarlamalar yapıldığında kullanana tam uyar,

e) Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği kapsamına giren ürünlerde uygun şekilde CE işareti ve Türkçe kullanım kılavuzu bulundurur,

(5) Birden fazla riskin bulunduğu ve çalışanın bu risklere karşı aynı anda birden fazla kişisel koruyucu donanımı kullanmasını gerektiren durumlarda, bir arada kullanılmaya uygun olan ve bir arada kullanıldığında söz konusu risklere karşı koruyuculuğu etkilenmeyen kişisel koruyucu donanımlar seçilir.

Testler ve kontroller

Madde 56 - İşveren Vekili;

(1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlar.

(2) İşyerinde kullanılan iş ekipmanının yapılacak işe uygun olması ve bu ekipmanın çalışanlara sağlık ve güvenlik yönünden zarar vermemesi için gerekli tüm tedbirleri alır.

a) İş ekipmanının "İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği " EK-I'inde belirlenen asgari gereklere uygun olmasını sağlar,

b) İş ekipmanının kullanımı süresince, yeterli bakımını yaptırarak bu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen hususlara uygun durumda olması için gerekli önlemleri alır.

(3) İşyerinde kullanılan iş ekipmanının çalışanlar tarafından kullanımı için "İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği " EK-II'de belirtilen gerekli tüm tedbirleri alır.

(4) İşyerinde kullanılan iş ekipmanının bakım, onarım ve periyodik kontrollerinin İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği' nin EK-III' de belirtilen periyot ve standartlarda yapılmasını sağlar.

(5) Kalibrasyonu gereken cihazların kalibrasyonunu üretici firmanın belirlediği zaman aralıklarında yaptırır.

ASLI GİBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Kardeşler Sis. Mo.

Aysel ÇANIŞ
İşveren Sağlığı ve Güvenliği
Şube Müdürü

Ortam ölçümleri

Madde 57 - İşveren Vekili;

(1) İş Hijyeni Ölçüm, Test Ve Analiz Laboratuvarları Hakkında Yönetmelik gereğince çalışanları işyerinde bulunan, kullanılan, ortaya çıkan veya herhangi bir şekilde işlem gören maddelerin ve çalışma ortam koşullarının zararlı etkilerinden korumak zorunda olup bu çerçevede;

a) Güvenli bir çalışma ortamı sağlamak amacıyla risk değerlendirmesi gerçekleştirilirken ve yenilenirken gerekli görülen hallerde fiziksel, kimyasal ve biyolojik tehlike kaynaklarının varlığını ortam ve kişisel maruziyet ölçüm, test ve analiziyle tespit eder,

b) Alınan kontrol tedbirlerinin etkinliğinin değerlendirilmesi açısından, ortam ve kişisel maruziyet ölçüm, test ve analizini tekrarlar.

(2) İşveren Vekili aşağıdaki durumlardan herhangi birinin varlığında iş hijyeni ölçüm, test ve analizleri yaptırır veya tekrarlatır.

a) İşyeri ortamının veya işin gereği olarak çalışanın kişisel marufiyetinde değişiklik meydana geldiğinde,

b) İşyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanının gerekli görmesi halinde,

c) İşyerinde gerçekleşen dış denetimlerde istenmesi halinde.

(3) İşveren Vekili iş hijyeni ölçüm, test ve analizini ön yeterlik veya yeterlik belgesine haiz laboratuvarlara yaptırmakla yükümlüdür.

Belgeler ve dokümantasyon

Madde 58 - İşveren Vekili;

(1) Görevlendirme belgelerini:

a) İş güvenliği uzmanlığı görevlendirme belgesini,

b) İşyeri hekimliği görevlendirme belgesini,

c) Diğer sağlık personeli görevlendirme belgesini,

(2) Çalışanların mesleki eğitim belgelerini,

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

(4) İş sağlığı ve güvenliği eğitim kayıtlarını,

(5) İlk yardımcı sertifika belgeleri ve bu Yönergede geçen tüm belge, tutanak ve raporları 6331 sayılı Yasa ve ilgili Yönetmeliklerin getirdiği diğer belgelerin tamamını ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla kayıt altına alır,

(6) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı ve 6331sayılı Yasa ve ilgili Yönetmeliklerin getirdiği diğer belgelerin tamamını ilgili mevzuatta belirlenen süreler de saklı kalmak kaydıyla kayıt altına alır ve,

saklar.

Talimatlar, formlar ve özel durum gerektiren iş izinleri

Madde 59 - İşveren Vekili;

(1) Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak talimatlar, formlar ve özel durum gerektiren iş izinlerinin hazırlanmasını;

a) Talimatların çalışanlara tebliği edilmesini, konularına uygun çalışma ortamlarında çalışanların rahatlıkla okuyabileceği şekilde çerçeveli olarak asılmasını,

b) Formların ve özel durum gerektiren iş izinlerinin kullanılmasını,

sağlar.

ASLI GİBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Karar Yazı İşleri Müdürü

Ayşe ÇALIŞ
İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Sorumlusu

NO	TALİMAT NO	TALİMAT ADI
1	İSG-T-01	Akaryakıt Tankeri Ve Tehlikeli Madde Taşıyan Araç Kullanımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
2	İSG-T-02	Akü İle Çalışmalarda İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
3	İSG-T-03	Ambar Ve Depolarda İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
4	İSG-T-04	Araç Kullanma Talimatı
5	İSG-T-05	Araç Yıkama Makinesi Kullanımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
6	İSG-T-06	Asansör Kullanımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
7	İSG-T-07	Asbestle Çalışmalarda İş Güvenliği Talimatı
8	İSG-T-08	Asfalt Beton Kesme Makinesi İle Çalışmalarda İş Güvenliği Talimatı
9	İSG-T-09	Atölye Çalışmalarında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
10	İSG-T-10	Bakım Onarım Çalışmalarında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
11	İSG-T-11	Baret Kullanma Ve Bakım Talimatı
12	İSG-T-12	Basınçlı Gaz Tüpleri İle Güvenli Çalışma Talimatı
13	İSG-T-13	Caraskal Kullanımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
14	İSG-T-14	Çay Makinesi Kullanımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
15	İSG-T-15	Dairesel Testere Kullanımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
16	İSG-T-16	Depolama Ve İstifleme İşlerinde İş Güvenliği Talimatı
17	İSG-T-17	Doğalgaz Yakıtlı Kalorifer Kazanı Kullanımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
18	İSG-T-18	El Aletleri Kullanımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
19	İSG-T-19	Elektrikçi Bareti Kullanma Ve Bakım Talimatı
20	İSG-T-20	Elektrikle Çalışmalarda İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
21	İSG-T-21	Elektrikli Vinç İle Çalışmalarda İş Güvenliği Talimatı
22	İSG-T-22	Elle Taşıma İşlerinde İş Güvenliği Talimatı
23	İSG-T-23	Forklift Kullanımında İş Güvenliği Talimatı
24	İSG-T-24	Gaz Dedektörü Kullanımında İş Güvenliği Talimatı
25	İSG-T-25	Halatların Özellikleri, Düğüm Atma Teknikleri Ve İş Güvenliği Talimatı
26	İSG-T-26	Havalı El Aletleri Kullanımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
27	İSG-T-27	İş Makinası Kullanma Talimatı
28	İSG-T-28	İş Sağlığı Ve Güvenliği Genel Talimatı
29	İSG-T-29	İşaretçi Talimatı
30	İSG-T-30	Jeneratör İle Çalışmalarda İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
31	İSG-T-31	Kapalı Alan Çalışma -1 İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
32	İSG-T-32	Kapalı Alan Çalışma -2 İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
33	İSG-T-33	Kaynak İle Yapılan Çalışmalarda İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
34	İSG-T-34	Kazan Dairesi İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
35	İSG-T-35	Kazı İşlerinde İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
36	İSG-T-36	Kombine Ve Vidanjör Araçla Çalışmalarda İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
37	İSG-T-37	Kompresör İle Çalışmalarda İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
38	İSG-T-38	Kompresörün Nakliye Edilmesi İşlerinde İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı

ASLI GİBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

AYSEL KALIŞ
İşyeri Sağlığı ve İş Güvenliği
Şube Müdürü

39	İSG-T-39	Köprülü Vinç Kullanımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
40	İSG-T-40	Mekanikçi Eldiveni Kullanma Ve Bakım Talimatı
41	İSG-T-41	Merdiven İle Çalışmalarda İş Güvenliği Talimatı
42	İSG-T-42	Ofis Çalışma Alanlarında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
43	İSG-T-43	Oksijen Tüpü İle Çalışmalarda İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
44	İSG-T-44	Operatörlerden Beklenen Tutum Ve Davranışlar
45	İSG-T-45	Su Deposu Temizliğinde İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
46	İSG-T-46	Şoförlerden Beklenen Tutum Ve Davranışlar
47	İSG-T-47	Taşlama Motoru Kullanımında İş Güvenliği Talimatı
48	İSG-T-48	Teleskopik Vinç Kullanımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
49	İSG-T-49	Trafik Ve Çevre Emniyet Tedbiri Alımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
50	İSG-T-50	Vinç Kullanımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
51	İSG-T-51	Yakıt İkmal Kullanımında İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
52	İSG-T-52	Yangın Talimatı
53	İSG-T-53	Yüksekte Çalışma -1 İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
54	İSG-T-54	Yüksekte Çalışma -2 İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı

NO	FORM NO	FORMUN ADI
1	İSG-F- 01	İş Kazası Bildirim Formu
2	İSG-F- 02	Periyodik Muayene Formu
3	İSG-F- 03	Ramak Kala Bildirim Formu
4	İSG-F- 04	Tatbikat Formu

NO	İŞ İZNİ NO	İŞ İZNİ ADI
1	İSG-İ -1	Yüksekte Çalışma İş İzni
2	İSG-İ -2	Kapalı Alan Çalışma İş İzni
3	İSG-İ -3	Ateşli İşlerde Çalışma İş izni

İş sağlığı ve güvenliği bilgi yönetim sistemi

Madde 60 - İşveren Vekili, sorumluluğu altında bulunan işyerleri ve çalışanları için yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin İBYS üzerinden görevli İşyeri Sağlığı Ve Güvenliği Şube Müdürlüğü' nde görevli çalışanlar, iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimleri aracılığı ile yapılmasını ve takip edilmesini sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergenin Gözden Geçirilmesi, Diğer Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Yönergenin gözden geçirilmesi

Madde 61 - Bu Yönerge İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler, İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulunun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

ASLI GİBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sk. Müd.

Ayşe ÇALIŞ
İşyeri Sağlık ve İş Güvenliği Şube Müdürü

Diğer hükümler

Madde 62 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili durum ve konularda; 6331 sayılı Yasa ve bu Yasanın ilgili Yönetmelikleri, mevcut yürürlükte bulunan diğer ilgili Yasa, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. gibi mevzuat hükümlerince işlem yapılacaktır.

Yürürlük

Madde 63 - Bu Yönerge Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu Kararından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 64 - Bu Yönerge hükümlerini Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.

ASLI GİBİDİR

T.C. SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

Ayşe[illegible]LIŞ
İş Sağlığı ve Güvenliği
Şube Müdürü