



**TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü**

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE - 1

Bu Yönerge, TESKİ Genel Müdürlüğü faaliyet alanlarındaki çalışmalarda İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için İşveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerinin anlaşılması amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE - 2

Bu Yönerge TESKİ Genel Müdürlüğü birimlerinde görevli 4857 sayılı İş kanuna tabi çalışanlara, 657 sayılı Yasaya tabi memurlara, 5216 sayılı Kanuna tabi çalışan sözleşmeli personele, Hizmet alımı personeline, Taşeron tarafından yapılan işlerde taşeron işvereni ve çalışanlarına uygulanacaktır.

Dayanak

MADDE - 3

Bu Yönerge 30.06.2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve T.C Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili yönetmeliklere göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE - 4

Bu yönergenin uygulanmasında;

Alt İşveren / Yüklenici: 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 işçilerini / çalışanlarını sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları

Alerjik Madde: Solunduğunda, cilde nüfuz ettiğinde aşırı derecede hassasiyet meydana getirme özelliği olan ve daha sonra maruz kalınması durumunda karakteristik olumsuz etkilerin ortaya çıkmasına neden olan maddeleri

Alevlenir Madde: Parlama noktası 21°C - 55°C arasında olan sıvı haldeki maddeleri

Aşındırıcı Madde: Canlı doku ile temasında, dokunun tahribatına neden olabilen maddeleri

Acil Durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları

Acil Durum Planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil ilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı

Acil Çıkış ve İlkyardım İşaretleri: Acil çıkış yolları, ilkyardım veya kurtarma ile ilgili bilgi veren işaretleri

Birim: TESKİ Genel Müdürlüğünde hizmetlerin yürütüldüğü Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Birim Sorumlusu ve Şefi

Bütün vücut Titreşimi: Vücudun tümüne aktarıldığında, çalışanın sağlık ve güvenliği için risk oluşturan, özellikle de bel bölgesinde rahatsızlık ve omurgada travmaya yol açan mekanik titreşimi

Bakım: İş ekipmanında yapılan her türlü temizlik, ayar, kalibrasyon gibi işlemlerin tamamını

Bilgilendirme İşareti: Yasak işareti, uyarı işareti, emredici işaret, acil çıkış ve ilkyardım işaretleri dışında bilgi veren diğer işaretleri

Çalışan: Statülerine bakılmaksızın işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi

Çalışan Temsilcisi: Çalışma alanlarında sağlık güvenlik konularında çalışanları temsil etmeye yetkili kişiyi

Çalışma Dönemi: İşin yapılmasının gerektirdiği en az iki, en çok altı aylık bir denkleştirme süresini

Çalışma Süresi: Bir çalışma dönemindeki toplam iş süresini

Çalışma Merkezi: Operatörün/çalışanın oturduğu sandalye, ekranlı aracın konulduğu masa ya da yüzey, operatör/çalışan-makine ara yüz yazılımı, monitör, klavye, yazıcı, telefon, faks, modem ve benzeri aksesuar ve ekranlı araçla ilgili tüm donanımların tamamının veya bir kısmının bulunduğu çalışma alanını

Çevre İçin Tehlikeli Madde: Çevre ortamına girdiğinde çevrenin bir veya birkaç unsuru için hemen veya sonradan kısa veya uzun süreli tehlikeler gösteren maddeleri

Çok Kolay Alevlenir Madde: 0°C'den düşük parlama noktası ve 35°C'den düşük kaynama noktasına sahip sıvı haldeki maddeler ile oda sıcaklığında ve basıncı altında hava ile temasında yanabilen, gaz haldeki maddeleri

Ekranlı Araç: Uygulanan işlemin içeriğine bakılmaksızın ekranında harf, rakam, şekil, grafik ve resim gösteren her türlü aracı

El - Kol Titreşimi: İnsanda el-kol sistemine aktarıldığında, çalışanın sağlık ve güvenliği için risk oluşturan ve özellikle de damar, kemik, eklem, sinir ve kas bozukluklarına yol açan mekanik titreşimi

Elle Taşıma İş: Bir veya daha fazla çalışanın bir yükü kaldırması, indirmesi, itmesi, çekmesi, taşınması veya hareket ettirmesi gibi işler esnasında, işin niteliği veya uygun olmayan ergonomik koşullar nedeniyle özellikle bel veya sırtının incinmesiyle sonuçlanabilecek riskleri kapsayan nakletme veya destekleme işleri

Ek Bilgi Levhası: Bir işaret levhası ile beraber kullanılan ve ek bilgi sağlayan levhayı

El İşareti: Çalışanlar için tehlike oluşturabilecek manevra yapan operatörleri yönlendirmek üzere ellerin ve/veya kolların önceden anlamları belirlenmiş hareket ve/veya pozisyonlarını

Emredici İşaret: Uyulması zorunlu bir davranışı belirleyen işareti

En Yüksek Ses Basıncı (Ptepe): C-frekans ağırlıklı anlık gürültü basıncının tepe değerini

Günlük Gürültü Maruziyet Düzeyi (LEX, 8saat) [dB(A) re. 20 µPa]: TS 2607 ISO 1999 standardında tanımlandığı gibi en yüksek ses basıncının ve anlık darbeli gürültünün de dâhil olduğu A-ağırlıklı bütün gürültü maruziyet düzeylerinin, sekiz saatlik bir iş günü için zaman ağırlıklı ortalamasını

Güvenli Yer: Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yeri

Güvenlik Rengi: Güvenlik açısından özel bir anlam yüklenen rengi

Hafif İş: Yapısı ve niteliği itibariyle ve yerine getirilmesi sırasındaki özel koşullara göre, çocukların gelişmelerine veya sağlık ve güvenliklerine zararlı etki ihtimali olmayan, okula devamını, mesleki eğitimini veya yetkili merciler tarafından onaylanmış eğitim programına katılımını ve bu tür faaliyetlerden yararlanmasını engellemeyen işleri

Haftalık İş Günleri: Bir haftalık süre içinde çalışılan günlerin toplamını,

Haftalık Gürültü Maruziyet Düzeyi (LEX, 8saat): TS 2607 ISO 1999 standardında tanımlandığı gibi A-ağırlıklı günlük gürültü maruziyet düzeylerinin, sekiz saatlik beş iş gününden oluşan bir hafta için zaman ağırlıklı ortalamasını

Işıklı İşaret: Saydam veya yarı saydam malzemedan yapılmış, içeriden veya arkadan aydınlatılarak ışıklı bir yüzey görünümü verilmiş işaret düzeneğini

İdare: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi (TESKİ) Genel Müdürlüğü

İşveren: Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları (Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan, organizasyon şemasında ve Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, Şube Müdürü ile Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapan kişiler bu yönergenin uygulamalarında işveren sayılır.)

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere işyerinde kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimini, derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları

İSG Kurulu: Devamlı olarak 50 kişi çalıştıran ve altı aydan fazla sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini

İş Güvenliği Uzmanı: Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip tüzel kişi.

İş Yeri Hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş işyeri hekimliği belgesine sahip hekim

İşyeri Bina ve Eklentileri: İşyerine bağlı çalışılan alanlar, çalışanların girip çıkılabileceği bina, tesis vb. ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentileri

İşaretçi: İşareti veren kişiyi

İş Ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatı

İş Ekipmanının Kullanımı: İş ekipmanının çalıştırılması, durdurulması, kullanılması, taşınması, tamiri, tadili, bakımı, hizmete sunulması ve temizlenmesi gibi iş ekipmanı ile ilgili her türlü faaliyeti

İş Kazası: Çalışma yerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen özre uğratan olayı

İlkyardım: Herhangi bir kaza ya da yaşamı tehlikeye düşüren bir durumda sağlık görevlilerinin yardımını sağlanıncaya kadar hayatın kurtarılması ya da durumun daha kötüye gitmesini önleyebilmek amacıyla olay yerinde, tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilaçsız uygulamaları

İlk Yardımcı: İlkyardım tanımında belirtilen amaç doğrultusunda, hasta veya yaralıya tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle, ilaçsız uygulamaları yapan ilkyardımcı sertifikası almış kişiyi

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB): İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

İşaret Levhası: Geometrik bir şekil, renkler ve bir sembol veya piktogramın kombinasyonu ile özel bilgi ileten ve yeterli aydınlatma ile görülebilir hale getirilmiş levhayı

Kişisel Koruyucu Donanım: Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları

Kimyasal Maddelerin Kullanıldığı İşlemler: Bu maddelerin üretilmesi, işlenmesi, kullanılması, depolanması, taşınması, atık ve artıkların arıtılması veya uzaklaştırılması işlemlerini

Kimyasal Madde: Doğal halde bulunan, üretilen, herhangi bir işlem sırasında kullanılan veya atıklar da dâhil olmak üzere ortaya çıkan, bizzat üretilmiş olup olmadığına ve piyasaya arz olunup olunmadığına bakılmaksızın her türlü element, bileşik veya karışımları

Kolay Alevlenir Madde: Enerji uygulaması olmadan, ortam sıcaklığında hava ile temasında ısınabilen ve sonuç olarak alevlenen maddeyi veya ateş kaynağı ile kısa süreli temasta kendiliğinden yanabilen ve ateş kaynağının uzaklaştırılmasından sonra da yanmaya devam eden katı haldeki maddeyi veya parlama noktası 21°C'nin altında olan sıvı haldeki maddeyi veya su veya nemli hava ile temasında, tehlikeli miktarda, çok kolay alevlenir gaz yayan maddeleri

Kişisel Koruyucu Donanım: Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları

Kanserojen Madde: Solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deriye nüfuz ettiğinde kanser oluşumuna neden olabilecek veya kanser oluşumunu hızlandırabilecek madde veya müstahzarları

Maruz Kişi: Tamamen veya kısmen tehlikeli bölgede bulunan kişiyi

Mesleki Maruziyet Sınır Değeri: Başka şekilde belirtilmedikçe, 8 saatlik sürede, çalışanların solunum bölgesindeki havada bulunan kimyasal madde konsantrasyonunun zaman ağırlıklı ortalamasının üst sınırı

Mutajen Madde: Solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deriye nüfuz ettiğinde kalıtsal genetik hasarlara yol açabilecek veya bu etkinin oluşumunu hızlandırabilecek madde veya müstahzarları

Meslek Hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı

Maruziyet Eylem Değeri: Aşıldığı durumda, çalışanın zararlıya maruziyetinden kaynaklanabilecek risklerin kontrol altına alınmasını gerektiren değeri

Maruziyet Sınır Değeri: Çalışanların bu değer üzerinde herhangi bir zararlı maddeye, bir gürültüye, bir titreşime kesinlikle maruz kalmaması gereken değeri

Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi (OSGB): Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi

Operatör: İş ekipmanını kullanma görevi verilen çalışan veya çalışanları ve esas işi ekranlı araçlarla çalışmak olan ve normal çalışmasının önemli bir bölümünde ekranlı araç kullanan kişiyi ya da işareti izleyerek araç ve gereci kullanan kişiyi

Oksitleyici Madde: Özellikle yanıcı maddelerle olmak üzere diğer maddeler ile de temasında önemli ölçüde ekzotermik reaksiyona neden olan maddeleri

Özel Risk Taşıyan İş Ekipmanı: Tehlikelerin teknik önlemlerle tam olarak kontrol altına alınmadığı iş ekipmanını

Özel Sağlık Gözetimi: Çalışanın kişisel sağlık durumu dikkate alınarak işin yürütümü dolayısıyla maruz kaldığı tehlikelere yönelik yapılan sağlık gözetimini

Periyodik Kontrolleri Yapmaya Yetkili Kişi: İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğinde belirtilen iş ekipmanlarının teknik özelliklerinin gerektirdiği ve yönetmelikteki ek - III'te yer alan istisnalar saklı kalmak kaydıyla ilgili branşlardan mühendis, tekniker ve yüksek teknikerleri

Patlayıcı Madde: Atmosferik oksijen olmadan da ani gaz yayılımı ile ekzotermik reaksiyon verebilen ve/veya kısmen kapatıldığında ısınma ile kendiliğinden patlayan veya belirlenmiş test koşullarında patlayan, çabucak parlayan katı, sıvı, macunumsu, jelatinimsi haldeki maddeleri

Periyodik Kontrol: İş ekipmanlarının, "İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğinde" öngörülen aralıklarda ve belirtilen yöntemlere uygun olarak, yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetlerini

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

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

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri: Özel bir nesne, faaliyet veya durumu işaret eden levha, renk, sesli veya ışıklı sinyal, sözlü iletişim ya da el-kol işareti yoluyla iş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgi ya da talimat veren veya tehlikelere karşı uyarı işaretleri

Sembol veya Piktogram: Bir durumu tanımlayan veya özel bir davranışa sevk eden ve bir işaret levhası veya ışıklandırılmış yüzey üzerinde kullanılan şekli

Sesli Sinyal: İnsan sesi ya da yapay insan sesi kullanmaksızın, özel amaçla yapılmış bir düzenekten çıkan ve yayılan kodlanmış ses sinyalini

Sözlü İletişim: İnsan sesi veya yapay insan sesi ile iletilen, önceden anlamı belirlenmiş sözlü mesajı

Sınır Değer: Aksi belirtilmedikçe gürültüye, titreşime, zararlı maddelere ilgili yönetmeliklerdeki ya da kanserojen veya mutajen maddenin, çalışanın solunum bölgesinde bulunan havadaki, Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Ek-2'de belirlenen referans zaman aralığındaki, zaman ağırlıklı ortalama konsantrasyonunu

Sürekli İşçi: Personel çalıştırılmasına dayalı ihale kapsamında istihdam edilirken, 696 sayılı KHK ile Personel A.Ş. Bünyesine aktarılan işçiyi;

Tahriş edici Madde: Mukoza veya cilt ile direkt olarak ani, uzun süreli veya tekrarlanan temasında lokaleritem, eskar veya ödem oluşumuna neden olabilen, aşındırıcı olarak sınıflandırılmayan maddeleri

Toksik Madde: Az miktarlarda solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deri yoluyla emildiğinde insan sağlığı üzerinde akut veya kronik hasarlara veya ölüme neden olan maddeleri

Tehlikeli Kimyasal Madde: Patlayıcı, oksitleyici, çok kolay alevlenir, kolay alevlenir, alevlenir, toksik, çok toksik, zararlı, aşındırıcı, tahriş edici, alerjik, kanserojen, mutajen, üreme için toksik ve çevre için tehlikeli özelliklerden bir veya birkaçına sahip maddeleri ve müstahzarları veya yukarıda sözü edilen sınıflamalara girmemekle beraber kimyasal, fiziko-kimyasal veya toksikolojik özellikleri ve kullanılma veya işyerinde bulundurulma şekli nedeni ile çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden risk oluşturabilecek maddeleri veya mesleki maruziyet sınır değeri belirlenmiş maddeleri

Tehlikeli Bölge: İş ekipmanının bünyesinde veya çevresinde yer alan ve kişiler için sağlık ve güvenlik yönünden risklerin bulunduğu bölgeyi

TESKİ Personel A.Ş.: 696 Sayılı KHK kapsamında personel hizmeti almak için kurulan şirketi,

Uyarı İşareti: Bir tehlike kaynağı veya tehlike hakkında uyarıda bulunan işareti

Üreme İçin Toksik Madde: Solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deriye nüfuz ettiğinde erkek ve dişilerin üreme fonksiyon ve kapasitelerini azaltan ve/veya doğacak çocuğu etkileyecek kalıtsal olmayan olumsuz etkileri meydana getiren veya olumsuz etkilerin oluşumunu hızlandıran maddeleri

Yapı Alanı: Yapı işlerinin yürütüldüğü alanı

Yasak İşareti: Tehlikeye neden olabilecek veya tehlikeye maruz bırakabilecek bir davranışı yasaklayan işareti

Zararlı Madde: Solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deri yoluyla emildiğinde insan sağlığı üzerinde akut veya kronik hasarlara veya ölüme neden olan maddeleri

Zaman Ağırlıklı Ortalama Değer (ZAOD/TWA): Günlük 8 saatlik zaman dilimine göre ölçülen veya hesaplanan zaman ağırlıklı ortalama değeri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşveren (İdare), Yüklenicilerin ve Çalışanın Görev, Yetki ve Yükümlülükleri

İşverenin (İdarenin) Genel Yükümlülükleri

MADDE - 5

1. İşveren aşağıda belirtilen sağlık ve güvenlikle ilgili hususları yerine getirmekle yükümlüdür:
 - a) Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumak,
 - b) Gerektiğinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda işyeri dışındaki uzman kişi veya kuruluşlardan hizmet almak, İşyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınmasının işverenin sorumluluklarını ortadan kaldırmadığının farkında olmak,
 - c) Çalışanların sağlığını ve güvenliğini korumak için mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil gerekli her türlü önlemi almak, organizasyonu yapmak, araç ve gereçleri sağlamak, Sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi amaç ve çalışması içinde olmak.
2. Sağlık ve güvenliğin korunması ile ilgili önlemlerin alınmasında genel prensipler:
 - a) Risklerin önlenmesi,
 - b) Önlenmesi mümkün olmayan risklerin değerlendirilmesi,
 - c) Risklerle kaynağında mücadele edilmesi,
 - d) İşin kişilere uygun hale getirilmesi için, özellikle işyerlerinin tasarımında, iş ekipmanları, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen gösterilmesi, monoton çalışma ve önceden belirlenmiş üretim temposunun hafifletilerek bunların sağlığa olumsuz etkilerinin en aza indirilmesi,

- e) Teknik gelişmelere uyum sağlanması,
- f) Tehlikeli olanların, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanlarla değiştirilmesi,
- g) Teknolojinin, iş organizasyonunun, çalışma şartlarının, sosyal ilişkilerin ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan genel bir önleme politikasının geliştirilmesi,
- h) Toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi,
- i) İşveren, işyerinde yapılan işlerin özelliklerini dikkate alarak; kullanılacak iş ekipmanının, kimyasal madde ve preparatların seçimi, işyerindeki çalışma düzeni gibi konular da dâhil çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden tüm riskleri değerlendirir.
- j) Ciddi tehlike bulunduğu bilinen özel yerlere sadece yeterli bilgi ve talimat verilen çalışanların girebilmesi için uygun önlemleri alması
- k) İşveren, İSG mevzuatı hükümlerini uygulamak, uygulamaları denetlemek ve gerekli tedbirleri almak zorundadır. İSG mevzuatı hükümleri kapsamında çalışma ve görev talimatları hazırlar. İşveren tarafından İSG mevzuatı kapsamında Daire Başkanlıkları adına yapılacak çalışmalarda, yazılı talep yapılması durumunda, işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı teknik destek verir.
- l) İşveren, çalışan personelin iş kazası ve hekim tarafından tespit edilen meslek hastalığını yasal sürelerde (3 iş günü) Sosyal Güvenlik Kurumuna e-bildirge üzerinden bildirilmesini sağlar.
- m) İşveren, işyerlerinde meydana gelen çalışana zarar veren tüm iş kazaları ve çalışana zarar vermeyen kazalar ile tespit edilecek meslek hastalıklarını, gerekli çalışmaları yapmak üzere, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bilgi amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlayıcı düzenlemeler yapar.
- n) İşveren, İSG mevzuatı kapsamında Daire Başkanlığı adına yapacağı çalışmalara yönelik kayıtların düzenli olarak dokümanite edilmesi amacıyla gerekli düzenlemeleri yapar.
- o) İşveren, İSG mevzuatı kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından planlanan ve uygulanan çalışmalara yönelik ihtiyaç duyulan birim içinde ve dışında organizasyonları yaparak personeli görevlendirir.
- p) İşveren, kişisel koruyucu donanımlara ilişkin malzeme alımları ile personel çalıştırılmasına yönelik hizmet alımları teknik şartnamelerini, yapılacak ihale öncesinde İSG Mevzuatı açıdan değerlendirmek üzere İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne gönderilmesi hususunda gerekli düzenlemeleri yapar.

İşverenin (İdarenin) İSG Yönünden Yükümlülükleri

MADDE - 6

1. İşyerinde, iş alanında iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gereken her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksansız bulundurmak,
2. İşyerinde, iş alanında İSG önlemlerine uyulup uyulmadığını denetlemek,
3. Çalışanları yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmekten, onların maruz kalabileceği mesleki riskler ve bunlarla ilgili alınması gereken tedbirler konusunda işyerlerinde İSG eğitim programlarının yerine getirilmesini sağlamak,
4. Çalışanların eğitimlerini takip etmek,
5. Sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi amaç ve çalışması içerisinde olmak,
6. Sağlık ve güvenliğin korunması ile önlemlerin alınmasında aşağıdaki genel prensiplere uymak;
 - a) Risklerin önlenmesi ve oluşabilecek risklere kaynağında müdahale etmek,
 - b) Önlenmesi mümkün olmayan riskleri değerlendirmek,
 - c) İşin çalışanlara uygun hale getirilmesi için; özellikle işyerlerinin tasarımında, iş ekipmanları, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen gösterilmesi, özelliklede monoton çalışma ve önceden belirlenmiş üretim temposunun hafifletilerek bunların sağlığa etkilerinin en aza indirmek,
 - d) Teknik gelişmelere uyum sağlamak,
 - e) Tehlikeli ekipmanların tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanıyla değiştirilmesini sağlamak,

- f) Toplu koruma önlemlerine kişisel koruyucu önlemlerine göre öncelik verilmesini sağlamak,
- g) Bir çalışana herhangi bir görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden uygunluğunu göz önünde bulundurmak,
- h) Ciddi tehlike bulunduğu bilinen özel yerlere sadece yeterli bilgi ve talimat verilen çalışanların girebilmesi için gerekli önlemleri almak,
- i) Çalışanların işe girişlerinde sağlık durumlarının yapacakları işin tehlike uygun olduğunu belirten sağlık raporu aldırarak,
- j) Yapılan işin özelliğine ve tehlike sınıfına göre işin devamı sürecinde çalışanların sağlık muayenelerini düzenli aralıklarla yaptırmak,
- k) Üç günden fazla işgünü kaybı ile sonuçlanan iş kazaları ile ilgili kayıt tutmak ve rapor etmek,
- l) Ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski bulunan tüm çalışanları, tehlikeler ile bunlara karşı alınmış veya alınacak olan önlemler hakkında çalışanları en kısa sürede bilgilendirmek
- m) Yüklenicilere verilen işlerden iş başlamadan önce formlarda belirtilen belgeleri ve doğruluğunu temin etmekten yükümlüdür.

Yüklenicilerin İSG Yönünden Sorumlulukları ve Yükümlülükleri

MADDE - 7

- a) Yüklenici, tüm giderleri kendisine ait olmak üzere çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu çerçevede; çalışanların iş güvenliği uzmanı, iş yeri hekimi ve zorunlu olması halinde diğer sağlık personeli tarafından sunulan hizmetlerden yararlanması, çalışanların sağlık gözetiminin yapılması, 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 hâle getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi, işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığının izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesi gibi iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin alınması zorunlu tedbirler yüklenicinin sorumluluğundadır.”
- b) Yüklenici bütün giderleri kendisine ait olmak üzere hizmetinde çalışanlar için, gerek teker teker ve gerekse topluca yaşadıkları ve çalıştıkları yerlerde, yürürlükte olan iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı hükümlerine uygun olarak her türlü sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak ve çalışanların buldukları şartlara göre sağlıklı bir şekilde yiyip içmeleri, dinlenmeleri, yatıp kalkmaları ve yıkanmaları, meslek hastalıklarından korunmaları, hastalık veya bir kaza halinde tedavileri konularında ilgili mevzuat hükümlerine ve idare veya yapı denetim görevlisinin kendisine vereceği talimata uymak zorundadır.
- c) Yüklenici, tüm giderleri kendisine ait olmak üzere çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu çerçevede; çalışanların iş güvenliği uzmanı, iş yeri hekimi ve zorunlu olması halinde diğer sağlık personeli tarafından sunulan hizmetlerden yararlanması, çalışanların sağlık gözetiminin yapılması, 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 hâle getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi, işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığının izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesi gibi iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin alınması zorunlu tedbirler yüklenicinin sorumluluğundadır.”
- d) Yüklenici bütün giderleri kendisine ait olmak üzere hizmetinde çalışanlar için, gerek teker teker ve gerekse topluca yaşadıkları ve çalıştıkları yerler bakımından, yürürlükte olan iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı hükümlerine uygun olarak her türlü sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak ve çalışanların mevcut koşullara göre sağlıklı bir şekilde yiyip içmeleri, dinlenmeleri, yatıp kalkmaları ve yıkanmaları, meslek hastalıklarından korunmaları, hastalık veya bir kaza halinde

tedavileri konularında ilgili mevzuat hükümlerine ve idare veya kontrol teşkilatının kendisine vereceği talimata uymak zorundadır.

- e) Yüklenici, bütün giderleri kendisine ait olmak üzere, sözleşme konusu işin yürütülmesi sırasında iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı uyarınca alınması zorunlu olan iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbirleri almakla yükümlüdür.

Çalışanın Yükümlülükleri

MADDE - 8

6331 sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanununun “Çalışanın yükümlülükleri” ile ilgili on dokuzuncu maddesi gereği;

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 düşürmemesi,
2. Çalışanların, İşveren / Yüklenici tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda; İşyerindeki, iş alanında makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun, güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanması,
3. Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanması ve koruması,
4. İşyerindeki veya çalışma alanındaki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber vermesi,
5. Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapması,
6. Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak yükümlüğündedir.
7. Çalışanlar, işyerinde sağlık ve güvenliği etkileyebilecek noksanlık ve tehlikeleri, İş yerlerinde bulunan İş Sağlığı ve Güvenliği Öneri ve Ramak Kaza Kutularında bulunan Formları doldurarak bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü veya Daire Başkanlığına teslim ederek konunun İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda görüşülmesini sağlar.
8. Çalışanlar İşverenin İSG mevzuatı kapsamında yapacağı tüm çalışmalara destek sağlamak, sağlık muayenelerine, aşılama çalışmalarına, bilgilendirme toplantılarına, eğitim programlarına katılmak, iş kıyafetleri giymekle yükümlüdür.
9. Çalışan; İşveren tarafından verilen eğitimlerle, almış oldukları mesleki eğitime uygun şekilde ve iş sağlığı ve güvenliği talimatlarına uymak zorundadır.

Personel Özlük Dosyası

MADDE - 9

İşveren / Yüklenici çalıştırdığı her çalışan için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, çalışanın kimlik bilgilerinin yanında, mevzuat gereği düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak, istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. Personel özlük dosyasında asgari bulundurulması gereken evraklar şunlardır;

- a) Kimlik Bilgileri Fotokopisi
- b) Nüfus Kayıt Örneği
- c) Sigorta Giriş Belgeleri ve SGK Aylık Prim Dökümü (Kaşeli)
- d) Personel Sözleşmesi
- e) Diploma Fotokopisi
- f) İkametgâh
- g) Sabıka Kaydı
- h) İş Yeri Hekiminden Alınmış Olan Çalışabilir Sağlık Raporu (Tehlike Sınıfına Uygun)
- i) İş sağlığı ve güvenliği eğitim belgeleri (tehlike sınıfına uygun)
- j) Mesleki eğitim sertifikaları, mesleki eğitim belgeleri, sürücü ehliyetleri, v.b

- k) KKD ve Makine Zimmet belgeleri (Islak İmzalı)
- l) İSG Talimatları (Islak İmzalı)

Çalışan Temsilcisi

MADDE - 10

1. İşyerinde sağlık ve güvenlikle ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, önlem alınmasını isteme ve uygulanmasını sağlamak, önerilerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili, bir veya daha fazla, sağlık ve güvenlik çalışan temsilcisi olarak görev yapar.
2. Sağlık ve Güvenlik Çalışan Temsilcisi, işyerinde çalışanlar tarafından seçilir.
3. İşyerinde yetkili sendika bulunması halinde, işyeri sendika temsilcileri çalışan temsilcisi olarak görevlendirilir. Sendika temsilci sayısının zorunlu çalışan temsilci sayısından az olması durumunda diğer çalışan temsilcisi veya temsilcileri dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla işveren tarafından görevlendirilir. Sendika temsilci sayısının zorunlu çalışan temsilci sayısından çok olması durumunda ise yetkili sendikanın önerisi doğrultusunda çalışan temsilcileri işveren tarafından görevlendirilir.

Çalışanların Bilgilendirilmesi

MADDE - 11

Birim amirleri;

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 bulunan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ve alınacak tedbirler hakkında derhal bilgi almalarını,
 - a) Bilgilendirme yapılmadan hiçbir çalışanın iş başı yaptırılmamasını,
 - b) Ayrıca bilgilendirilecek hususların, çalışanların kolaylıkla anlayacağı üslupla, sade ve öz bir şekilde yazılı form hale getirilmesini sağlar.
3. Bilgilendirme çalışanlara okunarak, anlatılarak tebliğ - tebellüğ edilerek sağlanır.

Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Katılımlarının Sağlanması

MADDE - 12

İşveren sağlık ve güvenlikle ilgili konularda çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması için aşağıdaki hususları yerine getirir.

- 1) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği konularında çalışan veya temsilcilerinin görüşlerini alır, öneri getirme hakkı tanır ve bu konulardaki görüşmelerde yer almaları ve dengeli katılımları sağlar.
- 2) İşverence, iş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevleri bulunan çalışan veya temsilcilerinin özellikle aşağıdaki konularda dengeli bir şekilde yer almaları sağlanır veya önceden görüşleri alınır;
 - a) Tehlikenin azaltılması veya tehlikenin kaynağında yok edilmesi için işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınması yönündeki tekliflerin değerlendirilmesi,
 - b) Bu görevlerini yürütmeleri nedeniyle dezavantajlı duruma düşürülmemeleri,
 - c) Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirebilmeleri için her türlü imkânın sağlanması ve herhangi bir ücret kaybı olmadan çalışma saatleri içerisinde yeterli zamanın verilmesi.

Görev Tanımları

MADDE - 13

Tüm birimlerde çalışan personelin görev tanımları yetkili birim amirleri tarafından yapılacaktır. Çalışanlar kendilerine yazılı bildirilen görev tanımları kapsamında hareket edecek, sorumlu olmadıkları ve görev tanımına girmeyen hiçbir iş ve ekipmana müdahale etmeyecektir. Yükleniciler kendisine verilen formlarda çalışanların hangi iş tanımında çalışacağını belirtecektir.

İş Sağlığı Güvenliği Organizasyon Şeması

MADDE - 14

(İşveren veya vekili, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, Şube Müdürü ile Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapan kişiler bu yönergenin uygulamalarında işveren sayılır.)

- İşveren ya da işveren vekili iş sağlığı güvenliği ile ilgili görevlileri kimin kime bağlı olduğunu ve yetkilerini gösterir şekilde belirleyecek ve bununla ilgili bir organizasyon şeması düzenleyecektir. Bu düzenlemeleri yaparken;
 - İnsan kaynakları sorumlusu,
 - İSG faaliyetlerinin takibinden sorumlu şirket personeli,
 - Binalardan, tesisatlardan, makinelerden ve taşıtlardan sorumlu şirket personeli,
 - Bakım onarım işleri sorumlusu,
 - İSG Form ve Talimatlarının uygulama sorumluları,
 - Acil durum ekipleri ve liderleri,
 - Yangın savunma ve önleme ekipleri ve liderleri,
 - Kurtarma ve koruma ekipleri ve liderleri,
 - İlk yardım ekipleri ve lideri,
 - Avukat,
 - Kalite yöneticisi ya da yönetim temsilcisi personelinin kimler olduğu, sorumlulukları, yetkileri açık ve anlaşılır şekilde yazılı hale getirilecektir.
- Aşağıda yer alan tabloda organizasyonda görev alması uygun olan kişiler ve organizasyonda yer alma gerekliliğinin nedenleri açıklanmıştır. İşveren İşletmenin idari, iş sağlığı güvenliği organizasyon şemalarını, ast-üst ilişkileri ve bağlılıklar ile varsa oluşturulmuş acil durum, ilk yardım ve yangın savunma ekiplerini gösteren listeleri İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne teslim edecektir.

İş Sağlığı Güvenliği Organizasyonda Yer Alması Önerilen Şirket Personeli ve Nedenleri	
Unvan	Organizasyonda yer alma nedeni
İşveren veya Vekili	İşveren yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ve gerekli olması halinde İş Sağlığı Güvenliği Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Çalışanlara ait özlük dosyalarının düzenlenmesi, belgelerin muhafazası, kayıtların tutulması, eğitimlerin ve sağlık muayenelerinin organizasyonu, belgelerin muhafazası, dosyaların ve arşivlenmesi, iş sağlığı güvenliği iletişiminin yönetilmesi ve gerekli olması halinde İş Sağlığı Güvenliği Kurulu Sekreterliği görevinin yürütülmesi
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü	İSG yönünden iletilen taleplerin cevaplanması, verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin takibi, iç kontroller ve kayıtların tutulması, Kurum içindeki koordinasyonun sağlanması. Kurum dışı çalışmalarda yazılı talepte bulunulması halinde ilgili Daire

	Başkanlığının çalışmalarına katılım sağlanarak İSG konularında destek verilmesi
Bina, Tesisat, Makine ve Taşıtların Sorumlusu	İşyerine ait binalarda, tesisatlarda ve işyerinde kullanılan makineler ve taşıtlarla ilgili bilgi verilmesi, listelerinin çıkarılması,
Bakım onarım işleri sorumlusu	İzne tabi işlerle ilgili uygulamaların takibi, tesisatların, makine ve taşıtların, bakım ve kontrollerinin takip edilmesi, makine sicil kartlarının oluşturulması ve kayıtların tutulması, aralıklı muayene raporlarının saklanması ve muhafaza edilmesi
İSG Destek Personeli	Acil durumlar, yangın, afet, ilk yardım ve bunun gibi durumlara yönelik Kurum adına oluşturulan planlarda görevler alınması, tatbikatlara ve eğitimlere katılım sağlanması
Kontrol Teşkilatı Yetkilisi	Yüklenicinin çalışma alanlarında İSG prosedürlerinin entegrasyonu ve uygulanmasının sağlanması, firma sorumlularının belirlenmesi gerçekleştirilen çalışmalarda uygulamaların takibi, iç kontrollerin ve denetimlerin yapılarak İSG Kanun ve Yönetmelikleri doğrultusunda gerekli denetimlerin yapılmasını sağlamak. Çalışma sahasında firmaya ait İSG uzmanı ile birlikte incelemeler yaparak saha çalışmalarındaki eksikleri yazılı olarak firmaya bildirmek.
Hukuk Müşavirliği	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Borçlar Kanunu, Ceza Kanunu, İş Kanunu, Kamu İhale Mevzuatı ile ilgili hukuki durumlara ait çalışanlara hak ve yükümlülüklerini bildirmek ve bilgilendirmek. Yüklenicinin hukuki boyuttaki sorumlulukları konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne destek sağlamak. Görev tanımlarının ve sözleşmelerin düzenlenmesi, İSG kuralları ile ilgili uyumlu hale getirilmesi, disiplin uygulamaları ve tebliğ - tebellüğ düzenlemelerinin yapılması.
Çalışan Temsilcisi	Çalışanların iş sağlığı güvenliği konusunda isteklerinin İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne iletilmesi, iş sağlığı güvenliği faaliyetlerinden risk değerlendirmesi ve acil durum tahliye planının hazırlanması, çalışma alanlarına göre ihtiyaç olan kişisel koruyucu donanım ve kıyafetleri seçilmesi, gerekli olması halinde İş Sağlığı Güvenliği Kuruluna katılım sağlayarak destek verilmesi.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE - 15

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri kapsamında aşağıda belirtilen şekilde görev yapar.

- İSG mevzuatı hükümleri doğrultusunda görev yapar. Genel Müdürlük işyerlerinde koruyucu ve önleyici iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını koordine eder.
- Daire Başkanlığı adına alımı yapılan kişisel koruyucu donanımlara ilişkin teknik şartnameleri inceler. Kişisel koruyucu donanımların İSG mevzuatına uygun olması durumunda “**İSG Malzeme Alımı Uygunluk Formu**” düzenler. Alım prosedürleri ilgili daire başkanlığı tarafından sonuçlandırılan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili malzeme ve ekipmanların kabulünde İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminde görevli işyeri hekimi ve / veya iş güvenliği uzmanının hazır bulunmasını ilgili işveren koordine eder.
- Teski Personel A.Ş tarafından yazılı olarak talep edilen personel çalıştırılması esasına dayalı hizmet alım teknik şartnamelerini, görevli personel ile birlikte İSG Mevzuatı kapsamında inceler. İnceleme sonucu oluşturulacak raporu, yazılı olarak ilgili birime gönderir.

- d) Teski Personel A.Ş tarafından, personel çalıştırılması esasına dayalı hizmet alımı kapsamında yürütülen alt işveren çalışmalarını yine ilgili Daire Başkanlığından gelecek yazılı talep doğrultusunda denetlenmesini gerçekleştirerek “Alt İşveren Denetleme Formu” oluşturur ve oluşturulan denetim raporunu ilgili kontrollük teşkilatına yazılı olarak bildirir.
- e) Genel Müdürlüğümüz çalışanlarının genel iş kıyafetlerinin (yazlık kışlık iş kıyafeti, iş ayakkabısı, bariyerli kep, reflektörlü file yekek, reflektörlü parka vb.) alımına yönelik teknik şartnameler oluşturmak, alım prosedürlerini tamamlamak, depolanmasını ve stok kontrolünü sağlamak, birimlerin talepleri doğrultusunda dağıtımını yapmak.
- f) İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi yasal çalışma süresi boyunca, Genel Müdürlük işyerlerinde fiilen görev yapar.
- g) Genel Müdürlük tarafından görevlendirilen, teknik personel ve diğer sağlık personeli yasal çalışma süresi boyunca fiilen, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünde görev yapar. Teknik eleman, iş güvenliği uzmanı tarafından verilen görevleri ve diğer sağlık personeli işyeri hekimi İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü tarafından verilen görevleri İş Sağlığı ve Güvenliğine ait Kanun ve Mevzuat hükümlerine uygun olarak yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının Teşekkülü

MADDE - 16

İşverenler, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamına giren, elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde iş sağlığı güvenliği kurulu kurmakla yükümlüdürler. İşveren kurulun çalışması için gerekli araç ve gereçleri sağlayacaktır. Kurulun sekreteryası varsa İş Güvenliği Uzmanı tarafından, bulunmadığı hallerde işverenin görevlendireceği personel tarafından yerine getirilir.

Kurulun Çalışma Usulleri

MADDE - 17

İş sağlığı ve güvenliği kurulları inceleme, izleme ve uyarıyı öngören bir düzen içinde iş sağlığı ve güvenliği kurulları hakkındaki yönetmelik ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışırlar.

- a) Kurullar en az ayda bir kere toplanır. Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler.
- 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 çalışana yazılı olarak bildirilir.
- d) Kurulun olağan toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. 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 sağlanmadığı 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 ilgili Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.
- g) Genel Müdürlüğümüz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgili Daire Başkanlıklarına bildirilen eksiklikler, kurulda bulunan Daire Başkanlığına ait temsilcinin verdiği termin doğrultusunda düzenlemenin yapılması istenir.
- h) Titizlikle takip edilen tüm uygulamalara rağmen, ilgili birim amirlerimiz tarafından iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında alınması gereken önlemler ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarında görüşülüp karara bağlanan veya İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından iletilmiş ancak çözümlenememiş konularla ilgili olarak, İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğü tarafından yapılacak rutin denetimler sırasında tespit edilecek ve ciddi risk teşkil eden konular yasa gereği onaylı deftere yazılacaktır.
- i) İşyeri hekimi ve / veya iş güvenliği uzmanlarımız tarafından doldurulan İş Sağlığı ve Güvenliği Defteri'nin "işveren vekili" bölümünü ilgili Daire Başkanı imzalayarak konu hakkında bilgi sahibi olacak ve o konu ile ilgili çalışmaları başlatacaktır. İş Sağlığı ve Güvenliği Defteri'nin imzalı nüsha fotokopisi, ilgili Daire Başkanı tarafından muhafaza edilecektir.
- j) İş Kur veya Notere onaylattırılan Genel Müdürlüğümüze ait İş Sağlığı ve Güvenliği Defteri'nin Daire Başkanlıklarına imzalatılmasından ve Genel Müdür adına muhafazasından, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı sorumludur.
- k) İş Sağlığı ve Güvenliği Defteri'ne yazılan hususlar mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırılacak, sonuçlandırılması kısa sürede mümkün olamayan hususlarda süreç hakkında açıklama, İşyeri Sağlık ve Güvenlik şube müdürlüğü ve Genel Müdürlük Makamına yazılı olarak bildirilecektir.
- l) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilerek gündeme geçilecektir.

Kurulun Görevleri ve Yükümlülükleri

MADDE - 18

İş sağlığı ve güvenliği kurullarının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- b) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- c) 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 işverene vermek,
- d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, İdarenin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek,
- e) Tesislerde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- f) İşyerinde yangınla, doğal afetlerle, sabotaj ve benzeri ile ilgili tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- g) 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,
- h) Kurullar, iş sağlığı ve güvenliğini denetime yetkili iş müfettişlerinin işyerlerinde yapacakları çalışmaları kolaylaştırmak ve onlara yardımcı olmak,

- i) İş sağlığı ve güvenliği kurulları, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundurmakla yükümlüdür.
- j) Teski Personel A.Ş tarafından gerçekleştirilen İSG kurul toplantılarına katılım sağlar, alınan kararların işleyişini takip ederek görülen uygunsuzlukların düzeltilmesini talep eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sağlık Raporu

Sağlık Gözetimi ve Sağlık Raporu

MADDE - 19

İşveren, çalışanları işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerine uygun olarak sağlık gözetimine tabi tutmakla yükümlüdür.

1. Aşağıda belirtilen hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır:
 - a) İşe girişlerinde,
 - b) İş değişikliğinde,
 - c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde çalışanların talep etmeleri halinde,
 - d) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla
2. Tehlikeli ve Çok tehlikeli işlerde çalıştırılacaklar, işin niteliğine ve şartlarına göre bedenen bu işlere elverişli ve dayanıklı olduklarının fiziki muayene ve laboratuvar bulgularına dayanılarak hazırlanan iş yeri hekimi onaylı rapor ile belirlenmesi zorunludur. Tehlikeli ve Çok Tehlikeli işlerde çalışacak olanlar rapor olmadan çalışmaya başlayamazlar.
3. Her çalışan için bir kişisel sağlık dosyası tutulur ve bu dosyaları işten ayrılma tarihinden itibaren 15 yıl süreyle saklamak zorundadır. Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması ve yeni işverenin çalışanın kişisel sağlık dosyasını talep etmesi halinde dosyanın bir örneğini onaylayarak gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Risk Değerlendirmesi

Risk Değerlendirmesi Gereken Durumlar

MADDE - 20

İşyerinde, daha önce hiç risk değerlendirmesi yapılmamış ve çalışanların sağlığını, güvenliğini etkileyebilecek aşağıda belirtilen önemli değerşikliklerin olması durumunda, risk değerlendirmesi yapılması gereklidir.

- a) Yeni bir makine veya ekipman alınması,
- b) Yeni tekniklerin geliştirilmesi,
- c) İş organizasyonunda veya iş akışında değerşiklikler yapılması,
- d) Yeni hammadde ve / veya yarı mamul maddelerin üretim sürecine girmesi,
- e) Yeni bir mevzuatın yürürlüğe girmesi veya mevcut mevzuatta değerşiklik 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.

Risk Değerlendirmesi Süreçleri

MADDE - 21

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, yüksekten düşme, cisimlerin düşmesi, gürültü ve titreşim, uygun olmayan duruş ve çalışma şekilleri, seyyar el aletlerinin kullanımı, sabit makine ve tezgâhların 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 (Toksin gaz ve buharlar, organik solventler ve tozlar), biyolojik ajanlar (Mikroorganizmalar, bakteriler, virüsler), iş stresi, kapalı yerlerde çalışma, yalnız çalışma, motorlu araçların kullanımı, sulu ortamda çalışma, 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 değerlendirme:** Risk değerlendirmesinde, belirlenen ve oluşabilecek risklerin ağırlık oranları hesaplanarak derecelendirme yapılır ve önlem alınmasının gerekli olup olmadığına karar verilir.
- g) **Önlemlerin belirlenmesi:** İş sağlığı ve güvenliği iç yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin 1-(b) bendinde belirlenen genel yaklaşım çerçevesinde, 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. Teski Personel A.Ş tarafından hazırlanan risk analizi raporları Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne yazılı olarak teslim edilir.

- i) **Denetim, izleme ve gözden geçirme:** İşyerinde gerçekleştirilen risk yönetiminin tüm aşamaları ve uygulanması düzenli olarak denetlenir, izlenir ve aksayan yönler yeniden gözden geçirilir. Denetimlere Teski Personel A.Ş İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi de katılım sağlar.

Risk Değerlendirmesini Yapacak Personelin Niteliği ve Raporun Hazırlanması

MADDE - 22

1. İSG mevzuat hükümleri çerçevesinde, sağlık ve güvenlik yönünden işyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlendiği, tehlikelerden kaynaklanan risklerin derecelendirildiği, kontrol tedbirlerinin kararlaştırıldığı, uygulanması ve uygulamalarının izlenmesi amacıyla yapılması gerekli çalışmaları içerir bir risk değerlendirmesi yapılmasını İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile birlikte yönetmelikte belirtilen ekiple yapar.
 - a) İlgili Dairenden sorumlu Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kontrol Teşkilatı Yetkilisi, Teknik Amir, Şef veya sorumlu personel
 - b) İlgili daire başkanlığında belirtilen çalışmalara yönelik görev yapan personel
 - c) Çalışan Temsilcisi
 - d) Genel Müdürlük kadrosunda görev yapan İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı, Sivil Savunma Uzmanı (Amiri) yine alt işveren kadrosunda görev yapan işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı
 - e) İşyerinde yürütülen işin niteliği, farklı mesleklerden uzmanların da bulundurulmasını gerektiriyorsa İşveren, TESKİ Genel Müdürlüğü çalışanlarından veya işyeri dışından uygun mesleklerden uzmanların da risk değerlendirme komisyonunda görev yapmasını sağlar. Bu husustaki teklifler İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.
2. Risk değerlendirme raporu, İSG mevzuatında belirtilen şekilde hazırlanır. Alt işveren tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları, ilgili kontrollük teşkilatı tarafından en geç 1 (bir) ay içinde İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne incelenmek üzere gönderilir.
3. Yüklenici tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporu İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda gündem maddesi olarak görüşülür ve gereğinin yapılması amacıyla ilgili daire başkanlığına yazılı olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından bildirilir.
4. Yüklenici tarafından hazırlanan Risk değerlendirme raporunun ilgili birime gönderilmesi sonrasında en geç 1 (bir) ay içinde, ilgili Daire Başkanlığı tarafından risk değerlendirme aksiyon planı hazırlanır ve İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Risklerden Korunma İlkeleri

MADDE - 23

İdarenin yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurularak tedbirler alınması amaçlanır:

- a) Risklerden kaçınmak,
- b) Kaçınılması mümkün olmayan riskleri analiz ederek gereken tedbirleri almak,
- c) Risklere kaynağında müdahale ederek, oluşabilecek risk şiddetinin seviyesini minimuma indirmek,
- 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 ve iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan genel bir önleme politikası geliştirmek,
f) Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre daha öncelik vermek.

İlkyardım, Acil durum ve Tahliye

MADDE - 24

1. İdare, 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 süratli ve doğru karar almasını sağlamak, can ve malı korumak, acil müdahale ekiplerinin faaliyetlerinin organize edilmesini sağlamaktır. Her yıl, acil durumlara hazırlık amaçlı tatbikatlar **Acil Durum Ve Tahliye Tatbikat Tutanağı** ile kayıt altına alınacaktır.

İdare, işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanımına sahip ve bu konularda eğitilmiş aşağıdaki tabloya göre yeterli sayıda çalışmanı görevlendirecek ve her zaman hazır bulunmalarını sağlayacaktır.

ACİL DURUM KONULARINA GÖRE EKİPTE YER ALMASI GEREKEN KİŞİ SAYILARI			
İşyeri Tehlike Sınıfı	Acil Durum Konusu	Görevli Sayısı Oranı	
		Kişiye kadar	En az kaç görevli
Çok tehlikeli	Arama, kurtarma ve tahliye	30	1
	Yangınla mücadele	30	1
	İlk Yardım	10	1
Aşan sayılarda katları uygulanarak personel ilave edilecektir.			
Tehlikeli	Arama, kurtarma ve tahliye	40	1
	Yangınla mücadele	40	1
	İlk Yardım	10	1
Aşan sayılarda katları uygulanarak personel ilave edilecektir.			
Az tehlikeli	Arama, kurtarma ve tahliye	50	1
	Yangınla mücadele	50	1
	İlk Yardım	20	1
Aşan sayılarda katları uygulanarak personel ilave edilecektir.			
10 ' dan az çalışmanı olan az tehlikeli işyerleri	Arama, kurtarma ve tahliye		1
	Yangınla mücadele		1
	İlk Yardım	20	1
* 10'dan az çalışmanı olan işyerlerinde; acil durumlara ilişkin ulusal ve yerel kurum ve kuruluşlarla irtibatı sağlamak ve birinci fıkrada yer alan ekiplerden söndürme, kurtarma ve koruma ekiplerinin tamamı için uygun donanımına sahip ve özel eğitilmiş en az bir çalışmanın destek elemanı olarak görevlendirilmesi yeterlidir. (Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik / Resmi Gazete Yayın Tarih ve Sayısı: 01.10.2021 – 31615-Madde 11-4)			

Periyodik Kontroller, Test ve Ölçümler

MADDE - 25

1. İşveren aşağıda listelenmiş ve tablo 1,2 ve 3'te belirtilmiş tesisat ve makinelerin yasal aralıklı muayenelerini tablolarda belirlenen yasal aralıklarda yetkili kuruluş ya da kişilere yaptırıp raporlarını muhafaza edecektir.

Tablo 1	
Ekipman Adı	Kontrol Periyodu (Azami Süre) (İlgili standardın ön-gördüğü süreler saklı kalmak koşulu ile)
Kaldırma ve/veya iletme araçları (1), (2),(3)	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl
Asansör (İnsan ve Yük Taşıyan) (4)	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl
Yürüyen merdiven ve yürüyen bant	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl
İstif Makinesi (forklift, transpalet, lift)	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl
Yapı İskeleleri(5),(6)	Standartlarda süre belirtilmemişse 6 Ay
<p>(1) Vinçlerin periyodik kontrollerinde yapılacak olan statik deneyde deney yükü, beyan edilen yükün en az 1,25 katı, dinamik deneyde ise en az 1,1 katı olması gerekir.</p> <p>(2) Mobil kaldırma ekipmanlarının dışında kalan kaldırma ekipmanları için kararlılık deneyi ise gerek görüldüğünde ilgili standartlarda belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.</p> <p>(3) Kapasitesinin altında kullanılacak kaldırma araçlarında beyan edilen kaldırılacak azami yük görünecek şekilde işaretlenir. Beyan edilen yükün üstünde bir ağırlığın kaldırılmasının söz konusu olduğu durumlarda kaldırma aracı kaldırılacak yükün miktarı esas alınarak yukarıda belirtilen kriterler çerçevesinde teste tabi tutulmadan kullanılamaz. (Beyan yükü; kaldırma aracında işveren tarafından beyan edilen kaldırılacak maksimum ağırlıktır.)</p> <p>(4) Elektronik kumanda sistemi ile donatılmış kaldırma ve iletme ekipmanının periyodik kontrolünde makine ve elektrik ile ilgili branşlarda periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler birlikte görev alır.</p> <p>(5) İskelelerin periyodik kontrolleri mühendislik ve mimarlık fakültelerinden inşaat ve makine mühendisliği ile mimarlık bölümü mezunları makine ve inşaat teknikeri veya yüksek teknikerleri, gemi inşası işlerinde ise gemi inşaatı mühendisi tarafından yapılır.</p> <p>(6) İskeleler, üzerlerinde taşıyabileceği azami yük görünecek şekilde işaretlenir.</p> <p>(**) Periyodik kontrol kriteri için referans olarak tabloda belirtilen standartlar örnek olarak verilmiş olup burada belirtilmeyen ya da Yönetmeliğin yayımı tarihinden sonra yayımlanan konuyla ilgili standartların da dikkate alınması gerekir.</p>	

Tablo 2

Ekipman Adı	Kontrol Periyodu (Azami Süre) (İlgili standardın ön-gördüğü süreler saklı kalmak koşulu ile)
Buhar kazanları	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl
Kalorifer kazanları	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl
Taşınabilir gaz tüpleri (Dikişli, dikişsiz)	Standartlarda süre belirtilmemişse 3Yıl
Taşınabilir asetilen tüpleri	TS EN 12863 standardında belirtilen sürelerde
Manifoldlu asetilen tüp demetleri	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl
Manifoldlu tüp demetleri	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl
Sıvılaştırılmış gaz tankları (LPG, ve benzeri) (yerüstü) (1)	10 Yıl
Sıvılaştırılmış gaz tankları (LPG, ve benzeri) (yer altı) (1)	10 Yıl
Kullanımdaki LPG tüpleri	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl
Basınçlı hava tankları (2), (3)	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl
Kriyojenik tanklar	TS EN:13458 – 3 standardında belirtilen sürelerde.
Tehlikeli sıvıların (4) bulunduğu tank ve depolar	10 Yıl (5)
<p>(1) LPG tanklarında bulunan emniyet valfleri ise 5 yılda bir kontrol ve teste tabi tutulur.</p> <p>(2) Seyyar veya sabit kompresör hava tankları ile basınçlı hava ihtiva eden her türlü kap ve bunların sabit donanımı.</p> <p>(3) Kademeli sıkıştırma yapan kompresörlerin her kademesinde hidrostatik basınç deneyi, basınçlı hava tankları ile bunların sabit donanımlarının, o kademedeki müsaade edilen en yüksek basıncının 1,5 katı ile yapılır.</p> <p>(4) Tehlikeli sıvılar: aşındırıcı veya sağlığa zararlı sıvılardır.</p> <p>(5) Tahribatsız muayene yöntemleri kullanılır.</p>	
<p>(*) Periyodik kontrol süreleri API 510 standardı esas alınarak belirlenen basınçlı ekipmanlarda; basınçlı ekipmandaki içerik (basınç ve benzeri) kayıpları ile korozyon gibi nedenlerle meydana gelen bozulmalar dikkate alınarak yapılan risk değerlendirmesi ve yönetimi çerçevesinde belirlenen periyodik kontrol süreleri, ekipmanın kalan ömrünün yarısını ve her halükarda beş yılı aşmaması gerekir.</p> <p>(**) Periyodik kontrol kriteri için referans olarak tabloda belirtilen standartlar örnek olarak verilmiş olup burada belirtilmeyen ya da Yönetmeliğin yayımı tarihinden sonra yayımlanan konuyla ilgili standartların da dikkate alınması gerekir.</p>	

Tablo 3	
Ekipman Adı	Kontrol Periyodu (Azami Süre) (İlgili standardın ön-gördüğü süreler saklı kalmak koşulu ile)
Elektrik Tesisatı, Topraklama Tesisatı, Paratoner	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl
Akümülatör, Transformatör	1 Yıl
Yangın Tesisatı ve Hortumlar, Motopomplar, Boru Tesisatı	Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl
Yangın Söndürme Cihazı	1 Yıl
Havalandırma ve Klima Tesisatı	1 Yıl
(**) Periyodik kontrol kriteri için referans olarak tabloda belirtilen standartlar örnek olarak verilmiş olup burada belirtilmeyen ya da Yönetmeliğin yayımı tarihinden sonra yayımlanan konuyla ilgili standartların da dikkate alınması gerekir.	

- İşveren çalışma ortamında aydınlatma, toz, gürültü, gaz, kişisel maruziyet ve yapılan iş tanımlarına uygun diğer gerekli ölçümleri yaptırarak çıkan raporları muhafaza edecektir. Ölçümler yıllık periyodik olarak tekrarlanmalıdır.

İşyerinde Kullanılan Sıvı, Gaz, Katı Kimyasallar ve Malzeme Güvenlik Bilgi Formları MADDE - 26

- İşveren / Yüklenici kimyasal maddelerle çalışmalarda, çalışanların bu maddelere maruziyetini önlemek, bunun mümkün olmadığı hallerde en aza indirmek ve çalışanların bu maddelerin tehlikelerinden korunması ve patlamaların önlenmesi ve bunlardan korunmayı sağlamak amacıyla, yapılan işlemlerin doğasına uygun olan teknik ve organizasyona yönelik gerekli tüm önlemleri almakla yükümlüdür. İşveren, işyerinde tehlikeli kimyasal madde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve tehlikeli kimyasal madde bulunması halinde, çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden olumsuz etkilerini belirlemek üzere, tedarikçiden veya diğer kaynaklardan risk değerlendirmesi için gerekli olan ek bilgileri edinir. Bu bilgiler, kullanıcılara yönelik olarak, varsa kimyasal maddelerin yürürlükteki mevzuatta yer alan özel risk değerlendirmelerini de içerir.
- Birden fazla kimyasal madde ile çalışılan işlerde, bu maddelerin her biri ve birbirleri ile etkileşimleri dahil kimyasal maddenin sağlık ve güvenlik yönünden tehlike ve zararlarını tespit eder. İmalatçı, ithalatçı veya satıcılardan Türkçe malzeme güvenlik bilgi formunu sağlar.
- Kimyasal maddenin miktarı, kullanma şartları ve kullanım sıklığını tespit eder ve maruziyetin türü, düzeyi ve süresini belirlemek üzere "İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analizi Yapan Laboratuvarlar Hakkında Yönetmelik" hükümlerini dikkate alarak yetkili kuruluşlara ölçümler yaptırır.
- Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik eklerinde verilen mesleki maruziyet sınır değerleri ve biyolojik sınır değerlerini dikkate alarak alınan ya da alınması gereken önleyici tedbirlerin etkisini gözden geçirir.

5. İşveren / Yüklenici tehlikeli kimyasal maddeler içeren yeni bir faaliyete ancak risk değerlendirmesi yaptırıp belirlenen her türlü önlem alındıktan sonra başlar.
6. İşveren / Yüklenici çalışma alanlarında kullanılan gaz, toz, sıvı, katı, akaryakıt, yağ, sıkıştırılmış gaz, temizlik ürünleri her türlü kimyasalların listesini ve türkçe olarak malzeme güvenlik formlarını iş başlangıcından önce takriben bir hafta içinde çalışılan iş tanımlarına göre birim amirlerine ve / veya İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne teslim eder.
7. İşverenin ve / veya Birim Amirlerinin ve / veya Yüklenicinin bu liste ve türkçe olarak malzeme güvenlik formlarını belirlenen tarihte göndermemesi ya da gönderilmesini sağlayamaması nedeniyle eksik kalan uygulama ve çalışmalardan ve bu nedenle denetimlerde ceza ve yaptırımlara tabi tutulmasından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı sorumlu tutulamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Kişisel Koruyucu Donanımlar

Kişisel Koruyucu Donanımlar

MADDE - 27

Kişisel koruyucu donanımların işyerlerinde kullanımı ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara uyulacaktır. İşveren / Teski Personel A.Ş./Yüklenici çalışanlara işin niteliğine uygun Kişisel Koruyucu Donanımları temin etmek, çalışanlara ücretsiz olarak yeterli miktarda teslim etmek zorundadır.

- a) İlgili Daire Başkanlıkları çalışanlara işin niteliğine uygun Dayanıklı Tüketim Malzemesi Sınıfına giren Kişisel Koruyucu Donanımları temin etmek, çalışanlara ücretsiz olarak yeterli miktarda teslim etmek zorundadır.
- b) İşyerinde ve çalışma alanlarında kullanılan kişisel koruyucu donanım, Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tasarlanmış ve üretilmiş olacaktır. Tüm kişisel koruyucu donanımlar, kendisi ek risk yaratmadan ilgili riski önlemeye uygun olacaktır. İşyerinde ve çalışma alanlarında var olan koşullara uygun olacaktır. Kullanan çalışanın sağlık durumuna ve ergonomik gereksinimlerine uygun olacaktır. Gerekli ayarlamalar yapıldığında kullanana tam uyacaktır.
- c) Birden fazla riskin bulunduğu ve aynı anda birden fazla kişisel koruyucu donanımın kullanılmasının gerektiği durumlarda, bu kişisel koruyucu donanımların bir arada kullanılması uyumlu, ergonomik olacak ve risklere karşı etkin olacaktır.
- d) Kişisel koruyucu donanımların kullanılma koşulları özellikle kullanılma süreleri, riskin derecesine ve maruziyet sıklığına, çalışma yerin özelliklerine ve kişisel koruyucu donanımın performansına bağlı olarak belirlenecektir.
- e) Tek kişi tarafından kullanılması esas olan kişisel koruyucu donanımların, zorunlu hallerde birkaç kişi tarafından kullanılması halinde, bu kullanımdan dolayı sağlık ve hijyen problemi doğmaması için her türlü önlem ve tedbir alınacaktır,
- f) Kişisel koruyucu donanımlar, idare tarafından ücretsiz verilecek, bakım ve onarımları ve ihtiyaç duyulan elemanlarının değiştirilmelerinden sonra, hijyenik şartlarda muhafaza edilecek ve kullanıma hazır bulundurulacaktır,
- g) İdare, çalışanı kişisel koruyucu donanımları hangi risklere karşı kullanacağı konusunda bilgilendirecektir, kişisel koruyucu donanımların kullanımı konusunda uygulamalı olarak eğitim verecektir,
- h) İşverence, çalışanlara verilen kişisel koruyucu donanımlar, Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Belgesi ve Taahhüt Tutanağı doldurularak imza karşılığında teslim edilecektir.
- i) Kişisel koruyucu donanımlar, çalışanlar tarafından sadece amacına uygun olarak kullanılacaktır.
- j) Çalışanlar kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımları aldıkları eğitime ve talimata uygun olarak kullanmakla yükümlüdür.

- k) Çalışanlar kişisel koruyucu donanımında gördükleri herhangi bir arıza veya eksikliği bağlı bulunduğu daire başkanlığına veya şube müdürlüğüne bildirecektir.
- l) Çalışanlar kullanılmayacak durumda olan kişisel koruyucu malzemesini (iş kıyafeti, iş ayakkabısı, reflektörlü parka, reflektörlü file yelek, bariyerli kep, tshirt, sweatshirt, kişisel koruyucu donanımlar vb.) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne getirerek yenisiyle değiştirilmesini talep edecektir.
- m) İşveren, işyerindeki risklerin önlenmesinin veya yeterli derecede azaltılmasının, teknik tedbirlere dayalı toplu koruma ya da iş organizasyonu veya çalışma yöntemleri ile sağlanamadığı durumlarda, kullanılacak kişisel koruyucuların özellikleri, temini, kullanımı ve diğer hususlarla ilgili, İSG mevzuat hükümleri gereğince çalışmaların yapılmasını sağlar.
- n) Tüm çalışanlara, 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 ücretsiz verilir. Bu malzemelerin temininde çalışanın cinsiyeti ve fiziki engellilik durumları göz önünde bulundurulur.
- o) Genel Müdürlük kadrolu personelinin iş kıyafeti, iş ayakkabısı, reflektörlü parka, reflektörlü file yelek, bariyerli kep, t-shirt, sweatshirt vb kişisel koruyucu donanımların alım ve daire başkanlıklarına dağıtımı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- p) Genel kullanım dışında kalan ve Daire Başkanlığının çalışma alanında İş Sağlığı ve Güvenliği açısından kullanılması gereken teknik özellik taşıyan çizme, eldiven, gaz/toz maskesi, emniyet kemeri vb kişisel koruyucu donanımlar ilgili Daire Başkanlıkları tarafından temin edilir ve dağıtımı yapılır. Bu kapsamda ilgili Daire Başkanlığının kişisel koruyucu donanım alımına yönelik talebi olması halinde Teknik Şartnameyi, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne gönderir. İSG mevzuatına uygun olması durumunda "İSG Malzeme Alımı Uygunluk Formu" İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenir.
- q) Genel kullanımı olan kişisel koruyucu donanımlar ile genel kullanım dışında kalan kişisel koruyucu donanımlar İSG Kurulunda oluşturulan komisyon tarafından belirlenir.
- r) Daire Başkanlıklarında kullanılması gereken ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından alımı yapılan kişisel koruyucu donanımların dışında kalan kişisel koruyucu donanımların alımı, kullanımı ve stok takibinden ilgili işveren sorumludur. İlgili birim, kişisel koruyucu donanımı kullanılmaz hale gelen çalışana, eski kişisel koruyucu donanımı getirmek koşulu ile yeni kişisel koruyucu donanımı temin etmekten ilgili Daire Başkanlığı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Eğitim

Çalışanların Eğitimi

MADDE - 28

1. Eğitimin amacı, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir ortamı temin etmek. İş 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. 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.
3. Yapılacak İSG eğitimlerinde çalışanların yapmış olduğu işin tehlikeleri ve alınması gereken önlemler öncelikli olacaktır.
4. İşveren, her çalışanın, çalıştığı yere ve yaptığı işe özel bilgi ve talimatları da içeren sağlık ve güvenlik eğitim almasını sağlamak zorundadır. Bu eğitimler, işe başlanmadan önce, çalışma yeri veya iş veya iş ekipmanlarının değişmesi halinde tekrarlanır.

5. İş sağlığı ve güvenliği konularına ilişkin yıllık eğitim programı, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır.
6. İşveren, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube tarafından verilecek iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri dışında kalan, mesleki ve teknik eğitimlerin tamamlanmasını sağlayıcı tedbirler alır.
7. Yıllık çalışma ve eğitim planları değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından revize edilir. Revize plan İSG Kurulu Onayına sunulur.
8. Teski Personel A.Ş bünyesinde görevli çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği ile diğer mesleki ve zorunlu eğitimleri uzman ve hekimleri tarafından verilir ve takip edilir.

Eğitim Programlarının Hazırlanması

MADDE - 29

Eğitim programlarının hazırlanmasında çalışanların veya sağlık ve güvenlik çalışan temsilcilerinin katılımları sağlanarak görüşleri alınabilir.

1. Genel eğitim planına uygun olarak yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösterir bir yıllık eğitim programı hazırlanır.
2. 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.

Eğitim Programı

MADDE - 30

1. Çalışanların yaptığı veya yapacağı işle ilgili bilgisinin olmaması, eksik olması ya da mevcut bilgisinin yetersiz kalması gibi hususları dikkate alarak işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanlarının değişmesi halinde ve yeni teknoloji uygulamalarında, çalışanların aşağıda belirtilen eğitim programlarından geçmelerini sağlayacaktır.
 - a) **Yeni eğitim;** Çalışanların işe başlamalarında ve yeni şartlara kolaylıkla uyum sağlamaları için yeni bilgiler vermek üzere düzenlenen programlardır,
 - b) **İlave eğitim;** Çalışanların iş güvenliği ve mesleki bilgilerinin eksikliklerini gidermek ve meslekteki niteliklerini geliştirmek için ilave bilgiler vermek üzere düzenlenen programlardır,
 - c) **İleri eğitim;** Çalışanların iş güvenliği ve mesleki düzeylerini yükseltmek ve meslekte eskimişliği gidermek için düzenlenen programlardır.
2. Eğitim, değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak yenilenecek ve gerektiğinde periyodik olarak tekrarlanacaktır.

Eğitim Konuları

MADDE - 31

- a) Genel iş sağlığı ve güvenliği kuralları,
- b) İş kazaları ve meslek hastalıklarının sebepleri ve işyerindeki riskler,
- c) Kaza, yaralanma ve hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,
- d) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- e) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- f) Yasal mevzuat ile ilgili bilgiler,
- g) İşyerinde güvenli ortam ve sistemleri kurma,
- h) Kişisel koruyucu alet kullanımı,
- i) Ekranlı ekipmanlarla çalışma,
- j) Sağlık ve güvenlik işaretleri,
- k) Kimyasal, fiziksel ve biyolojik maddelerle ortaya çıkan riskler,
- l) Temizlik ve düzen,
- m) Yangın olayı ve yangından korunma, ilkyardım ve kurtarma

- n) Termal konfor şartları,
- o) Ergonomi,
- p) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,
- q) İlk yardım, kurtarma

Ayrıca Su ve Kanalizasyon, Arıtma Tesisleri ile Elektrik işlerinde yapılan imalat, tamir bakım ve onarımda uygulanacak İSG kuralları ile ilgili özel eğitim gerektiren konularda (Yüksekte Çalışma, Kapalı Alanlarda Çalışma, Kazı İşlerinde Çalışma, Mesleki Yeterlilik gerektiren vb) eğitimler düzenlemek. Yapılacak olan eğitimleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından talep etmek.

Mesleki Eğitim Belgeleri

MADDE - 32

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi

İş Kazası ve İş Kazası Sayılma Nedenleri

MADDE - 33

1. İş kazası aşağıdaki hal ve durumlardan birinde meydana gelen ve çalışan sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ve ruhça arızaya uğratan olaydır.
2. Yasal Olarak Bir Kazanın İş Kazası Sayılma Nedenleri;
 - a) Çalışan sigortalının iş yerinde bulunduğu sırada,
 - b) İşveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla,
 - c) Çalışan sigortalının, işveren tarafından görevle başka bir yere gönderilmesi nedeniyle, asıl işini yapmaksızın geçen zamanda,
 - d) Çalışan sigortalının işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere toplu olarak götürülüp getirilmesi sırasında meydana gelen olay iş kazasıdır.

İş Kazası, Ramak Kala ve Meslek Hastalığı Olaylarının Raporlanması, Bildirilmesi

MADDE - 34

1. Olası bir iş kazası olduğu durumlarda **İş Kazası Bildirim Formu** ilgili çalışanlar tarafından tam olarak doldurularak konu İş Güvenliği Uzmanı ve /veya İşyeri Hekimine ve / veya Birim Amirlerine bildirilir.
2. Olası bir ramak kala durumunda **Ramak Kala İş Kazası Bildirim Formu** ilgili çalışanlar tarafından tam olarak doldurularak konu İş Güvenliği Uzmanı ve /veya İşyeri Hekimine ve / veya Birim Amirlerine bildirilir. Ramak Kala İş Kazası Bildirim Formunu alan İşyeri Hekimi ve / veya İş Güvenliği Uzmanı ve / veya Birim Amirleri derhal olay yerine giderek durum değerlendirmesi yaparak, acil önlem alınması gereken bir husus gördüğünde İSG Kurulunun olağanüstü toplanması için İSG Kurul Başkanına talepte bulunur.
3. Olası bir trafik iş kazası yaşanması durumunda, birim amirlerince görevlendirilen biri kaza mahalline gider ve kazayı gören tanıklar varsa **Trafik İş Kazası Bildirim Formu** 'nu doldurup birim amirlerine teslim eder.
4. Tespit sonrasında acilen bir önlem alınmasını gerektirecek bir husus olmaması halinde ilk İSG Kurulunda görüşülmek üzere kayıtlar işyeri İSG dosyasında saklanır.

5. Olası bir meslek hastalığının yaşandığı tespiti yapan sağlık kuruluşunun raporları sonrasında, İş Yeri Hekimi **Meslek Hastalığı Bildirim Formu** 'nu düzenler. Konu Birim Amirlerine haber verilir, form ve raporlar İSG Dosyasında saklanır.
6. Çalışma alanında bir tehlikeli durum tespit edildiğinde çalışanlar tarafından **Tehlike Bildirim Formu** doldurularak birim amirlerine ve / veya İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne teslim edilir
7. İşyerinde meydana gelebilecek bir Kaza / Sağlık Olayı sonrasında "Acil Durum Planı'na göre hareket edilir.
8. İşyerinde yaşanan bir kaza veya ciddi sağlık olayı sonrasında İlgili daire başkanlığı veya ilçe şube müdürlüğü tarafından **İş Kazası Tutanağı** düzenlenir.
9. Ölümlü veya uzuv kayıplı iş kazası yaşanması durumunda kaza dosyası oluşturulur. Oluşturulacak Kaza Dosyasında;
 - a) Çalışanın sigortalı işe giriş bildirgesi,
 - b) İşe giriş sağlık raporu,
 - c) İş Sözleşmesi veya atanma kararnamesi,
 - d) Eğitim sertifikaları,
 - e) Kişisel koruyucu donanım zimmet formu,
 - f) İlgili birime ait Risk analiz formu,
 - g) Kişiyeye veya amirine yapılan uyarı yazıları (kaza ile ilgili),
 - h) Kaza ile ilgili İSG Kurul kayıtları,
 - i) Kazazedeye tebliğ edilmiş olan Görev Tanımları,
 - j) Kazazedeye tebliğ edilmiş olan talimatlar,
 - k) Ustalık ve/veya yeterlik belgeleri,
 - l) İş Kazası Tutanağı bulundurulur.

İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi

MADDE - 35

1. İşveren;
 - a) Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler.
 - b) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.
2. Aşağıdaki hallerde belirtilen sürede Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunur ;
 - a) İş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde,
 - b) Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde,
3. İş kazası veya meslek hastalığı sonrası analiz çizelgesi düzenler.
4. Olası bir iş kazası yaşanması durumunda, ilgili daire başkanlığı veya şube müdürlüğü tarafından tutulan iş kazası tutanağı, hastane ve kolluk kuvvetlerinin tuttuğu raporlar **3 iş günü** içerisinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne Teski Personel A.Ş.'ye bildirmelidir. Bildirilmemesi veya geç bildirilmesi durumunda ilgili daire başkanlığı ve / veya şube müdürlüğü sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Sağlık ve Güvenlik Uyarı İşaretleri

Sağlık Güvenlik Uyarı İşaretleri ve Uygulamalar

MADDE - 36

1. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 10 uncu maddesinin birinci fıkrası gereğince işyerinde yapılan risk değerlendirmesinin sonuçlarına göre; işyerindeki risklerin ortadan kaldırılamadığı veya toplu korumaya yönelik teknikler veya işin organizasyonunda kullanılan önlem, yöntem veya süreçlerle yeterince azaltılamadığı durumlarla ilgili sağlık ve güvenlik işaretleri uygun görünür yerlerde asılı olacaktır.
2. İşveren, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 17'inci maddesinin hükümleri saklı kalmak şartıyla, işaretlerin anlamları, bu işaretlerin gerektirdiği davranış biçimleri ve **Sağlık Güvenlik Uyarı İşaretleri Talimatları** hakkında çalışanların eğitim almasını sağlar.

ONUNCU BÖLÜM

Bildirimler, Formlar ve İstatistikler

Bildirimler

MADDE - 37

1. İşyerinde meydana gelecek iş kazası, kolluk kuvvetlerine yazı ile derhal, Çalışma ve İşkur İl Müdürlüğüne yazı ve/veya Form ile iki işgünü içinde, ilgili Sosyal Güvenlik Merkezine Form ve yazı ile (istenildiğinde internet ortamında) üç iş günü içinde bildirilir. Bildirim yükümlülükleri ve süreleri ile ilgili mevzuatta değişiklik olması halinde bildirimler yeni mevzuata göre yapılır.
2. Bu süreler iş kazasının yaşandığı veya öğrenildiği tarihten itibaren başlar.
3. İşçinin meslek hastalığına uğradığının işveren tarafından öğrenildiği tarihte yukarıda belirtilen sürelerde aynı bildirimler yapılır.
4. Çalışanın iş kazasına uğraması halinde, iş kazasının işverene, iş güvenliği uzmanı / mühendisi / teknik elemanına ve personel şefliğine bildirim yükümlülüğü ilk amire aittir. İlk amir tarafından bu bildirimlerin yapılmamış olması işverenin yükümlülüğünü kaldırmaz.

Formlar, İstatistikler

MADDE - 38

1. İşveren iki günden fazla işgünü kaybı ile sonuçlanan iş kazaları ile ilgili kayıt tutar. Çalışanların uğradığı iş kazaları ile ilgili rapor hazırlar ve çalışanın sağlık dosyasının yanı sıra ayrı bir dosya halinde muhafaza eder.
2. Kaza ile sonuçlanmasa dahi, işyerinde karşılaşılan ve kazasız atlatılan bir durumla karşılaşan her çalışan hazırlanan **Ramak Kala Formunu doldurarak** idareye teslim edilir. İdare bu formları bir dosyada, tehlike atlatılan yerin özelliklerine göre tasnif ederek muhafaza eder. Karşılaşılan tehlikeli durumlar alınacak önlemler ve risk değerlendirme çalışmalarında kullanılır.
3. İş günü kaybıyla sonuçlanan iş kazaları için “kaza araştırma raporu” düzenlenir ve kazaların oluş şekli, yaralanma türü, kayıp gün sayısı, kazaya uğrayan ya da sebep olan kişilere ait özellikler gibi hususlar istatistik olarak tutulur ve düzenlenir.

Yükleniciden İstenilen Formlar, Bilgiler ve Bildirimler

MADDE - 39

1. TESKİ adına çalışma yapacak olan her Yüklenici aşağıda belirtilen belgeleri iş başlangıcından önce TESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ve / veya çalışma yapılacak iş tanımına göre Birim Amirlerine bildirmek ve temin etmekle yükümlüdür.
 - a) İşyerinde Çalışacak Kişilerin Ad, Soyad ve Telefon Numaraları Listesi
 - b) İşyerinde Çalışanların SGK Hizmet Listeleri
 - c) Şirketin İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile olan Sözleşmesi
 - d) Şirketin İşyeri Hekimi ile olan Sözleşmesi
 - e) Çalışma Alanının Risk Değerlendirmesi Raporu
 - f) Çalışma Alanının Acil durum – Tahliye Planı
 - g) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Belgeleri
 - h) Çalışanların Yaptıkları İşin Tehlike Sınıfına Uygun İşyeri Hekimi Onaylı Sağlık Raporları
 - i) İş Alanında Kullanılacak Makine ve Ekipmanların Listesi ve Periyodik Kontrol Raporları
 - j) İş Alanında Kullanılacak Kişisel Koruyucu Donanımların Listesi ve Bunları Kullanacak Çalışanlara ait Zimmet Belgeleri
 - k) Şoför, Makine Operatörü, Kaynakçı, Elektrikçi v.b (mesleki eğitim gerektiren) işlerde çalışacak personelin ehliyetleri, sertifikaları, diplomaları ve mesleki eğitim belgeleri
 - l) Şirkete ait veya Kiraladığı Kullanılacak Makine, Ekipman ve Araçlara İlişkin Sigorta Poliçesi
 - m) İş Alanında Çalışacak Personelin Fazla Mesai Taahhünamesi
 - n) İş alanında Çalışacak Personel İSG Talimatları Taahhünamesi (ıslak imzalı)
 - o) İş Alanında Çalışacak İSG ve Acil Durum, Yangın, İlk Yardım Sorumlu Listesi ve Sertifikaları
 - p) Yüklenen işin İş Planı, İş Başlangıcı ve Bitimi Süresince Uygulanacak Yıllık İSG planı
2. Yüklenici aşağıda belirtilen şirket bilgilerini belirtmekle yükümlüdür.
 - a) Şirketin Tam Ünvanı ve Kuruluş Yılı
 - b) Şirketin Adresi
 - c) Şirket Telefon / Faks / E-posta
 - d) Şirket SGK İşyeri Sicil No
 - e) Şirket Yüklendiği İş İçin SGK'na Bildirilmiş Olan NACE kodu
 - f) Yüklenen İşin Tehlike Sınıfı
 - g) Şirketin Kayıtlı Olduğu Vergi Dairesi ve Numarası
3. Yüklenici uhdesinde görevli İş Güvenliği Uzmanı tarafından yapılan denetimlere ait hazırlanan ve ilgili daire başkanlığına bildirilen raporları incelemek. Acil önlem gerektirecek durumlarda gün içinde bildirim yapmak.
4. 1. ve 2. Fıkralarda belirtilen ve yüklenici tarafından iş başlangıcı öncesinde Kuruma teslim edilen belgelerin ilgili daire başkanlığı tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne gönderilmesi sonrasında incelemesini yaparak sonucunu ilgili daire başkanlığına bildirmek.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Hedef, Sorumluluk, Denetleme, Yönergede Yer Almayan Hususlar, Cezai Hükümler Yürürlük, Yürütme,

Hedef

MADDE - 40

Bu yönergeyle çalışma alanları içinde, çalışanların daha emniyetli çalışmalarının temini, sağlıklarının korunması, iş kazaları, meslek hastalıkları ve bunların sonucunda oluşan her türlü kaybın önlenmesi dolayısıyla işveren, işyeri ve çalışanların risklerden arındırılması hedeflenmiştir. Bu hedefe ulaşmak için, İşveren;

- a) Sağlık konusu ile ilgili olarak, işyerlerinde çalışacakların, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılmamasını,
- b) Herhangi bir iş değişikliği, iş kazası ya da meslek hastalığı halinde veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde ve işin devamı süresince, Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlayarak çalışanların sağlıklarının korunmasını,
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili olarak, işyerlerinde mevcut çalışma ortamındaki tehlikelerin tespit edilmesini ve buna bağlı risklerin bertaraf edilmesini ya da azaltılmasını, tehlikeli maddelerin ve yöntemlerin daha az tehlikeli olanlarla değiştirilmesini, çalışma sürelerinin yasalara uygun olarak düzenlenmesini, makinelerin, tesisatların bakım ve kontrollerinin düzenli olarak yapılmasının sağlanmasını, çalışanların mesleki ve iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitimlerinin tamamlanmasını, işyerinin ve çalışanların düzenli olarak kontrol edilmesini, denetlenmesini, tespit edilen uygunsuzlukların düzeltilmesini ve sağlanan iyileşmelerin sürdürülebilirliğinin teminini hedeflemiştir.

Sorumluluklar

MADDE - 41

1. Daire Başkanları, Şube Müdürleri ve Birim Amirleri;
 - a) 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili yönetmeliklerden ve bu yönergenin uygulanmasından, uygulatılmasından,
 - b) Yüklenicilere bu yönerge ve yayınlanmış diğer İSG yönergelerinin tebliğinden, uygulanmasından, uygulatılmasından sorumludur.
2. Çalışan personel İSG eğitimlerine katılmak, İSG talimatlarına uymak, kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımları kullanmak, karşılaştığı tehlikeli durumlar, aksaklıklar ve yaşadığı iş kazalarını idareye bildirmekten sorumludurlar.
3. İşveren, Birim amirleri; denetleme tutanak ve raporlarında tespit edilen aksaklıkların ve uygunsuzlukların süresinde giderilmesini sağlar.

Denetleme

MADDE - 42

1. Bu Yönergenin uygulanmasını, birimlerde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını;
 - a) Tüm Birim Amir / Yönetici ve Sorumluları ve Daire Başkanlıkları
 - b) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları,
 - c) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun belirlemiş olduğu komisyonlar,
 - d) İş Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimi, kontrol eder.
2. Denetleme tutanak ve raporları İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarına sunulurken İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınır.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE - 43

Bu Yönergede hüküm bulunmayan durum ve konularda; 6331 sayılı yasa ve ilgili yönetmelikler, mevcut yürürlükte bulunan diğer ilgili Yasa, Yönetmelik, Genelge vb. gibi mevzuat hükümlerince işlem yapılacaktır.

Cezai Hükümler

MADDE - 44

Bu Yönerge hükümlerine uymayan her kademedeki personel hakkında Genel Müdürün emri ile disiplin işlemi yapılır. Disiplin işlemi Genel Müdürün emrine istinaden İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Başkanı tarafından başlatılır.

Yürürlük

MADDE - 45

Bu Yönerge TESKİ Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE - 46

Bu Yönerge hükümlerini TESKİ Genel Müdürü yürütür.

Form ve Tutanaklar EYS programında yüklüdür.