



T.C.  
AMASRA HÜKÜMET KONAĞI

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ  
İÇ YÖNERGESİ



HAZIRLAYAN  
Gözde ZIVALI  
C Sınıf İş Güvenliği Uzmanı

**T.C.**  
**AMASRA HÜKÜMET KONAĞI**  
**İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde - 1**

Bu Yönergenin amacı; Amasra Hükümet Konağı binasında bulunan kurum personellerinin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde - 2 et Memurları Kanunu'na ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabii çalışanları kapsamaktadır.**

Bu Yönerge, Amasra Hükümet Konağı binasında görevli bulunan personeli; 657 sayılı Devl

**Dayanak**

**Madde – 3**

Bu yönerge, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8 inci maddesine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde - 4**

Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) **Kurum:** Amasra Hükümet Konağı
- b) **İşveren:** Kadir PERÇİ Kaymakam
- c) **İşveren vekili:** Havva AYDOĞDU İlçe Yazı İşleri Müdürü
- d) **İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG):** İş yerinde, işin yürütülmesiyle ilgili olarak, teknik düzenin oluşturduğu özel risklerden ve sağlığa zarar verebilecek koşullardan korunmak için yapılan metotlu çalışmalara,
- e) **İSGB (İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi):** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere işyerinde kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimini,
- f) **İş Güvenliği Uzmanı:** Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, İş Sağlığı ve Güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, İş Güvenliği Uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,
- g) **İşyeri Hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekim.
- h) **Çalışan temsilcisi:** İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,
- i) **Birim Amiri/Disiplin Amiri:** Amasra Hükümet Konağı bünyesinde bulunan birim amirlerini;

- j) **Kişisel Koruyucu Donanımlar:** Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları, ifade eder.
- k) **Risk:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,
- l) **Risk Değerlendirmesi:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,
- m) **Önleme:** İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tamamını,
- n) **Tehlike Sınıfı:** İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen tehlike grubunu,
- o) **Alt işveren:** Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği çalışanları sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- p) **Acil durum:** Afet olarak değerlendirilen olaylar ile dikkatsizlik, tedbirsizlik, ihmal, kasıt ve çeşitli sebeplerle meydana getirilen olayların yol açtığı hâlleri,
- q) **Acil durum planları:** Acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilk yardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planları,
- r) **İş kazası:**
- Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada,
  - İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle,
    - Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
    - Emziren kadın mevzuat gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,
    - Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş geliş sırasında, meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen engelli hâle getiren olaydır.
  - s) **Meslek hastalığı:** Sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal engellilik halleridir.
  - t) **Kursiyer:** Temel İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bilgi, beceri ve davranış kazandırmak amacıyla düzenlenen derslere dayanan ve belli bir süresi olan eğitimlere katılan kişileri,
  - u) **Eğitim Görevlisi:** İşyerinde görevli iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.

## İKİNCİ BÖLÜM

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

#### İşverenin yükümlülükleri

##### Madde - 5

(1) İşveren/İşveren vekili, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

- a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.
- b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
- c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.
- d) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.
- e) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar.
- g) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar.
- h) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirir.
- i) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşları, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirir.

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

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

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

#### Risklerden Korunma İlkeleri

##### Madde - 6

(1) İşveren yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

- a) Risklerden kaçınmak.
- b) Kaçınılması mümkün olmayan riskleri analiz etmek.
- c) Risklerle kaynağında mücadele ederek, çalışanlar tedbirsiz davranışta bulunsalar dahi iş kazası yaşamayacakları tehlikesiz veya tehlikeleri kontrol altına alınmış çalışma veya ortam oluşturmak,
- d) İşin kişilere uygun hale getirilmesi için işyerlerinin tasarımı ile iş ekipmanı, çalışma şekli ve

- üretim metotlarının seçiminde özen göstermek, özellikle tekdüze çalışma ve üretim temposunun sağlık ve güvenliğe olumsuz etkilerini önlemek, önlenemiyor ise en aza indirmek.
- e) Teknik gelişmelere uyum sağlamak. Her yeni işte daha güvenli teknolojileri kullanmak,
  - f) Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek. Güvenli olmayan iş makinelerini veya ekipmanlarını güvenli olanlarla değiştirmek,
  - g) Teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmek. Planlama, satın alma, projelendirme safhalarında İş Sağlığı ve güvenliğini değerlendirmeye almak,
  - h) Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik vermek.
  - i) Çalışanlara uygun talimatlar vermek. Talimatları çalışanların okuyabileceği ortamlarda asılı bulundurmak.

## **İşyeri hekimleri ve iş güvenliği uzmanlarının hak ve yükümlülükleri**

### **Madde - 7**

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

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

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

## **Risk Değerlendirmesi, kontrol, ölçüm ve araştırma**

### **Madde - 8**

(1) Risk Değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesi yönetmeliğine uygun olarak birim amirlerinin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilecektir.

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

(3) İşveren vekili, iş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik ve düzeltici önleyici faaliyetlerin uygulamalarının gerçekleşmelerinin kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlar.

(4) Risk değerlendirmesi yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Belirli risklerden etkilenecek çalışanların durumu.
- Kullanılacak iş ekipmanı ile kimyasal madde ve müstahzarların seçimi.
- İşyerinin tertip ve düzeni.
- Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.

## **Risk değerlendirmesi ekibi**

### **Madde - 9**

(1) Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından geręekleřtirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur:

- a) Işveren veya işveren vekili,
- b) Işyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yrten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri,
- c) Işyerindeki alışan temsilcileri,
- d) Işyerindeki destek elemanları,
- e) Işyerindeki bütün birimleri temsil edecek Şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi alışanlar,

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

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

(4) Işveren, 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.

## **Acil durum planları, yangınla mücadele ve ilk yardım**

### **Madde - 10 Sivil Savunma Uzmanı/Iř Güvenliği Uzmanı;**

Sivil Savunma, yangın, deprem, sel baskınları, genel susuzluk, içme suyu temin sistemine sabotaj, doğal gaz patlaması, iş kazaları, göçük altında kalma, endüstriyel kazalar ve kimyasallar ile çalışmalarda olabilecek acil durumlar için Acil Durum Eylem Planı hazırlayacaktır.

Planın amacı acil durumlarda yönetimin ve personelin sratlı ve doğru karar almasını sağlamak, can ve malı korumak, acil müdahale ekiplerinin faaliyetlerinin organize edilmesini sağlamaktır. Her yıl, acil durumlara hazırlık amaçlı tatbikatlar yapılarak Tatbikat Tutanağı ile kayıt altına alınacaktır.

## **Iř Kazası ve Meslek Hastalılarının Kayıt ve Bildirimi**

### **Madde - 11**

(1) Işyeri Hekimi ve Iř Güvenliği Uzmanı;

a) Bütün iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili evrakları düzenler, kayıtlarını tutar ve ilgili Kurumlara bildirilmek üzere İlçe Yazı Işleri Müdürlüğüne (Destek Hizmetleri Őubesi) bildirir.

b) Işyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.

c) Iř kazası veya meslek hastalığı sonrası analiz izelgesi düzenler.

(2) İlçe Yazı Işleri Müdürlüğü (Destek Hizmetleri);

Aşağıdaki hallerde belirtilen sürede **Sosyal Güvenlik Kurumuna** bildirimde bulunur.

a) **Iř kazalarını kazadan sonraki 3 () iş günü içinde.**

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

(3) Işveren/Işveren vekili;

a) Iř kazası sonrası kazaya neden olan konuları da içeren eğitim verilmeden çalışan iş başi

yaptırmaz.

**b)** Analiz sonrası çalışanın aynı kazaya maruz kalma endişesi varsa çalışana iş değişikliği yapacaktır.

## **Sağlık gözetimi**

### **Madde - 12**

**(1)** İşveren/İşveren vekili;

**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:

- İşe girişlerinde.
- İş değişikliğinde.
- İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde.
- İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla

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

**(3)** Sağlık raporları işyeri hekiminden ya da Toplum Sağlığı Merkezlerinden alınır. 10'dan az çalışanı bulunan ve az tehlikeli işyerleri için ise kamu hizmet sunucuları veya aile hekimlerinden de alınabilir.”

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

**(5)** Sağlık raporunda bulunması gereken asgari tetkikler;

- a)** Solunum Fonksiyon Testi
- b)** Odiyogram
- c)** Kan sayımı
- d)** İş yeri hekiminin ön gördüğü diğer tetkikler

**(6)** Sağlık dosyası: İşyeri Hekimi her çalışan için bir sağlık dosyası oluşturur. Sağlık dosyasında asgari olarak;

- a)** Sağlık raporları
- b)** Çalışanların almış olduğu Hekim raporları ve heyet raporları,
- c)** İşe giriş/periodyk muayene raporları ilgili yönetmelik EK- 2 ye uygun olacaktır.
- d)** Sağlık muayene kayıtları
- e)** Meslek hastalığı ön tanısı ve meslek hastalığı kayıtları bulunacaktır.

## **Çalışanların Bilgilendirilmesi**

**Madde - 13** 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;

a) Bilgilendirme yapılmadan hiçbir çalışan iş başı yaptırılmamalıdır.

b) Ayrıca bilgilendirilecek hususlar çalışanların kolaylıkla anlayacağı üslupta, sade ve öz bir şekilde yazılı form hale getirilir

(3) Bilgilendirme çalışanlara okunarak, anlatılarak tebliğ-tebellüğ edilmesini sağlar.

## **Çalışanların İSG Eğitimleri**

### **Madde - 14**

(1) İşveren/İşveren vekili, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır.

(2) Çalışan temsilcileri özel olarak eğitilir.

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

(4) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir. Ayrıca, herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.

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

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

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

## **Mesleki Eğitim**

### **Madde - 15**

(1) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili mesleki eğitim aldığına belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.

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

## **Çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması**

### **Madde - 16**

(1) İşveren, görüş alma ve katılımın sağlanması konusunda, çalışanlara veya iki ve daha fazla çalışan temsilcisinin bulunduğu işyerlerinde varsa işyeri yetkili sendika temsilcilerine yoksa çalışan temsilcilerine aşağıdaki imkânları sağlar:

a) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda görüşlerinin alınması, teklif getirme hakkının tanınması ve bu konulardaki görüşmelerde yer alma ve katılımlarının sağlanması.

b) Yeni teknolojilerin uygulanması, seçilecek iş ekipmanı, çalışma ortamı ve şartlarının



çalışanların sağlık ve güvenliğine etkisi konularında görüşlerinin alınması.

(2) İşveren, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin aşağıdaki konularda önceden görüşlerinin alınmasını sağlar:

a) İşyerinden görevlendirilecek veya işyeri dışından hizmet alınacak işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer personel ile ilk yardım, yangınla mücadele ve tahliye işleri için kişilerin görevlendirilmesi.

b) Risk değerlendirmesi yapılarak, alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanın belirlenmesi.

c) Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi.

d) Çalışanların bilgilendirilmesi.

e) Çalışanlara verilecek eğitimin planlanması.

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

### **Çalışanların Bilgilendirilmesi**

**Madde – 17** İşveren/ 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;

a) Bilgilendirme yapılmadan hiçbir çalışan iş başı yaptırılmamalıdır.

b) Ayrıca bilgilendirilecek hususlar çalışanların kolaylıkla anlayacağı üslupta, sade ve öz bir şekilde yazılı form hale getirilir

(3) Bilgilendirme çalışanlara okunarak, anlatılarak tebliğ-tebellüğ edilmesini sağlar.

### **Çalışanların hak ve yükümlülükleri**

**Madde - 18**

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

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

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

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

c) Çalışma alanlarında gördükleri tehlikeli durumları, işyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, birim amirlerine ve çalışan temsilcisine derhal haber vermek.

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

e) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi

ile iş birliği yapmak.

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

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

(4) Çalışanlar yaşadıkları iş kazalarını birim amirlerine bildirmekle yükümlüdürler.

### **Çalışan Temsilcisi**

#### **Madde - 19**

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

- 2 ile 50 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde bir.
- 51 ile 100 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde iki.
- 101 ile 500 arasında çalışanı bulunan işyerlerinde üç.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Görev, Yetki ve Yükümlülükleri**

#### **Diğer Hükümler**

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu**

#### **Madde - 20**

(1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği **iç yönerge taslağı hazırlamak**, kurum müdürünün/işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, makama veya ilgili birim amirlerine bildirimde bulunmak,
- d) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek, makama veya ilgili birim amirlerine vermek,
- e) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, makamın onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- f) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- g) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj, sel baskını, genel susuzluk ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- h) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmalarını değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak

hususları değerlendirerek belirlemek ve makama teklifte bulunmak,

- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- j) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

## **Görev Tanımları**

### **Madde – 21**

İşveren vekili/Birim amirleri;

(1) Tüm tehlike ortamlarında çalışan personelin görev tanımlarını yapacak ve çalışanlara tebliğ-tebellüğ edecektir.

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

## **Hayati ve Özel Tehlikeler için Gerekli Tedbirler Alma**

**Madde - 22** Birim Amirleri ;

(1) Yeterli bilgi, eğitim ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alacak,

(2) Tehlikeli ve çok tehlikeli işler yapan tüm birimlerde, ölümlü veya malul olmaya neden olabilecek çok tehlikeli çalışma ve ortamların belirleyecek,

(3) Hayati ve özel tehlike bulunan çalışma ortamları ile ilgili çalışma izin formu ve güvenli çalışma yönergeleri oluşturacak ve uygulamaya koyacak,

(4) Fenni yeterliliğe sahip ön bir ekip tarafından hayati ve özel tehlike bulunan çalışma ortamı güvenli hale getirilmeden veya tehlike kontrol altına alınmadan, çalışmayı yapacak ekip ve personel hayati ve özel tehlike bulunan çalışma ortamına girdirmeyecektir.

## **Testler Kontroller Ölçümler**

**Madde - 23** İşveren/İşveren Vekili;

(1) Çalışanların kullanmış olduğu iş makinelerinin, el cihazları ve aletlerinin, el makineleri ve sabit makinelerin ve ekipmanlarının, tesislerin, tesisatlarına mevzuatlara uygun test, kontrol ve ölçümlerini yaptıracaktır.

(2) Gereken ortam analizlerini yaptıracaktır.

(3) Kalibrasyonu gereken cihazların kalibrasyonunu zamanında yaptıracaktır.

## **Uyarı levhaları ve önlemleri**

**Madde - 24** Birim Amirleri; Çalışanlar için gereken uyarı levhalarını çalışma ortamlarında ve araçlarda asılı bulunmasını sağlayacak.

## **İSG Talimatları**

**Madde - 25** Amasra Hükümet Konağı binasında bulunan kurumların birim amirleri;

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

(2) Talimatlar çalışma ortamında, çalışanların rahatlıkla okuyabileceği şekilde çerçeveli olarak asılı vaziyette olmasını sağlayacaktır.

### **Atık ve Deşarj**

**Madde - 26** Çevre kanunu ve ilgili yönetmeliklerin öngördüğü şekilde sağlanacaktır.

### **Belgeler ve Dokümantasyon**

**Madde – 27** İşveren/ İşveren vekili;

(1) Görevlendirme belgelerini

a) İş güvenliği uzmanlığı görevlendirme belgesi

b) İş yeri hekimliği ve görevlendirme belgesi **-varsa-**

(2) Çalışanların mesleki eğitim belgeleri

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

(4) İSG eğitim kayıtlarını

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

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

### **Sekretarya**

#### **Madde - 28**

Tam zamanlı çalışan İş Güvenliği Uzmanı olan yerlerde İş Sağlığı ve Güvenliği konularında sekretarya İş 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.

### **Sorumluluklar**

**Madde - 29 (1)** Kurum Müdürleri/İşveren vekili;

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

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

(2) Çalışan personeller; İSG eğitimlerine katılmak, İSG talimatlarına uymak, kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımları kullanmak, karşılaştığı tehlikeli durumlar, aksaklıklar ve yaşadığı iş kazalarını İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmekten sorumludurlar.

(3) İşveren/İşveren vekili; denetleme tutanak ve raporlarında, tespit edilen aksaklıkları ve uygunsuzlukları süresinde giderilmesini sağlar.

## **Denetleme**

**Madde - 30** Bu Yönergenin uygulanmasını, birimlerde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını, İşveren/İşveren vekili;

a) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu,

b) İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimi( varsa),

c) Amasra Hükümet Konağı binasında bulunan kurum amirleri denetler ve raporlaştırır.

## **Cezai Hükümler**

**Madde - 31** Yapılan denetleme sonucuna göre bu yönerge hükümlerine uymayan her kademedeki personel hakkında ilgili disiplin mevzuatı hükümlerine göre işlem yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük, Yürütme**

#### **Diğer Hükümler**

**Madde - 32** Bu Yönergede hüküm bulunmayan durum ve konularda; 6331 sayılı yasa ve ilgili yönetmelikleri, mevcut yürürlükte bulunan diğer ilgili Yasa, Tüzük, Yönetmelik, Genelge vb. gibi mevzuat hükümlerince işlem yapılacaktır.

#### **Yürürlük**

**Madde - 33** Bu iç yönerge Kaymakam onayından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde - 34** Bu iç yönergenin hükümlerini Kurum Müdürleri/İşveren vekili, Kaymakam adına yürütür.