TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı;

a) Trabzon Büyükşehir Belediyesi işveren / çalışan yükümlülükleri, sorumlulukları ve görevlendirmeleri,

b) Trabzon Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının İşleyişi,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinde Daire Başkanlıklarının Görev, Yetki ve Sorumluluk Dağılımı,

ç) Sağlık Gözetimi Uygulama Esasları,

d) Trabzon Büyükşehir Belediyesi İş Kazası / Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimlerinde Yapılacak İş / İşlemleri,

e) Risk Değerlendirilmelerinde Yapılacak İş / İşlemleri, Yetki, Görev ve Sorumlulukları, Kişisel Koruyucu Donanımları,

f) İş Ekipmanları,

g) İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri,

ğ) İşveren / Alt İşveren (Yüklenici) Görev Yetki ve Sorumluluklarının belirlenerek, iş kazası ve meslek hastalığı oranlarının düşürülmesi ve Trabzon Büyükşehir Belediyesi'nde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan işleyişi sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Trabzon Büyükşehir Belediyesi idari yapılanması içindeki görevli olan (Memur, Sözleşmeli memur, Belediye şirket çalışanları, Kadrolu İşçi) çalışanları, stajyerleri ve faaliyetleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu ve İş sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik mevzuatlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alt İşveren (Yüklenici): İşyerinde yürütülen mal alımı, hizmet alımı, yapım işine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği çalışanlarını sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

b) Asıl İşveren/Kurum: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Tüzel Kişiliğini

c) Bakanlık: Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

ç) Belediye Şirketleri: Trabzon Büyükşehir Belediyesinin %50 sinden fazlasına hissedar olduğu şirketleri,

d) Çalışan: Statülerine bakılmaksızın işyerlerinde istihdam edilen Kurum Personeli (Memur, Sözleşmeli Memur, Kadrolu İşçi, belediye şirketi çalışanları) gerçek kişiyi,

e) Çalışan Temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

f) Destek Elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,

g) Diğer Sağlık Personeli: Görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça yayınlanan mevzuatta belirlenen, İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, Diğer Sağlık Personeli belgesine sahip, Kurum tarafından görevlendirilmiş ve Bakanlık tarafından görevi onaylanmış çalışanı,

ğ) Genel Müdürlük: Trabzon İçme suyu ve kanalizasyon idaresini,

h) İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

ı) İSG Kurulu: Altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nu,

i) İSG-KATİP: İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,

j) İSG Temsilcisi: Bağlı bulunduğu daire başkanlığı tarafından iş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin işleyişini yürütmek amacıyla görevlendirilen çalışanı.

k) İş Ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis veya tesisatı,

l) İş Güvenliği Uzmanı: Görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça yayınlanan mevzuatta belirlenen, İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Kurum tarafından görevlendirilmiş ve Bakanlık tarafından görevi onaylanmış çalışanı,

m) İşveren: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Tüzel Kişiliğini,

n) İşveren Vekili: İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan idarecilere denir. Bu kapsamda Trabzon Büyükşehir Belediyesi organizasyon şemasında yer alan idarecilerin hepsini (Belediye Başkanı, genel sekreter, genel sekreter yardımcısı ve daire başkanlarını kapsar),

o) İşyeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,

ö) İşyeri Dosyası Açılan Daire Başkanlığı: Asıl işyeri dosyasına bağlı alt kurum olarak İSG KATİP programında dosya açılan işyerini,

p) İşyeri Hekimi: Görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça yayınlanan mevzuatta belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip, Kurum tarafından görevlendirilmiş ve Bakanlık tarafından görevi onaylanmış hekimi,

r) Kişisel Koruyucu Donanım (KKD): Çalışanı ve stajyeri 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,

s) Kontrol Görevlisi: İş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve deneyim sahibi olan teknik personeli (Mühendis, Tekniker Ustabaşı vb.),

ş) Meslek Hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

t) NACE: Faaliyet konularına/tehlike sınıflarına göre işyerlerine verilen altı haneli kod sistemini,

u) Onaylı defter: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki

kopyalı şekilde düzenlenmiş her işyeri için tek olan, noter veya Bakanlık tarafından onaylanmış defteri,

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

v) Periyodik Kontrol: İş ekipmanlarının ilgili yönetmelikte öngörülen aralıklarda ve belirtilen yöntemlere uygun olarak, yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetlerini,

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

z) 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,

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

bb) Tehlike Sınıfı: İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen tehlike grubunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yükümlülükler ve Oluşum

İşveren/ İşveren Vekili Yükümlülükleri

MADDE 5- (1) Çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamak amacıyla; işveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekilleri, bu mevzuatın uygulanması bakımından işveren sayılır.

(2) İşverenin yükümlülükleri şunlardır;

a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil gerekli her türlü önlemi alır, organizasyonu yapar, araç ve gereçleri sağlar.

b) Sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi çalışmalarını yapar veya yaptırır.

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

ç) İşyerindeki sağlık ve güvenlik risklerini önlemek ve koruyucu hizmetleri yürütmek üzere çalışanları arasından iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli görevlendirerek, 6331 sayılı kanun uyarınca ücretlendirme ile ilgili mali düzenlemeyi yapar. Gerektiğinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda işyeri dışındaki uzman kişi veya kuruluşlardan hizmet alımı yoluna gidilir.

d) Risklerden korunmak için,

1) Risklerden kaçınmak,

2) Önlenmesi mümkün olmayan risklerin analiz edilmesini sağlamak,

3) Risklerle kaynağında mücadele etmek,

4) İşin kişilere uygun hale getirilmesi için, işyerlerinin tasarımında, iş ekipmanları, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen göstermek,

5) Teknik gelişmelere uyum sağlamak,

6) Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek,

7) Teknolojinin, iş organizasyonunun, çalışma şartlarının, sosyal ilişkilerin ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan genel bir önleme politikasının geliştirilmesini sağlamak,

8) Toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesini sağlamakla yükümlüdür.

e) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtamaz.

f) İşe başlamadan evvel, hizmet sunumu için çalışma sahasına gelen (memur-sözleşmeli işçi) çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı açısından gereksinim duyulan standartlara uygun olması için istenen dokümantasyonun uygunluğunu kontrol eder veya ettirir.

g) Çalışma ortamına etki edebilecek gaz, toz, gürültü, titreşim gibi dolaylı etkilerin standartlara uygun olduğunu yetkili kişi ya da kuruluşlar aracılığı ile raporlatır. Uygun olmaması halinde ortam iyileştirmesini gerçekleştirir. Ortam ölçümlerini makine, iş, işleyiş gibi değişikliklerde tekrarlatır.

ğ) İlgili mevzuat kapsamında periyodik kontrole tabi olan ekipmanların kontrollerini mevzuatta belirlenen sürelerde yetkili kişi ya da kuruluşlara yaptırır ve tekrarlatır.

h) Yaptığı tüm çalışmalarda, personeli mesleki yeterlilik mevzuatına uygun olarak görevlendirir.

ı) Çalışma ortamlarında kullanılan kimyasalların, malzeme güvenlik bilgi formunu temin eder ve çalışma alanında bulundurur. Depolanan malzemeler, malzeme güvenlik bilgi formuna uygun olarak depolanır ve kullanılır. Çalışma ortamında patlama riski bulunan alanlar için patlamadan korunma dokümanı hazırlatır ve dokümanın gereklerini yerine getirir.

i) İş ekipmanlarının tamiri, tadili, periyodik kontrolü, bakımı, hizmete alınması, bu işleri yapmakla özel olarak görevlendirilen ehil kişilerce yapılması gibi bakım-onarım faaliyetlerinin mevzuatın istediği standartlarda yürütülmesini sağlar.

j) Onaylı defterin mevzuata uygun şekilde işleyişini sağlar.

k) İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanların işyerinin özelliklerini dikkate alarak karşılaşılabilecekleri sağlık ve güvenlik risklerine karşı koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmesini sağlar.

l) Acil Durum Planlarının hazırlanmasını sağlar. Bu kapsamda, işyerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere acil durumların belirlenmesi, bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerin alınması, görevlendirilecek kişilerin belirlenmesi, acil durum müdahale ve tahliye yöntemlerinin oluşturulması, dokümantasyon, tatbikat ve acil durum planının yenilenmesi aşamaları izlenir.

İdari Birimlerin Görev ve Sorumluluk Dağılımı

MADDE 6- (1) İdari birimlerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Trabzon Büyükşehir Belediyesi idari organizasyon şemasında görülen daire başkanlıkları ve müdürlüklerin tamamı; çalışanlara yapılması gereken bildirimlerin tebliğini yapar, tebliğ tutanaklarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına personel özlük dosyalarında arşivlenmek üzere gönderirler.

b) EK-A'da belirtilen işyeri dosyası açılmış daire başkanlıkları ve bağlı müdürlükleri ile birimlerinin tamamı; İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili gerekli faaliyetleri yerine getirir. İş koluyla ilgili İSG Kurul kararlarının uygulanmasını, kontrolünü sağlar.

c) İdarenin uygun görmesi halinde; Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü, personeli dışında, belediyenin diğer daire başkanlıklarından ve/veya Ortak Sağlık Güvenlik Birimlerinden (OSGB) İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personeli olarak mesleki yeterliliklere haiz personel, İşveren adına İSG mevzuatı kapsamında kısmi zamanlı olarak görevlendirilebilir. Görevlendirilen bu personel, İSG mevzuatı kapsamında görev, yetki ve sorumluluklarını İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne bağlı olarak yerine getirir. Kısmi görevlendirme dışındaki mesai, görev ve sorumlulukları bağlı bulunduğu şube müdürlüğü ve daire başkanlığı sorumluluğunda devam eder.

ç) Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ilgili daire başkanlıklarından İSG temsilcisi görevlendirilmesini talep eder.

c) Trabzon Büyükşehir Belediyesi idari organizasyon şemasında görülen daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimlerin tamamı; sorumluluk alanlarında ilkyardım, yangınla mücadele ve çalışanların tahliyesi, ciddi ve yakın tehlike konuları başta olmak üzere iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yerine getirirler.

d) Trabzon Büyükşehir Belediyesi idari organizasyon şemasında görülen daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimlerin tamamı; personeli ile ilgili Sağlık raporlarını (Heyet, İstirahat, Engelli vb.) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirir. Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne de sağlık raporu, bilgi amaçlı olarak yazı eki ile gönderilir.

e) Trabzon Büyükşehir Belediyesi İSG Kurul toplantı kararları, daire başkanlıkları ile bağlı idareler, belediye şirketleri ve alt yüklenicilere Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından gönderilir.

f) **Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü**: İSG Kurulu sekretaryasını yürütür. İSG Kurul kararlarının uygulanmasının kontrolünü sağlar. Trabzon Büyükşehir Belediyesi iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında; rehberlik, risk değerlendirmesi; eğitim, İSG kurulları, sağlık konularındaki gözetim hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar. Çalışan sağlık dosyalarının arşivlenmesini sağlar.

ğ) **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı:** Çalışan Özlük Dosyalarını, iş kolları tehlike sınıfları ve çalışan görev tanım değişikliklerini güncel olarak hazırlar, arşivler ve gerekli hallerde ibraz eder. Hizmet içi İSG eğitimlerinin organizasyonunu sağlar ve ilgili kayıtları arşivler. İş yeri SGK Sicil numaraları ve NACE Kodlarının uyumluluğunun sağlanması ile ilgili gerekli faaliyetleri yerine getirir. Çalışanların birim değiştirmesi, emekli olması, soyadı değişikliği gibi durumları yazı ile Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne bildirir. Stajyerlerin kabul dönemlerinde; işe giriş sigorta bildirimlerini kontrol ederek görevlendirilmelerini gerçekleştirir.

g) **İtfaiye Dairesi Başkanlığı:** Daire başkanlığı bünyesindeki çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ve periyodik sağlık muayenelere katılımını sağlar. Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) alım, dağıtım iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini ve çalışanların KKD kullanımının kontrolünü yapar. Sivil Savunma Uzmanlığı ile beraber kurum genelinde; yangınla mücadele, çalışanların tahliyesi, acil durum ekipleri, acil durum planları, tatbikatlar gibi ciddi ve yakın tehlike konularında gerekli organizasyon ve dokümanların oluşturulmasına destek verir. EK-B'de belirtilen iş ekipmanlarının bakım, onarım ve periyodik kontrolleri ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.

h) **İşyeri Dosyası Açılan Diğer Daire Başkanlıkları:** Daire başkanlığı bünyesindeki çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ve periyodik sağlık muayenelere katılımını sağlar. Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) alım, dağıtım iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini ve çalışanların KKD kullanımının kontrolünü yapar. EK-B'de belirtilen iş ekipmanlarının bakım, onarım ve periyodik kontrolleri ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.

i) **Genel Müdürlük:** İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tüm çalışmaları kendi bünyelerinde planlayarak gerçekleştirir. Bu idareler Trabzon Büyükşehir Belediyesince belirlenmiş İSG politikası doğrultusunda hareket ederler.

j) **Belediye Şirketleri:** İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tüm çalışmaları kendi bünyelerinde planlayarak gerçekleştirir. Bu şirketler Trabzon Büyükşehir Belediyesince belirlenmiş İSG politikası doğrultusunda hareket ederek ve gerekli şartları sağlamaları durumunda ayrı İSG kurulları oluştururlar. Trabzon Büyükşehir Belediyesi İSG kuruluna aktif katılım sağlayarak birlikte çalışma sağlarlar.

Çalışanların Yükümlülükleri

MADDE 7- (1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda;

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

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

c) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak zorundadır.

ç) Tehlike sınıfına göre belirli periyotlarla düzenlenen periyodik sağlık muayeneleri ile temel iş güvenliği eğitimlerine katılmak, ayrıca işverenin belirlemiş olduğu İSG organizasyonlarına (tatbikat, ilk yardım eğitimi, yüksekte çalışma eğitimi vb.) katılmak

Çalışan Temsilcisi

MADDE 8- (1) İşveren; İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Çalışan Temsilcilerinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ kapsamında çalışan temsilcisi görevlendirir. İşyerinde yetkili sendika bulunması hâlinde, seçilmiş olan sendika temsilcileri, çalışan temsilcisi olarak işverene bildirilir. Yetkili sendikalar, bildireceği temsilcileri seçerken, işyerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak, dengeli dağılıma özen gösterir. Çalışan temsilcilerinden hangisinin İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarında görev yapacağı, yetkili sendikalar tarafından ayrıca bildirilir.

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

(3) Görevlerini yürütmeleri nedeniyle, çalışan temsilcileri ve destek elemanlarının hakları kısıtlanamaz ve görevlerini yerine getirebilmeleri için işveren tarafından gerekli imkânlar sağlanır.

İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları

MADDE 9 – (1) İşveren, işyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kurar.

(2) İSG Kurulunun Amacı;

a) Diğer (bağlı idareler, belediye şirketleri ve Alt yükleniciler) İSG Kurulları arasında koordinasyon, işbirliği ve bilgi alışverişini,

b) Kurulların çalışma usullerini düzenlenmesini,

c) İş ve görüş birliğini,

ç) Alınması gereken tedbirlerin tespit edilmesini ve uygulanmasını,

d) İSG uygulamalarının genel yapıdaki kararlarının verilmesini, çalışmalardaki olası aksaklıkların giderilmesini

e) Kurul kararlarının uygulatılmasını,

f) Risk değerlendirmelerinin yapılmasını,

g) Mesleki risklerin önlenmesini,

ğ) Risk ve kaza faktörlerinin ortadan kaldırılmasını,

h) İş sağlığı ve güvenliği konusunda tüm çalışanların ve temsilcilerinin eğitimi, bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması ve katılımlarını,

ı) Yaş, cinsiyet ve özel durumları sebebi ile özel olarak korunması gereken kişilerin çalışma şartları ile ilgili genel prensipler ve diğer hususların belirlenmesi ile ilgili gerekli faaliyetlerin yerine getirilmesini,

i) Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile gerekli işbirliği ve koordinasyonun yapılmasını sağlamaktır.

(3) İSG Kurulunun Oluşumunda;

T.C. BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELİYE BAŞKANLIĞI 1923

a) İSG Kurul Başkanı: Genel Sekreter
b) Üye: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
c) Üye: Sivil Savunma Uzmanı,
ç) Üye: İşyeri Hekimi,
d) Üye: İş Güvenliği Uzmanı,
e) Sekretarya: Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü,
f) Üye: Çalışan temsilcisi (sendika temsilcisi),
g) Üye: Formen, ustabaşı veya usta,

yer alır ve Büyükşehir Belediye Başkanı onayından sonra kurulmuş olur. Farklı unvanda üye eklenmesi ve işveren vekilinin değişmesi durumunda Kurul başkanlık onayına sunulur. Bu değişimin dışında ki personel değişiminde (Daire Başkanı, Şube Müdürü atamaları) değişim anı itibari ile yeni atanan personel kurulun bir üyesi olur. Birden fazla iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin bulunduğu işyerlerinde işveren tarafından görevlendirme yapılır. İş güvenliği uzmanının görevlendirilmesinde o işyerinin tehlike sınıfına uygun uzmanlar arasından birisi görevlendirilir. Kurulda görev yapacak çalışan temsilcileri bu Yönetmeliğin 8. Maddesine göre belirlenir.

(4) İşverenler ve işveren vekilleri iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak kurul kararlarını uygular.

(5) İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekilleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunun uygulanması bakımından işveren sayılır.

(6) Asıl işveren alt işveren ilişkisinin olduğu çalışma alanlarında, İSG Kurulları oluşumunda ve işleyişinde ilgili mevzuat uygulamaları esastır.

İSG Kurulları Çalışma Usulleri

MADDE 10– (1) İş sağlığı ve güvenliği kurulları inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışırlar:

a) İSG Kurulları, işyerinin tehlike sınıfı dikkate alınarak, çok tehlikeli iş yerlerinde ayda bir, tehlikeli işyerlerinde iki ayda bir, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ayda bir olarak 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. 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 edilir.

c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği açısından kendisinin sağlığını bozacak ve vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan çalışan, iş sağlığı ve güvenliği kuruluna yazılı olarak başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep edebilir. Kurul, aynı gün (24 saat içinde) acilen toplanarak kararını verir, bu durumu tutanakla tespit eder ve karar çalışana yazılı olarak bildirilir.

ç) Kurulun olağan toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları süresinden sayılır. Kurul üyeleri yaptıkları görev dolayısıyla maddi-manevi zarara uğratılamaz.

d) Kurul İşveren / İşveren Vekili başkanlığında, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

e) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve alınan kararlar

T.C. TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI 1923

Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından ilgili işveren vekillerine bildirilir İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.

f) Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerince ilân edilir.

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

ğ) Trabzon Büyükşehir İSG Kurul Toplantısına, davet edilen daire başkanları ile büyükşehir belediyesine bağlı genel müdürlük, belediye şirketleri ile alt yüklenicilerin işveren/işveren vekilleri veya görevlendirdikleri temsilciler gözlemci olarak katılım sağlarlar.

İSG Kurulu Görevleri Ve Yükümlülükleri

MADDE 11 – (1) İş sağlığı ve güvenliği kurullarının görevleri;

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 yazılı olarak 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,

ç) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlamak, ilgili programları hazırlamak,

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

e) İşyerinde yangınla, doğal afetlerle, sabotaj ve benzeri ile ilgili tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,

f) İşyerinin sağlık ve güvenlik durumuyla ilgili "Yıllık Değerlendirme Raporu" hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yıl için hazırlanan "Yıllık Çalışma Planı'nı işverene sunmak, planlanan gündemin yürütülmesini sağlamak ve uygulanmasını değerlendirmek.

(2) Kurullar, iş sağlığı ve güvenliğini denetime yetkili iş müfettişlerinin işyerlerinde yapacakları çalışmaları kolaylaştırmak ve onlara yardımcı olmakla yükümlüdür.

(3) Aynı çalışma alanında birden fazla işverenin bulunması ve bu işverenlerce birden fazla kurulun oluşturulması hâlinde işverenler, birbirlerinin çalışmalarını etkileyebilecek kurul kararları hakkında diğer işverenleri bilgilendirirler.

İSG Kurul Kararları Ve Yıllık Raporlar

MADDE 12 – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun toplantı kararları Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün İşyeri Hekimi/İş Güvenliği Uzmanı aracılığı ile iki nüsha halinde raporlanır, tutanak haline getirilir ve tüm üyelere imzalatır. Bu tutanak, Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünde arşivlenir. İSG Kurul karar tutanakları ilgili işveren vekillerine gereği yapılmak üzere bildirilir.

(2) Yıllık Değerlendirme Raporu iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından aynı yılın 31 Aralık tarihine kadar hazırlanıp, Kurul Başkanının onayına sunularak arşivlenir.

Sağlık Gözetimi

MADDE 13 – (1) İşveren; çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerine uygun olarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlamakla yükümlüdür.

(2) Çalışanların sağlık muayeneleri; işe girişlerinde, iş değişikliğinde, iş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde ve işin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre, belirlenen düzenli aralıklarla yapılmak zorundadır.

(3) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz.

(4) Sağlık raporları, görevlendirilen işyeri hekiminden alınır. Raporlara itirazlar Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen hastanelere yapılır.

(5) Her çalışan için bir kişisel sağlık dosyası tutulur. Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından şahsın işten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle kişisel sağlık dosyaları saklanır. Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması ve yeni işverenin çalışanın kişisel sağlık dosyasını talep etmesi halinde, dosyanın bir örneği onaylanarak 1 ay içerisinde gönderilir.

İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi

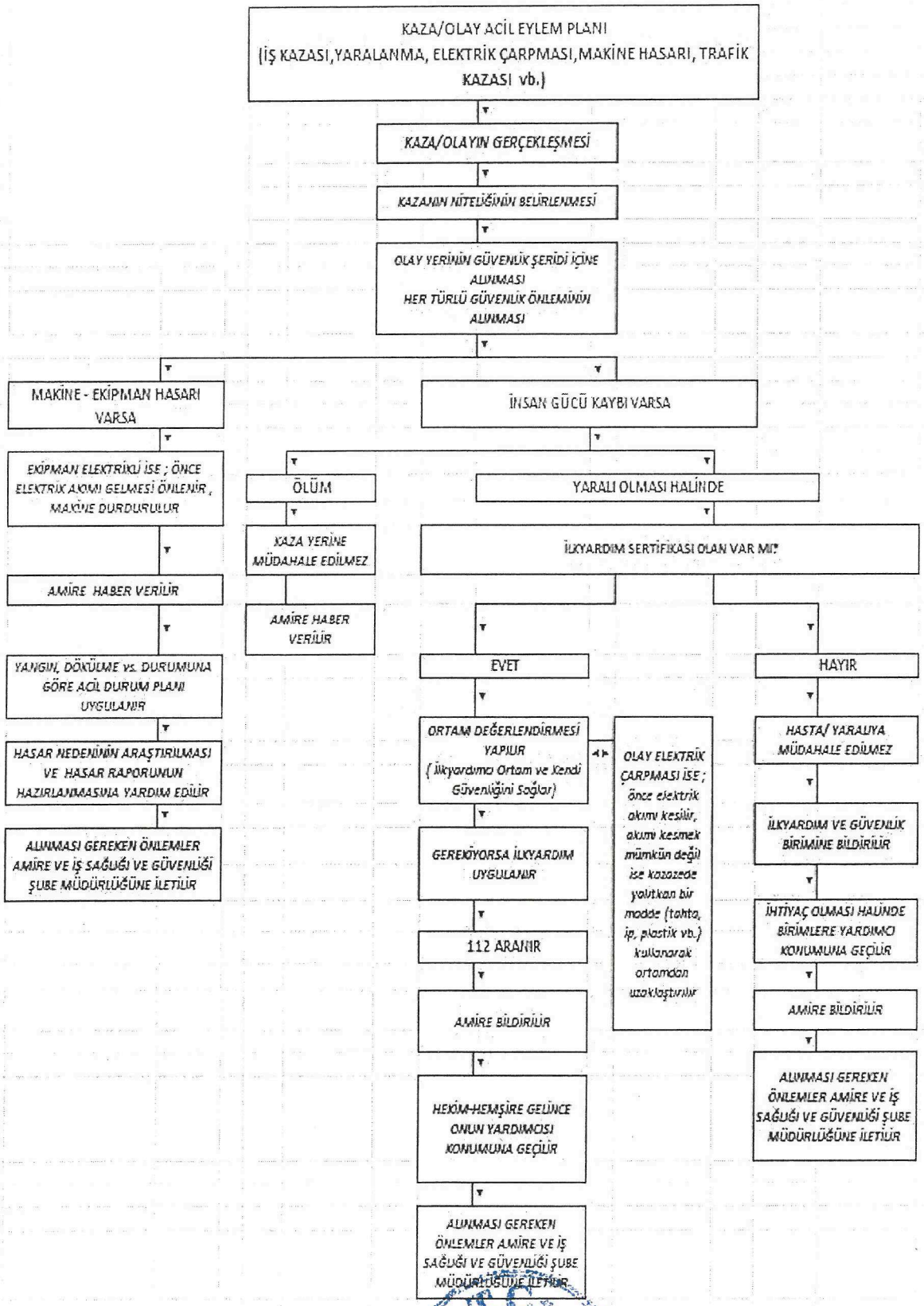
MADDE 14 – (1) İşveren vekili; İş kazası gerçekleşen daire başkanlığı aynı gün içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına kayıt bildirimini gerçekleştirir. Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne yazı ile bilgi verir. Kazanın yaşandığı ortamda kazanın oluş şekli, zamanı, nedenini anlatan görgü tanıklarının beyanlarının da yer aldığı tutanak hazırlanıp, üst amirlerinde imzası alınarak Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne ulaştırılır.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, SGK'ya bildirimini yapar. Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili kök neden analizini düzenlenmesini sağlar ve çalışanın sağlık dosyasının yanı sıra ayrı bir dosya halinde muhafaza eder.

(3) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışanı, işyerini ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan tüm olaylar ilgili daire başkanlığı tarafından kurul gündemine alınır. Karşılaşılan tehlikeli durumlar ve alınacak önlemler risk değerlendirme çalışmalarında kullanılır.

İş Kazası Eylem Planı

MADDE 15 – (1) İş Kazası Eylem Planı aşağıdadır;



Risk Değerlendirmesi

MADDE 16 – (1) İşveren/ işveren vekili; çalışma ortamının ve çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlama, sürdürme ve geliştirme amacı ile iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesi yapılmasını sağlar.

(2) Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmiş olması; İşveren/ işveren vekilinin işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

(3) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkileyebilecek aşağıda belirtilen önemli değişikliklerin olması durumunda ve mevzuatın istediği periyodlarda risk değerlendirmesi yenilenir.

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

Risk Değerlendirme Ekibin Oluşumu, Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur:

a) Daire Başkanı,(işveren vekili)
b) Şube Müdürleri,
c) Sivil Savunma Uzmanı (bulunması durumunda),
ç) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri,
d) İşyerindeki çalışan temsilcileri,
e) İşyerindeki görevlendirilen destek elemanları,
f) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar,

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

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

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

(5) Risk değerlendirmesi sekretaryası Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünce İSG- KATİP üzerinden ataması yapılan İş Sağlığı ve Güvenliği personeli tarafından yapılacaktır. Risk Değerlendirme raporları Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanacak, imza onay takipleri her Daire Başkanlığının İSG temsilcisi tarafından yürütülecektir.

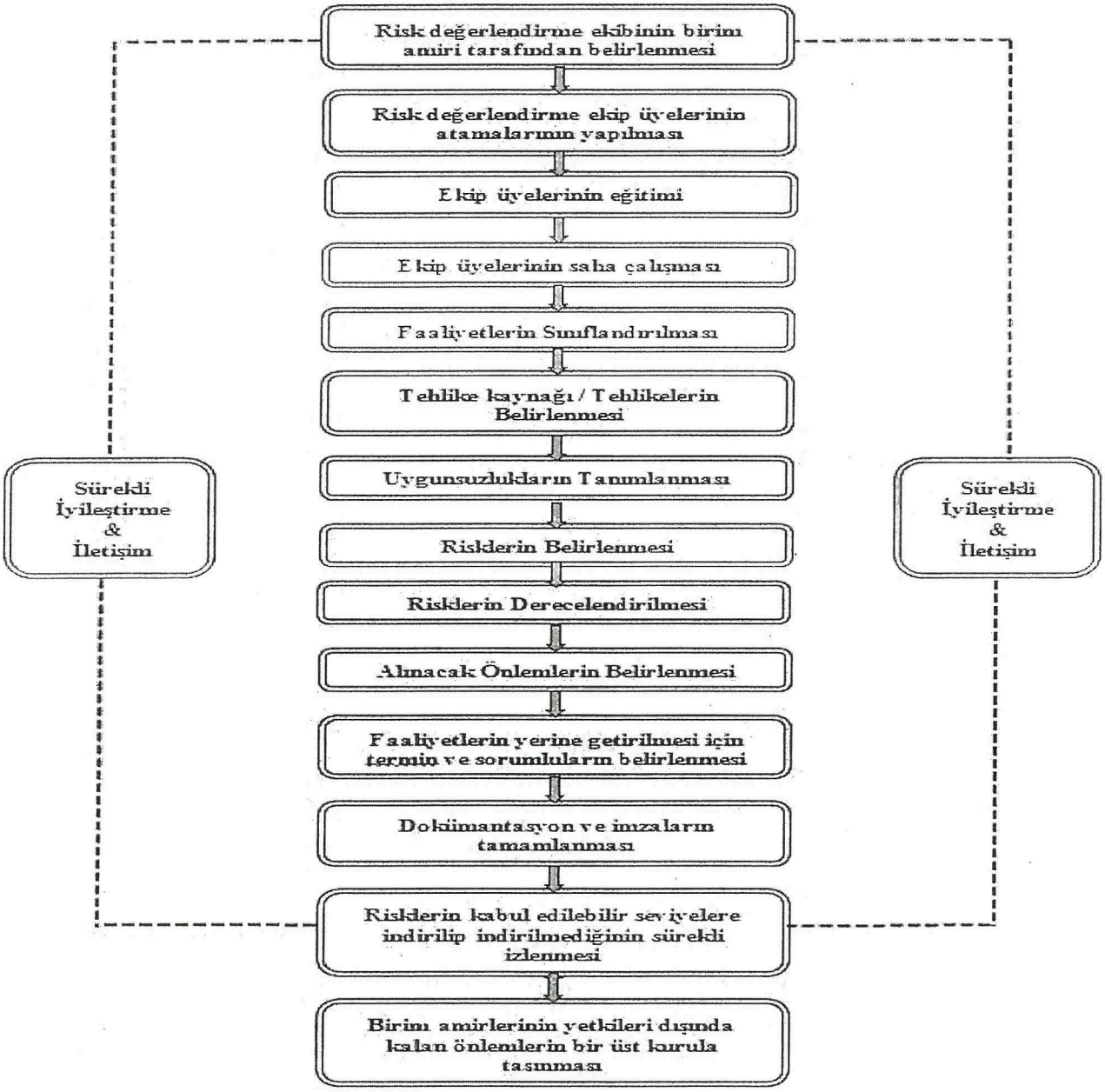
(6) Dokümante edilmiş ve onaylanmış Risk Değerlendirme Raporları Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü arşivinde, ilgili Daire Başkanlığının dosyasında saklanır.

(7) Belediye şirketleri ve Alt yükleniciler tarafından hazırlanan Risk değerlendirme raporlarının birer nüshası Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün arşivinde saklanır.

(8) Her birim kendi faaliyet alanıyla ilgili riskleri görmekle mükelleftir. Faaliyet alanı için düzenlenmiş Risk Değerlendirmesi iyileştirme süreçlerindeki sorumluların ve termin tarihlerinin tayininde ilgili birim amiri (Daire Başkanı) sorumludur.

Risk Değerlendirmesi iş akış planı

MADDE 18 – (1) Risk değerlendirmesi iş akış planı aşağıdadır.



Kişisel Koruyucu Donanımlar

MADDE 19 – (1) Faaliyet alanında kullanılacak olan KKD'lerin nitelik ve nicelikleri aşağıda tanımlanan komisyon üyelerince belirlenerek mevzuata uygun standart form ile imza altına alınır.

(2) KKD Standartları Belirleme Komisyonu aşağıdaki görevlilerden oluşmaktadır:

a) Daire Başkanı,

b) Şube Müdürleri,
c) İş Güvenliği Uzmanları,
ç) İşyeri Hekimleri,
d) İşyerindeki Çalışan Temsilcileri,
e) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.

(3) İşyeri dosyası açılan Daire Başkanlığınca bünyesinde bulunan memur ve kadrolu işçiler için komisyon tarafından belirlenen standartlarda KKD temini yapılır.

(4) Temin edilen KKD'lerin dağıtımı ilgili Daire Başkanlığı tarafından yapılarak KKD Teslim Tutanağı üst yazı ile Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne de bilgi olarak iletilir.

(5) Yenileme ihtiyacı olan KKD'ler ile ilgili işlemler İşyeri dosyası açılan Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(6) Belediye şirketleri ve alt yüklenicilerin kendi çalışanları için temin ettiği KKD' lerin teslim tutanaklarının bir nüshası Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(7) KKD kullanımı işveren vekili ve ilgili birim amirleri tarafından kontrol edilir,KKD zimmet formu imzalatılarak teslim edilen KKD yi kullanmayan çalışan hakkında disiplin işlemi uygulanır.

Saha Gözetimleri

MADDE 20- (1) İşveren vekilleri çalışma ortamlarında alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izleyecek, izletecek, denetleyecek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlayacaktır.

(2) Denetleme en az 1 çalışan temsilcisi (memur veya işçi) ve/veya 1 birim temsilcisi (mühendis veya teknik eleman), 1 İş güvenliği uzmanı ve gerek duyulması halinde işyeri hekiminden oluşan komite tarafından gerçekleştirilecektir.

(3) İşveren/ İşveren vekilleri İş Güvenliği uzmanları ve işyeri hekiminin yapmış olduğu saha denetimlerinde belirlenen aksaklıkları giderilecek ve önerilen İSG önlemlerini belirlenen makul süreler içinde yerine getirecektir.

(4) Tehlikeli her çalışma, fenni yeterliliğe sahip görevlendirilmiş kontrol görevlisi gözetiminde gerçekleştirilecektir.

(5) Saha kontrol ve gözetimlerinde İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak örnek davranışlar sergilediği tespit edilen çalışanlar ödüllendirilmek üzere ilgili daire başkanlığına önerilir.

Görev Tanımları, Talimatlar Uyarı levhaları

MADDE 21- (1) Daire başkanlıkları tüm tehlike ortamlarında çalışan personelin görev tanımlarını yapacak ve çalışanlara tebliğ-tebellüğ edecektir.

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

(3) Makine Kullanım Talimatları, çalışma ortamlarında bulunan tüm sabit ve hareketli makine ve ekipmanların güvenli kullanım talimatı, yetkili birim amirleri tarafından hazırlatılacak ve çalışanlar tarafından görülebilecek bir yere asılacaktır.

(4) Birim amirleri; çalışanlar için gereken uyarı levhalarını çalışma ortamlarında ve araçlarda asılı bulunmasını sağlayacak.

a) Yol çalışmalarında; Trafik önlem panoları (reflektörlü), Trafik yönlendirici dubalı levhalar, Portatif bataryalı trafik ışıldağı, Çalışanlara güvenlik yeleği (reflektörlü), Güvenlik panoları, şeritler ve dubalar, Çalışma ortamlarını güvenli hale getirecek sayı ve miktarda kullandıracak.

b) Meskun mahallerde yapılan çalışmalardan etkilenebilecek vatandaşlar için gerekli her türlü tedbiri aldıracaktır. Bu kapsamda kazı alanı gibi tehlikeli çalışma ortamı, halkın giremeyeceği şekilde perde panolarla kapatılacaktır.

c) Çalışma bitse dahi vatandaşları tehdit eden bir tehlike söz konusu ise; tehlike kalkana kadar önlemleri kaldırtmayacaktır.

İş Ekipmanları

MADDE 22 – (1) İşyerinde kullanılacak iş ekipmanının yapılacak işe uygun olması ve bu ekipmanın çalışanlara sağlık ve güvenlik yönünden zarar vermemesi için Daire Başkanlıkları gerekli tüm tedbirleri alır.

(2) Daire Başkanlıkları; iş ekipmanını seçerken işyerindeki özel çalışma şartlarını, sağlık ve güvenlik yönünden tehlikeleri göz önünde bulundurarak, bu ekipmanın kullanımının ek bir tehlike oluşturmamasına dikkat eder ve iş ekipmanının, çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden tamamen tehlikesiz olmasını sağlayamıyorsa, kabul edilebilir risk seviyesine indirecek uygun önlemleri alırlar.

(3) İş Ekipmanlarının kullanım ve bakım talimatları ilgili birim amirinin sorumluluğunda, ekipmanın görünür bölümüne asılır.

(4) Periyodik kontrole tabi mobil iş makinalarında Periyodik kontrol sonuç raporlarının birer nüshaları bulundurulur.

(5) Periyodik kontrole tabi iş ekipmanlarının ilgili Daire Başkanlığı tarafından *İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği* kapsamında periyodik kontrolleri gerçekleştirilerek, düzenlenen raporların birer nüshası yazı ile Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne bildirilir.

(6) Periyodik kontrol sonucunda kullanılması sakıncalı olan iş ekipmanları kullanım dışı bırakılır.

(7) Eksiklikleri raporlanan iş ekipmanlarının iyileştirme süreçleri, ilgili Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(8) Belediye şirketleri ve alt yüklenicilerin periyodik kontrole tabi iş ekipmanlarının periyodik kontrol raporlarının bir nüshası Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne bildirilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

MADDE 23- (1) Eğitimin amacı, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir ortamı temin etmektir. İş kazalarını ve meslek hastalıklarını azaltmak, çalışanları, stajyerleri yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek, onların karşı karşıya bulundukları mesleki riskler ile bu risklere karşı alınması gerekli tedbirleri öğretmek ve iş sağlığı ve güvenliği bilinci oluşturarak uygun davranış kazandırmaktır. Temel İSG Eğitimleri haricindeki İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri hizmet içi eğitim kapsamında yer almaktadır.

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında tanımlanmış olan eğitim faaliyetleri ve sorumluluğu işveren adına Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünde olup,

a) Eğitimler için eğitici temin edilmesini,

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

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

ç) Eğitim katılım belgelerinin çalışan özlük dosyalarına arşivlenmesini sağlar.

(3) İlgili Daire Başkanlığının Yükümlülükleri;

a) İşbaşı eğitimlerinin verilmesi,

b) Çalışanlarının İSG eğitimlerine katılımının sağlanması ve takip edilmesi,

c) Eğitim tekrarı olan durumlarda Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne bilgi verilmesini sağlar.

(4) Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün Yükümlülükleri;

a)Yıllık eğitim planlarının hazırlanması,

b) İSG eğitimlerine eğitmen görevlendirilmesi

c) Plansız / İşe özgü iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ihtiyaç halinde belirlenmesi, organize edilmesi ve uygulanması,

ç) Program sonunda katılanlar için katılım belgesi düzenlenmesi ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yazı ile katılım belgelerinin gönderilmesinden sorumludur.

(5) Belediye şirketleri ve alt yüklenicilerin yükümlülükleri;

Planlı/ plansız tüm iş sağlığı ve güvenliği eğitim evraklarının birer nüshası Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Asıl İşveren-Alt İşveren (Yükleniciler) Görev Yetki Ve Sorumluluklar

MADDE 24- (1) İhaleyi/satın almayı gerçekleştiren Daire Başkanlığı İSG Temsilcisi, Alt İşveren İSG belgelerini kontrol ederek Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne iletir.

(2) Aşağıda belirtilen yükümlülükler Alt İşveren (yüklenici) görev ve sorumlulukları kapsamında yer almaktadır.

a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu başta olmak üzere İş Sağlığı ve Güvenliğine atıfta bulunmuş olan tüm mevzuatın gerekliliklerini yerine getirir. Gerekliliklerini yerine getirememesi halinde Trabzon Büyükşehir Belediyesi'nin disiplin uygulamasını kabul eder.

b) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında belirtilen yükümlülüklere ve/veya yukardaki maddelere uyulmaması halinde, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatında tanımlanan cezai işlem Trabzon Büyükşehir Belediyesi tarafından Alt İşveren/ Yükleniciye uygulanır.

c) Elli personel üzerinde hizmet verecek olan işletmeler kendi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu kurar ve birbirlerinin çalışmalarını etkileyebilecek kurul kararları hakkında birbirlerini bilgilendirir.

ç)Yüklenici, çalıştıracağı personele işe başlamadan önce Trabzon Büyükşehir Belediyesi tarafından yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği talimat kitapçığını ve ilgili diğer talimatları tebliğ etmek zorundadır. Tüm talimatlara uyulması zorunludur.

d) Aşağıdaki tabloda bulunan maddelerin gerekleri, Alt İşveren/ Yüklenici firma tarafından yerine getirilir. İlgili evraklar; ihaleyi gerçekleştiren Daire Başkanlığına teslim edilir. Daire başkanlığında görevli İSG Temsilcisi tarafından Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne yazı ile gönderilir.

S.NO	YÜKLENİCİ TARAFINDAN SAĞLANACAKLAR	SÜRE/TERMİN
1	Hizmet verdiği personel ve çalışma alanı için yapılacak İş Güvenliği çalışmalarını içeren Yıllık Çalışma Planını ve Yıllık Eğitim Planını hazırlar.	İş başı tarihinden itibaren en geç 1 ay içerisinde
2	Yapılan iş ve işlemlerde, mevzuata dayanarak talep edilen belge ve uygulamaların dokümanlarını hazır bulundurur.	Sürekli olarak
3	"Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik" kapsamında asgari personel eğitimlerini tamamlar ve belgeler.	İşe başlamadan önce ve işin devamında sürekli olmak üzere
4	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerini İSG Temsilcisi aracılığı ile Sağlık İşleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne bildirir.	Yıl içerisinde
5	Personelin, yapacağı işte görevlendirilmesinde bir sakınca olmadığını belirten, kendi işyeri hekimi tarafından verilen sağlık raporunun hazırlanmasını ve belgelenmesini sağlar.	İşe başlamadan önce ve işin devamında sürekli
6	Hizmet vereceği iş ve işlemlerde kullanacağı iş ekipmanlarının "İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği" başta olmak üzere bakım onarım ve periyodik kontrollerini ilgili mevzuata uygun olarak yapar veya yaptırarak belgeler.	İş başı tarihinden sonra en geç 1 hafta içinde ve işin devamında sürekli
7	Personelin yapacağı iş ve işlemlere uygun Kişisel Koruyucu Donanımları ve kullanım eğitimi vererek, teslim edildiğine dair tutanaklar ile verildiğini gösterir tutanakları hazırlar ve belgeler.	İşe başlamadan önce ve işin devamında sürekli olarak
8	Hizmet vereceği bölüm için risk değerlendirmesinin yapılmasını ve raporların bir nüshasının teslim edilmesini sağlar.	İş başı tarihinden sonra en geç 1 ay içinde ve işin devamında sürekli olarak
9	Görevlendireceği tüm personelin Mesleki Eğitim Belgelerinin aldırılması, mevcut olmayan personel için taahhüt verilerek, mevzuata uygun sürede tamamlanmasını sağlar ve belgelendirir.	İşe başlamadan önce ve işin devamında sürekli olarak
10	Yüklenici hizmet verdikleri çalışma sahasında yaşanan her türlü iş kazası ve ramak kala olayların raporlarını ve inceleme dokümanlarını hazırlar ve teslim eder.	Olay günü ve işin devamında sürekli olarak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Cezai Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Cezai Hükümler

MADDE 25- (1) Bu yönetmelikte geçen hükümlere uymayan her kademedeki personel hakkında 657 sayılı devlet memurları kanunu ve toplu iş sözleşmesindeki disiplin hükümleri uygulanacaktır. Disiplin işlemi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Başkanı tarafından başlatılır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 26- (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edildiği ve valiliğe teslim tarihinden sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik hükümleri Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

EK-A

İŞYERİ DOSYASI AÇILAN DAİRE BAŞKANLIKLARI VE TEHLİKE SINIFLARI

DOSYA NO	DOSYA ADI	BAĞLI ALT BİRİMLER	DOSYA ÇALIŞAN STATÜSÜ	TEHLİKE SINIFI
1	TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI	GENEL SEKRETERLİK ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ İÇ DENETİM BİRİMİ TEFTİŞ KURULU EMLAK İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI İNSAN KAYN. VE EĞT. DAİRESİ BAŞKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	MEMUR PERSONEL	AZ TEHLİKELİ
2	YOL YAPIM BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	ÇOK TEHLİKELİ
3			KADROLU İŞÇİ	
4	İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	ÇOK TEHLİKELİ
5			KADROLU İŞÇİ	
6	ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	ÇOK TEHLİKELİ
7			KADROLU İŞÇİ	
8	MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	TEHLİKELİ
9			KADROLU İŞÇİ	
10	SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	TEHLİKELİ
11	TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	TEHLİKELİ
12	MEZARLIKLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	TEHLİKELİ
13	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	TEHLİKELİ
14	ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	TEHLİKELİ
15	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	TEHLİKELİ
16	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	AZ TEHLİKELİ
17			KADROLU İŞÇİ	
18	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	AZ TEHLİKELİ
19	PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	AZ TEHLİKELİ
20	GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	AZ TEHLİKELİ
21	FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	AZ TEHLİKELİ
22	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	AZ TEHLİKELİ
23	İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI		MEMUR PERSONEL	AZ TEHLİKELİ

T.C. TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI 1923

BAKIM, ONARIM VE PERİYODİK KONTROLLER İLE İLGİLİ HUSUSLAR

1. İşyeri dosyası açılmış daire başkanlıkları, aşağıda listelenen iş ekipmanları ile listede belirtilmeyen fakat envanterlerinde yer alan iş ekipmanlarının, 'İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği' EK-III'te belirtilen periyodik kontrol süreleri (azami süre) ve kontrol kriterlerine göre bakım, onarım ve periyodik kontrollerini gerçekleştirecektir.

2. Periyodik kontroller, Türk Akreditasyon Kurumundan (TÜRKAK) TS EN ISO/IEC 17020'ye göre akredite olmuş kuruluşlar ve/veya Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'nda çalışan kamu görevlileri arasında EKİPNET'e kayıtlı ilgili branşlardan mühendis, teknik öğretmen, tekniker ve yüksek tekniker olan periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler tarafından yapılacaktır. (EKİPNET: İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği kapsamında yer alan kişi, iş ve işlemlerin elektronik ortamda kayıt ve bildirimi ile veri doğrulaması amacıyla kullanılan ve e-Devlet kapısı üzerinden çalışan program)

3. Alt işveren (yüklenici) tarafından yapılan işlerde kullanılan iş ekipmanlarının periyodik kontrolleri İhaleyi/satın almayı gerçekleştiren daire başkanlığı tarafından işe başladıktan en geç 1 hafta içinde ve işin devamında periyodik kontrol sürelerine göre yükleniciden istenecektir.

4. Daire başkanlıklarının bakım, onarım ve periyodik kontrollerini gerçekleştireceği iş ekipmanları aşağıda listelenmiştir.

(1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından bakım, onarım ve periyodik kontrollerinin yapılacağı/yaptırılacağı iş ekipmanları:

a) Trabzon Büyükşehir Belediyesine ait işyeri, tesis ve binalarda bulunan;

1) Asansörler

2) Kazan dairelerinde yer alan Isıtma (Kalorifer, sıcak su ve benzeri) kazanları, kapalı genleşme tankları ile boyler ve akümülasyon tankları

3) Akümülatör, transformatör, jeneratörler

4) Yürüyen merdivenler ve yürüyen yollar

5) Elektrik tesisatı ve topraklama tesisatı

6) Yıldırımdan korunma tesisatı

7) Yangın söndürme sistemleri, otomatik yağmurlama sistemleri, otomatik gazlı söndürme sistemleri, mutfak davlumbaz söndürme sistemleri

8) Yangın algılama ve uyarı sistemleri

9) Kaçış yolu basınçlandırma sistemleri ve duman tahliye sistemleri

10) Havalandırma ve klima tesisatları

b) Envanterinde yer alan ve 'İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği' EK-III'te belirtilen iş ekipmanları

c) Kiralanan veya başka kurum ve kuruluşlardan geçici olarak temin edilen iş makinaları ve eklentileri, binek, personel taşıma vb. araçlar, (bakım ve muayene raporları ile periyodik kontrol raporları ilgili kurum/işyerinden istenerek kontrol edilecektir.)

(2) İtfaiye Dairesi Başkanlığı tarafından bakım, onarım ve periyodik kontrollerinin yapılacağı/yaptırılacağı iş ekipmanları:

a) Trabzon Büyükşehir Belediyesi'ne ait işyeri, tesis ve binalarda bulunan;

1) Portatif yangın söndürücüler (yangın söndürme cihazları)

b) Envanterinde yer alan ve 'İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği' EK-III'te belirtilen iş ekipmanları

c) Kiralanan veya başka kurum ve kuruluşlardan geçici olarak temin edilen iş makinaları ve eklentileri, binek, personel taşıma vb. araçlar, (bakım ve muayene raporları ile periyodik kontrol raporları ilgili kurum/işyerinden istenerek kontrol edilecektir.)

(3) İşyeri Dosyası Açılan Diğer Daire Başkanlıkları tarafından bakım, onarım ve periyodik kontrollerinin yapılacağı/yaptırılacağı iş ekipmanları:

a) Envanterinde yer alan ve 'İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği' EK-III'te belirtilen iş ekipmanları.

b) Kiralanan veya başka kurum ve kuruluşlardan geçici olarak temin edilen iş makinaları ve eklentileri, binek, personel taşıma vb. araçlar, (bakım ve muayene raporları ile periyodik kontrol raporları ilgili kurum/işyerinden istenerek kontrol edilecektir.)

T.C. TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI 1923