

İÇ YÖNERGE

6331 sayılı İSG kanunu doğrultusunda hazırlanmıştır.



PENDİK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

AYTEKİN YILMAZ
İlçe Milli Eğitim Müdürü

Çamçeşme Mah. Aydınlı Cad. Anafartalar Sok. No:2 Pendik- İSTANBUL

TEL: 0216 657 01 62

CEMİLE EVKAYA
Şube Müdürü

NEŞET ACAR
A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı

İSTANBUL 2016



PENDİK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İSG İÇ YÖNETMELİK

Konu: İç Yönerge

Doküman no : ICY.01

Yayın tarihi : 25.02.2016

Önceki yayın tarihi : -

Sayfa : 1 / 40

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İÇ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Pendik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlardaki çalışan tüm personel ve öğrencilerin, alt işverenlerin, hizmet alımı yöntemi ile Pendik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm iş kollarındaki çalışanların uymaları gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarının belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki işyerleri ile Pendik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün görev ve yetki alanı içerisinde bulunan işyerlerindeki, tüm çalışanların ve öğrencilerin uymaları gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu' nun 80. maddesi ve bu maddeye dayanılarak çıkarılan 07/04/2004 tarih ve 25426 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesi a fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Müdürlük: Pendik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu: Pendik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü merkez biriminde oluşturulan kurulu.
- İşveren: Pendik İlçe Milli Eğitim Müdürü
- İşveren Vekili: Pendik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları Şube Müdürü
- İş Güvenliği Uzmanı: İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görev yapmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca tehlike sınıfına göre belgelendirilmiş mühendis, mimar ve teknik elemanlar.

- f) İşyeri Hekimi: İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görev yapmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belgelendirilmiş hekimler.
- g) Diğer sağlık personeli: Hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni veya çevre sağlığı teknisyeni.
- h) Çalışan: Pendik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı olarak İl genelindeki Okul ve Kurumlarda görev yapan İş-Kur personeli, sürekli işçiler, ücretli öğretmenler ile 4/C kapsamındaki ücret karşılığı hizmet veren kişileri.
- i) İş İlişkisi: Çalışan ile işveren arasında kurulan ilişki.
- j) İşyeri: İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği birim.
- k) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB): İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere işyerinde kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birim.
- l) İş Kazası: İşçinin, işyeri alanı içerisinde veya işverenin işyeri dışındaki bir işinde meydana gelen ve işçiye bedenen ya da ruhen zarar veren olayı,
- m) Tehlike : Çalışma şartlarının, çalışılan makina ve ekipman ile çalışılan kimyasal maddelerin özellikleri nedeniyle zarar verme potansiyelini,
- n) Risk: Belirli bir tehlikeli olayın meydana gelme olasılığı ile bu olayın sonuçlarının ortaya çıkardığı zarar, hasar veya yaralanmanın şiddetinin bileşimi.
- o) Risk değerlendirilmesi: İşyerinde tüm tehlikeli olay ve durumların meydana gelme olasılığı ile bu olayın sonucunda ortaya çıkabilecek şiddetin bileşimlerinin derecelerine göre sıralanıp önlem alınıp alınmamasına karar verilmesi.

İKİNCİBÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Esasları

MADDE 5-(1) İşveren/İşveren vekili işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksansız bulundurmak, çalışanlarda iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdürler.

(2) İşveren/İşveren vekilinin yükümlülükleri;

- a) Sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi amaç ve çalışması içinde olması,
- b) Teknik gelişmelere uyum sağlanması,
- c) Çalışanlara uygun talimatların verilmesi,

ner

Ş

S

2

Ş

- d) Ciddi tehlike bulunduğu bilinen özel yerlere sadece yeterli bilgi ve talimat verilen çalışanların girebilmesi için uygun önlemleri alması,
- e) Teknik gelişmelere uyum sağlanması ve tehlikeli olanların, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanlarla değiştirilmesi,
- f) Teknolojinin, iş organizasyonunun, çalışma şartlarının, sosyal ilişkilerin ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan genel bir önleme politikasının geliştirilmesi,
- g) Toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi,
- h) Kullanılacak iş ekipmanının, kimyasal madde ve preparatların seçimi, işyerindeki çalışma düzeni gibi konular da dâhil çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden tüm risklerinin değerlendirilmesi,
- i) Bir çalışana herhangi bir görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden uygunluğunun göz önüne alınması,
- j) Yeni teknolojinin planlanması ve uygulanmasında, seçilecek iş ekipmanının çalışma ortam ve koşullarına, çalışanların sağlığı ve güvenliğine etkisi konusunda çalışanlar veya temsilcileri ile görüş alış verişinde bulunulması,
- k) Ciddi tehlike bulunduğu bilinen özel yerlere, sadece yeterli bilgi ve talimat verilen çalışanların girebilmesi için uygun önlemlerin alınması,
- l) Aynı işyerinin birden fazla işveren tarafından kullanılması durumunda, yapılan işin niteliği dikkate alınarak; iş sağlığı ve güvenliği ile iş hijyeni önlemlerinin uygulanmasında işbirliği yapmak, mesleki risklerin önlenmesi ve bunlardan korunma ile ilgili çalışmalarını koordine etmek, birbirlerini ve birbirlerinin çalışan veya çalışan temsilcilerini riskler konusunda bilgilendirilmesi,
- m) İşyerinin büyüklüğünü, yapılan işin özelliğini ve işyerinde bulunan çalışanların ve diğer kişilerin sayısını dikkate alarak; ilkyardım, yangınla mücadele ve kişilerin tahliyesi için gerekli tedbirlerin alınması,
- n) Özellikle ilkyardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemelerin yapılması,
- o) İlkyardım, yangınla mücadele ve tahliye işleri için, işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeleri dikkate alarak, bu konuda eğitilmiş, uygun donanıma sahip yeterli sayıda kişinin görevlendirilmesi,
- p) Ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan tüm çalışanların, tehlikeler ile bunlara karşı alınmış ve alınacak önlemler hakkında mümkün olan en kısa sürede bilgilendirilmesi,

101

101

101

101

3

101

- q) Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlike durumunda, çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılıp güvenli bir yere gidebilmeleri için gerekli talimatın verilmesi ve gerekenin yapılması,
- r) Ciddi ve yakın tehlike durumunun devam ettiği çalışma şartlarında, zorunlu kalınması halinde, gerekli donanıma sahip ve özel olarak görevlendirilen kişiler hariç, çalışanlardan çalışmaya devam etmelerinin istenmemesi,
- s) Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlike durumunda işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk eden çalışanların bu hareketleri nedeniyle dezavantajlı duruma düşürülmemesi ve herhangi bir zarar görmesinin engellenmesi,
- t) Çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike olduğunda ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda, kendi bilgileri doğrultusunda ve mevcut teknik donanımlar ile tehlikenin sonuçlarının engellenmesi için gerekeni yapabilecek durumda olmalarının sağlanması,
- u) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile birlikte, çalışanların uğradığı iş kazaları ile ilgili rapor hazırlamak.
- v) İşyeri hekimleri ve iş güvenliği uzmanlarının görevlerini etkili bir şekilde yürütebilmesi amacıyla gerekli planlama ve düzenlemeler yapmasına ve meslekleri ile ilgili gelişmeleri izlemesine olanak sağlamak.
- w) Çalışanların karşı karşıya bulunduğu mesleki risklere ilişkin olarak;
- 1) Risklerin önlenmesi,
 - 2) Önlenmesi mümkün olmayan risklerin değerlendirilmesi,
 - 3) Risklerle kaynağında mücadele edilmesi,
 - 4) İşverenin, çalışanların sağlık ve güvenliği yönünde risk değerlendirmesi yaparak, değerlendirme sonucuna göre, alınması gereken koruyucu önlemlere ve kullanılması gereken koruyucu ekipmana karar vermesi,
 - 5) Belirtilen çalışmalar ve risk değerlendirmeleri ile ilgili kayıt ve dokümanları hazırlanması, belgelerin düzenlenmesi, işyerinin büyüklüğü ve yapılan işin niteliğine göre Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na belirlenen usul ve esaslara ve risk değerlendirmesi tebliğine uygun şekilde yapılması.
- y) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin etkin bir biçimde sürdürülmesi için çalışanların bilgilendirilmesi esastır. Bu amaçla;
- 1) İşveren, işyerinin büyüklüğüne göre; İşyerinin geneli ile çalışanın çalışmakta olduğu bölümde veya yaptığı her işte yürütülen faaliyetler, sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında, işyerinde görevlendirilen kişiler hakkında, çalışanların ve temsilcilerinin gerekli bilgiyi almalarını sağlamak zorundadır.

The image shows five handwritten signatures or initials in blue ink, arranged horizontally. From left to right: a stylized signature, a signature starting with 'M', a signature starting with 'S', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'H'.


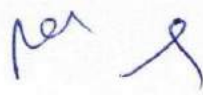
- 2) İşveren, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanlarında, belirtilen bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgileri verir,

z) İşçilerin eğitimine ilişkin olarak;

- 1) Eğitimin amacı, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir ortamı temin etmek, iş kazalarını ve meslek hastalıklarını azaltmak, çalışanları yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek, onların karşı karşıya buldukları mesleki riskler ile bu risklere karşı alınması gerekli tedbirleri öğretmek ve iş sağlığı ve güvenliği bilinci oluşturarak uygun davranış kazandırmaktır.
- 2) İşyerinde sağlık ve güvenliğin sağlanması ve sürdürülebilmesi için; işveren, her çalışanın çalıştığı yere ve yaptığı işe özel bilgi ve talimatları da içeren sağlık ve güvenlik eğitimi almasını sağlamak zorundadır. Bu eğitim özellikle: işe başlanmadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanlarının değişmesi halinde, yeni teknoloji uygulanması halinde yapılır. Eğitim, değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak yenilenir ve gerektiğinde periyodik olarak tekrarlanır,
- 3) İşveren, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların yaptıkları işlerde karşılaşacakları sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimat almalarını sağlar,
- 4) Sağlık ve güvenlik ile ilgili özel görevi bulunan çalışan temsilcileri özel olarak eğitilir,
- 5) Eğitim programlarının hazırlanmasında çalışanların veya sağlık ve güvenlik temsilcisinin katılımları sağlanarak görüşleri alınır.
- 6) Genel eğitim planına uygun olarak yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösterir bir Yıllık Eğitim Programı hazırlanır.
- 7) Yıllık Eğitim Programı, yıl içinde eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için düzenlenen genel bir çizelgedir. Bu çizelgede, verilecek eğitimlerin hedefi, konusu, süresi, amacı, tarihi, eğitim vereceklerin adı, soyadı, unvanı, eğitime katılanların sayısı hakkında bilgiler yer alır.

a.a) Çalışanlara verilecek eğitim, işyerinin faaliyet alanına göre aşağıdaki ve benzeri konulardan seçilir;

- 1) Genel iş sağlığı ve güvenliği kuralları,
- 2) İş kazaları ve meslek hastalıklarının sebepleri ve işyerindeki riskler,
- 3) Kaza, yaralanma ve hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,
- 4) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,



- 5) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- 6) Yasal mevzuat ile ilgili bilgiler,
- 7) İşyerinde güvenli ortam ve sistemleri kurma,
- 8) Kişisel koruyucu alet kullanımı,
- 9) Ekranlı ekipmanlarla çalışma,
- 10) Uyarı işaretleri,
- 11) Kimyasal, fiziksel ve biyolojik maddelerle ortaya çıkan riskler,
- 12) Temizlik ve düzen,
- 13) Yangın olayı ve yangından korunma,
- 14) Termal konfor şartları,
- 15) Ergonomi,
- 16) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,
- 17) İlk yardım, kurtarma.

a.b) İşverenler işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uyulup uyulmadığını denetlemek, çalışanları karşı karşıya buldukları mesleki riskler, alınması gerekli tedbirler; yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimini vermek zorundadırlar. Yapılacak eğitimin usul ve esasları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca 07/04/2004 tarih ve 25426 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte düzenlenmiştir.

a.c) İşverenler işyerlerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını engeç iki iş günü içinde yazı ile ilgili Çalışma Bölge Müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar.

a.d) Bu yönetmelikte yer alan hükümler işyerindeki çıraklara ve stajyerlere de uygulanır.

(3) Çalışanların yükümlülükleri; Çalışanlar işyerinde sağlık ve güvenlikle ilgili aşağıda belirtilen hususlara uymakla yükümlüdür.

- a) Çalışanlar, davranış ve kusurlarından dolayı, kendilerinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkati gösterirler; görevlerini, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yaparlar,
- b) Çalışanlar, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda, özellikle: Makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını doğru şekilde kullanmak, kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve kullanımdan sonra muhafaza edildiği yere geri koymak, işyerindeki



makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalardaki güvenlik donanımlarını kurallara uygun olarak kullanmak ve bunları keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek, işyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardıkları herhangi bir durumla karşılaştıklarında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik gördüklerinde, işverene veya sağlık ve güvenlik temsilcisine derhal haber vermek, işyerinde, sağlık ve güvenliğin korunması için teftişe yetkili makam tarafından belirlenen zorunlulukların yerine getirilmesinde, işverenle veya sağlık ve güvenlik temsilcisi ile işbirliği yapmak; İşveren tarafından güvenli çalışma ortam ve koşullarının sağlanması ve kendi yaptıkları işlerde sağlık ve güvenlik yönünden risklerin önlenmesinde, işveren veya sağlık ve güvenlik temsilcisi ile mevzuat uygulamaları doğrultusunda işbirliği yapmak ile yükümlüdürler,

(4) Risk Değerlendirmesi; İşyerinde, daha önce hiç risk değerlendirmesi yapılmamış olması, çalışanların sağlık ve güvenliğini etkileyebilecek aşağıda belirtilen önemli değişikliklerin olması durumunda, risk değerlendirmesi yapılması gereklidir.

- a) Yeni bir makine veya ekipman alınması,
- b) Yeni tekniklerin geliştirilmesi,
- c) İş organizasyonunda veya iş akışında değişiklikler yapılması,
- d) Yeni hammadde ve/veya yarı mamul maddelerin üretim sürecine girmesi,
- e) Yeni bir mevzuatın yürürlüğe girmesi veya mevcut mevzuatta değişiklik yapılması,
- f) İş kazası veya meslek hastalığı meydana gelmesi,
- g) İş kazası veya meslek hastalığı ile sonuçlanmasa bile yangın, parlama veya patlama gibi işyerindeki iş sağlığı ve güvenliğini ciddi şekilde etkileyen olayların ortaya çıkması.

(5) Risk değerlendirmesi süreçleri; Risk değerlendirmesi, aşağıdaki sıralamada yer alan aşamaların yerine getirilmesi yoluyla gerçekleştirilir.

- a) Planlama: Risk değerlendirmesi çalışmaları, mevcut mevzuat ve işyeri koşulları çerçevesinde planlanır,
- b) İşyerinde yürütülen çalışmaların sınıflandırılması: İşyerinde yürütülmekte olan veya yürütülecek olan faaliyetler özelliklerine göre sınıflandırmaya tabi tutulur. Sınıflandırmada, sürekli olmamakla birlikte periyodik olarak veya değişen aralıklarla yürütülen bakım ve onarım gibi faaliyetler de dikkate alınır. Sınıflandırmada, işyerinin içinde ve dışında yürütülen işler, üretim veya hizmet sürecinin aşamaları, planlanmış veya ani faaliyetler, çalışanların görev tanımları gibi unsurlardan da yararlanılabilir,
- c) Bilgi ve veri toplama: Bilgi ve veri toplamada, işyerinde yürütülen işler, bu işlerin süresi ve sıklığı, işin yürütüldüğü yer, işin kim veya kimler tarafından yürütüldüğü, yürütülen işten etkilenebilecek olanlar, alınmış olan eğitimler, işin yürütülmesi için ön izin gerekip gerekmediği, işin yürütülmesi sırasında kullanılacak makine ve ekipman,



bu makine ve ekipmanların kullanım talimatları, kaldırılacak veya taşınacak malzemelerle bunların özellikleri, kullanılan kimyasallar ve özellikleri, mevcut korunma önlemleri, daha önce meydana gelmiş olan kaza veya meslek hastalıkları gibi unsurlar dikkate alınır,

- d) Tehlikelerin tanımlanması: Kayma, takılma ve benzeri nedenlerle düşme, yüksekte düşme, cisimlerin düşmesi, gürültü ve titreşim, uygun olmayan duruş ve çalışma şekilleri, radyasyon ve ultraviyole ışınlar, seyyar el aletlerinin kullanımı, sabit makine ve tezgahların kullanımı, hareketli erişim ekipmanları; merdivenler, platformlar, mekanik kaldırma araçları, ürünler, emisyonlar ve atıklar, yangın, parlama ve patlama, elle taşıma işleri, elektrik ve elektrikli aletler ile çalışma, basınçlı kaplar, aydınlatma, ekranlı araçlarla çalışma, termal konfor koşulları; sıcaklık, nem, havalandırma, kimyasal faktörler ; toksit, gaz ve buharlar, organik solventler ve tozlar, biyolojik ajanlar; mikroorganizmalar, bakteriler, virüsler, rutin çalışma, işyeri yerleşim planı, iş stresi, kapalı yerlerde çalışma, yalnız çalışma, motorlu araçların kullanımı, taşımacılık ve yollar, su üzerinde veya yakınında çalışma, şiddet, hakaret veya tacize maruz kalma, istenmeyen insan davranışları; dikkatsizlik, yorgunluk, aldırma, anlama güçlüğü, öfke, kavga etmek, işyeri koşullarına göre diğer tehlike kaynakları, ateşli ve yanıcı ortamda çalışma; belirtilen tehlike veya kaynaklarının bulunup bulunmadığı, tehlike varsa bundan kimlerin ve ne şekilde etkilenebileceği dikkate alınarak yapılır,
- e) Risk analizi: Risk analizi ile belirlenen tehlikelerin verebileceği zarar, hasar veya yaralanmanın şiddeti ve bu zarar, hasar veya yaralanmanın ortaya çıkma olasılığı belirlenir. Risk analizinde, tehlikeye maruz kalan kişi sayısı, tehlikeye maruziyet süresi, kişisel koruyucuların sağladığı korunma ve güvensiz davranışlar gibi unsurlar dikkate alınır,
- f) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesinde, belirlenen risklerin ağırlık oranları hesaplanarak derecelendirme yapılır ve önlem alınmasının gerekli olup olmadığına karar verilir,
- g) Önlemlerin belirlenmesi: ilgili mevzuat ve işyeri koşulları dikkate alınarak alınması gerekli önlemlere karar verilir. İşyerindeki riskleri kontrol altına alma yöntemleri, önceliğin derecesine göre ve en öncelikli olandan daha az öncelikli olana doğru sıralanmak üzere; riskleri kaynağında yok etmeye çalışmak, tehlikeli olanı, daha az tehlikeli olanla değiştirmek, toplu koruma önlemlerini, kişisel korunma önlemlerine tercih etmek, mühendislik önlemlerini uygulamak, ergonomik yaklaşımlardan yararlanmak gibi olmalıdır,
- h) Risk değerlendirme raporu hazırlanması: risk değerlendirme raporunda yapılan işin tanımlanması, mevcut riskler, risklerden etkilenen çalışanların listesi, zarar hasar veya yaralanmanın şiddeti, risk değerlendirmesinin sonuçları risk düzeyleri, alınması gerekli kontrol önlemleri gibi hususlar yer almalıdır. Risk değerlendirme raporunda, risk değerlendirmesini yapan kişilerin ad, soyadı ve imzaları ile risk değerlendirmesinin yapıldığı tarih belirtilir. İşveren tarafından, risk değerlendirmesi bulgularının kaydedilmesinde kullanılacak ve risk değerlendirme raporuna temel olacak bilgileri içeren örnek risk değerlendirme formu hazırlanır,

8

i) Denetim, izleme ve gözden geçirme: İşyerinde gerçekleştirilen risk yönetiminin tüm aşamaları ve uygulanması düzenli olarak denetlenir, izlenir ve aksayan yönler yeniden gözden geçirilir.

(6) Risk değerlendirmesini yapacak personelin niteliği: Risk değerlendirmesinin, işveren tarafından, işyerinde istihdam edilen ve yeterlik belgesi bulunan iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimliği sertifikasına sahip olan iş sağlığı ile görevli işyeri hekimlerine, bunların bulunmaması durumunda ise, ilçe bünyesindeki uzman kişilere yaptırılması esastır. İşyerinde yürütülen işin niteliği, farklı mesleklerden uzmanların da bulundurulmasını gerektiriyorsa, işveren uygun mesleklerden uzmanların da risk değerlendirmesi yapmasını sağlar.

(7) Yönetim, danışma, bilgilendirme ve eğitim: İşveren müessese tarafından, risk değerlendirmesi ile ilgili olarak üst düzey bir yönetici görevlendirilecektir.

a) Risk değerlendirmesi, varsa işyerinde mevcut iş sağlığı ve güvenliği kuruluna ve işyeri sağlık ve güvenlik temsilcisine danışılarak yapılmalıdır.

b) Risk değerlendirmesi sonucunda, işyerinde herhangi bir değişiklik kararının alınması durumunda, bu kararın uygulanması ile ilgili olarak tüm çalışanların bilgilendirilmesi ve eğitimi sağlanmalıdır. Bunun için, eğitim ihtiyaçları belirlenecek ve uygun bir eğitim programı yürütülecektir.

(8) Ağır ve tehlikeli işler:

a) Onaltı yaşını doldurmamış genç çalışanlar ve çocuklar ile çalıştığı işle ilgili mesleki eğitim almamış çalışanlar ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılmaz. Hangi işlerin ağır ve tehlikeli işlerden sayılacağı, kadınlarla onaltı yaşını doldurmuş fakat onsekiz yaşını bitirmemiş genç çalışanların hangi çeşit ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılabilecekleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca 16/06/2004 tarih ve 25494 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği ile düzenlenmiştir.

b) Ağır ve tehlikeli işlerde çalışacak çalışanların işe girişinde veya işin devamı süresince en az yılda bir, bedence bu işlere elverişli ve dayanıklı oldukları işyeri hekimi veya en yakın sağlık kuruluşu tarafından verilmiş muayene raporları olmadıkça, bu gibilerin işe alınmaları veya işte çalıştırılmaları yasaktır.

c) Ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılacak çalışanların, ilgili yönetmelik ve tebliğde tanımlanan mesleki eğitime sahip olmaları zorunludur.

İş sağlığı ve güvenliği kurulu

MADDE 6-(1) İş Kanuna göre sanayiden sayılan, devamlı olarak en az elli kişi çalıştıran ve altı aydan fazla sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde her işveren bir iş sağlığı ve güvenliği kurulu kurmakla yükümlüdür.

(2) İşverenler iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak verilen kararları uygulamakla yükümlüdürler.



9



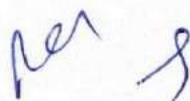
(3) İş sağlığı ve güvenliği kurullarının oluşumu, çalışma yöntemleri, ödev,yetki ve yükümlülükleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca 07/04/2004 tarih ve 25426 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelikte düzenlenmiştir.

(4) İş sağlığı ve güvenliği kurulları aşağıda belirtilen kişilerden oluşur.

- a) İşveren veya işveren vekili,
- b) İş güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi,
- d) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- e) Varsa sivil savunma uzmanı,
- f) İşyerinde görevli formen, ustabaşı veya usta,
- g) İşveren; işyerinin değişik bölümlerindeki 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,
- h) Sağlık ve güvenlik temsilcisi:Kurulun başkanı işveren veya işverenvekili,kurulun sekreteri ise bu maddenin(b) bendinde sözü edilen kişidir.Bu maddenin(b),(c),(d), (e) bentlerinde gösterilen üyeler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar.Bu maddenin (f) bendinde belirtilen üye o işyerindeki formen, ustabaşı veya ustaların yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilen kişidir.Bu maddenin (f) ve(g) bentlerinde sözü geçen kurul üyelerinin aynı usullerle yedekleri seçilir.

(5) İşveren tarafından,iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır.Kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri asgari aşağıdaki konuları kapsar.

- a) Kurulun görev veyetkileri,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar,
- c) Sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli vakaların nedenleri,
- ç) Endüstriyel hijyenin temel ilkeleri,
- d) Etkili iletişim teknikleri,
- e) Acil durum önlemleri,



- f) Meslek hastalıkları,
- g) İşyerlerine ait özel riskler.

(6) İş sağlığı ve güvenliği kurullarının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönetmelik taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve iç yönetmeliğin 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, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- d) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve tehlikeli vaka 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 işveren veya işveren vekiline vermek,
- e) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek,
- f) Tesislerde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- g) İşyerinde yangınla, doğal afetlerle, sabotaj ve benzeri ile ilgili tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- h) İşyerinin sağlık ve güvenlik durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları ve gündemi tespit etmek, işverene teklifte bulunmak, planlanan gündemin yürütülmesini sağlamak ve uygulanmasını değerlendirmek,
- i) 4857 sayılı İş Kanununun 83 üncü maddesinde belirtilen taleplerin vukuunda acilen toplanmak ve karar vermek,

(7) İş sağlığı ve güvenliği kurulları inceleme, izleme ve uyardıyı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışırlar.

- a) Kurullar en az ayda bir kere toplanır. Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırksekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.
- b) 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.

- c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği açısından kendisinin sağlığını bozacak ve vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan çalışan, iş sağlığı ve güvenliği kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep edebilir. Kurul, aynı gün acilen toplanarak kararını verir, bu durumu tutanakla tespit eder ve karar yazılı olarak bildirilir.
- d) Kurulun olağan toplantılarının süresi toplam olarak ayda yirmi dört saati geçemez. Bu toplantıların günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıdır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır. Kurul üyeleri yaptıkları görev dolayısıyla maddi manevi zarara uğratılamaz.
- e) Kurul, üyelerin çoğunluğu ile toplanır, kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.
- f) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve gereği yapılmak üzere işverene bildirilir. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.
- g) Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.
- h) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

(8) İşveren, kendisine ait birden çok işyerinin her birinde kurulacak iş sağlığı ve güvenliği kurullarının çalışma usullerini düzenlemek, iş ve görüş birliğini sağlamak amacıyla bu işyerlerine ait iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili raporları, en az altı ayda bir, ilgili teknik eleman ve uzmanlarını toplayarak inceler. Bu raporları gözönünde tutarak alınması gereken tedbirleri tespit eder ve uygulanmasını sağlar.

(9) İşveren veya işveren vekili, toplantı için gerekli yeri, araç ve gereçleri sağlamakla yükümlüdür. İşveren veya işveren vekili, kurulca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurmakla yükümlüdür. İşverenler, iş sağlığı ve güvenliği kurullarında mevzuata uygun olarak verilen kararları uygulamakla yükümlüdür.

(10) İş sağlığı ve güvenliği kurulları, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar. Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle öğrendikleri mesleki tekniklere ve çalışma metotlarına ilişkin sırları gizli tutmak zorundadırlar. Kurullar, iş sağlığı ve güvenliğini denetime yetkili iş müfettişlerinin işyerlerinde yapacakları çalışmalarını kolaylaştırmak ve onlara yardımcı olmakla yükümlüdür.

(11) Çalışanlar, sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar. Çalışanlar, işyerinde sağlık ve güvenlik tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda iş sağlığı ve güvenliği kurullarıyla işbirliği yaparlar. Çalışanlar, uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında kurula bilgi verirler.

İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri

MADDE 7-(1) İşverenler, devamlı olarak en az elli çalışan çalıştırdıkları işyerlerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, çalışanların ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, işyerindeki çalışan sayısı, işyerinin niteliği ve işin tehlike sınıf ve derecesine göre;

- a) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi oluşturmakla,
- b) Bir veya birden fazla işyeri hekimi ile gerektiğinde diğer sağlık personelini görevlendirmekle,
- c) Sanayiden sayılan işlerde tehlike sınıfına uygun sertifikalı iş güvenliği uzmanı olan bir veya birden fazla mühendis veya teknik elemanı görevlendirmekle, yükümlüdürler.

(2) İşveren;

- a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili görevlendirilen personelin etkin bir şekilde çalışması amacıyla gerekli kolaylığı sağlamak ve bu hususta planlama ve düzenleme yapmakla,
- b) İSGB personelinin işbirliği içinde çalışmasını sağlamakla,
- c) Sağlık ve güvenlikle ilgili konularda çalışanların görüşlerini alarak katılımlarını sağlamakla,
- d) İSGB de görev yapan kişiler ile bunların çalışma saatleri, görev, yetki ve sorumlulukları konusunda çalışanları veya temsilcilerini bilgilendirmekle,
- e) İşyeri hekimi ile iş güvenliği uzmanlarının görevlerini yerine getirebilmeleri için ,Bakanlıkça belirlenen sürelerden az olmamak kaydı ile yeterli çalışma süresini sağlamakla,
- f) Başka bir işyerinden kendi işyerine çalışmak üzere gelen çalışanların sağlık bilgilerine İSGB birimlerinin ulaşabilmesini sağlamakla,
- g) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri İSGB ile işbirliği içerisinde yapmakla yükümlüdür.

(3) İşveren, çalışanların kişisel sağlık dosyalarını işten ayrılma tarihinden itibaren 10 yıl süreyle saklamak zorundadır. Çalışma ortamından kaynaklanan hastalıkların yükümlülük süresinin Sosyal Güvenlik Kurumu Yüksek Sağlık Kurulu Başkanlığının vereceği karara göre 10 yılı aşması halinde, evraklar belirlenen yeni süreye uygun olarak saklanır. Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını talep eder, önceki işveren dosyanın bir örneğini onaylayarak gönderir.

(4) İşyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanının; onaylı deftere iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yazacağı tedbir ve önerilerin yerine getirilmesinden ve defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren veya işveren vekili sorumludur. Onaylı defter; seri numaralı ve kendinden kopyalı olur ve İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğüne, işyerinin bağlı olduğu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili bölge müdürlüğüne veya notere her sayfası onaylattırılır. Defterin aslı işveren, suretleri ise işyeri hekimi ve/veya işgüvenliği uzmanı tarafından muhafaza edilir. Bu defterin, istenmesi halinde, iş müfettişlerine gösterilmesi zorunludur.

(5) İşyerlerinde görevlendirilen işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile hizmet alınan kurumların İş Kanununa göre geçerli yetki belgesine sahip olmalarından işveren sorumludur.

(6) Çalışanlar, sağlık ve güvenliklerini etkileyebilecek tehlikeleri iş sağlığı ve güvenliği kuruluna, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işveren veya işveren vekiline bildirerek durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep edebilir.

(7) Çalışanlar, işyerinde yürütülecek iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin amaç ve usulleri konusunda haberdar edilir ve elde edilen verilerin kullanılması ile ilgili bilgilendirilirler.

(8) Çalışanlar, işverene karşı yükümlülükleri saklı kalmak şartıyla işyerinde sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi için;

- a) İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı, işveren veya işveren vekili tarafından verilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili talimatlara uymakla,
- b) İSGB birimlerinin yapacağı çalışmalarda işbirliği yapmakla,
- c) İş sağlığı ve güvenliği konularına ilişkin çalışmalara, sağlık muayenelerine, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılmakla,
- d) Makine, tesisat ve kişisel koruyucu donanımları verilen talimatlar doğrultusunda ve amacına uygun olarak kullanmakla, yükümlüdürler.

(9) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ve eğitimleri çalışanlara mali yük getirmeyecek şekilde ve dinlenme süreleri dışında düzenlenir. Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır.



İş yeri sağlık ve güvenlik birimi

MADDE 8-(1)İSGB; en az bir işyeri hekimi ile gereğinde diğer sağlık personeli ve sanayiden sayılan işlerin yapıldığı işyerlerinde bunlara ilave olarak tehlike sınıfına uygun en az bir iş güvenliği uzmanından oluşur.

(2) İSGB, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesine ve çalışacak personel sayısına yetecek büyüklükte, kolay ulaşılabilir, tercihen giriş katta kurulur.

(3) İSGB, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini işyerinin tehlike sınıfı, sektörü ve çalışan sayısına göre belirlenen sürelerden az olmamak kaydı ile yürütür.

(4) İSGB işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmak amacıyla;

- a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayan çalışma ortamı gözetiminden,
- b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile çalışanlara verilecek sağlık gözetiminden,
- c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmelerinden,
- d) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ve ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,
- e) Çalışma ortamının gözetimine ve çalışanların sağlık gözetimine ait bütün bilgilerin kayıt altına alınmasından,
- f) Çalışanların yaptıkları işler, işyerinde yapılan risk değerlendirme sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş muayeneleri, periyodik sağlık muayeneleri sonuçları ve iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasından, sorumludurlar.

(5) İSGB bu hizmetlerin sağlanması sırasında işin normal akışını aksatmamaya özen gösterirler.

(6) İSGB, işverenin, çalışanların ve bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulunun, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kayıt ve istatistiklere ulaşabilmesini sağlar.

(7) İSGB' lerde işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi durumunda bu kişilerle işveren arasında sözleşme imzalanır.

(8) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanları için görevlendirme belgeleri düzenlenir.

(9) İşyerinin çalışanı olan iş güvenliği uzmanına, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını yaptığı süre içinde memur veya şefleri ilgilendiren görevler verilemez.

(10) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili yıllık çalışma planı İSGB tarafından hazırlanır ve işverene sunulur. Onaylanan plan işyerinde ilan edilir ve bir nüshası işverence muhafaza edilir.

(11) İSGB çalışma ortamının gözetimi ve sağlık gözetimi ile ilgili çalışmalarını kaydeder ve yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak işverene, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kuruluna yazılı ve elektronik ortamda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderirler.

İşyeri hekimlerinin görevleri

MADDE 9-(1) Rehberlik ve danışmanlık;

- a) Bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamı gözetimi ve çalışanların sağlık gözetimi ile ilgili danışmanlık yapmak ve alınan kararların uygulanmasını izlemek,
- b) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletlerin bakımı ve temizliği konusunda gerekli kontrolleri yaparak tavsiyelerde bulunmak,
- c) İş sağlığı, hijyen, toplu koruma yöntemleri ve kişisel koruyucu donanımlar konularında tavsiyede bulunmak,
- d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak,
- e) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları kapsamında işyerinde periyodik incelemeler yapmak ve risk değerlendirme çalışmalarına katılmak,
- f) İşyerinde sağlığa zararlı risklerin değerlendirilmesi ve önlenmesi ile ilgili mevzuata göre yapılması gereken koruyucu sağlık muayenelerini yapmak,
- g) 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 sağlayarak, alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak, işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanların uyumunu sağlamak ve çalışma ortamındaki stress faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmaktır.

(2) Sağlık gözetimi;

- a) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak, çalışanların işe giriş ve periyodik sağlık muayenelerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında belirtilen aralıklarla düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek,
- b) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumlarında işe dönüş muayenesi yaparak eski işinde çalışması sakıncalı bulunanların mevcut sağlık durumlarına uygun bir işte çalıştırılmasını tavsiye etmek,



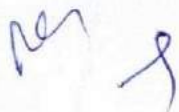
- c) Hassas risk grupları, meslek hastalığı tanısı veya şüphesi olanlar, kronik hastalığı olanlar, madde bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli koruyucu sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek,
- d) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme çalışmaları yapmak, muayenelerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, bulunması halinde iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek,
- f) Sağlık gözetimi konusunda çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak, sağlık riskleri ve yapılan sağlık muayeneleri konusunda çalışanları yeterli ve uygun şekilde bilgilendirmek,
- g) Gerekli laboratuvar tetkikleri, radyolojik muayeneler ve portör muayenelerini yaptırmak, bulaşıcı hastalıkların kontrolünü sağlamak, bağışıklama çalışmaları yapmak, işyeri ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetlemek,
- h) Yıllık çalışma planını, bulunması halinde iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak hazırlamak, işyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek yıllık değerlendirme raporunu hazırlayarak elektronik ortamda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermektir.

(3) Eğitim ve bilgilendirme;

- a) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek,
- b) İş sağlığı, hijyen ve ergonomi alanlarında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak,
- c) İşyeri yöneticilerine, iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine, çalışanları ve temsilcilerine genel sağlık konularında eğitim vermek ve bu eğitimlerin sürekliliğini sağlamak,
- d) Bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları konusunda işyerinde eğitim vermek.

(4) İlgili birimlerle işbirliği;

- a) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak,
- b) İş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda işyerindeki ilgili birimlerle, meslek hastalığı tanısında yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak,



- c) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi ile iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,
- d) Yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,
- e) Bulunması halinde iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde yıllık çalışma planını ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak,
- f) Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve işverenlere genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında bilgi ve eğitim verilmesi için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.

İşyeri hekimlerinin yetkileri

MADDE 10-(1) İşyeri hekiminin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) İşyeri bina ve eklentilerinde, çalışma metod ve şekillerinde veya iş ekipmanında çalışanlar açısından yakın ve hayati tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde işverene bildirmek, gerekli tedbirler işveren tarafından alınmadığı takdirde durumu Bakanlığa rapor etmek,
- b) İşyerinde belirlediği yakın ve hayati tehlike oluşturan hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işveren veya işveren vekilinin onayını almak kaydıyla işi geçici olarak durdurmak,
- c) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek,
- d) Görevinin gerektirdiği konularda işvereni bilgilendirerek ilgili kurum veya kuruluşlar ile iletişime geçmek ve işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmaktır.
- e) 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 kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle işyeri hekiminin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

(2) İşyeri hekimleri, bu 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.

(3) İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyelerini onaylı deftere yazmak ve bulunması halinde ve gerektiği durumlarda iş güvenliği uzmanı ile birlikte eş zamanlı imzalamak ve suretlerini saklamak zorundadır. Onaylı defter; işyeri hekimi ile işveren veya işveren vekilince, bulunması halinde ve gerektiğinde iş güvenliği uzmanı ile eş zamanlı olarak imzalanır. Defterin imzalanmaması veya düzenli tutulmamasından işveren veya işveren vekili sorumludur.

Diğer sağlık personelinin görevleri

MADDE 11-(1)Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekiminin talimatları doğrultusunda çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak,
- b) Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periodyk muayene formuna yazmak ve işyeri hekimi tarafından yapılan fizik muayene sırasında hekime yardımcı olmak,
- c) İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak,
- ç) Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.

İş güvenliği uzmanlarının görevleri

MADDE 12-(1) Rehberlik ve danışmanlık: 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 işverene tavsiyelerde bulunmak.

(2) Risk değerlendirmesi:Risk değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak; gerekli çalışmaları planlayarak alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

(3)Çalışma ortamı gözetimi:Çalışma ortamının gözetimini yapmak, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulanmasını kontrol etmek. İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapmak ve uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanmasını sağlamak, periyodik olarak eğitimleri ve tatbikatları yaptırmak, acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.

(4) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt:İş güvenliği eğitimlerini ilgili mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulamak.Çalışma ortamının gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek ve yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamak.

(5) İlgili birimlerle işbirliği:İşyeri hekimi 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 uygulamaların takibini yapmak İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak yıllık çalışma planını hazırlamak.

(6) İş güvenliği uzmanının yetkileri:

- a) İşyeri bina ve eklentilerinde, çalışma metot ve şekillerinde veya iş ekipmanında çalışanlar açısından yakın ve hayati tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde işverene bildirmek, gerekli tedbirler işveren tarafından alınmadığı takdirde durumu Bakanlığa rapor etmek.
- b) İşyerinde belirlediği yakın ve hayati tehlike oluşturan bir hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işveren veya işveren vekilinin onayını almak kaydıyla geçici olarak işi durdurmak.
- c) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
- d) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dahilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçmek ve işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
- e) 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 kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle iş güvenliği uzmanının ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

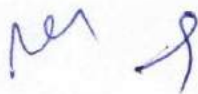
7) İş güvenliği uzmanının yükümlülükleri:

- a) İş güvenliği uzmanları, bu 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 ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.
- b) İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyelerini onaylı deftere yazmak ve işyeri hekimi ile beraber suretlerini saklamak zorundadır.
- c) İkinci fıkrada belirtilen onaylı defter; iş güvenliği uzmanı ile işveren veya işveren vekilince, gerektiğinde işyeri hekimi ile eş zamanlı olarak imzalanır. Defterin imzalanmaması veya düzenli tutulmamasından işveren veya işveren vekili sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURALLARI

MADDE 13- İŞ GÜVENLİĞİ GENEL KURALLARI

1. İşyeri amirlerinizin talimatı olmadan öğrenmek veya merak maksadı ile herhangi bir makinenin çalıştırma düğmesine basmayınız.



2. Bir makineyi çalıştırmak için bir talimat aldığınızda; önce çalıştıracığınız makineyi kontrol ederek çalışması için gereken şartların yerinde olup olmadığına bakınız, makine üzerinde veya içerisinde insan veya makineye zarar verebilecek unutulmuş herhangi bir cisim olup olmadığını araştırınız. Daha sonra makineyi çalıştırınız.

3. Herhangi bir makine üzerinde tespit ettiğiniz ve düzeltilmesi sizin göreviniz olan herhangi bir aksaklığı gidermek için (temizlik, ayar vb.) o makinenin üzerine veya içerisine girmeniz gerekiyorsa durumu en yakın amirinize haber veriniz. Çalışır durumda ise makineyi durdurunuz. O makinenin çalıştırma düğmesi üzerine 'ARIZA VAR ÇALIŞTIRMA' ikaz levhasını asınız. Bundan sonra o makine üzerinde gerekli işinizi yapınız. İşiniz bittikten sonra hiç vakit kaybetmeden ikaz levhasını bizzat kendiniz astığınız yerden kaldırınız.

4. Çalıştırma düğmelerine asılı "ARIZA VAR ÇALIŞTIRMA" ikaz levhalarını şayet kendiniz asmadıysanız kesinlikle yerinden almayınız ve bu levhaların asılı olduğu çalıştırma düğmelerine dokunmayınız.

5. Çalışan bir makine üzerine çıkmayınız ve içerisine girmeyiniz.

6. Döner kısımlardan korununuz.

7. Korkuluklardan aşağıya sarkmayınız, merdivenlerden çıkarken korkuluklara tutununuz.

8. Kaygan ve ıslak zemin üzerinde yürürken dikkatli olunuz ve altı lastik ayakkabı giyiniz.

9. Çıplak ayakla dolaşmayınız, altı kösele yüksek topuklu ayakkabı giymeyiniz ve ayakkabılarınızın topuğuna basmayınız.

10. Aydınlatma maksadı ile mutlaka 24 voltluk seyyar lamba kullanınız. Kesinlikle 220 voltla çalışan seyyar lamba kullanmayınız.

11. Bir kablonun uç izolasyonunu soyarak dişi prize sokmak suretiyle elektrik almaya kalkmayınız. Mutlaka topraklı fişli kablo kullanınız.

12. Kesinlikle trafo odasına veya elektrik kablolarının bulunduğu mahale girmeyiniz veya bu tabloların kapaklarını açmaya teşebbüs etmeyiniz.

13. Ampul değiştirmeye teşebbüs etmeyiniz.

14. Elektrikli cihazların üzerine su tutmayınız.

15. Yük altında durmayınız.

16. Çalışırken daima dikkatli olunuz ve işinizden başka bir şey düşünmeyiniz.

17. İşyerine dinlenmiş ve zinde olarak geliniz. Kesinlikle alkollü içki veya uyuşturucu ilaçlar alarak işyerine gelmeye teşebbüs etmeyiniz.

18. Müdür, İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi ve Müdür Yardımcılarının talimatlarına harfiyen uyunuz. Onlara karşı saygılı olunuz ve kesinlikle laubali hareketlerde bulunmaya teşebbüs etmeyiniz.

19. İşyerinde kesinlikle şakalaşmayınız.

20. Size teslim edilen makine ve teçhizatı iyi koruyunuz. Bir makine üzerindeki çalışmanız bittikten sonra bu çalışma sırasında kullandığınız bütün alet ve parçaları toplayınız. Kesinlikle bu alet ve parçaları kullandığınız yerde unutmayınız.

21. Sigara içme mahalleri dışında sigara içmeye teşebbüs etmeyiniz.

22. Bilmediğiniz bir şeyi olup olmadığını deneyerek değil de bu konuda bilgi sahibi amirlerinize danışarak öğreniniz.

23. İçerisinde sıkışmış hava, buhar, su ve yay bulunabilecek bir parçayı sökerken gerekli bütün emniyet tedbirlerini eksiksiz alınız. O parçaya hedef olmayacak şekilde kendinizi siper ediniz.

24. Ancak tecrübeli operatörlerin kullanabileceği makine ve teçhizatı kullanmaya teşebbüs etmeyiniz.

25. İş emniyeti bakımından tehlikeli bulduğunuz bütün hususları iş güvenliği uzmanına derhal bildirin. İkaz levhası, korkuluk, muhafaza edici veya merdiven gerektiren yerlere vakit geçirmeden işyeri amirlerinize ve yetkililere bildirin.

26. İşinizde tehlikeli saydığınız bir çalışma şekli varsa aynı işi tehlikesiz ve emniyetli bir şekilde nasıl yapabileceğiniz konusunda işyeri amirlerinizden bilgi isteyiniz.

27. İşyerinizi son derece temiz tutunuz. Sağa sola tükürmeyiniz ve çöp atmayınız.

28. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınmış bulunan tüm tedbirlere tam olarak uyunuz,

29. İşyeri ilan tahtası veya panosuna, işyerinin muhtelif kısımlarına asılmış bulunan ve asılacak olan iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarını okuyunuz ve bu kurallara uyunuz,

30. İşyeri sorumlu ve ilgilileri tarafından, zaman zaman tarafınıza bildirilecek yazılı ve sözlü kurallara uyunuz,

31. Şahsınıza verilen görevi, size tarif edildiği şekilde yapın, kendi işinizden başka işe karışmayın, amirlerinizin verdiği emirlere uyunuz,

32. İşinizi yaparken sizden beklenebilecek bütün özeni gösteriniz, işinizde ve güvenliğinizde gerekli çabayı gösteriniz,

33. İşyerinde kullandığınız bütün malzeme ve aletleri düzgün kullanınız, zarar görmemesine dikkat ediniz,

34. Arkadaşınızın kişisel emniyetini kendi emniyetiniz kadar önemseyiniz,

35. İşyerinin muhtelif yerlerine çeşitli maksatlar için asılmış bulunan uyarı levhalarını tek tek okuyunuz ve bu levhalardaki uyarılara muhakkak uyunuz,

36. Uyarı levhalarının yerlerini ilgili ve sorumluların haberi olmadan değiştirmeyiniz,

37. İşin gereği olarak şahsınıza verilen kişisel koruyucuları devamlı olarak kullanınız. Bu malzemelerin kırılması, kaybolması, eskimesi vb. durumlarda amirinize haber vererek, ambardan izinli olarak yenisini alınız ve kişisel güvenliğiniz için çok lüzumlu olan bu koruyucular olmadan işbaşı yapmayınız,

38. Şahsınıza verilen kişisel koruyucu malzemeleri, talimatlara uygun bir şekilde kullanınız ve iyi ve temiz bir halde muhafaza ediniz,

39. Kişisel koruyucularınızın kaybolmaması ve yıpranmaması için, onları iş bitiminde bu iş için ayrılmış bir alana koyunuz,

40. İşyerinde çalışan diğer çalışanların güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde çalışınız,

41. Sivri uçlu, keskin uçlu gibi insanlara zarar verebilecek malzemeleri gelişigüzel atmayınız ve ortalıkta bulundurmuyunuz,

42. İşyeri sahasında hiçbir şekilde yatmayınız ve uyumayınız,

43. İşyerinde kesinlikle şaka yapmayınız,

44. Girilmesi yasaklanmış alanlara zorunlu haller dışında girmeyiniz,

45. İşyeri içinde veya civarında bulunan izinsiz girilmeyecek yerlere kesinlikle girmeyiniz,

46. İşyerinden izinsiz ayrılmayınız, işyerinde misafir, akraba, hemşeri vb. kabul etmeyiniz,

47. İşyerinde olan en ufak iş kazasını derhal işyeri ilgili ve sorumlularına bildiriniz,

48. İşyerine tabanca, tüfek, bıçak vb. ile gelmeyiniz,

49. İşyerinde yapılan iş sağlığı ve güvenliği eğitim toplantılarına katılınız,

50. İşyerinde alkollü madde kullanmayınız, alkollü bir şekilde gelmeyin ve alkollü çalışmayınız,



51. İşyerinde yapılan işe giriş muayenesi dâhil, aşılama gibi sağlık kontrol ve periyodik muayenelerinizi yaptırınız,

52. Sağlık durumunuza uygun işlerde çalışınız,

53. İşyerinde görmüş olduğunuz ve tehlikeli olabilecek bütün durumları sorumlulara iletiniz,

54. İnşaat işyerlerine girerken ve çalışma yapılan yerlere giderken etrafı kontrol ediniz ve sadece bu iş için ayrılmış yerlerden gidiniz, duvarlara, borulara tırmanmayınız ve atlamayınız,

55. Araçların geçtiği yollarda dikkatli olunuz, yayalar için ayrılmış kısımları kullanınız,

56. İnşaat sahasında dolaşırken terlik vb. giymeyin ve çıplak dolaşmayın

MADDE 14- YANGIN İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Sigara içilmesi yasaklanan yerlerde, sigara içmeyin, açık alevli cihaz kullanmayınız, kaynak gibi işler yapmayınız.

2. Sigaranızı attıktan sonra söndürünüz, söndüğünden emin olunuz.

3. İşyerinde meydana gelen en küçük bir yangını derhal sorumlu ve ilgililere haber veriniz veya verdiriniz.

4. İşyerinde ısınmak amacıyla da olsa ateş yakmayınız.

5. Çıplak ateşli ısıtma araçlarının üzerine elbise, ceket vb. asmayınız,

6. Yağ, benzin, mazot, boya gibi parlayıcı madde yangınlarında su kullanmayınız,

7. Yağ, benzin, mazot, talaş tozu, boya gibi parlayıcı madde yangınlarında içinde köpük, karbon tetraklorür, karbon dioksit ve bikarbonat tozu veya diğer benzeri etkili maddeler bulunan yangın söndürme cihazları kullanınız,

8. Elektrik yangınlarında kesinlikle su veya köpüklü yangın söndürme tüplerini kullanmayınız.

9. Gerilim altındaki elektrik tesis ve cihazlarında çıkan yangınlarda, bikarbonat tozlu veya benzeri etkili diğer tiplerde yangın söndürme cihazları kullanınız,

10. Yangın söndürme tüplerinin yerlerini sorumlulara haber vermeden değiştirmeyiniz

11. Yangın söndürme tüplerini gereksiz yere kullanmayınız, Yangın söndürme tüplerin nasıl kullanılacağını biliniz, yangın tüplerini yer ile temas ettirmeyiniz,



12. Yangın söndürme tüplerinin etrafında malzeme bırakmayın, yangın kaçış yollarını ve yangın merdivenini malzeme ile tıkamayınız,
13. Yangın sırasında kullanacağınız kaçış yolunu, toplanma yerini, yangın ekibini ve yangın anındaki görevlerinizi biliniz, yangın ve acil durumlarda kaçış yollarını gösteren fosforlu levhaları takip ediniz,
14. İşyerinde ve çalışma odalarında günlük emniyet kontrol çizelgelerinde belirtilen hususları yerine getiriniz,
15. Yanabilecek ve tutuşabilecek maddeleri ısı kaynaklarından uzak tutun, bu tür maddeler yanında kaynak gibi işlemler yapmayınız,
16. Benzin, mazot, alkol gibi maddelerle zorunlu olmadıkça temizlik yapmayınız, eğer zorunlu kalırsanız yeterli miktarda madde kullanınız, temizlik yaptığınız bez, üstübu gibi parçaları gelişigüzel değil bu tür çöpler için ayrılmış demir çöp kovalarına atınız,
17. Isıtıcıların yangın çıkarabileceğini unutmayınız.

MADDE 15 - DEPOLAMA VE TAŞIMA İŞLERİ İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Her şeyi yerinde muhafaza edin ve kullandıktan sonra her şeyi yerine koyun,
2. Zeminle ilgili herhangi bir problemi tamir edin veya rapor edin
3. Yürüme yollarını ve koridorları engellerden arınmış olarak tutun,
4. Çekmeceleri kapalı olarak tutun,
5. Makine, alet ve diğer malzemeleri zeminde bırakmayın,
6. Temizlenen veya tamir edilen yerlerin etrafını kapatın (şeritle) ve işaretleyin,
7. Aydınlatmanın yeterli olduğundan emin olun, yanmayan lambaları yetkiliye bildirin,
8. Koşmayın, yürüyün,
9. Kaygan ve düzgün olmayan yüzeylerde yavaşça ve tutunarak yürüyün
10. Düz topuklu ve kaygan olmayan tabanlı ayakkabılar giyin,
11. Sarkan, geniş elbiseler giymeyin,
12. Dengenizi sağlamak için ellerinizi cebinizde değil, vücudunuzun yanında tutun,

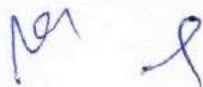


13. Merdivenlerden inip çıkarken korkulukları kullanın. Her adımda bir basamak kullanın. Üç nokta kuralına dikkat edin (ya iki el, bir ayak ya da iki ayak, bir el merdivene temasta olmalıdır). Hasarlı korkulukları ve basamakları tamir edin,
14. Platformlardan ve/veya ekipmanlardan atlamayın,
15. Sandalyede otururken ayaklarının yere temas etmesini sağlayın,
16. Engellerin etrafından dolaşın,
17. Uzatma kablolarını, hortumları, ipleri vs. yürüme yolları üzerinde bırakmayın,
18. Malzeme taşınacağı zaman, taşımak için bir araç olup olmadığını kontrol edin. Eğer bir araç varsa araçla taşımayı tercih edin,
19. Malzeme taşıyacağınız yolu ve/veya taşıyacağınız yükün ıslak olmamasına dikkat edin,
20. Taşıyacağınız malzemeyi kaldırmadan önce yanına dizlerinizden çömelin, malzemeyi hafifçe hareket ettirerek ağırlığını anlamaya çalışın,
21. Malzemenin ağırlık merkezinin size yakın olacak şekilde taşınmasına dikkat edin,
22. Malzemenin hareketli parçaları olup olmadığını kontrol edin,
23. Malzemenin taşımayı zorlaştıracak uzantılarının olup olmadığını kontrol edin,
24. Yük taşırken, düşmeye ve ayak takılmasına karşı dikkatli olunuz, taşıdığınız yükün görüşünüzü kapatmamasına dikkat ediniz,
25. Malzemenin taşınacağı yolun üzerinde engel bulunmadığından emin olun,
26. Malzeme taşıyacağınız yerin etrafınızı görmeyi sağlayacak yeterli aydınlatmaya sahip olduğundan emin olun,
27. Malzemenin taşınacağı yolda merdiven ve/veya düşük farkı olup olmadığından emin olun,
28. Vücudunuzda ağrıyan bir bölge varsa, malzeme taşımadan önce amirinize haber verin,
29. Malzeme taşırken uygun kıyafet giyin,
30. Ayaklarınızı kaldıracağınız malzemenin iki yanına koyun, dengeyi kontrol edin,
31. Malzemeyi kaldırmadan önce çömelin yani dizlerinizi bükünüz, yükü kucaklayacak pozisyona giriniz ,belinizi dik tutup sonra malzemeyi yavaşça kaldırınız,

32. Kişi başı 25 kilogramdan fazla malzeme kaldırmayınız ve taşımayınız,
33. Gerekiyorsa yükü, ekipman veya ekip çalışması ile kaldırınız ve taşıyınız,
34. Fiziğinize ve sağlık durumunuza uygun olan yükleri kaldırınız ve taşıyınız,
35. Malzemeyi taşırken malzemeye değil gideceğiniz yöne bakınız,
36. Malzemeyi yere indirirken belinizi dik tutun ve yine dizlerinizden bükülerek indirin,
37. Sadece izin verilen nakil araçlarına bininiz,
38. Düşen malzemeyi yakalamaya çalışmayınız,
39. Malzeme atıklarını cinslerine uygun şekilde biriktiriniz, kontrollü bir şekilde merkez ya da kurs yerlerinin dışına atılmasını sağlayınız,
40. Taşıdığınız malzemelerin diğer çalışanlara çarpmaması için gerekli dikkati gösteriniz, uyarılarınızı yapınız,
41. Maddeleri uygun şekilde istifleyiniz, devrilememesi için gerekli tedbirleri alınız,
42. Boru şeklindeki maddeleri diplerine takozlayarak veya kazık çakarak istifleyiniz

MADDE 16- MAKİNELER İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Eğitimli ve görevli olmadığınız makineyi kullanmayınız,
2. Makineyi kullanmadan önce kontrol ediniz, gerekiyorsa etraftaki diğer çalışanları uyarınız,
3. Makinelerdeki arıza ve problemi derhal sorumlu ve ilgililere haber veriniz,
4. Arızalı alet, cihaz, makine ve tezgahları kullanmayınız,
5. Çalışmakta olan makineye el ile veya herhangi bir malzeme ile müdahale etmeyiniz,
6. Makine çalışırken bakım yapmayınız ve tamirat yapmayınız,
7. Makinede bulunan koruyucuları çıkartmayınız,
8. Tamirattan sonra sökülü bulunan koruyucuları takınız,
9. Makine üzerinde izin almaksızın değişiklik yapmayınız,



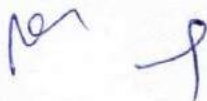
10. Makine üzerindeki talimat ve uyarı levhalarına uyunuz,
11. Makinelerin üzerindeki levhaları kaldırmayınız, kumanda düğmelerini bozmayınız ve kırmayınız,
12. Makineyi amacı dışında hiçbir işte kullanmayınız,
13. Kullandığınız makineleri gelişigüzel bırakmayınız, bu iş için ayrılmış kısımlara koyunuz,
14. Dönen, kesen kısımları olan makinelerde çalışırken uzun, sarkık vb. elbise giymeyiniz, bileklik, yüzük vb. takmayınız,

MADDE 17- KİŞİSEL KORUYUCULAR İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Kendinize verilen kişisel koruyucuları amacına uygun şekilde kullanınız,
2. Size verilen kişisel koruyucuların yıpranmaması, zarar görmemesi ve kaybolmaması için gerekli dikkati gösteriniz,
3. Elektrik kaynağı yaparken mutlak suretle kaynak maskesi kullanınız,
4. Gözünüze parça, talaş, boya gibi zararlı maddeler kaçma ihtimali olan işlerde gözlük kullanınız,
5. İşin gereği olarak şahsınıza verilen kişisel koruyucuları devamlı olarak kullanınız,
6. Bu malzemelerin kırılması, kaybolması, eskimesi vb. durumlarda amirinize haber vererek, ambardan izinli olarak yenisini alınız ve kişisel güvenliğinizi için çok lüzumlu olan bu koruyucular olmadan işbaşı yapmayınız.

MADDE 18- MERDİVENLER İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Sabit nitelikli yapılan ve sürekli kullanılan merdivenlerde korkuluk olmasına dikkat ediniz,
2. Merdiven basamaklarını teker teker ininiz ve çıkınız,
3. Yapacağınız işe uygun yükseklikte merdiven seçin, el merdivenlerini varil, kasa vb. üzerine kesinlikle yerleştirmeyiniz,
4. Kullanacağınız el merdivenin üst noktasının çıkılacak platformu 80-90 cm geçmesini sağlayınız ve buna uygun merdiven seçiniz,
5. Merdiven kolları ve basamakları için kullanılacak kereste en azından sağlam ve birinci sınıf çıralı çam cinsinden olacak, üzerinde çatlak, yarık, çürük ve bir santimetre çapından büyük budaklar bulunmayacaktır. Basamaklar en çok 30 santimetre ve eşit aralıklı olacaktır.



28

