

**T.C.**  
**GEBZE KAYMAKAMLIĞI**  
**GEBZE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**



**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU**  
**İÇ YÖNERGESİ**

**HAZIRLAYAN**  
**GEBZE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU**

Cevdet ESKİ  
Teknik Müdür Yardımcısı

Bilal BAŞKONUŞ  
İSG Uzmanı

Muharrem KARAKOÇ  
İnsan Kaynak Sorumlu  
Müd Baş Yard

Atif TEMEL  
Çalışan Baş Temsilcisi

Mustafa AYTEMUR  
Çalışan Temsilcisi

C. Serkan ALTINKAYA  
Çalışan Temsilcisi

Kadir Ali BABAOĞLU  
Metal İşleri Alan Şefi

Muhsin YOLCU  
Elektrik Elektronik Alan Şefi

Ahmet ULUGÖL  
Biyomedikal Alan Şefi

Kamil KAYIK  
Otomasyon Alan Şefi

İbrahim DEMİREL  
Ahşap Teknolojisi Alan Şefi

Erdoğan DEMİR  
Bilişim Alan Şefi

Yusuf KÖROĞLU  
Makina Alan Şefi

O N A Y  
15/03/2016

Dilaver ŞEVİK  
Gebze Mesl ve Tek And Lis Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar.....5

### İKİNCİ BÖLÜM : İŞVEREN İLE ÇALIŞANLARIN GÖREV YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri İle İlgili Yükümlülükleri.....9  
İşverenin Sağlık ve Güvenlik Kayıtları ve Onaylı Deftere İlişkin Yükümlülükleri.....9  
İşverenin Katılım Sağlama ve Bilgilendirme Yükümlülüğü.....10  
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri İle İlgili Yükümlülükleri .....10

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : İSG BÜROLARINI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI .....10

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM :RİSK DEĞERLENDİRME

Risk Değerlendirmesi Ekibi .....11  
Tehlikelerin Tanımlanması .....12 Risk  
Kontrol Adımları .....14  
Risklerden Korunma İlkeleri .....14  
Dokümantasyon .....15 Risk  
Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma .....15

### BEŞİNCİ BÖLÜM: ACİL DURUM PLANLARI, YANGINLA MÜCADELE VE İLK YARDIM 1-

Acil Durumlar .....16 A-Acil  
Durumlar,Acil Durum Planları,Güvenli Yer.....16 B-Acil  
Durum Müdahale ve Tahliye Yöntemleri.....16 C-  
Görevlendirilecek Çalışanların Belirlenmesi.....17 D-  
Tatbikatlar.....17 E-  
Acil Durum Planlarının Yenilenmesi.....17 F-  
Birden Fazla İşveren bulunan Durumlarda Acil Durum Planları .....17 G-  
Dokümantasyon.....18  
H-Çalışanların bilgilendirilmesi ve Eğitim.....18 2-  
**Yangın** .....18 A-  
Ekiplerin Kuruluşu.....18 B-  
Ekiplerin Görevleri .....19 C-  
Ekiplerin Çalışma Esasları .....19 D- Bina  
Tehlike sınıflandırması.....20 E- Taşınabilir  
Söndürme Cihazları.....20 F- Periyodik  
Testler ve Bakım .....21

### ALTINCI BÖLÜM: EĞİTİMLER

### A TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİ

A-Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri .....21 B-  
Eğitim Programlarının hazırlanması .....21 C-  
Eğitim süreleri ve konuların belirlenmesi .....22 D-  
Eğitimin belgelendirilmesi.....22 E-  
Eğitim Konuları .....23  
F-Öğrenci/Çıracak İSG İşlemleri .....23

## B DİĞER EĞİTİMLER

|  |    |     |
|--|----|-----|
| A-Yangın Eğitimi   | 24 | B - |
| Özel Politika Gerektiren Çalışanların Eğitimi                  | 24 | C - |
| Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Çalışanların Mesleki Eğitim Belgesi | 24 | D - |
| Genel Hijyen Eğitimi   | 25 | E - |
| İlkyardımcı Eğitimi  | 25 |     |

## YEDİNCİ BÖLÜM:

### İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI, İŞ YERİ HEKİMİ VE DİĞER YARDIMCI SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

|   |    |    |
|---|----|----|
| 1- İş Güvenliği Uzmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları    | 26 | 2- |
| İşyeri Hekiminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları             | 27 | 3- |
| Yardımcı Sağlık Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 31 |    |

## SEKİZİNCİ BÖLÜM: İSG KURULLARI

|   |    |    |
|---|----|----|
| 1- İsg Kurullarının Esas Ve Usulleri  | 32 |    |
| A-Mesleki Ve Teknik Anadolu. Lisesi İle Hayat Boyu Öğrenme Genel. Müdürlüğüne Bağlı Okul ve Kurumlarının İSG Kurulu | 33 | B- |
| Anadolu Lisesi Müdürlüğü İSG Kurulu   | 33 | C- |
| Ortaokul Müdürlüğü İSG Kurulu   | 33 | D- |
| Anaokulu/İlkokul Müdürlüğü İSG Kurulu   | 33 | E- |
| Öğretmenevleri, Hizmetiçi Eğitim Merkezleri Ve Diğer Sosyal Kurumlar İSG Kurulu                                     | 33 | 2- |
| Kurulun Görev ve Yetkileri  | 34 | 3- |
| Kurulun Çalışma Usulleri  | 34 |    |

## DOKUZUNCU BÖLÜM: SAĞLIK RAPORLARI, İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIKLARI

|   |    |           |
|---|----|-----------|
| A- İş Kazası, Meslek Hastalıkları kayıt ve Bildirimi    | 35 | B- İş     |
| Kazası, Meslek Hastalıkları Bildirim Formu Düzenlenmesi | 36 | C- Sağlık |
| Gözetimi  | 36 |           |

## ONUNCU BÖLÜM: GÖREVLENDİRMELER

|  |    |       |
|--|----|-------|
| Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görevlendirilmesi | 37 | A- İş |
| Görevlendirmelerdeki öncelikler ve esaslar                                     | 37 | B-    |
| Görevlendirmelerin iptal edilmesi gereken hususlar                             | 37 | C-    |

## ONBİRİNCİ BÖLÜM: ÇALIŞAN TEMSİLCİLERİ .....38

## ONİKİNCİ BÖLÜM: BİRİMLERİN TEHLİKE SINIFLARI.....38

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM: ÇALIŞMAKTAN KAÇINMA HAKKI.....39

## ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM: BAKIM, ONARIM VE PERİYODİK KONTROLLER

|  |    |    |
|--|----|----|
| A- Periyodik Kontrolleri Yapacak Kişilerin Seçimi  | 39 | B- |
| Bakım Onarım ve Periyodik Kontrollerde İzlenecek Yol                                     | 39 | C- |
| Periyodik Kontrole tabi İş Ekipmanları   | 41 | 1- |
| Basınçlı Kap ve Tesisatlar   | 41 | 2- |
| Kaldırma ve İletme Ekipmanları   | 42 | 3- |
| Tesisatlar (Elektrik Tes. Topraklama Tes. Paratoner Tes. Yangın Tes. Havalandırma Klima) | 43 |    |

## ONBEŞİNCİ BÖLÜM :GENEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURALLARI

|  |    |               |
|--|----|---------------|
| Genel Kurallar.....                                      | 44 | A-            |
| Yangın ile ilgili Kurallar.....                          | 45 | B-            |
| Depolama ve Taşıma İşleri ile ilgili Kurallar.....       | 46 | C-            |
| Kişisel Koruyucu Donanımlar ile ilgili Kurallar.....     | 47 | D-            |
| Merdivenler ile ilgili Kurallar.....                     | 47 | E-            |
| Elektrik ile ilgili Kurallar.....                        | 48 | F-            |
| Elektrikli El Aletleri ile ilgili Kurallar.....          | 49 | G-            |
| Kaldırma ile ilgili Kurallar.....                        | 49 | H-Yük         |
| Çalışma ile ilgili Kurallar.....                         | 50 | I-Yüksekte    |
| Görevlileri ile İlgili Kurallar.....                     | 50 | J-Güvenlik    |
| Araçlarla ilgili Güvenlik Kuralları.....                 | 51 | K-Ekranlı     |
| Halinde Yapılacak İşler.....                             | 51 | L-Gaz Kaçağı  |
| Kullanımı ile ilgili Kurallar.....                       | 51 | M-Solvent     |
| Kimyasallarının Kullanımı ile ilgili Kurallar.....       | 51 | N-Temizlik    |
| Soyunma yeri ile ilgili Kurallar.....                    | 51 | O-WC,Banyo ve |
| P-Teknik Personelin Çalışmaları ile ilgili Kurallar..... | 52 | R-            |
| Makineler ile ilgili Kurallar.....                       | 53 | S-Ofis        |
| Çalışma Alanı ile ilgili Kurallar.....                   | 53 |               |
| Ş-İlkyardım.....   | 54 |               |

## ONALTINCI BÖLÜM: OKUL, BİNA VE EKLENTİLERİNİN İSG MEVZUATINA UYGUN HALE GETİRİLMESİ

|   |    |
|---|----|
| Okul/Kurum Fiziki Yapısının İyileştirilmesi ..... | 54 |
| Okul/Kurumda İSG Faaliyetlerinin Uygulanması..... | 57 |

## ONYEDİNCİ BÖLÜM: SORUMLULUKLAR,DENETLEME, CEZAI HÜKÜMLER, DİĞER HÜKÜMLER

|                       |    |          |
|-----------------------|----|----------|
| ve Dokümantasyon..... | 62 | Belgeler |
| Sekreteryaya.....     | 62 |          |
| Sorumluluklar.....    | 62 |          |
| Denetleme.....        | 62 |          |
| Cezai Hükümler.....   | 62 |          |

## ONSEKİZİNCİ BÖLÜM: YÜRÜRLÜK, YÜRÜTME

|               |    |
|---------------|----|
| Diğer         |    |
| Hükümler..... | 63 |
| Yürürlük..... | 63 |
| Yürütme.....  | 63 |

T.C.

## GEBZE KAYMAKAMLIĞI

Gebze Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

##### Amaç

**Madde 1** – (1) Bu yönergenin amacı; Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda çalışan tüm personelin, alt işverenlerin, hizmet alımı yöntemi ile çalışanların, stajyer ve öğrenci statüsünde çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2** – (1) Bu yönerge, Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları ve bunlara bağlı bina ve eklentileri ile İşveren, işveren vekilini, çalışanları, geçici iş ilişkisi kurulanları, stajyerleri ve öğrenci statüsünde çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3** – (1) Bu Yönerge, 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” Madde 4 ve “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönerge” Madde 8, Milli Eğitim Bakanlığı’nın 2014/16 nolu Genelgesi, 2015/02 MEB Merkez ISG Kurulu Kararı, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile konuyla ilgili farklı kurumlar tarafından çıkarılmış mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar ve kısaltmalar

**Madde 4** – (1) Bu yönergenin uygulanmasında geçen tanımlar alfabetik sıraya göre:

**a) Acil durum:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya can ve mal güvenliği açısından tahliye gerektiren olayları,

**b) Acil durum planı:** İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

**c) Alt İşveren:** 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 sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

**ç) Bakanlık:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’nı

**d) Birim:** Ayrı bir işyeri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) numarası veya Birim Kod Numarası’na sahip olan ve Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumu, Lise, ortaokul, ilkokul, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Özel kurslar ile yeni açılacak olan birimler de dahil olmak üzere Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm kurumları,

**e) Çalışan:** Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın Birimlerde bulunan öğretmen veya idari personeli (alt işveren bünyesinde çalışanlar bu tanım kapsamında değildir, ücret karşılığı derse girenler gibi kısmi süreli çalışanlar, çalıştırıldığı süre içinde o birimin çalışanı sayılır),

**f) Çalışan temsilcisi:** İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

**g) 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,

**ğ) Diğer sağlık personeli:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen İşyeri Hemşireliği Belgesi'ne sahip kişileri,

**h) Geçici iş ilişkisi:** Eğitim, görevlendirme gibi nedenlerle kadrosunun bulunduğu Birim, kurum, kuruluş, işyeri vb. dışında görev yapan gerçek kişi ile görev yaptığı Birim arasındaki iş ilişkisi,

**i) İSG Büro:** Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunu,

**j) İSG-Kâtip:** İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü tarafından iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,

**k) İş güvenliği uzmanı:** Usul ve esasları yönergede belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,

**l) İş kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli (geçici veya sürekli iş göremez) hâle getiren olayı,

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

**n) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri:** İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelini,

**o) İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi:** Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde 120'de belirtilen esaslara göre oluşturulan ekip ile orta öğretim kurumlarının, Eğitim Öğretim Faaliyetleri ve Güvenlik Tedbirleri ile ilgili 17/09/2015 tarihli ve 9367301 sayılı yazının da tüm okullara dayanak olduğu; 50 den az çalışanı olan okul ve kurumların oluşturacağı ekibi,

**ö) İşveren:** Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

**p) İşveren vekili:** Birimin İşveren Vekilinde görev alan, işveren adına hareket eden, emir ve talimat veren görev ve yetki sınırlarına göre yöneticiler (Müdürlüğümüzde İlçe Milli Eğitim Müdürü, İSG Büro Şube müdürü, İnsan Kaynaklarından Sorumlu Şube müdürü; Okul ve kurumlarda ise Okul ve Kurum Müdürleri)

**r) İşyeri:** Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, İşveren Vekilinin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı İşveren altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku,

yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri, laboratuvar, uygulama ve araştırma alanları, derslikler ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı birimi(Eğitim Kurumu, Okullar)

**s) İşyeri hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip tıp doktorunu,

**ş) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB):** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

**r) Kabul edilebilir risk seviyesi:** Yasal yükümlülüklerle ve işyerinin önleme politikasına uygun, kayıp veya yaralanma oluşturmayacak risk seviyesini,

**s) 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,

**ş) Kimyasal maddelerin kullanıldığı işlemler:** Bu maddelerin üretilmesi, işlenmesi, kullanılması, depolanması, taşınması, atık ve artıkların arıtılması veya uzaklaştırılması işlemlerini,

**t) 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, bir bütün haline getirilmiş cihaz, alet veya malzemeden oluşmuş donanımı, ayrılabilir veya ayrılamaz nitelikteki koruyucu cihaz, alet veya malzemeyi, sadece bu tür donanımlarla kullanılan değiştirilebilir parçalarını,

**u) Kurul:** Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı birimlerde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurulunu,

**v) Meslek hastalığı:** Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

**y) Müdürlük:** Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünü,

**z) Sağlık ve güvenlik işaretleri:** 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 uyarıcı işaretleri,

**aa) 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, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü veya Noter tarafından her sayfası mühürlenerek onaylanmış her birim için tek olan defteri,

**bb) 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,

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

**dd) Periyodik kontrol:** İşyerine ait işlerin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatın ilgili mevzuatına uygun, öngörülen aralıklarda ve yöntemlerle yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetlerini,

**ee) Ramak kala olay:** İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

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

**gg) 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,

**hh) Stajyer:** Birimlerin eğitim öğretim planında tanımlanan staj, yaz stajı, mesleki uygulama ve diğer adlarla anılan, işletmelerde uygulamalı olarak yürütülen mesleki eğitim faaliyetlerine katılan öğrencileri,

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

**ii) 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 “az tehlikeli”, “tehlikeli”, “çok tehlikeli” grubu,

**jj) Özel politika gerektiren gruplar:** Çalışanlar içerisinde; gebe veya emziren kadınları, 18 yaşından küçükleri, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanları, kronik hastalığı olanları, yaşlıları, malül ve engellileri, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanları, birden fazla iş kazası geçirmiş olanları, yabancı uyruklu çalışanları, eski hükümlü terör mağduru çalışanları,

**kk) Sağlık hizmet sunucuları:** Kamu sağlık hizmet sunucularını,

ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### İŞVEREN İLE ÇALIŞANLARIN GÖREV YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

#### A.İşverenin İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri İle İlgili Yükümlülükleri

**Madde -5** (1) İşveren, işyerlerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, çalışanların ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla;

a) Çalışanları arasından ilgili yönetmeliklerde belirtilen niteliklere haiz bir veya birden fazla işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli görevlendirir.

b) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yaptırır. c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

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

d) Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmiş olması; işverenin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

e) İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilere risk değerlendirmesi ile ilgili ihtiyaç duydukları her türlü bilgi ve belgeyi temin eder.

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

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

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

ı) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar.

i) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirir.

j) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşları, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirir.

#### B.İşverenin sağlık ve güvenlik kayıtları ve onaylı deftere ilişkin yükümlülükleri

**Madde 6** – (1) İşveren ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla;

a) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı,

b) İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını, saklar.

(2) Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını yazılı olarak talep eder, önceki işveren dosyanın bir örneğini onaylayarak bir ay içerisinde gönderir.

(3) Onaylı defter işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır.

(4) Onaylı defter yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler işverene tebliğ edilmiş sayılır.

(5) Onaylı defterin asıl sureti işveren, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren sorumludur. Teftişe yetkili iş müfettişlerinin her istediğinde işveren onaylı defteri göstermek zorundadır. Bu defterler hiçbir şekilde, mahkeme kararı dışında, kimseye herhangi bir merciye verilemez, paylaşamaz.

### **C.İşverenin Katılım Sağlama Ve Bilgilendirme Yükümlülüğü**

**Madde 7 – (1)**İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanlar ve çalışan temsilcilerini işyerinin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirilmesini sağlar:

a)İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler.

b)Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumluluklar.

c)İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri

(2) Ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ve alınacak tedbirler hakkında derhal bilgi almalarını sağlar; a)Bilgilendirme yapılmadan hiçbir çalışan iş başı yaptırılmamalıdır.

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

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

### **D. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri İle İlgili Yükümlülükleri**

**Madde 8-(1)** Çalışanlar sağlık ve güvenliklerini etkileyebilecek tehlikeleri iş sağlığı ve güvenliği kuruluna, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işverene bildirerek durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep eder.

(2) Çalışanlar ve temsilcileri, işyerinde yürütülecek iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin amaç ve usulleri konusunda haberdar edilir ve elde edilen verilerin kullanılması hakkında bilgilendirilir.

(3) Çalışanlar, işyerinde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının korunması ve geliştirilmesi için;

a) İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı veya işveren tarafından verilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili mevzuata uygun talimatlara uyarlar.

b) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yerine getirmek üzere işveren tarafından görevlendirilen kişi veya İSG Bürolarının yapacağı çalışmalarda işbirliği yaparlar.

c) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin çalışmalara, sağlık muayenelerine, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılırlar.

ç) Makine, tesisat ve kişisel koruyucu donanımı verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda ve amacına uygun olarak kullanırlar.

d) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve ilgili mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile işbirliği yaparlar.

e) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber verirler. İşveren Temsilcisinin Genel Yükümlülükleri

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İSG BÜROLARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### İSG Bürolarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 9 – (1)** İSG Büroların, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunulması amacıyla;

a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulmasından,

b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanmasından,

c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunulmasından, Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ç) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,

d) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,

e) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları işveren vekilinde gizli ve gizlilik dereceli kayda uygun biçimde, maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları işyerindeki özlük dosyasında, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının bir örneği İSG Bürolarında, aslının kişisel özlük dosyasında saklanmasından,

f) İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenip değerlendirilmesinde,

g) İSG uygulamalarının etkili ve verimli olması, birimler arası koordinasyonun sağlanması, uygulamalarda birlikteliğin sağlanması, İSG Bürolarının sorumluluk alanı içinde çalışma ortamlarında sağlık ve güvenlik açısından gerekli tedbirlerin alınması için, izleme ve değerlendirilme çalışmaları Koordinatör İş Güvenliği Uzmanı tarafından sağlanır.

(2) İSG Büroları iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması sırasında işin normal akışını aksatmamaya özen gösterirler.

(3) İSG Büroları, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin tamamını veya bir kısmını başka bir kişi veya kuruma devredemezler.

(4) İSG Bürolarınca veya İSG Birimlerince istihdam edilen İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personeline ait sözleşmeler İSG-KATİP üzerinden beş işgünü içerisinde İSGGM'ye bildirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM RİSK DEĞERLENDİRMESİ

### Risk değerlendirme ekibi

**Madde 10** – (1) Risk değerlendirme, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirme ekibi aşağıdakilerden oluşur.

- a) İşveren veya işveren vekili.
  - b) İş güvenliği uzmanları ile varsa işyeri hekimleri.
  - c) İşyerindeki çalışan temsilcileri.
  - ç) İşyerindeki destek elemanları.
  - d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen çalışanlar ile mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ve riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar, (Alan, bölüm, atölye, laboratuvar ve dal şefleri ile tehlikeli veya çok tehlikeli mesleklerdeki zümre başkanları)
- (2) İşveren, ihtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak üzere işyeri dışındaki kişi ve kuruluşlardan ücretsiz hizmet alabilir.
- (3) Risk değerlendirme çalışmalarının koordinasyonu işveren veya işveren tarafından ekip içinden görevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanabilir.
- (4) İşveren, risk değerlendirme çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân, vasıta ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, görevlerini yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.
- (5) Risk değerlendirme çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur, gizli ve gizlilik dereceli evrak kaydına uygun işlem yapar.
- (6) Koordinatör uzmanların, sorumluluk alanı içerisindeki yapılan risk analizlerine erişimi sağlanır.

### Tehlikelerin tanımlanması

**Madde 11** – (1) Tehlikeler tanımlanırken çalışma ortamı, çalışanlar ve işyerine ilişkin ilgisine göre asgari olarak aşağıda belirtilen bilgiler toplanır.

- a) İşyeri bina ve eklentileri.
- b) İşyerinde yürütülen faaliyetler ile iş ve işlemler.
- c) Varsa üretim, uygulamalı eğitim süreç ve teknikleri.
- ç) İş ekipmanları ve teknik özellikleri.
- d) Kullanılan maddeler.
- e) Artık ve atıklarla ilgili işlemler.
- f) Organizasyon ve hiyerarşik yapı, görev, yetki ve sorumluluklar.
- g) Çalışanların tecrübe ve düşünceleri.
- ğ) İşe başlamadan önce ilgili mevzuat gereği alınacak çalışma izin belgeleri.
- h) Çalışanların eğitim, yaş, cinsiyet ve benzeri özellikleri ile sağlık gözetimi kayıtları.
- ı) Öğrenci ve kursiyerlerin özel sağlık durumları.
- i) Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.
- ii) İşyerinin teftiş sonuçları.
- j) Meslek hastalığı kayıtları.
- k) İş kazası kayıtları.
- l) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan olaylara ilişkin kayıtlar.
- m) Ramak kala olay kayıtları.
- n) Malzeme güvenlik bilgi formları.

- o) Ortam ve kişisel maruziyet düzeyi ölçüm sonuçları.
- ö) Varsa daha önce yapılmış risk değerlendirmesi çalışmaları.
- p) Acil durum planları.
- r) Varsa sağlık ve güvenlik planı ile patlamadan korunma dokümanı gibi belirli işyerlerinde hazırlanması gereken dokümanlar.
- (2) Tehlikelere ilişkin bilgiler toplanırken aynı üretim, yöntem ve teknikleri ile üretim yapan benzer işyerlerinde meydana gelen iş kazaları ve ortaya çıkan meslek hastalıkları da değerlendirilebilir.
- (3) Toplanan bilgiler ışığında; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta yer alan hükümler de dikkate alınarak, çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarından oluşan veya bunların etkileşimi sonucu ortaya çıkabilecek tehlikeler belirlenir ve kayda alınır. Bu belirleme yapılırken aşağıdaki hususlar, bu hususlardan etkilenecekler ve ne şekilde etkilenebilecekleri göz önünde bulundurulur.
- a) İşyerinin bulunduğu yerden kaynaklı ortaya çıkabilecek tehlikeler.
- b) Seçilen alanda, işyeri bina ve eklentilerinin plana uygun yerleştirilmemesi veya planda olmayan ilavelerin yapılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler.
- c) İşyeri bina ve eklentilerinin yapı ve yapım tarzı ile seçilen yapı malzemelerinden kaynaklanabilecek tehlikeler.
- ç) Bakım ve onarım işleri de dâhil işyerinde yürütülecek her türlü faaliyet esnasında çalışma usulleri, vardiya düzeni, ekip çalışması, organizasyon, nezaret sistemi, hiyerarşik düzen gibi faktörlerden kaynaklanabilecek tehlikeler.
- d) İşin yürütümü, üretim teknikleri, kullanılan maddeler, makine ve ekipman, araç ve gereçler ile bunların çalışanların fiziksel özelliklerine uygun tasarlanmaması veya kullanılmamasından kaynaklanabilecek tehlikeler.
- e) Kuvvetli akım, aydınlatma, paratoner, topraklama gibi elektrik tesisatının bileşenleri ile ısıtma, havalandırma, atmosferik ve çevresel şartlardan korunma, drenaj, arıtma, yangın önleme ve mücadele ekipmanı ile benzeri yardımcı tesisat ve donanımlardan kaynaklanabilecek tehlikeler.
- f) İşyerinde yanma, parlama veya patlama ihtimali olan maddelerin işlenmesi, kullanılması, taşınması, depolanması ya da imha edilmesinden kaynaklanabilecek tehlikeler.
- g) Çalışma ortamına ilişkin hijyen koşulları ile çalışanların kişisel hijyen alışkanlıklarından kaynaklanabilecek biyolojik tehlikeler.
- ğ) Çalışanın, işyeri içerisindeki ulaşım yollarının kullanımından kaynaklanabilecek tehlikeler.
- h) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yeterli eğitim almaması, bilgilendirilmemesi, çalışanlara uygun talimat verilmemesi veya çalışma izni prosedürü gereken durumlarda bu izin olmaksızın çalışılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler.
- ı) Öğrencilerden kaynaklı her türlü fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik, sabotaj ve diğer tehlikeleri.
- i) Ziyaretçi veya işyeri çalışanı olmayan diğer kişiler gibi faktörlerden kaynaklanabilecek tehlikeler. j) Okul çevresinde bulunan bina eklentiler ile tehlikeli madde barındıran işyerleri, yakın ve ciddi tehlike oluşturacak diğer alanlardan kaynaklanan tehlikeler.
- k) Okul servis araçları, okul bahçesi ve açık spor alanı içerisindeki araçlar, kuyu ve çukurlar, ihata duvarı, demir parmaklıklar, kayarlı giriş kapılar, spor sahalarında kullanılan araç ve gereçlerden kaynaklanan tehlikeler.
- l) Okul bina ve eklentilerinin çatıları, kapı ve pencereleri, merdivenleri, aydınlatma direkleri, elektrik pano ve trafoları ile dağıtım merkezleri, kazan daireleri, mutfak, kantin, yemekhane, pansiyon, çamaşırhane, tuvalet ve lavabolar, depo, arşiv ve benzeri alanlardan kaynaklanan tehlikeler.

m) Okul ve kurumlarda yapılan hafta sonu, akşam, yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılan eğitim, kurs, sınavlar, sosyal ve kültürel, sportif faaliyetler, gezi, gözlem, deney ve inceleme, araştırma etkinliklerinden kaynaklanan tehlikeler.

n) Okul ve kurumlarda yapılan uygulamalı eğitim içerisinde kullanılan ekipman, makine ve aletler, gereçler ile elektrik ve elektronik araçların kullanımından kaynaklanan tehlikeler.

o) Okul ve kurumlarda; bakteri, parazit, virüs, haşere, salgın hastalığa yakalanmış hayvanlardan kaynaklı biyolojik tehlikeler ile ölüme sebebiyet verebilecek her türlü bulaşıcı ve ölümcül hastalık sebebi olacak tehlikeler.

ö) Çalışma ortamında yatay ve dikey hiyerarşi içerisinde, çalışanların birbirlerine, çalışanların öğrencilere, öğrencilerin çalışanlara, çalışanların veli, ziyaretçi ve hizmet alanlara, veli, ziyaretçi ve hizmet alanların çalışanlara uyguladıkları iletişim içerisindeki psikososyal tehlike kaynaklı davranışlar.

p) Çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarının neden olduğu tehlikeler ile ilgili işyerinde daha önce kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırma çalışması yapılmamış ise risk değerlendirmesi çalışmalarında kullanılmak üzere; bu tehlikelerin, nitelik ve niceliklerini ve çalışanların bunlara maruziyet seviyelerini belirlemek amacıyla gerekli bütün kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar yapılır.

### **Risk Kontrol Adımları**

**Madde 12 – (1)** Risklerin kontrolünde şu adımlar uygulanır.

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

**b) Ön Risk Tarama:** Riskleri değerlendirirken çalışanların katılımlarını sağlamak esastır. Bu esas doğrultusunda tehlikeleri belirlerken işyerinin bütün alanlarına ait tehlike belirleme formu çalışanlara uygulanır.

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

1) Tehlike veya tehlike kaynaklarının ortadan kaldırılması.

2) Tehlikelinin, tehlikeli olmayanla veya daha az tehlikeli olanla değiştirilmesi.

3) Riskler ile kaynağında mücadele edilmesi.

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

e) Uygulamaların izlenmesi

(1) Hazırlanan planların uygulama adımları düzenli olarak izlenir, denetlenir ve aksayan yönler tespit edilerek gerekli düzeltici ve önleyici işlemler tamamlanır.

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

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

### **Risklerden Korunma İlkeleri**

**Madde 13 – (1)** Risklerin kontrolünde şu adımlar uygulanır.

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

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

1) Tehlike veya tehlike kaynaklarının ortadan kaldırılması.

2) Tehlikelinin, tehlikeli olmayanla veya daha az tehlikeli olanla değiştirilmesi.

3) Riskler ile kaynağında mücadele edilmesi.

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

**ç) Uygulamaların izlenmesi:** (1) Hazırlanan planların uygulama adımları düzenli olarak izlenir, denetlenir ve aksayan yönler tespit edilerek gerekli düzeltici ve önleyici işlemler tamamlanır.

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

(3) Belirlenen risk için kontrol tedbirlerinin hayata geçirilmesinden sonra yeniden risk seviyesi tespiti yapılır. Yeni seviye, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde ise bu maddedeki adımlar tekrarlanır. (2)- İşverenin yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

a) Risklerden kaçınmak.

b) Kaçınılması mümkün olmayan riskleri analiz etmek.

c) Risklerle kaynağında mücadele ederek, çalışanlar tedbirsiz davranışta bulunsalar dahi iş kazası yaşamayacakları tehlikesiz veya tehlikeleri kontrol altına alınmış çalışma veya ortam oluşturmak, d) İşin kişilere uygun hale getirilmesi için işyerlerinin tasarımı ile iş ekipmanı, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen göstermek, özellikle tekdüze çalışma ve üretim temposunun sağlık ve güvenliğe olumsuz etkilerini önlemek, önlenemiyor ise en aza indirmek.

e) Teknik gelişmelere uyum sağlamak. Her yeni işte daha güvenli teknolojileri kullanmak

f) Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek. Güvenli olmayan iş makinelerini veya ekipmanlarını güvenli olanlarla değiştirmek,

g) Teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmek. Planlama, satın alma, projelendirme safhalarında İş Sağlığı ve güvenliğini değerlendirmeye almak,

h) Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik vermek.

i) Çalışanlara uygun talimatlar vermek. Talimatları çalışanların okuyabileceği ortamlarda asılı bulundurmak.

## **Dokümantasyon**

**Madde 14 –** (1) Risk değerlendirmesi asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümante edilir. a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı.

b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları ile bunlardan is güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanların Bakanlıkça verilmiş belge bilgileri.

c) Gerçekleştirildiği tarih ve geçerlilik tarihi.

ç) Risk değerlendirmesi işyerindeki farklı bölümler için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı.

d) Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler.

e) Tespit edilen riskler.

f) Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler.

g) Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren analiz sonuçları.

ğ) Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, gerçekleştirilme tarihleri ve sonrasında tespit edilen risk seviyesi.

(2) Risk değerlendirmesi dokümanının sayfaları numaralandırılarak; gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası parafı, son sayfası imzalanır ve işyerinde saklanır.

(3).Bakanlık, İl merkez İSGB ve ilçe İSG Büro tarafından yayımlanan risk değerlendirme örneklerinden faydalanılarak iş yerindeki mevcut tehlike ve riskler dikkate alınarak uygun risk değerlendirme metoduna göre, risk değerlendirme ekibinin alacağı karar doğrultusunda uygulamalar yapılır.

### **Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma**

**Madde - 15** (1)Risk Değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesi yönetmeliğine uygun olarak birim amirlerinin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilecektir.

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

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

(4) Risk değerlendirmesi yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Belirli risklerden etkilenecek çalışanların durumu.

b) Kullanılacak iş ekipmanı ile kimyasal madde ve müstahzarların seçimi.

c) İşyerinin tertip ve düzeni.

d) Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.

(5) İşveren ve işyerinde mal ve hizmet üretmek için faaliyet gösteren alt işverenin bulunduğu 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında alt işveren olarak tanımlanan işyerlerinde risk değerlendirmesi halinde; a) Her alt işveren yürüttükleri işlerle ilgili olarak, bu Yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli risk değerlendirmesi çalışmalarını yapar veya yaptırır.

b) Alt işverenlerin risk değerlendirmesi çalışmaları konusunda asıl işverenin sorumluluk alanları ile ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeler asıl işverence sağlanır.

c) Asıl işveren, alt işverenlerce yürütülen risk değerlendirmesi çalışmalarını denetler ve bu konudaki çalışmaları koordine eder.

(6) Alt işverenler hazırladıkları risk değerlendirmesinin bir nüshasını asıl işverene verir. Asıl işveren; bu risk değerlendirmesi çalışmalarını kendi çalışmasıyla bütünleştirerek, risk kontrol tedbirlerinin uygulanıp uygulanmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### ACİL DURUM PLANLARI, YANGINLA MÜCADELE VE İLK YARDIM

#### Acil Durumlar

##### Madde 16-

##### A-Acil Durumlar, Durum Planları, Güvenli Yer

**a) 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 olaylardır.

**b) Acil durum planı:** İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planıdır. Acil durum planı, tüm 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 izlenerek hazırlanır.

**c) Güvenli yer:** Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yeridir.

##### B-Acil Durum Müdahale ve Tahliye Yöntemleri

(1) İşverence acil durumların meydana gelmesi halinde uyarı verme, arama, kurtarma, tahliye, haberleşme, ilk yardım ve yangınla mücadele gibi uygulanması gereken acil durum müdahale yöntemleri belirlenir ve yazılı hale getirilir.

(2) Tahliye sonrası, işyeri dâhilinde kalmış olabilecek çalışanların belirlenmesi için sayım da dâhil olmak üzere gerekli kontroller yapılır.

(3) İşveren, işyerinde acil durumların meydana gelmesi halinde çalışanların bu durumun olumsuz etkilerinden korunması için buldukları yerden güvenli bir yere gidebilmeleri amacıyla izlenebilecek uygun tahliye düzenlemelerini acil durum planında belirtir ve çalışanlara önceden gerekli talimatları verir.

(4) İşyerlerinde yaşlı, engelli, gebe veya kreş var ise çocuklara tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınır.

(5) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.

(6) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken çalışanlar dışında müşteri, ziyaretçi gibi işyerinde bulunması muhtemel diğer kişiler de göz önünde bulundurulur.

##### C – Destek Elemanı Olarak Görevlendirilecek Çalışanların Belirlenmesi

(1) İşveren; işyerlerinde tehlike sınıflarını tespit eden Tebliğde belirlenmiş olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 40 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 50 çalışana kadar;

a) Arama, kurtarma ve tahliye,

b) Yangınla mücadele,

Konularının her biri için uygun donanımına sahip ve özel eğitilmiş en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir. İşyerinde bunları aşan sayılarda çalışanın bulunması halinde, tehlike sınıfına göre her 30, 40 ve 50'ye kadar çalışan için birer destek elemanı daha görevlendirir.

(2) İşveren, ilkyardım konusunda 29.07.2015 tarihli ve 29429 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İlkyardım Yönetmeliği esaslarına göre çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 10 çalışana, tehlikeli

sınıfta yer alan işyerlerinde 15 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 20 çalışana kadar; ilkyardımcı görevlendirir.

(3) Her konu için birden fazla çalışanın görevlendirilmesi gereken işyerlerinde bu çalışanlar konularına göre ekipler halinde koordineli olarak görev yapar. Her ekipte bir ekip başı bulunur.

(4) İşveren tarafından acil durumlarda ekipler arası gerekli koordinasyonu sağlamak üzere çalışanları arasından bir sorumlu görevlendirilir.

(5) 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde birinci fıkrada belirtilen yükümlülüğü yerine getirmek üzere bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.

#### **D- Tatbikatlar**

(1) Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için işyerlerinde yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılır, denetlenir ve gözden geçirilerek gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler yapılır. Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu hazırlanır.

(2) Gerçekleştirilen tatbikat neticesinde varsa aksayan yönler ve kazanılan deneyimlere göre acil durum planları gözden geçirilerek gerekli düzeltmeler yapılır.

(3) Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanlarındaki işyerlerinde tatbikatlar yönetimin koordinasyonu ile yürütülür.

#### **E- Acil durum planının yenilenmesi**

(1) İşyerinde, belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde etkinin büyüklüğüne göre acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen durumlardan bağımsız olarak, hazırlanmış olan acil durum planları; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.

#### **F- Birden fazla işveren olması durumunda acil durum planları**

(1) Aynı çalışma alanını birden fazla işverenin paylaşması durumunda, yürütülen işler için diğer işverenlerin yürüttüğü işler de göz önünde bulundurularak acil durum planı işverenlerce ortaklaşa hazırlanır.

(2) Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanları, sanayi bölgeleri veya sitelerinin işyerlerince hazırlanan acil durum planlarının koordinasyonu yönetim tarafından yürütülür.

(3) Bir işyerinde bir veya daha fazla alt işveren bulunması halinde acil durum planlarının hazırlanması konusunda işyerinin bütünü için asıl işveren, kendi çalışma alanı ve yaptıkları işler ile sınırlı olmak üzere alt işverenler sorumludur.

#### **G- Dokümantasyon**

(1) Acil durum planı asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümente edilir:

a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı.

b) Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı.

c) Hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi.

ç) Belirlenen acil durumlar.

d) Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler.

e) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri.

f) Aşağıdaki unsurları içeren işyerini veya işyerinin bölümlerini gösteren kroki:

- 1) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler.
  - 2) İlk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler.
  - 3) Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin de yer aldığı tahliye planı. 4) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri.
  - 5) İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların irtibat numaraları.
- (2) Acil durum planının sayfaları numaralandırılarak; hazırlayan kişiler tarafından her sayfası parafırlanıp, son sayfası imzalanır ve söz konusu plan, acil durumla mücadele edecek ekiplerin kolayca ulaşabileceği şekilde işyerinde saklanır.
- (3) Acil durum planı kapsamında hazırlanan kroki bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur.

#### **H- Çalışanların bilgilendirilmesi ve eğitim**

- (1) Tüm çalışanlar acil durum planları ile arama, kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele, ilkyardım konularında görevlendirilen kişiler hakkında bilgilendirilir.
- (2) İşe yeni alınan çalışana, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ilave olarak acil durum planları ile ilgili bilgilendirme yapılır.
- (3) Acil durum konularıyla ilgili özel olarak görevlendirilenler, yürütecekleri faaliyetler ile ilgili özel olarak eğitilir. 11 inci maddenin birinci fıkrası uyarınca görevlendirilen çalışanlara, eğitimlerin işyerinde iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi tarafından verilmesi halinde, bu durum işveren ile eğitim verenlerce imzalanarak belgelendirilir.

#### **Yangın**

#### **Madde 17 -Yangınla Mücadele Ve İlk Yardım**

#### **A - Ekiplerin Kuruluşu, Görevleri ve Çalışma Esasları:**

- (1)Yapı yüksekliği 30.50 m.'den fazla olan konut binaları ile içinde 50 kişiden fazla insan bulunan konut dışı her türlü yapıda, binada, tesiste, işletmede ve içinde 200'den fazla kişinin barındığı sitelerde aşağıdaki acil durum ekipleri oluşturulur.
  - a) Söndürme ekibi,
  - b) Kurtarma ekibi,
  - c) Koruma ekibi,
  - ç) İlk yardım ekibi.
- (2) Birinci fıkrada belirtilenler dışındaki yapı, bina, tesis ve işletmelerde ise; bina sahibinin, yöneticisinin veya amirinin uygun göreceği tedbirler alınır.
- (3) Ekipler, Binaların yangından korunması hakkındaki yönetmeliğin 136 ncı maddesi uyarınca çıkarılan iç düzenlemeleri yürütmekle görevlendirilen amirin belirleyeceği ihtiyaca göre, en büyük amirin onayıyla kurulur. Söndürme ve kurtarma ekipleri en az 3'er kişiden; koruma ve ilk yardım ekipleri ise, en az 2'şer kişiden oluşur. Kurumda sivil savunma servisleri kurulmuş ise, söz konusu ekiplerin görevleri bu servislerce yürütülür.
- (4) Her ekipte bir ekip başı bulunur. Ekip başı, aynı zamanda iç düzenlemeleri uygulamakla görevli amirin yardımcısıdır.
- (5) Acil durum ekiplerinin görevleri ile isim ve adres listeleri bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur.

#### **B-Ekiplerin Görevleri:**

- a) Söndürme ekibi;** binada çıkacak yangına derhal müdahale ederek yangının genişlemesine mani olmak ve söndürmek,

- b) Kurtarma ekibi;** yangın ve diğer acil durumlarda can ve mal kurtarma işlerini yapmak,
- c) Koruma ekibi;** kurtarma ekibince kurtarılan eşya ve evrakı korumak, yangın nedeniyle ortaya çıkması muhtemel panik ve kargaşayı önlemek,
- ç) İlk Yardım ekibi;** yangın sebebiyle yaralanan veya hastalanan kişilere ilk yardım yapmak.

### **C-Ekiplerin Çalışma Esasları**

- (1) Acil durum ekiplerinin birbirleriyle işbirliği yapmaları ve karşılıklı yardımlaşmada bulunmaları esastır.
- (2) Ekiplerin yangın anında sevk ve idaresi, itfaiye gelinceye kadar iç düzenlemeyi uygulamakla görevli amir veya yardımcılara aittir. Bu süre içinde ekipler amirlerinden emir alırlar. İtfaiye gelince, bu ekipler derhal itfaiye amirinin emrine girerler.
- (3) Bina sahibi ve yöneticileri ile bina amirleri; ekiplerin, yapılarda meydana gelecek yangınlara müdahale etmeleri ve kurtarma işlemlerini yürütmelerinde kullanmaları için gereken malzemeleri bulundurmaları zorundadırlar. Yapının büyüklüğüne, kullanım amacına, mevcut koruma sistemlerine ve oluşturulan ekip özelliklerine göre, mahalli itfaiye teşkilatı ve sivil savunma müdürlüğünün görüşü alınarak, gerekli ise gaz maskesi, teneffüs cihazı, yedek hortum, lans, hidrant anahtarı ve benzeri malzemeler bulundurulur. Bulundurulacak malzemeler, itfaiye teşkilatında kullanılan malzemelere uygun olmak zorundadır. Araç-gereç ve malzemenin bakımı ve korunması, iç düzenlemeyi uygulamakla görevli amirin sorumluluğu altında görevliler tarafından yapılır.
- (4) Yangın haberini alan acil durum ekipleri, kendilerine ait araç-gereç ve malzemelerini alarak derhal olay yerine hareket ederler.

### **Olay yerinde;**

- a) Söndürme ekibi** yangın yerinin altındaki, üstündeki ve yanlarındaki odalarda gereken tertibatı alır, yangının genişlemesini önlemeye ve söndürmeye çalışırlar.
- b) Kurtarma ekibi** önce canlıları kurtarır. Daha sonra yangında ilk kurtarılabilecek evrak, dosya ve diğer eşyayı, olay yerinde bulunanların da yardımı ile ve büro şeflerinin nezareti altında mümkünse çuvallara ve torbalara koyarak boşaltılmaya hazır hâle getirir. Çuval ve torbalar, bina yetkililerinin gerek görmesi hâlinde binanın henüz yanma tehlikesi olmayan kısımlarına taşınır. Yanan binanın genel olarak boşaltılmasına olay yerine gelen itfaiye amirinin veya en büyük mülki amirin emriyle başlanır.
- c) Koruma ekibi** boşaltılan eşya ve evrakı, güvenlik güçleri veya bina yetkililerinin göstereceği bir yerde muhafaza altına alır ve yangın söndürüldükten sonra o binanın ilgililerine teslim eder.
- ç) İlk yardım ekibi** yangında yaralanan veya hastalananlar için ilk yardım hizmeti verir.
- (5) Yangından haberdar olan bina sahibi, yöneticisi, amiri ile acil durum ekipleri en seri şekilde görev başına gelip, söndürme, kurtarma, koruma ve ilk yardım işlerini yürütmek zorundadır.

### **D- Bina Tehlike Sınıflandırması**

- (1) Bina veya bir bölümünün tehlike sınıfı, binanın özelliklerine ve binada yürütülen işlemin ve faaliyetlerin niteliğine bağlı olarak belirlenir. Bir binanın çeşitli bölümlerinde değişik tehlike sınıflarına sahip malzemeler bulunuyor ise, su ve pompa kapasitesi bina en yüksek tehlike sınıflandırmasına göre belirlenir.
- (2) Binada veya bir bölümünde söndürme sistemleri ve kompartıman oluşturulurken, tasarım sırasında aşağıdaki tehlike sınıflandırması dikkate alınır:
- a) Düşük tehlikeli yerler:** Düşük yangın yüküne ve yanabilirliğe sahip malzemelerin bulunduğu, en az 30 dakika yangına dayanıklı ve tek bir kompartıman alanı 126 m<sup>2</sup> 'den büyük olmayan yerlerdir.
- b) Orta tehlikeli yerler:** Orta derecede yangın yüküne ve yanabilirliğe sahip yanıcı malzemelerin bulunduğu yerlerdir.
- c) Yüksek tehlikeli yerler:** Yüksek yangın yüküne ve yanabilirliğe sahip ve yangının çabucak yayılarak büyümesine sebep olacak malzemelerin bulunduğu yerlerdir.

### **E- Taşınabilir Söndürme Cihazları**

- (1) Taşınabilir söndürme cihazlarının tipi ve sayısı, mekânlarda var olan durum ve risklere göre belirlenir. Buna göre;
- a) A sınıfı yangın çıkması muhtemel yerlerde, öncelikle çok maksatlı kuru kimyevi tozlu veya sulu,
- b) B sınıfı yangın çıkması muhtemel yerlerde, öncelikle kuru kimyevi tozlu, karbondioksitli veya köpüklü,
- c) C sınıfı yangın çıkması muhtemel yerlerde, öncelikle kuru kimyevi tozlu veya karbondioksitli,
- ç) D sınıfı yangın çıkması muhtemel yerlerde, öncelikle kuru metal tozlu, söndürme cihazları bulundurulur. Hastanelerde, huzurevlerinde, anaokullarında ve benzeri yerlerde sulu veya temiz gazlı, söndürme cihazlarının tercih edilmesi gerekir.
- (2) Düşük tehlike sınıfında her 500 m<sup>2</sup>, orta tehlike ve yüksek tehlike sınıfında her 250 m<sup>2</sup> yapı inşaat alanı için 1 adet olmak üzere, uygun tipte 6 kg'lık kuru kimyevî tozlu veya eşdeğeri gazlı yangın söndürme cihazları bulundurulması gerekir.
- (3) Otoparklarda, depolarda, tesisat dairelerinde ve benzeri yerlerde ayrıca tekerlekli tip söndürme cihazı bulundurulması mecburidir.
- (4) Söndürme cihazları dışarıya doğru, geçiş boşluklarının yakınına ve dengeli dağıtılarak, görülebilecek şekilde işaretlenir ve her durumda kolayca girilebilir yerlere, yangın dolaplarının içine veya yakınına yerleştirilir. Söndürme cihazlarına ulaşma mesafesi en fazla 25 m olur. Söndürme cihazlarının, kapı arkasında, yangın dolapları hariç kapalı dolaplarda ve derin duvar girintilerinde bulundurulmaması ve ısıtma cihazlarının üstüne veya yakınına konulmaması gerekir. Ancak, herhangi bir sebeple söndürme cihazlarının doğrudan görünmesini engelleyen yerlere konulması halinde, yerlerinin uygun fosforlu işaretler ile gösterilmesi şarttır.
- (5) Taşınabilir söndürme cihazlarında söndürücünün duvara bağlantı asma halkası duvardan kolaylıkla alınabilecek şekilde yerleştirilir ve 4 kg'dan daha ağır ve 12 kg'dan hafif olan cihazların zeminden olan yüksekliği yaklaşık 90 cm'yi aşmayacak şekilde montaj yapılır.
- (6) Arabalı yangın söndürme cihazlarının TS EN 1866 ve diğer taşınabilir yangın söndürme cihazlarının TS 862- EN 3 kalite belgeli olması şarttır.
- (7) Yangın söndürme cihazlarının periyodik kontrolü ve bakımı TS ISO 11602-2 standardına göre yapılır. Söndürme cihazlarının bakımını yapan üreticinin veya servis firmalarının dolum ve servis yeterlilik belgesine sahip olması gerekir. Servis veren firmalar, istenildiğinde müşterilerine belgelerini göstermek zorundadır. Söndürme cihazlarının standartlarda belirtilen hususlar doğrultusunda yılda bir kez yerinde genel kontrolleri yapılır ve dördüncü yılın sonunda içindeki söndürme maddeleri yenilenerek hidrostatik testleri yapılır. Cihazlar dolum için alındığında, söndürme cihazlarının buldukları yerleri tehlike altında bırakmamak için, servisi yapan firmalar, bakıma aldıkları yangın söndürme cihazlarının yerine, aldıkları söndürücü cihazın özelliğinde ve aynı sayıda kullanıma hazır yangın söndürme cihazlarını geçici olarak bırakmak zorundadır.
- (8) Yangın söndürme cihazlarının dolum tarihinden geçerli olmak üzere 4 yıllık süre içinde; 6 aylık ve yıllık kontrollerde manometredeki göstergenin yeşil alandan "0" (kırmızı alana)'a geldiğinde yalnızca basınç gazının dolumu yapılmasıdır.
- (9) Binalara konulacak yangın söndürme cihazlarının cinsi, miktarı ve yerlerinin belirlenmesi konusunda, gerekirse mahalli itfaiye teşkilatının görüşü alınabilir.
- (10) Yangın söndürme cihazlarının dolumları yapılırken, "basınçlı ekipmanlar" yönetmeliği gereği tetik değişimlerinin yapılması.

#### **F-Periyodik Testler ve Bakım**

Yangın söndürme sistemlerinin, bina sahibi, yöneticisi veya bunların yazılı olarak sorumluluklarını devrettiği bina yetkilisinin sorumluluğu altında, ilgili standartlarda belirtilen sistemin gerektirdiği periyodik kontrole, teste ve bakıma tabi tutulması şarttır.

## ALTINCI BÖLÜM EĞİTİMLER

### A TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİ

#### Madde 18: A- Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

- (1) İşveren, çalışanlarına asgari, bu maddenin E kısmının'da belirtilen konuları içerecek şekilde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesini sağlar.
- (2) İşveren, çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, çalışanın yapacağı iş ve işyerine özgü riskler ile korunma tedbirlerini içeren konularda öncelikli olarak eğitilmesini sağlar.
- (3) Çalışma yeri veya iş değişikliği, iş ekipmanının değişmesi, yeni teknoloji uygulanması gibi durumlar nedeniyle ortaya çıkacak risklerle ilgili eğitimler ayrıca verilir.
- (4) Birinci fıkraya göre verilen eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni riskler de dikkate alınarak aşağıda belirtilen düzenli aralıklarla tekrarlanır:
  - a) Çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde yılda en az bir defa yönetmelikte belirtilen süre kadar
  - b) Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yılda en az bir defa yönetmelikte belirtilen süre kadar
  - c) Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde üç yılda en az bir defa yönetmelikte belirtilen süre kadar
- (5) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe dönüşünde çalışmaya başlamadan önce, kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir.
- (6) Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.

#### B- Eğitim Programlarının Hazırlanması

- (1) İşveren, yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanmasını sağlar ve onaylar.
- (2) Eğitim programlarının hazırlanmasında çalışanların veya temsilcilerinin görüşleri alınır.
- (3) İşe yeni alımlarda veya değişen şartlara göre yeni risklerin ortaya çıkması durumunda yıllık eğitim programlarına ilave yapılır.
- (4) İlgili mevzuatın değişmesi veya çalışma şartlarına bağlı olarak yeni risklerin ortaya çıkması halinde yıllık eğitim programına bağlı kalmaksızın çalışanların uygun eğitim almaları sağlanır.
- (5) Yıllık eğitim programında, verilecek eğitimlerin konusu, hangi tarihlerde düzenleneceği, eğitimin süresi, eğitime kimlerin katılacağı, eğitimin hedefi ve amacı hususlarına yer verilir.

#### C- Eğitim Süreleri ve Konuların belirlenmesi

- (1) Çalışanlara verilecek eğitimler, çalışanların işe girişlerinde ve işin devamı süresince belirlenen periyotlar içinde;
  - a) Az tehlikeli işyerleri için en az sekiz saat,
  - b) Tehlikeli işyerleri için en az on iki saat,
  - c) Çok tehlikeli işyerleri için en az on altı saat olarak her çalışan için düzenlenir.
- (2) Birinci fıkrada belirtilen eğitim sürelerinin bu maddenin E kısmının'da yer alan konulara göre dağıtımında işyerinde yürütülen faaliyetler esas alınır.
- (3) Eğitim sürelerinin bütün olarak değerlendirilmesi esas olmakla birlikte birbirini izleyen günlerde blok ders olarak kurumlardaki personelin çalışma saatleri de dikkate alınarak farklı zaman dilimlerinde de değerlendirilebilir.
- (4) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin öncelikle birimlerde görevli iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri tarafından verilmesi esastır. Bunun yanı sıra yetkilendirilmiş Toplum Sağlığı

Merkezleri, üniversitelerin İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezleri ve Sürekli Eğitim Merkezleri tarafından verilebilir.

(5) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri

a) Etkinliğin Adı: Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

b) Etkinliğin Amacı: Bu kursu başarı ile tamamlayan her kursiyer;

- İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili temel kavramlar konusunda farkındalık oluşturur.
- İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili mevzuatı tanır.
- Meslek hastalıkları ve ilkyardım konusunda bilinçlenir.
- İş Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili teknik konuların bilir.

c) Etkinliğin Süresi: Faaliyetin süresi 12 ders saatidir.

d) Etkinliğin Hedef Kitlesi Gebze ilçesindeki resmi okul/kurumlarında görev yapan öğretmen idareci ve diğer personel.

e) Etkinliğin Uygulanmasıyla İlgili Açıklamalar

- Bu etkinlik; "6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde mahalli hizmet içi eğitim etkinliği olarak öğretmen, idareci ve diğer personelin temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimini vermek amacıyla düzenlenecektir.
- Eğitim görevlisi olarak; İş Güvenliği Uzmanı öğretmenler görevlendirilecektir.
- Eğitim, internet bağlantılı bilgisayar ve projeksiyon cihaz ya da etkileşimli tahta olan eğitim ortamında gerçekleştirilecektir. Eğitim içerikleri uygun materyallerle desteklenecektir.
- Katılımcı sayısı her eğitim ortamı için 40 kişiyi geçmeyecek şekilde oluşturulacaktır.

#### **D- Eğitimlerin Belgelendirilmesi**

(1) Düzenlenen eğitimler belgelendirilir ve bu belgeler çalışanların özlük dosyalarında saklanır. Eğitim sonrası düzenlenecek belgede, eğitime katılan kişinin adı, soyadı, görev unvanı, eğitimin konusu, süresi, eğitimi verenin adı, soyadı, görev unvanı, imzası ve eğitimin tarihi yer alır.

(2) Eğitimlerin işyeri dışındaki bir kurum tarafından verilmesi durumunda bu kurumun unvanı da düzenlenen sertifikada yer alır.

## E- Eğitim Konuları

Konuların Dağılım Tablosu

| Konular  | Süresi (Saat) |
|--|---------------|
| <b>İş Sağlığı ve Güvenliği</b><br>* İş sağlığı ve güvenliği Tanımı<br>* İş sağlığı ve güvenliği Önemi<br>* İş sağlığı ve güvenliği Amacı   | 1             |
| <b>İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Mevzuat</b><br>* Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler,<br>* İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü,<br>* İş yeri temizliği ve düzeni,<br>* Ergonomi<br>* Güvenlik ve sağlık işaretleri<br>* Kişisel Koruyucu donanım kullanımı  | 3             |
| <b>Meslek Hastalıkları ve İlk Yardım</b><br>* Meslek hastalıklarının sebepleri,<br>* Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması<br>* Biyolojik risk etmenleri<br>* İlk yardım ve kurtarma  | 2             |
| <b>İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Teknik Konular</b><br>* Kimyasal ve fiziksel risk etmenleri<br>* Elle kaldırma ve taşıma<br>* Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma,<br>* İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,<br>* Ekranlı araçlarla çalışma<br>* Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,<br>* İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri,<br>* Güvenlik ve sağlık işaretleri,<br>* Kişisel koruyucu donanım kullanımı,<br>* Tahliye ve kurtarma | 4             |
| <b>Ölçme ve Değerlendirme (Sınav)</b>  | 2             |
| <b>Toplam</b>  | <b>12</b>     |

## F-Öğrenci/Çıracak İSG İşlemleri

1. İşletmede mesleki eğitim, pratik eğitim ve staj çalışmalarına başlamadan önce 11'nci sınıfın ikinci yarısında, ders içerisinde mesleğin gerektirdiği riskleri dikkate alarak en az 8 saat olmak üzere, çıracaklar ve öğrencilere okul atölye ortamında, işletmelerde karşılaşılabilecekleri muhtemel İSG konuları hakkında alan/bölüm ya da atölye/laboratuvar şefi veya iş güvenliği uzmanı öğretmenler tarafından bilgilendirme eğitimlerinin yapılması, eğitimlerin Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yapılması, "Öğrenci/Çıracak İSG Eğitimi" nin belgelendirilmesi ve "İş Güvenliği Talimatı ve Tutanağı" hazırlanması, tutanağa atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin, çıracak/öğrencinin, öğrenci velisinin ve okul müdürünün imzasının alınması, bu belgelerin mesleki eğitim/staj dosyasına eklenmesi,
2. Meslekî ve teknik eğitim veren okul ve kurumlar işyeri bakımından tehlikeli sınıfta yer almaktadır. Tehlikeli ve çok tehlikeli alanlarda yapılacak çalışma esaslarına göre, atölye ve laboratuvarlarda uygulamalı eğitim verilecek çıracaklar ile 10, 11, 12'nci sınıf öğrencileri ve bu öğrencilerden özel politika gerektirenlere (özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler, süregelen hastalığı bulunan v.b. ) sağlanacak iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin aksatılmadan sürdürülmesi,



3. 9'ncü sınıf öğrencilerine mutlaka mesleki gelişim dersi içinde yer alan İSG modüllerinin seçiminin yapılarak okutulması, öğrencilerimize İSG konularında seminerler ve bilgilendirme toplantılarının yapılması

4. Öğrencilere ve çıraklara uygulamalı eğitime başlamadan önce; alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleri ile atölye ve laboratuvarlarda uygulamalı eğitim veren öğretmenler veya iş güvenliği uzmanları tarafından, atölye ve laboratuvarlar ile her türlü ekipman kullanılmadan, ortamdaki bütün tehlike ve riskler ile ekipmanın teknik ve diğer özellikleri değiştiğinde, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, eğitim öğretim faaliyeti içerisinde eğitim verilmesi, verilen eğitimlerin kayıt altına alınması, belge düzenlenmesi, belgelerin alan/bölüm şefi tarafından muhafaza edilmesi gerekir.

## **B-DİĞER EĞİTİMLER:**

### **Madde 19:**

#### **A) Yangın Eğitimi**

(1) Acil durum ekiplerinin personeli; bina sahibi, yöneticisi veya amirinin sorumluluğunda yangından korunma, yangının söndürülmesi, can ve mal kurtarma, ilk yardım faaliyetleri, itfaiye ile işbirliği ve organizasyon sağlanması konularında, mahalli itfaiye ve sivil savunma teşkilatlarından yararlanılarak eğitilir ve yapılan tatbikatlar ile bilgi ve becerileri artırılır. Ekip personeli ile binadaki diğer görevliler, yangın söndürme alet ve malzemelerinin nasıl kullanılacağı ve en kısa zamanda itfaiyeye nasıl ulaşılacağı konularında tatbikî eğitimden geçirilir. Binada senede en az 1 kez söndürme ve tahliye tatbikatı yapılır.

(2) Yangın eğitimleri; sivil savunma ve ilk yardım konularını içeren temel eğitimleri Afet ve Acil Eğitim Merkez Müdürlüğüne, İl Milli Eğitim Müdürlüğü Sivil Savunma Uzmanı ile İş Güvenliği Uzmanlarınca yapılır.

(3) Bünyesinde özel itfaiye birimi bulunduran kamu kurum ve kuruluşları ve özel kuruluşlar ile diğer yapı, bina ve işletmelerde itfaiye birimi personelinin eğitimi, kendi imkânları ile kendi kuruluşlarınca, gerekirse mahalli itfaiye ve sivil savunma teşkilatından yararlanılarak yapılır. Bu kuruluşlar, ilgili mevzuatına uygun şekilde yangın eğitimi veren özel okul, kurs ve dershanelerden eğitim hizmeti alabilirler.

#### **B- Özel Politika Gerektiren Grupların ve Özel Görevi Bulunan Çalışanların Eğitimi:**

(1) İşyerinde on beş yaşını bitirmiş ancak on sekiz yaşını doldurmamış genç çalışanlar, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren grupların özellikleri dikkate alınarak gerekli eğitimler verilir.

(2) Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevlendirilecekleri konularla ilgili de eğitim verilir.

#### **C- Tehlikeli ve Çok Tehlikeli İşlerde Çalışanların Mesleki Eğitimi**

(1) Mesleki Eğitim Belgesi olmayanlar, Tehlikeli ve Çok Tehlikeli işlerde çalışamazlar.

(2) Tehlikeli ve Çok Tehlikeli işlerde çalışanların mevcut mevzuata uygun formatta ve yetkili kurumlarca verilen mesleki eğitimleri alarak belgelendirilmeleri gereklidir.

#### **D- Genel Hijyen Eğitimi**

(1) İşveren, çalışanlarının hijyen eğitimi almasından ve belgeli olarak çalıştırılmasından birinci derecede sorumludur. Bizzat çalışmaları durumunda iş yeri sahipleri ve işletenleri de bu eğitimi almaya, aşağıdaki alanlarda ki çalışanların hijyen eğitimi alarak, belgelendirilmeleri gereklidir.

a) Gıda üretim ve perakende iş yerleri.

b) İnsani tüketim amaçlı sular ile doğal mineralli suların üretimini yapan iş yerleri.

c) Kaplıca, hamam, sauna, berber, kuaför, dövme ve pirsing yapılan yerler, masaj ve güzellik salonları ve benzeri yerler.

ç) Otel, motel, pansiyon ve misafirhane gibi yerler.

d) Komisyon tarafından hijyen eğitimi verilmesi uygun görülen diğer iş kolları.

**E- İlk Yardımcı Eğitimleri** İşveren, işyeri tehlike sınıfı tebliği ve çalışan sayısına göre uygun sayıda çalışanları arasından belgeli ilk yardımcı bulundurur. Tüm kurum ve kuruluşlarda istihdam edilen her yirmi personel için bir, ilgili mevzuata göre ;

- a) Çok tehlikeli işler kapsamında bulunan işyerlerinde, her on personel için bir,
- b) Tehlikeli işler kapsamında bulunan işyerlerinde, her Onbeş personel için bir,
- c) Az Tehlikeli işler kapsamında bulunan işyerlerinde, her Yirmi personel için bir olmak üzere, yetkilendirilmiş merkezlerden en az “Temel İlk Yardım Eğitimi” sertifikası almış İlk yardımcının bulundurulması zorunludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI, İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER YARDIMCI SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA SÜRELERİ

#### İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Süreleri

##### Madde 20: A- İş Güvenliği Uzmanlarının Görevleri

(1) İSG Bürosu tarafından bağlı kurum/okullarda görevlendirilen İş Güvenliği Uzmanları, her ayın ilk iş günü İlçe İSG Bürosuna aylık çalışma programını teslim ederler, hazırlanan Çalışma Programına göre Okul ve Kurumlarda çalışmalar yapacaklardır. İlçe İSG Bürosunun bilgisi ve onayı dışında çalışma saatlerinde değişiklik yapamazlar, İlçe İSG Bürosu toplantılarına katılmak zorunludur. Okul ve Kurumlarda yapılan çalışmalar ve ek ders çizelgelerini ay sonunda İlçe İSG Bürosunda oluşturulan dosya ya imza karşılığı bırakılmalıdır.

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

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

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

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

**b) Risk değerlendirmesi;** 1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

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

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

**ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;** 1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

2) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde hazırlamak.

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

4) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

5) (Ek:RG-11/10/2013-28792) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirmek.

**d) İlgili birimlerle işbirliği;** 1) İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.

2) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.

3) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,

4) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

### **B- İş Güvenliği Uzmanlarının Yetkileri**

(1) İş güvenliği uzmanının yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

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

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

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

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

### **C- İş Güvenliği Uzmanlarının Yükümlülükleri**

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

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

(3) (Değişik:RG-30/4/2015-29342) İş güvenliği uzmanı, işverene yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

(4) İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile maddede 20/A da belirtilen hususlara ait faaliyetlerini, işyeri hekimi ile birlikte yapılan çalışmalarını ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

### **D- İş Güvenliği Uzmanlarının Çalışma Süreleri**

(1) (Değişik:RG-30/4/2015-29342) İş güvenliği uzmanları, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek için aşağıda belirtilen sürelerde görev yaparlar:

a) Az tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 10 dakika.

b) Tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 20 dakika.

c) Çok tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 40 dakika.

(2) Az tehlikeli sınıfta yer alan (Değişik ibare:RG-30/4/2015-29342) 1000 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her (Değişik ibare:RG-30/4/2015-29342) 1000 çalışan için tam gün çalışacak en az bir iş güvenliği uzmanı görevlendirilir. Çalışan sayısının (Değişik ibare:RG30/4/2015-29342) 1000 sayısının

tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar iş güvenliği uzmanı ek olarak görevlendirilir.

(3) Tehlikeli sınıfta yer alan (Değişik ibare:RG-30/4/2015-29342) 500 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her (Değişik ibare:RG-30/4/2015-29342) 500 çalışan için tam gün çalışacak en az bir iş güvenliği uzmanı görevlendirilir. Çalışan sayısının (Değişik ibare:RG-30/4/2015-29342) 500 sayısının tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar iş güvenliği uzmanı ek olarak görevlendirilir.

(4) Çok tehlikeli sınıfta yer alan (Değişik ibare:RG-30/4/2015-29342) 250 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her (Değişik ibare:RG-30/4/2015-29342) 250 çalışan için tam gün çalışacak en az bir iş güvenliği uzmanı görevlendirilir. Çalışan sayısının (Değişik ibare:RG30/4/2015-29342) 250 sayısının tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar iş güvenliği uzmanı ek olarak görevlendirilir. (5) İş güvenliği uzmanları sözleşmede belirtilen süre kadar işyerinde hizmet sunar. (Değişik ikinci cümle: RG-11/10/2013-28792)Birden fazla işyeri ile kısmi süreli iş sözleşmesi yapıldığı takdirde bu işyerleri arasında yolda geçen süreler haftalık kanuni çalışma süresinden sayılmaz. (6) (Ek:RG-30/4/2015-29342) İş güvenliği uzmanları tam gün çalıştığı işyeri dışında fazla çalışma yapamaz.

## **İşyeri Hekiminin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Çalışma Süreleri**

### **Madde 21:**

#### **A- İşyeri Hekimlerinin Görevleri**

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

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

(3) İSG Bürosu tarafından bağlı kurum/okullarda görevlendirilen İşyeri Hekimleri, her ayın ilk iş günü İlçe İSG Bürosuna aylık çalışma programını teslim ederler, hazırlanan Çalışma Programına göre Okul ve Kurumlarda çalışmalar yapacaklardır. İlçe İSG Bürosunun bilgisi ve onayı dışında çalışma saatlerinde değişiklik yapamazlar, İlçe İSG Bürosu toplantılarına katılmak zorunludur. Okul ve Kurumlarda yapılan çalışmalar ve ek ders çizelgelerini ay sonunda İlçe İSG Bürosunda oluşturulan dosya ya imza karşılığı bırakılmalıdır.

**a) Rehberlik;** 1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.

2) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

3) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

4) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.

5) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.

6) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak. 7) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

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

**b) Risk değerlendirmesi;** 1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

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

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

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

3) (Değişik:RG-18/12/2014-29209) Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda; az tehlikeli sınıftaki işlerde en geç beş yılda bir, tehlikeli sınıftaki işlerde en geç üç yılda bir, çok tehlikeli sınıftaki işlerde en geç yılda bir, özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.

4) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.

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

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

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

8) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.

9) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

10) (Ek:RG-18/12/2014-29209) Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek.

**ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;** 1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

2) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

3) Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak. 4) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.

5) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde hazırlamak.

6) (Ek:RG-18/12/2014-29209) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İSG KATİP sistemi üzerinden Genel Müdürlüğe bildirmek.

**d) İlgili birimlerle işbirliği;** 1) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.

2) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.

3) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.

4) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.

5) Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

6) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.

7) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.

8) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.

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

## **B- İşyeri Hekiminin Yetkileri**

(1) İşyeri hekiminin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

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

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

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

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

### **C-İşyeri Hekiminin Yükümlülükleri**

(1) İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

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

(3) (Değişik:RG-18/12/2014-29209) İşyeri hekimleri, işverene yazılı olarak bildirdikleri iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

(4) İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile işyeri hekiminin görevleri başlıklı dokuzuncu maddede belirtilen hususlara ait çalışmalarını, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar. (5) İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

**D-İşyeri Hekimlerinin Çalışma Süreleri:**(1) (Değişik:RG-18/12/2014-29209) İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek için aşağıda belirtilen sürelerde görev yaparlar:

a) Az tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 5 dakika.

b) Tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 10 dakika.

c) Çok tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 15 dakika.

(2) Az tehlikeli sınıfta yer alan 2000 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her 2000 çalışan için tam gün çalışacak en az bir işyeri hekimi görevlendirilir. Çalışan sayısının 2000 sayısının tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar işyeri hekimi ek olarak görevlendirilir.

(3) Tehlikeli sınıfta yer alan (Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209) 1000 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her (Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209) 1000 çalışan için tam gün çalışacak en az bir işyeri hekimi görevlendirilir. Çalışan sayısının (Değişik ibare:RG-18/12/201429209) 1000 sayısının tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar işyeri hekimi ek olarak görevlendirilir.

(4) Çok tehlikeli sınıfta yer alan (Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209) 750 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her (Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209) 750 çalışan için tam gün çalışacak en az bir işyeri hekimi görevlendirilir. Çalışan sayısının (Değişik ibare:RG-18/12/201429209) 750 sayısının tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar işyeri hekimi ek olarak görevlendirilir.

(5) İşyeri hekiminin görevlendirilmesinde sözleşmede belirtilen süre kadar işyerinde hizmet sunulur. Birden fazla işyeri ile kısmi süreli iş sözleşmesi yapıldığı takdirde bu işyerleri arasında yolda geçen süreler haftalık kanuni çalışma süresinden sayılmaz.

(6) (Ek:RG-18/12/2014-29209) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan ve yöneticilik görevi bulunmayan tabipler ile aile hekimleri hariç diğer işyerlerinde çalışan işyeri hekimleri tam gün çalıştığı işyeri dışında fazla çalışma yapamaz.

### **Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Çalışma Süreleri**

#### **Madde 22 A-Diğer Sağlık Personelinin Görevleri :**



- (1) Diğer sağlık personeli işyeri hekimi ile birlikte çalışır.
- (2) Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:
  - a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak.
  - b) Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periodyk muayene formuna yazmak ve işyeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak.
  - c) Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.
  - ç) İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak.
  - d) Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.
  - e) İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlenmesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.
  - f) İşyeri hekiminin verilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek.
  - g) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

### **B-Diğer Sağlık Personelinin Yetkileri:**

- (1) İşyerinde görevli diğer sağlık personelinin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:
  - a) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
  - b) Görevinin gerektirdiği konularda işveren ve işyeri hekiminin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
- (2) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen diğer sağlık personeli, çalıştığı işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle diğer sağlık personelinin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

### **C-Diğer Sağlık Personelinin Yükümlülükleri :**

- (1) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.
- (2) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.
- (3) Diğer sağlık personeli, görevlendirildiği işyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tespit ve tavsiyelerini işyeri hekimine iletmekle yükümlüdür.

### **D-Diğer Sağlık Personelinin Çalışma Süreleri :**

- (1) Diğer sağlık personeli, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek için aşağıda belirtilen sürelerde görev yaparlar:
  - a) (Değişik:RG-18/12/2014-29209) Çok tehlikeli sınıfta yer alan 10 ila 49 çalışanı olan işyerlerinde çalışan başına ayda en az 10 dakika.
  - b) (Değişik:RG-18/12/2014-29209) Çok tehlikeli sınıfta yer alan 50 ila 249 çalışanı olan işyerlerinde çalışan başına ayda en az 15 dakika. c) (Ek:RG-18/12/2014-29209) Çok tehlikeli sınıfta yer alan 250 ve üzeri çalışanı olan işyerlerinde çalışan başına ayda en az 20 dakika.

- (2) Tam süreli işyeri hekiminin görevlendirildiği işyerlerinde, diğer sağlık personeli görevlendirilmesi şartı aranmaz. Ancak, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin daha etkin sunulması amacıyla bu işyerlerinde, işyeri hekiminin talebi ve işverenin uygun görmesi halinde diğer sağlık personeli görevlendirilebilir.
- (3) Diğer sağlık personelinin görevlendirilmesinde sözleşmede belirtilen süre kadar işyerinde hizmet sunulur. Birden fazla işyeri ile kısmi süreli iş sözleşmesi yapıldığı takdirde bu işyerleri arasında yolda geçen süreler haftalık kanuni çalışma süresinden sayılmaz.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM İSG KURULLARI

### İş Kurullarının Esas Ve Usulleri , Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usulleri:

#### Madde 23:

##### (1) İş Kurullarının Esas Ve Usulleri

a) Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur.

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

c) İş sağlığı ve güvenliği kurullarının oluşumu, çalışma yöntemleri, ödev, yetki ve yükümlülükleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca 18 Ocak 2013 tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelikte düzenlenmiştir.

##### d) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- İşveren veya işveren vekili,
- İş güvenliği uzmanı,
- İşyeri hekimi,
- İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,
- Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,
- Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

### OKULLARIN NİTELİKLERİ GÖZ ÖNÜNE ALINARAK OKULLARDA KURULACAK İSG KURULLARINA ÖRNEK;

#### A-MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ İLE HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI OKUL VE KURUMLARININ İSG KURULU

- Okul Müdürü,
- İş Güvenliği Uzmanı
- İşyeri Hekimi,
- Teknik Müdür Yardımcısı
- İSG İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı
- Bölüm Alan Şeflerinin İçinden Seçilmiş veya Atanmış Temsilci
- Sivil Savunma Kulübü Rehber Öğretmeni,
- Çalışan Temsilcisi

#### B-ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ İSG KURULU

- Okul Müdürü,
- İş Güvenliği Uzmanı
- İSG İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı
- Fizik Kimya Biyoloji alan Zümreleri İçinden Seçilmiş veya Atanmış Temsilci
- Sivil Savunma Kulübü Rehber Öğretmeni,
- Çalışan Temsilcisi
- İşyeri Hekimi,

#### C-ORTAOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İSG KURULU

- Okul Müdürü,
- İş Güvenliği Uzmanı

- c) İSG İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı
- d) Sivil Savunma Kulübü Rehber Öğretmeni,
- f) Çalışan Temsilcisi
- g) İşyeri Hekimi,
- h) Fen ve Teknoloji Öğretmeni

#### **D-ANAOKULU/İLKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İSG KURULU**

- a) Okul Müdürü,
- b) İş Güvenliği Uzmanı
- c) İSG İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı
- d) Sivil Savunma Kulübü Rehber Öğretmeni,
- f) Çalışan Temsilcisi
- g) İşyeri Hekimi,
- h) Seçilmiş veya Atanmış Alan Öğretmeni

#### **E-ÖĞRETMENEVLERİ, HİZMETİÇİ EĞİTİM MERKEZLERİ VE DİĞER SOSYAL KURUMLAR İSG KURULU**

- a) Kurum Müdürü,
- b) İş Güvenliği Uzmanı
- c) İşyeri Hekimi,
- d) İSG İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı
- e) Teknik Elemanlar İçinden Seçilmiş veya Atanmış Temsilci
- f) Sivil Savunmadan Sorumlu Amir
- g) Çalışan Temsilcisi

- (2) Kurulun görev ve yetkileri:** (1) a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
- d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- e) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- f) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmalarını değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,

ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,

h) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

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

**(3) Kurulun Çalışma Usulleri:** (1) Kurul inceleme, izleme ve uyardıyı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

a) Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir. b) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.

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

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

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

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

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

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

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

(3) Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın

(a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

(4) Kurul'un sekreteryasından sorumlu Kurul üyesi ve/veya İş Güvenliği Uzmanı; İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için almış oldukları önleyici tedbirleri ve planladıkları çalışmaları Kurul gündemine alarak Kurulda alınan tüm Kararları ve yapılan tüm çalışmaları aynı gün İlçe İSG Koordinatörü bilgilendirildikten sonra Yapılan çalışmaların bir örneğini Rapor halinde İlçe İSG Bürosuna İmza karşılığı teslim etmelidir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### SAĞLIK RAPORLARI, İŞ KAZALARI VE MESLEK HASTALIKLARI

#### Sağlık Raporları, İş Kazaları Ve Meslek Hastalıkları

##### Madde 24:

##### A) İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirim

###### (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) İşveren, 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) İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları; meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

(4) Sağlık hizmeti sunucuları kendilerine intikal eden iş kazalarını, yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları ise meslek hastalığı tanısı koydukları vakaları en geç on gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir.

(5) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar, Sağlık Bakanlığının uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.

##### B) İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu Düzenlenmesi İş kazası halinde :

1) Kaza, kazanın olduğu Okul/Kurum müdürlüğünce, varsa okul/Kurum İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulu ve Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosuna anında bildirilir.

2) İş kazasının olduğu her Okul/Kurum Müdürlüğü, kazanın olduğu yerdeki Cumhuriyet Savcılığına, kolluk kuvvetlerine ve Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosuna derhal yazılı olarak bildirilir. İş kazasının olduğu birim ilgililerince yeterli inceleme yapıldıktan sonra iş kazası ile ilgili: "Olay Tutanağı" düzenlenir. Okul/kurum müdürü tarafından 3 iş günü içinde Olay Tutanağına göre İş Kazası Meslek Hastalığı E-Bildirimi derhal düzenleyerek SGK sistemine kaydeder/kaydettirir. Bu tutanak okul/kurum müdürü tarafından en kısa sürede Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosuna verilir.

3) Kazanın boyutuna göre Teknik Emniyet Yetkilisi/Cumhuriyet Savcılığı kaza yerinde gerekli incelemeyi yapana kadar, kaza yeri ilgili birim tarafından olduğu gibi korunur.

4) İş akışı içinde meydana gelen fakat önemli olmayan çizikler, vurma ve çarpmalar, oyun ve kavgalar için; işyeri hekimi "İş Kazası Raporu" na gerek görmüyorsa Ramak Kala formu tanzim edilerek yazılı olarak Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosuna bildirilir.

5) Teknik Emniyet birimleri ayrıca iş kazasının önemini dikkate alarak meydana gelen İş Kazası hakkında, "Kazalının İfade Tutanağı" "Kaza Tanığı İfade Tutanağı" formlarından ikişer suret düzenlenerek iş kazası raporu muhafaza eder.

##### C) Sağlık gözetimi :(1) İşveren;

a) Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.

b) Aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır:

1) İşe girişlerinde

2) İş değişikliğinde.

3) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde.

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

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

(3) (Değişik birinci cümle: 10/9/2014-6552/17 md.) Bu Kanun kapsamında alınması gereken sağlık raporları işyeri hekiminden alınır. 10'dan az çalışanı bulunan ve az tehlikeli işyerleri için ise kamu hizmet sunucuları veya aile hekimlerinden de alınabilir. Raporlara itirazlar Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen hakem hastanelere yapılır, verilen kararlar kesindir.

(4) Sağlık gözetiminden doğan maliyet ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işverence karşılanır, çalışana yansıtılamaz.

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

## ONUNCU BÖLÜM GÖREVLENDİRMELER

### Uygulama Esas ve Usulleri

#### Madde 25 –

#### A) İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görevlendirilmesi

- 1) İlçelerin İSG hizmetlerini sağlamak üzere görevlendirmelerde; İlçede çalışan sayısı, fiziki koşulları, okullarının yerleşim durumu, mevcut tehlike ve risk durumları ile İş Güvenliği uzmanı belgeli personel sayısı dikkate alınarak İlçe Millî Eğitim Müdürü ve İl İSGB'nin koordinesinde Valilik Makam onayı ile belirlenir, gerekirse birden çok ilçeye bir personel görevlendirilebilir.
- 2) Bir personelin birden çok İlçe İSG Bürosunda görevlendirilmesi halinde; İSG hizmetlerinin mahalinde başlayacağı, yolda geçen sürelerin İSG hizmetlerinden sayılmayacağı ilgili mevzuatta belirtilmektedir. Bu bağlamda yapılan görevlerde görev mahali ilgili kurumda başlamakta olup ayrıca bir ödemeye (yolluk+yevmiye) bağlanmaması gerekmektedir.
- 3) Birden çok İlçe İSG Bürosunda görevlendirilenlere, çalışan sayısına ve işverence belirlenecek kriterlere uygun olarak haftalık/aylık çalışma programı işveren/işveren vekilleri ile İl İSGB koordinatörlerince belirlenir.
- 4) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile okul ve kurumlarında çalışanlara İSG hizmetlerini yapmak üzere verilen görevler, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından belgelendirilen İş Güvenliği Uzmanlarınca sağlanmalıdır.
- 5) Teftiş ve denetimi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yapılacak görevlendirmeler; e\_devlet kapısı üzerinden İSG+Katip yazılımında, işveren/işveren vekilinin (İşyeri SGK Platform kullanıcısının) teklifi, görev alacak iş güvenliği uzmanının kabulü ile oluşan sözleşmeye müteakip yetki, sorumluluk ve hizmetin gereği sağlanmalıdır.
- 6- İş Güvenliği Uzmanları hizmet vereceği okul ve kurumların tehlike sınıflarına ve mevcut alan/bölümlerine uygun görevlendirme yapılır.
- 7-İSG Bürosunda görev alacak İşyeri Hekimi sayısı, tehlike sınıflarına göre toplam personel sayısı göz önünde bulundurularak belirlenecektir.
- 6-İşyeri Hekimliği hizmeti için, İşyeri Hekimliği hizmeti veren Toplum Sağlığı Merkezlerinden veya Aile Hekimlerinden istekli olanlar arasından görevlendirme yapılacaktır.

**B- Görevlendirmelerdeki öncelikler ve esaslar:** Görevlendirmelerde iş güvenliği uzmanları belge sınıfı, temsil ve liyakat esası, okul ve kurumdaki mevcut alan/bölüm, tehlike sınıfı, kamuda iş güvenliği alanındaki hizmet süresi gibi kriterler dikkate alınarak iş güvenliği uzmanı olarak görevlendirilir. Yapılan görevlendirmelerde işveren ile uzmanlar arasında ÇSGB internet sayfasındaki İSGKATİP üzerinden sözleşme imzalanır.

**C) Görevlendirmelerin iptal edilmesi gereken hususlar:** İşyerinin gizlilik derecesinde olan bilgi ve belgelerini yetkisiz kişi, merci ve kurumlarla paylaşan, mesleki etik ilkelerine uymayan, görevini yerine getirmeyen ,görev sürelerine riayet etmeyen ve İlçe İSG Bürosunun belirlemiş olduğu çalışma programına uymayarak/belge bilgileri zamanında İlçe İSG Bürosuna teslim etmeyenlerin görevlendirmeleri iptal edilir. Yukarıda sayılan hallerin; belgeler ya da tutanaklar ile İlçe İSG Bürosu tarafından yapılan tespit veya diğer yetkili mercilerce belirlenmesi esastır.



## ONBİRİNCİ BÖLÜM ÇALIŞAN TEMSİLCİLERİ

### Çalışan Temsilcileri

**Madde 26 –** (1) Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve bağlı tüm birimlerde, varsa kurul toplantılarına katılmak, biriminde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak görev yapmak ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını izlemek, teklif ve önerilerde bulunmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak (birimdeki çalışan sayıları gözetilerek) çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla, aşağıda belirtilen sayılarda çalışan temsilcisini görevlendirilir:

- a) İki ile elli arasında çalışanı bulunan işyerlerinde bir.
- b) Ellibir ile yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde iki.
- c) Yüzbir ile beşyüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde üç.
- ç) Beşyüzbir ile bin arasında çalışanı bulunan işyerlerinde dört.
- d) Binbir ile ikibin arasında çalışanı bulunan işyerlerinde beş.
- e) İkibinbir ve üzeri çalışanı bulunan işyerlerinde altı.

(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) Çalışan temsilcisi görevi gereği İşveren Vekilinin veya işyerinin mesleki sırları ile gördüğü, öğrendiği hususları ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

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

(5) İşyerinde yetkili sendika bulunması hâlinde, işyeri sendika temsilcileri çalışan temsilcisi olarak da görev yapar.

## ONİKİNCİ BÖLÜM BİRİMLERİN TEHLİKE SINIFLARI

### Birimlerin Tehlike Sınıfları

**Madde 27** – (1) Tehlike sınıfının belirlenmesinde, birimin asıl işi esas alınır.

(2) Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Birimleri İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği'ne göre iki tehlike sınıfına ayrılmaktadır. Birimler ve tehlike sınıfları aşağıda belirtilmiştir.

| No | Birimler   | Tehlike sınıfı |
|----|--|----------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> Anaokulları<br><input type="checkbox"/> İlkokullar<br><input type="checkbox"/> Ortaokullar<br><input type="checkbox"/> Özel Eğitim Okulları<br><input type="checkbox"/> Genel Ortaöğretim Kurumları | AZ TEHLİKELİ   |
| 2  | Mesleki Teknik Anadolu Liseleri  | TEHLİKELİ      |

(3) İşyeri tehlike sınıfı, birimde iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu, iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmesi ve çalışanların eğitim sürelerinin belirlenmesi gibi konularda önemlidir.

(4) Yeni açılacak olan kurumlar ve tabloda olmayan diğer Birimlerin tehlike sınıfları İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği'ne göre belirlenir.

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMAKTAN KAÇINMA HAKKI

### Çalışmaktan Kaçınma Hakkı

**Madde 28** – (1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar Kurul'a, kurulun bulunmadığı birimlerde ise İşveren Temsilcisi'ne başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir.

a) Birimde Kurul bulunması halinde acilen toplanır, kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

b) Birimde Kurul yoksa İşveren Temsilcisi Birim İşveren Vekili ile durumu değerlendirerek acil olarak karar verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

(2) Kurul veya İşveren Temsilcisi'nin, çalışanın talebi yönünde karar vermesi hâlinde, çalışan gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. Çalışanların, çalışmaktan kaçındığı dönemdeki ücreti ile kanunlardan ve iş sözleşmesinden doğan diğer hakları saklıdır.

(3) Çalışanlar ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez olduğu durumlarda, birinci fıkradaki usule uymak zorunda olmaksızın işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk ederek belirlenen güvenli yere gider. Çalışanların bu hareketlerinden dolayı hakları kısıtlanamaz.

(4) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 25 inci maddesine göre iş müfettişlerinin denetimi sunucunda işin durdurulması hâlinde, bu madde hükümleri uygulanmaz.

## ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### BAKIM, ONARIM VE PERİYODİK KONTROLLER

#### Bakım, Onarım Ve Periyodik Kontroller İle İlgili Hususlar

##### MADDE 29:

**A- Bakım, Onarım Ve Periyodik Kontrolleri Yapacak Kişilerin Seçimi** İşveren, periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişi seçiminde belirtilen iş ekipmanlarının teknik özelliklerinin gerektirdiği ve Eklerde yer alan istisnalar saklı kalmak kaydıyla ilgili branşlardaki alan, dal, atölye ve laboratuvar şefleri ile mühendis, teknik öğretmen, ,tekniker, yüksek tekniker ve fizik, kimya, biyoloji öğretmenleri tarafından ilgili standartlar doğrultusunda periyodik ölçüm ve kontroller yapılır.

##### **B- Bakım, Onarım Ve Periyodik Kontrollerde İzlenecek Yol:**

1. İş ekipmanlarının bakım, onarım ve periyodik kontrolleri, ilgili ulusal ve uluslararası standartlarda belirlenen aralıklarda ve kriterlerde, imalatçı verileri ile fen ve tekniğin gereklilikleri dikkate alınarak yapılır.
2. İş ekipmanlarının bakımları (günlük, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve benzeri), ilgili standartlarda belirlenen veya imalatçının belirlediği şekilde, imalatçı tarafından yetkilendirilmiş servislerce veya işyeri tarafından görevlendirilmiş kişilerce yapılır.
3. İş ekipmanlarının, her çalışmaya başlamadan önce, operatörleri tarafından kontrollere tabi tutulmaları sağlanır.
  - 3.1. Test, deney ve tahribatsız muayeneler dışında iş ekipmanı günlük muayeneden geçirilir. Kullanım sırasında ekipman, çatlak, gevşemiş bağlantılar, parçalardaki deformasyon, aşınma, korozyon ve benzeri belirtiler bakımından gözle muayene edilir.
  - 3.2. Çatlak, aşırı aşınma ve benzeri tespit edilen herhangi bir iş ekipmanı daha ayrıntılı muayene için kullanım dışı bırakılır. Gözle muayene, operatör veya iş ekipmanını ve işlevlerini bilen personel tarafından yapılarak kayıt altına alınır.
  - 3.3. Muayeneler; haftalık, aylık, üç aylık ve benzeri periyotlarla iş ekipmanının ilgili olduğu standartların veya imalatçısının öngördüğü düzenli aralıklarla tekrarlanır.
  - 3.4. İş ekipmanında günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve benzeri düzenli aralıklarla yapılan muayeneler ile tüm bakım ve onarımlar kayıt altına alınır.
4. Periyodik kontrol aralığı ve kriterleri standartlar ile belirlenmemiş iş ekipmanlarının periyodik kontrolleri, varsa imalatçının öngördüğü aralık ve kriterlerde yapılır. Bu hususlar, imalatçı tarafından belirlenmemiş ise iş ekipmanının periyodik kontrolü, bulunduğu işyeri ortam koşulları, kullanım sıklığı ile kullanım süresi gibi faktörler göz önünde bulundurularak, yapılacak risk değerlendirmesi sonuçlarına göre, belirlenecek aralıklarda yapılır. Belirlenen periyodik kontrol aralığının bu Yönetmelikte belirtilen istisnalar(\*) dışında bir yılı aşmaması gerekir.
5. Birden fazla iş yapmak amacıyla imal edilen iş ekipmanları yaptıkları işler göz önünde bulundurularak ayrı ayrı periyodik kontrole tabi tutulur.
6. Periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler tarafından yapılacak kontroller sonucunda periyodik kontrol raporu düzenlenir. Düzenlenen belgeler, iş ekipmanının kullanıldığı sürece saklanır.
7. İş ekipmanının periyodik kontrolü sonucunda düzenlenecek raporda aşağıdaki bölümler bulunur: 7.1. Genel bilgiler: Bu bölümde işyerinin adı, adresi, iletişim bilgileri (telefon, faks, elektronik posta adresi, internet sitesi ve benzeri), periyodik kontrol tarihi, normal şartlarda yapılması gereken bir sonraki periyodik kontrol tarihi ve gerekli görülen diğer bilgilere yer verilir.
  - 7.2. İş ekipmanına ait teknik özellikler: Raporun bu bölümünde periyodik kontrole tabi tutulacak iş ekipmanının adı, markası, modeli, imal yılı, ekipmanın seri numarası, konumu, kullanım amacı ile gerek görülen teknik özellikler ve diğer bilgilere yer verilir.

7.3. Periyodik kontrol metodu: İlgili standart numarası ve adı, periyodik kontrol esnasında kullanılan ekipmanların özellikleri ve diğer bilgiler belirtilir.

7.4. Tespit ve değerlendirme: 7.3'te belirlenen kurallar ve yapılan periyodik kontrolden elde edilen değerlerin, yine 7.2'de yer verilen iş ekipmanının teknik özelliklerini karşılayıp karşılamadığı hususu ile ilgili standart ve teknik literatürde yer alan sınır değerlere uygun olup olmadığı kıyaslanarak değerlendirilir. Periyodik kontrolde uygulanan test ve diğer işlemlere ilişkin bilgilere yer verilir.

7.5. Test, deney ve muayene: İş ekipmanının periyodik kontrolü esnasında yapılan test deney ve muayene (hidrostatik test, statik test, dinamik test, tahribatsız muayene yöntemleri ve benzeri) sonuçları belirtilir.

7.6. İkaz ve öneriler: Yapılan periyodik kontrol sonucunda iş sağlığı ve güvenliği yönünden uygun bulunmayan hususların belirlenmesi halinde, bunların nasıl uygun hale getirileceğine ilişkin öneriler ile bu hususlar giderilmeden iş ekipmanının kullanımının güvenli olmayacağı belirtilir.

7.7. Sonuç ve kanaat: Raporun bu bölümünde periyodik kontrole tabi tutulan iş ekipmanının varsa tespit edilen ve giderilen noksanlıklar açıklanarak, bir sonraki periyodik kontrole kadar geçecek süre içerisinde görevini güvenli bir şekilde yapıp yapamayacağı açıkça belirtilir.

7.8. Onay: Bu bölümde periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişinin/kişilerin kimlik bilgileri, mesleği, diploma tarihi ve numarasına ilişkin bilgiler, Bakanlık kayıt numarası ile raporun kaç nüsha olarak düzenlendiği belirtilerek, imza altına alınır. Yukarıdaki bilgilerin veya yetkili kişinin imzasının bulunmadığı raporlar geçersizdir.

8. İş ekipmanının özelliği gereği birden fazla branştaki periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler tarafından periyodik kontrolün yapılması gerekmesi halinde, müştereken veya her bir branştan yetkili kişi kendi konusu ile ilgili kısmın raporunu düzenleyip imzalar.

9. İş sağlığı ve güvenliği yönünden uygun bulunmayan hususların tespit edilmesi ve bu hususlar giderilmeden iş ekipmanının kullanılmasının uygun olmadığı belirtilmesi halinde; bu hususlar giderilinceye kadar iş ekipmanı kullanılmaz. Söz konusu eksikliklerin giderilmesinden sonra yapılacak ikinci kontrol sonucunda; eksikliklerin giderilmesi için yapılan iş ve işlemler ile iş ekipmanının bir sonraki kontrol tarihine kadar güvenle kullanılabilmesi ibaresinin de yer aldığı ikinci bir belge düzenlenir.

### **C- Periyodik kontrole tabi iş ekipmanları:**

1) Basınçlı kap ve tesisatlar a. Basınçlı kaplarda temel prensip olarak hidrostatik test yapılması esastır. Bu testler, standartlarda aksi belirtilmediği sürece işletme basıncının 1,5 katı ile ve bir yılı aşmayan sürelerle yapılır. Ancak iş ekipmanının özelliği ve işletmeden kaynaklanan zorunlu şartlar gereğince hidrostatik test yapma imkânı olmayan basınçlı kaplarda hidrostatik test yerine standartlarda belirtilen tahribatsız muayene yöntemleri de uygulanabilir. Bu durumda, düzenlenecek periyodik kontrol raporlarında bu husus gerekçesi ile birlikte belirtilir.

b. Basınçlı kap ve tesisatların periyodik kontrolleri, 22/1/2007 tarihli ve 26411 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği, 31/12/2012 tarihli ve 28514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınabilir Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği ve 30/12/2006 tarihli ve 26392 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliğinde yer alan ve bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmayan hususlar saklı kalmak kaydıyla ilgili standartlarda belirtilen kriterlere göre yapılır.

c. Basınçlı kap ve tesisatların periyodik kontrolleri, makine mühendisleri ve makine tekniker veya yüksek teknikerleri tarafından yapılır. Söz konusu periyodik kontrollerin tahribatsız muayene yöntemleri ile yapılması durumunda, bu kontroller sadece TS EN 473 standardına göre eğitim almış teknik öğretmen tarafından yapılabilir.

d. 26.Madde B.1.'de belirtilen kriterler saklı kalmak kaydı ile bir kısım basınçlı kap ve tesisatın periyodik kontrol süreleri ile kontrol kriterleri Tablo: 1'de belirtilmiştir.

### **TABLO-1**

| <b>EKİPMAN ADI</b>  | <b>KONTROL PERİYODU<br/>(Azami Süre)<br/>(İlgili standardın ön-gördüğü süreler saklı kalmak koşulu ile)</b> | <b>PERİYODİK KONTROL KRİTERLERİ (İlgili standartlar aşağıda belirtilmiştir.)**</b>  |
|---|---|---|
| Buhar kazanları   | Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl  | TS 2025 ve TS EN 13445-5 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.  |
| Kalorifer kazanları   | Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl  | TS EN 12952-6 standardında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır   |
| Taşınabilir gaz tüpleri (Dikişli, dikişsiz)                   | Standartlarda süre belirtilmemişse 3Yıl   | TS EN 1802, TS EN 1803, TS EN 1968, TS EN 13322, TS EN 14876, TS EN ISO 9809 ve TS EN ISO 16148 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır. |
| Taşınabilir asetilen tüpleri                                  | TS EN 12863 standardında belirtilen sürelerde   | TS EN 12863 standardında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.  |
| Manifoldlu asetilen tüp demetleri                             | Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl  | TS EN 12755 ve TS EN 13720 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.  |
| Sıvılaştırılmış gaz tankları (LPG, ve benzeri) (yerüstü) (    | 10 Yıl  | TS 55, TS 1445, TS 1446, TS EN 12817 ve TS EN 12819 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.   |
| Sıvılaştırılmış gaz tankları (LPG, ve benzeri) (yer altı) (1) | 10 Yıl  | TS EN12817, TS EN 12819 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.   |
| Kullanımdaki LPG tüpleri                                      | Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl  | TS EN 1440:2008+A1:2012, TS EN 14767, TS EN 14795, TS EN 14914 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.                                  |
| Basıncılı hava tankları(2), (3)                               | Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl  | TS 1203 EN 286-1, TS EN 1012-1:2010, TS EN 13445-5 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır   |
| Kriyojenik tanklar  | TS EN:13458 – 3 standardında belirtilen sürelerde.  | TS EN 1251-3, TS EN:13458 – 3, TS EN 13530- 3 ve TS EN 14197-3, standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.                                 |
| Tehlikeli sıvıların(4) bulunduğu tank ve depolar              | 10 Yıl(5)   | API 620, API 650, API 653, API 2610 standartlarda belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır  |

(1) LPG tanklarında bulunan emniyet valfleri ise 5 yılda bir kontrol ve teste tabi tutulur.

(2) Seyyar veya sabit kompresör hava tankları ile basınçlı hava ihtiva eden her türlü kap ve bunların sabit donanımı.

(3) Kademeli sıkıştırma yapan kompresörlerin her kademesinde hidrostatik basınç deneyi, basınçlı hava tankları ile bunların sabit donanımlarının, o kademede müsaade edilen en yüksek basıncının 1,5 katı ile yapılır.

(4) Tehlikeli sıvılar: aşındırıcı veya sağlığa zararlı sıvılardır.

(5) Tahribatsız muayene yöntemleri kullanılır

(\*) 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. (\*\*) 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.

## 2. Kaldırma ve iletme ekipmanları:

1. Standartlarda aksi belirtilmediği sürece, kaldırma ve iletme ekipmanları, beyan edilen yükün en az 1,25 katını, etkili ve güvenli bir şekilde kaldıracak ve askıda tutabilecek güçte olur ve bunların bu yüke dayanıklı ve yeterli yük frenleri bulunur.
2. Kaldırma ve iletme ekipmanlarının periyodik kontrolleri, makine mühendisleri ve makine tekniker veya yüksek teknikerleri tarafından yapılır. Söz konusu periyodik kontrollerin tahribatsız muayene yöntemleri ile yapılması durumunda, bu kontroller sadece TS EN 473 standardına göre eğitim almış mühendisler ve aynı eğitimi almış tekniker veya yüksek teknikerler tarafından yapılabilir.
3. Madde 1.'de belirtilen kriterler saklı kalmak kaydı ile bir kısım kaldırma ve iletme ekipmanının periyodik kontrol kriterleri ve kontrol süreleri Tablo: 2'de belirtilmiştir.

**TABLO-2**

| EKİPMAN ADI                                   | KONTROL PERİYODU<br>(Azami Süre)<br>(İlgili standardın öngördüğü süreler saklı kalmak koşulu ile) | PERİYODİK KONTROL KRİTERLERİ (İlgili standartlar aşağıda belirtilmiştir.)**  |
|---|---|--|
| Kaldırma ve/veya iletme araçları (1), (2),(3) | Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl  | TS 10116, TS EN 280 + A2, TS EN 818-6 + A1, TS EN 1495 + A2, TS EN 1709, TS EN 12079-3, TS EN 12927-7, TS EN 13157+A1, TS EN ISO 13534, TS ISO 789-2, TS ISO 3056, TS ISO 4309, TS ISO 7592, TS ISO 9927-1, TS ISO 11662-1, TS ISO 12480-1, TS ISO 12482 – 1, FEM 9.751, FEM 9.752, FEM 9.755 ve FEM 9.756 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır. |
| Asansör (İnsan ve Yük Taşıyan) (4)            | Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl  | 31/1/2007 tarihli ve 26420 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Asansör Yönetmeliği ile 18/11/2008 tarihli ve 27058 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği'nde yer alan hususlar saklı kalmak kaydıyla TS EN 81-3, TS EN 13015, TS ISO 9386-1 ve TS ISO 9386-2, standartlarında belirtilen kriterlere göre yapılır                        |
| Yürüyen merdiven ve yürüyen bant              | Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl  | TS EN 13015 standardında belirtilen şartlar kapsamında yapılır.  |
| İstif Makinesi (forklift, transpalet, lift)   | Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl  | TS 10689, TS EN 1757-2, TS ISO 5057, TS 10201 ISO 3184, TS ISO 6055, TS ISO 1074 ve FEM 4.004 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır   |
| Yapı İskeleleri(5),(6)                        | Standartlarda süre belirtilmemişse 6 Ay   | TS EN 1495 + A2, TS EN 1808 ve TS EN 12811-3 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak ve EKII' nin 4 üncü maddesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılır.   |

(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.

(2) Mobil kaldırma ekipmanlarının dışında kalan kaldırma ekipmanları için kararlılık deneyi ise gerek görüldüğünde ilgili standartlarda belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.

(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.)

(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.

(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.

(6) İskeleler, üzerlerinde taşıyabileceği azami yük görünecek şekilde işaretlenir

(\*\*) 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.

### 3. Tesisatlar

1. İlgili standartlarda aksi belirtilmediği sürece, tesisatların periyodik kontrolleri yılda bir yapılır.
2. Elektrik tesisatı, topraklama tesisatı, paratoner tesisatı ile akümülatör ve transformatör ve benzeri elektrik ile ilgili tesisatın periyodik kontrolleri elektrik mühendisleri, elektrik tekniker veya yüksek teknikerleri tarafından yapılır.
3. Elektrik dışında kalan diğer tesisatın periyodik kontrolleri makine mühendisleri, makine tekniker veya yüksek teknikerleri tarafından yapılır.
4. Madde 1.'de belirtilen kriterler saklı kalmak kaydı ile bir kısım tesisatın periyodik kontrol kriterleri ve kontrol süreleri Tablo: 3'te belirtilmiştir.

**TABLO-3**

| EKİPMAN ADI   | KONTROL PERİYODU (Azami Süre) (İlgili standardın öngördüğü süreler saklı kalmak koşulu ile) | PERİYODİK KONTROL KRİTERLERİ (İlgili standartlar aşağıda belirtilmiştir.)**  |
|---|---|--|
| Elektrik Tesisatı, Topraklama Tesisatı, Paratoner   | Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl  | 21/8/2001 tarihli ve 24500 sayılı Resmî Gazete'de Yayınlanan Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği, 30/11/2000 tarihli ve 24246 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği ve 4/11/1984 tarihli ve 18565 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği ile TS EN 60079 standardında belirtilen hususlara göre yapılır. |
| Akümülatör, Transformator   | 1 Yıl   | İmalatçının belirleyeceği şartlar kapsamında yapılır.  |
| Yangın Tesisatı ve Hortumlar, Motopomplar, Boru Tesisatı  | Standartlarda süre belirtilmemişse 1 Yıl  | Projede belirtilen kriterlere uygun olup olmadığının belirlenmesine yönelik olarak yapılır. Ayrıca TS 9811, TS EN 671-3, TS EN 12416-1 + A2, TS EN 12416-2 + A1, TS EN 12845 + A2 standartlarında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.  |
| Yangın Söndürme cihazı  | TS ISO 11602-2 standardında belirtilen sürelerde  | TS ISO 11602-2 standardında belirtilen kriterlere uygun olarak yapılır.  |
| Havalandırma ve Klima Tesisatı  | 1 Yıl   | Projede belirtilen kriterlere uygun olup olmadığının belirlenmesine yönelik olarak yapılır.  |
| (**) 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 |   |  |



## ONBEŞİNCİ BÖLÜM

### GENEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURALLARI

#### Genel İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları

##### Madde: 30

##### A- GENEL KURALLAR

- 1- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınmış ve alınacak olan tüm tedbirlere tam olarak uyun.
- 2- İşyeri ilan tahtası veya panosuna, işyerinin muhtelif kısımlarına asılmış bulunan ve asılacak olan iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarını okuyunuz ve bu kurallara uyun.
- 3- İşyerinin muhtelif yerlerine çeşitli maksatlar için asılmış bulunan uyarı levhalarını tek tek okuyun ve bu levhalardaki uyarılara mutlaka uyun.
- 4- Uyarı levhalarının yerlerini ilgili ve sorumluların haberi olmadan değiştirmeyin.
- 5- İşyeri sorumlu ve ilgilileri tarafından, zaman zaman tarafınıza bildirilecek yazılı ve sözlü kurallara uyun.
- 6- Kullandığımız temizlik vd. kimyasalların Güvenlik Bilgi Formlarını okuyun, bu maddelerin zararları ile bunlardan korunma yollarını öğrenin, GBF’de yazılı kurallara uyun.
- 7- Çamaşır suyu ile por-çöz gibi temizlik kimyasallarını birbiri ile karıştırmayın, bu maddelerin karıştırılması halinde klor iyonları açığa çıkar ve bunların teneffüs edilmesi ölüme yol açar.
- 8- Şahsınıza verilen görevi, size tarif edildiği şekilde yapın, kendi işinizden başka işe karışmayın, amirinizin verdiği emirlere uyun.
- 9- İşinizi yaparken sizden beklenebilecek azami dikkat ve özeni gösterin.
- 10- İşyerindeki bütün malzeme ve aletleri düzgün kullanın, zarar görmemesine dikkat edin.
- 11- Arkadaşınızın can güvenliğini kendi kişisel emniyetiniz kadar önemseyin.
- 12- İşyerinde çalışan diğer işçilerin güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde çalışın.
- 13- Sivri uçlu ve keskin kenarlı malzemeleri gelişigüzel atmayın ve ortalıkta bulundurmayın. Çevrenizde görmüş olduğunuz bu tür maddeleri düzgünce bir kenara koyun.
- 14- İşyeri sahasında araç, kamyon ve iş makinelerinin altında veya yanında hiçbir şekilde yatmayın ve uyumayın.
- 15- İşyerinde kesinlikle şaka yapmayın.
- 16- OG odası, şaft odası gibi girilmesi yasaklanmış alanlara girmeyin.
- 17- İşyerinden izinsiz olarak ayrılmayın, işyerinde misafir, akraba , hemşehri vb. kabul etmeyin. 18 Geçirdiğiniz en ufak bir iş kazasını dahi derhal yetkili ve sorumlularına bildirin. (Sizin önemsemediğiniz küçük bir yara, kangren vb. bir sebeple ileride parmak, el-kol veya bacak kesilmesine neden olabilir)
- 19- Herhangi bir zarar gören olmasa da yaşanan tüm iş kazalarını (kazaya ramak kala olayları) yetkililere bildirin, bunun için alınacak bir tedbir can kurtarabilir.
- 20- İşyerine tabanca, tüfek, bıçak gibi kesici, delici veya ateşli silahlarla gelmeyin.
- 21- İşyerinde yapılan iş sağlığı ve güvenliği eğitim toplantılarına mutlaka katılın.
- 22- İşyerinde alkollü içki içmeyin, uyuşturucu madde kullanmayın, işe alkollü içki içmiş veya uyuşturucu madde kullanmış olarak gelmeyin ve alkollü vaziyette çalışmayın.
- 23- İşyerinde yapılan işe giriş muayenesi dahil, aşılama gibi sağlık kontrol ve periyodik muayenelerine mutlaka katılın.
- 24- Sağlık durumunuza uygun işlerde çalışın.
- 25- İşyerinde görmüş olduğunuz ve tehlikeli olabilecek bütün durumları sorumlulara iletin.

26- İşyerine girerken ve çalışma yapılan yerlere giderken etrafı kontrol edin ve sadece bu iş için ayrılmış yerlerden gidin, duvarlara ve borulara tırmanmayın, duvarlardan veya bariyerlerin üzerinden atlamayın.

27- Araçların geçtiği yollarda ve manevra yaptıkları alanlarda dikkatli olun, araç güzergahına girmeyin, yayalar için ayrılmış kısımları kullanın.

28- İşyerinde dolaşırken terlik vb. giymeyin ve çıplak ayakla dolaşmayın.

29- İşyeri zeminini mümkün olduğunca temiz tutun, yağ, çöp vb. dökmeyin, dökülmüşse temizleyin.

30- Temizliği yapılan veya başka sebeple kaygan hale gelen zeminlerde, kayıp düşmemek için dikkatlice yürüyün, böyle yerlere "Dikkat Kaygan Zemin" ikaz levhası koyun.

31- Altından geçecek kişiler için tedbir almadan, koli, çuval vb. malları yukardan atmayın.

32- Merdiven veya iskele yerine teneke, varil, bidon veya kolilerin üzerine çıkarak çalışmayın.

33- Çekiç yerine tuğla gibi uyduruk malzemeler kullanmayın.

## **B-YANGIN İLE İLGİLİ KURALLAR:**

1- İşyerinde yangın çıktığını gördüğünüzde tekniğini biliyorsanız kendinizi tehlikeye atmadan derhal yangını uygun şekilde söndürün, durumu en seri şekilde yetkililere haber verin.

2- Sigara içilmesi yasaklanan yerlerde, sigara içmeyin, açık alevli cihaz kullanmayın, yetkililerin izni olmadıkça kaynak vb. işler yapmayın.

3- Sigaranızı sadece izin verilen alanda için, izmaritinizi atmadan önce mutlaka söndürün.

4- İşyerinde meydana gelen en küçük bir yangını dahi derhal sorumlu ve ilgililere haber verin.

5- İşyerinde ısınmak amacıyla da olsa, bilhassa kolay yanıcı maddeler yanında veya yakınında asla ateş yakmayın.

6- Açık alevli soba vb. ısıtma araçları kullanmayın.

7- Yağ, benzin, mazot, boya gibi parlayıcı madde yangınlarında su kullanmayın, bu gibi maddelerin yangınlarında, içinde köpük, karbon dioksit ve bikarbonat tozlu gibi etkili maddeler bulunan yangın söndürme cihazları kullanın.

8- Elektrik yangınlarında kesinlikle su kullanmayın, gerilim altındaki elektrik tesis ve cihazlarında çıkan yangınlarda, karbon dioksitli, bikarbonat tozlu veya halokarbonlu tipte yangın söndürme cihazları kullanın.

9- Organik madde (Kağıt, karton, koli, kumaş, odun talaş vb.) yangınlarını su ile söndürün.

10- Tüp gaz yangınlarını, alevini yanmaz veya ıslak battaniye ile örtterek havasız bırakmak suretiyle söndürün, ardından dedantörden kapatarak gaz akışını kesin.

11- Yangın söndürme tüplerinin yerlerini sorumlulara haber vermeden değiştirmeyin.

12- Yangın söndürme tüplerini gereksiz yere kullanmayın, boşaltmayın.

13 Yangın söndürme tüplerinin etrafına, acil hallerde kolayca ulaşılmasını engelleyecek şekilde malzeme bırakmayın.

14- Yangın kaçış yollarını ve yangın merdivenini malzeme ile tıkamayın.

15 -Yangın söndürme tüplerinin nasıl kullanılacağını öğrenin.

16 -Acil eylem planı hakkında bilgi sahibi olun ve acil hallerde acil eylem planına uyun.

17- Yangın sırasında kullanacağınız kaçış yolunu, toplanma yerini, yangın ekibini ve yangın anındaki görevlerinizi öğrenin.

18- Yanabilecek ve tutuşabilecek maddeleri (LPG, tiner vb.) ısı kaynaklarından uzak tutun,tutuşturucu olarak kesinlikle tiner vb. parlayıcı madde kullanmayın, ateş üzerine tiner dökmeye kalkışmayın, bu tür maddeler yanında izinsiz olarak kaynak vb. ısı işlemler yapmayın.

19- Benzin, mazot, alkol gibi maddelerle zorunlu olmadıkça temizlik yapmayın, eğer mecbur kalırsanız bu maddeleri en az miktarda kullanın, temizlik yaptığınız bez, üstübü gibi parçaları gelişigüzel yerlere değil bu tür çöpler için özel olarak ayrılmış demir çöp kovalarına atın.

- 20- Elektrikli cihazları kullandıktan sonra fişini çekin, prizde takılı bırakmayın.
- 21- Tiner vb. parlayıcı maddeleri çalışma alanında ihtiyacınız kadar bulundurun.
- 22- Kullandığınız (tiner, boya gibi) kimyasal madde kaplarının kapağını kapatın, boş ve dolu kaplar ayrı olacak şekilde depolayın, işyeri ortamında kapağı açık tiner vb. kimyasal madde bulundurmayın.
- 23- Kaynak, taşlama gibi işlemlerin ardından etrafi yangına karşı kontrol edin. Özellikle strafor ve cam yünü gibi izolasyon maddelerinin arasına giren kıvılcıklar, içten ve yavaş yanmaya sebep olur, ancak 5-6 saat sonra açık alevli yangına dönüşür. Bu tür maddeler arasına giren kıvılcıkları söndürmeden buradan ayrılmayın.

### **C-DEPOLAMA VE TAŞIMA İŞİ İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 1- Malzemeyi kaldırmadan önce çömelin yani dizlerinizi bükün, yükü kucaklayacak pozisyona girin, belinizi dik tutup sonra malzemeyi yavaşça kaldırın.
- 2- 25 Kilogramdan fazla malzeme kaldırmayın ve taşımayın. 25-50 kg. arası yükleri 2 kişi yardımlaşarak taşıyın.
- 3- 50 kg.dan ağır yükleri, vinç, asansör, lift, transpalet vb. mekanik bir araç yardımıyla taşıyın.
- 4- Fiziksel ve sağlık durumunuza uygun olan yükleri kaldırın ve taşıyın.
- 5- İşyerinde yük taşıırken, düşmeye ve ayak takılmasına karşı dikkatli olun, taşıdığınız yükün görüşünüzü kapatmamasına dikkat edin.
- 6- Sadece izin verilen nakil araçlarına binin, kesinlikle transpalet üzerine binerek seyahat etmeyin
- 7- Düşen veya devrilen malzemeyi yakalamaya veya tutmaya çalışmayın.
- 8- Atık malları cinslerine uygun şekilde biriktirin, kontrollü bir şekilde işyeri dışına atılmasını sağlayın.
- 9- Taşıdığınız malzemelerin diğer işçilere çarpmaması için gerekli dikkat ve özeni gösterin, tehlikedeki arkadaşınızı uyarın.
- 10- Malzemeleri düşmeyecek ve raftan dışarı taşmayacak şekilde düzgünce istifleyin, devrilememesi için gerekli tedbirleri alın.
- 11- 3 m.' den fazla rafsız ve üst üste istifleme yapmayın.
- 12- Varil, bidon gibi kolay yuvarlanacak malzemeleri rafların üst kısımlarına koymayın, bunları mümkün olduğunca rafların alt kısımlarında istifleyin.
- 13- Boru şeklindeki malzemeleri kaymalarını önleyecek şekilde (Ör: diplerini takozlayarak) istifleyin.
- 14- Elektrik kabloları ve aydınlatma armatürleri yakınlarına istif yapmayın.
- 15- Yangın söndürme tüpleri, elektrik panoları ve acil çıkış kapılarının önüne kesinlikle depolama veya istifleme yapmayın.
- 16- Basınçlı gaz tüplerini gelişigüzel yerlere bırakmayın, mutlaka bu iş için özel olarak ayrılmış yerde, dik vaziyette ve devrilmemesi için kelepçe veya zincirle bağlanmış olarak istifleyin.
- 17- LPG ve Asetilen tüpleri ile oksijen tüplerini birbirlerinden uzak ve ayrı yerlerde depolayın, buralarda kıvılcım çıkaran (çakmak, sigara vb.) maddeler kullanmayın.
- 18- Tüplerin depolandığı alan içerisinde yanıcı özellikte hiçbir madde, çöp, yağlı üstüğü vb. bulundurmayın.

### **D-KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLAR İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 1- İşin gereği olarak şahsınıza verilen kişisel koruyucuları amacına ve talimatlara uygun bir şekilde ve devamlı olarak kullanın. Bu malzemelerin kırılması, kaybolması, eskimesi vb. durumlarda amirinize haber vererek, ambardan yenisini alın ve kişisel güvenliğiniz için çok lüzumlu olan bu koruyucular olmadan işbaşı yapmayın.
- 2- Şahsınıza verilen kişisel koruyucu malzemeleri, iyi ve temiz bir halde muhafaza edin.
- 3- Kişisel koruyucularınızın kaybolmaması ve yıpranmaması için gerekli özeni gösterin, onları iş bitiminde bu iş için ayrılmış dolaba koyun.

- 4- Size verilen maske, emniyet kemeri, gözlük gibi kişisel koruyucuları “Zimmet Tutanağı”nı imzalayarak teslim alın.
- 5- Kaynak yaparken kaynak siperi, gaz maskesi, deri önlük ve deri iş eldiveni kullanın.
- 6- Sert zeminlere beton çivisi çakarken, balyozla vurarak pim çıkarırken, boya ve asit gibi zararlı maddeleri doldurur veya boşaltırken mutlaka iş gözlüğü veya yüz siperi kullanın.
- 7- Göze asit vb. kimyasalların kaçması halinde acil göz duşunu kullanarak gözünüzü bol su ile yıkayın.
- 8 -Boya yaparken iş elbisesi, eldiven, koruyucu başlık ve filtreli gaz maskesi kullanın.
- 9 -Taşlama ve matkap gibi talaş çıkaran makinelerde çalışırken koruyucu gözlük veya yüz siperi kullanın.
- 10- Düşme tehlikesi olan ve Seviye farkı olan yüksek yerlerde (Ör:1 metrenin üstündeki yüksekliklerde) çalışırken mutlaka emniyet kemeri kullanın.
- 11- Kazan dairesinde çalışırken ve gürültülü işler sırasında mutlaka kulaklık kullanın.
- 12 -Vinç, transpalet veya elle ağır malzeme taşırken, çelik burunlu iş ayakkabısı giyin.
- 13- Elektrik tamir-bakım işleri yaparken mutlaka gerilim değerine uygun yalıtkan eldiven ve yalıtkan tabanlı iş ayakkabısı giyin.
- 14- Sac vb. keskin kenarlı cisimleri kaldırırken kalın bez eldiven kullanın.
- 15- Bıçak, falçata vb. kesici aletlerle çalışırken çelik örgülü eldiven kullanın.
- 16- Matkapta çalışırken eldiven kullanmayın.
- 17 -Hareketli aksamı olan makinelerde çalışırken uzun saçlıysanız başınıza bone takın.
- 18 -Klorlu temizlik kimyasallarını kullanırken uygun kartuşlu gaz maskesi kullanın.

#### **E-MERDİVENLER İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 1- Sabit nitelikli olarak yapılan ve sürekli kullanılan merdivenlerin kenar korkuluklarının olmasına dikkat edin, eksikleri varsa derhal yetkililere bildirin.
- 2- Merdiven basamaklarından atlamayın, basamakları teker teker inin ve çıkın.
- 3- Yapacağınız işe uygun yükseklikte merdiven seçin, el merdivenlerini kesinlikle varil,kasa vb. üzerine yerleştirmeyin.
- 4- Kullanacağınız el merdiveninin üst noktasının çıkılacak platformu 80-90 cm geçmesini sağlayın ve buna uygun merdiven seçin.
- 5- El merdivenlerini alt ve üst kısımları kaymayacak ve kurtulmayacak şekilde yerleştirin, gerekiyorsa merdivene destek olması için bir arkadaşınızdan yardım isteyin.
- 6- Merdivenleri uzatmak amacıyla birbirlerine eklemeyin.
- 7- Merdiveni kullanmadan önce, en azından gözünüzle inceleyin ve kusurlu merdivenleri kullanmayın.
- 8- 4 Metreden yükseğe çıkmanız gerektiği zaman, çelik boru veya profilden yapılmış el merdivenleri kullanın.
- 9- Zorunlu haller dışında merdivenin altından yürümeyin ve zorunlu kalırsanız malzeme düşmesine karşı dikkatli olun.
- 10- Merdiven basamaklarında yağ veya çamur bulaşığı varsa bunu mutlaka temizleyin.
- 11- Kaygan, çamurlu vb. ayaklarınızla portatif el merdivenine çıkmayın.
- 12- Elektrik işlerinde metal merdivenleri asla kullanmayın.
- 13- Portatif ahşap merdivenleri boyamayın, kuru ve uygun bir yerde muhafaza edin.
- 14- Tamirat vb. işler için kullanılan çift çıkışlı bakım merdivenlerinde ayrılmayı önleyici profil, zincir vb. olmasına ve takılmasına dikkat edin.
- 15- Merdivende tek kişi çalışmalı ve son iki basamağına çıkılmamalı
- 16- Merdivene yüzü dönük çalışılmalı
- 17- Merdivende çalışacak kişinin beli, merdivenin dik bileşenleri arasından çıkmamalı.

- 18- Merdiven kullanımında 3 nokta kuralına uyulmalıdır. (iki ayak bir el veya iki el bir ayak daima merdivene temas etmelidir)
- 19- Seyyar iskelelerin tekerlekleri frenli olmalı, çalışma sırasında mutlaka frenlenmeli ,hareket ettirileceğinde üzerinde işçi bulunmamalı, kenar korkulukları mutlaka takılı olmalıdır.

#### **F- ELEKTRİK İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 1- Elektrik ile ilgili arızaları elektrikçi veya sorumlulara haber verin.
- 2- Ehliyetli görevliler dışında elektriğe müdahale edilmesi yasak ve tehlikelidir.
- 3- Yırtık, ermiş, yanmış, kopmuş veya yalıtımı bozulmuş elektrik kablolarını kullanmayın, sorumlulara haber verin ve yenisi ile değiştirin.
- 4- Fişsiz çıplak uçlu kabloları prize sokarak enerji almayın.
- 5- Elektrik panolarına gerektiğinde kolayca ulaşılabilmesi için pano etrafına ve üstüne malzeme koymayın.
- 6- Pano ve tablo çevresine su dökmeyin, yangın söndürmek için elektrik panolarına su sıkmayın, ıslak elle panoda işlem yapmayın.
- 7- Elektrik panoları altındaki yalıtkan paspasları kaldırmayın.
- 8- Elektrik bakım onarım işlerine başlamadan önce panodan enerjiyi kesin, çalışma yapılacak mahallerde mutlaka elektrik panosuna çalışma var levhası asın..
- 9- Elektrik bakım onarım işlerinde metal merdiven kullanmayın, ahşap merdiven tercih edin, metal merdivenleri kablo üzerine yaslamayın.
- 10- Elektrik bakım onarım işlerine başlamadan önce tabana yalıtkan paspas serin, yalıtkan eldiven ve yalıtkan tabanlı ayakkabı giymeden çalışma yapmayın.
- 11- Elektrik kablolarını yetkili elektrikçiye döşetin, kendi başınıza hat çekmeyin.
- 12- Seyyar metal iskeleleri ve yükseltici platformları ENH. altından geçirmeyin.
- 13- Kablo eklemelerini sadece yetkili elektrikçiye ve klemensle bağlatarak yaptırın, sonra üzerini izole bantla sardırın.
- 14- ENH. üzerinde sadece “YG. Altında Çalışma Müsaadesi” olan yetkili elektrikçiler çalışmalı, bunlar çalışmaya başlamadan önce mutlaka enerjiyi kestirmeli, hat üzerinde neon lambalı istanka ile gerilim kontrolü yapılmalı, enerjinin kesildiğinden emin olduktan ve hat her iki tarafından topraklandıktan sonra, seksiyoner başına nöbetçi bırakarak veya kilitleme yaparak üzerine “DİKKAT ÇALIŞMA VAR” tabelası astıktan sonra iş güvenliği görevlisinin nezaretinde yalıtkan tabanlı iş ayakkabısı ve yalıtkan eldiven giyip emniyet kemeri takarak çalışılmalı, iş bitmeden ve tüm personelin güvenliğinden emin olmadan hatta enerji verilmemelidir.
- 15- TS veya CE işareti olmayan, iptidai elektrikli aletleri kullanmayın, kullananı görürseniz durumu derhal yetkililere bildirin.
- 16- Makine veya aletlere elektrik sağlayan kabloların yerlerden geçirilmesi yasak olup,bunları askılar üzerinden havai hat olarak çekin.
- 17- Üzerinden ağır iş makineleri veya kamyonların geçmesi ihtimali bulunan veya sivri uçlu yada keskin kenarlı metallerin üzerine düşerek izolesini delme veya sıyırma ihtimali olan kabloların zeminden geçirilme zorunluluğu olduğu hallerde, bunları ya zırlı kablo olarak döşeyin veya toprağın en az 50 cm. altına gömün.
- 18- Seyyar aydınlatma lambalarını bir transformatör yardımıyla elde edilen küçük gerilime (2442 v.) bağlayın. (Seyyar lambanın cam glop ve tel kafesli koruyucusu ile izoleli sapı olmalıdır.)
- 19- Yer altı kablolarının yakınına boru, kazık vb. çakmayın.
- 20- Ara kabloyu toplamadan önce mutlaka fişini prizden çıkarın.
- 21- Merdiven vb. metal araçları elektrik kablolarının üzerine yaslamayın. Altın ve gümüş gibi metaller elektriği çok iyi iletmediğinden, elektrikle ilgili çalışmalarda kesinlikle bu tip takıları takmayın.

## **G-ELEKTRİKLİ EL ALETLERİ İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 1- Eğitim ve bilgi sahibi olmadığınız el aletini kullanmayın.
- 2- Dar ve rutubetli yerlerde el aletlerini küçük gerilime (24-42 volt) bağlayıp çalışın.
- 3- Elektrikli aletleri kullanmadan önce kontrol edin, arızalı veya hasarlı ise kullanmayın.
- 4- Koruyucusu olmayan dönen ve hareketli kısımlara sahip el aletlerini kullanmayın, özellikle avuç taşıma ve spiral kesmenin koruyucusunu mutlaka takın.
- 5- Elektrikli el aletleri ile kimseye şaka yapmayın.
- 6- Kullanmadığınız el aletinin fişini prizden çıkarın, ortalıkta bırakmayın.
- 7- Fişi bozulmuş, kablosu yıpranmış el aletini kullanmayın.
- 8- Aletin fişini prizden çıkarırken, kablodan asılarak değil, fişten tutarak çekin.
- 9- Aleti amacı dışında hiçbir işte kullanmayın.

## **H-YÜK KALDIRMA İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 1- Transpalet vb. kaldırma araçlarını kullanmadan önce mutlaka gözle muayene edin.taşıyıcı elemanlarda göreceğiniz aksaklıkları derhal yetkiliye bildirin.
- 2- Asılı yüklerin altından geçmeyin, zorunlu hallerde dikkatli olun ve tedbirli davranın.
- 3- Hareket halindeki yükün size çarpmaması için gerekli dikkati gösterin, vinç hareket halinde iken, vincin hareket alanında durmayın, zorunlu hallerde çalışmalarınızı dikkatli ve kontrollü bir şekilde yapın.
- 4- Yukarı çıkmak veya aşağı inmek gibi ne sebeple olursa olsun vince binmeyin, halata tutunmayın.
- 5- Servis asansörüne asla binmeyin.
- 6- Asansörlere kapasitesinden fazla yükleme yapmayın.
- 7- Mobil vince yükü kancadan kurtulmayacak ve dökülmeyecek şekilde bağlayın.
- 8- Uzun yükleri en az iki yerinden ve ağırlık merkezi ortaya denk gelecek şekilde dengeli vaziyette bağlayın, eğik bağlanan yükün düşebileceğini aklınızdan çıkarmayın.

## **I-YÜKSEKTE ÇALIŞMA İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 1- Düşme tehlikesi olan ve Arasında Seviye farkı bulunan yüksekte yapılan çalışmalarda (Örn: Bir metre ve üstü her yükseklikte) mutlaka emniyet kemeri kullanın.
- 2- Yüksek platform kenarında çalışırken, emniyet kemerinin kancasını sağlam bir yere bağlayın.
- 3- Yükseklik korkusu, tansiyon, baş dönmesi gibi hastalığınız varsa yüksekte çalışmayın.
- 4- Yüksekte çalışmalarını gözetim altında yapın, tek başınıza hareket etmeyin.
- 5- Çalışmaya başlamadan önce emniyetkemerinin nasıl ve nereye bağlanacağını öğrenin Yüksekte yapacağınız tamirat vb. çalışmalar için tekerlekli seyyar iskele veya mobil kaldırma ekipmanlarını kullanın, kesinlikle forklift çatalına binmeyin.
- 6- Yüksekte yapacağınız çalışmalarda (mesela tekerlekli seyyar iskelelerde) çalışmaya başlamadan önce çalışılacak alanı kontrol edin ve bir araca veya istife çarpma,elektrikle temas gibi bir tehlike gördüğünüz takdirde gerekli tedbirleri almadan veya aldırılmadan çalışma yapmayın.
- 7- Tekerlekli seyyar iskelelerde çalışmaya başlamadan önce mutlaka teker frenlerini kilitleyin, üzerindeki işçi aşağıya inmeden, yer değiştirmek için veya başka sebeplerle iskeleyi hareket ettirmeyin.
- 8- Düşmeye karşı tedbir olarak yapılmış korkuluk ve eteklikleri sökmeyin, çıkartmayın, eğer iş bu korkulukların sökülmesini gerektiriyorsa emniyet kemeri kullanın.
- 9- Çalıştığınız yerde korkuluk olmasına rağmen işin gereklerinden kaynaklanan sebepler nedeniyle halen düşme tehlikesi hissediyorsanız emniyet kemeri kullanın.
- 10- Mümkün olduğu takdirde yapacağınız çalışmaların zeminde veya yüksekliğin kenarından uzakta yapmaya çalışın.

11- Yüksekte yapılan çalışmalarda kullandığınız malzeme ve aletlerin düşmemesi için gerekli özeni gösterin.

12- Altından geçecek işçilerin güvenliği sağlanmadan yukarıdan aşağıya malzeme, eşya, alet vb. atmayın. Yüksekte yapılan çalışmalarda kullandığınız malzeme ve aletleri iş bitiminde uygun bir şekilde aşağıya indirin veya düşmeyecek şekilde yerleştirin.

### **J-GÜVENLİK GÖREVLİLERİ İLE İLGİLİ KURALLAR:**

1- Güvenlik görevlileri görevlerini 5188 sayılı kanun ve bu kanun ile ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetkilerle, firmanın kendilerine verdiği görev ve talimatlar doğrultusunda yapar.

2- Personel, özel güvenlik koruma planında belirtilen görevleri yürütür ve belirtilen kıyafet ve teçizatı kullanır.

3- Giriş-çıkış yapan araç ve personelin kayıtlarını tutar ve üst aramasını yapar, gideceği ve görüşeceği yerle irtibat kurup refakat eder.

4- Yetkililerin belirttiği alanların kapatılıp kilitlendiğini kontrol eder.

5- Aydınlatılması gereken alanların dışındaki bölümlerin elektrikleri söndürülmüş, yıkılmış dağılmış hasar görmüş malzeme istifleri var mı, istifleme araçları, palet, koli vb. yerlerine bırakılmış mı, depo kapıları kapatılıp kilitlenmiş mi kontrol eder. Görev yaptığı alanda önleme tedbirleri, arama, gözetleme, raporlama işlemini yapmaktan ve uygulamaktan sorumludur

6- Kamera-alarm-yangın sistemleri çalışıyor mu, elektrik kesintisi oldu mu, elektrik kesintisi olduğunda jeneratör çalışıyor mu, telefonlar faal mi, yangın söndürme aletleri yerlerinde ve faal mi, açık bırakılan büro malzemesi-klima-elektrikli ısıtıcı var mı, kalorifer tesisatının çalışıp çalışmadığını devriyelerinde ve görev devir tesliminde kontrol eder.

7- Dönüş yapmayan araç var mı, görevden dönen araçlarda hasar-arıza var mı, işi biten araçlar park yerine alınmış mı kontrol eder.

8- Dışarıdan gelen herhangi bir saldırı-içeriye sızma gibi bir tehlike olduğunda, hırsızlık, yangın, doğal afet gibi olaylarda gerekli önleme faaliyetini yerine getirip derhal bağlı bulunduğu üst yönetime ve güvenlik planındaki prosedüre göre hareket eder ve bilgi verir.

9- Görevi ile ilgili yeni çıkan kanun-yönetmelik-talimat ve gelişmeleri takip eder ve

### **K-EKRANLI ARAÇLARLA İLGİLİ KURALLAR:**

1- Ekranla göz arası mesafe en az 60 cm. olacak şekilde ayarlayın.

2 -Klavyenin önünde kollarınızı yaslayabileceğiniz uygun bir boşluk bırakın.

3 -Sırtınızı dik ve koltuğa dayalı, başınızı dik, baldırlarınızı sandalyeye tam oturmuş olarak ayarlayın. 4 - Ekranı dikey konuma ayarlayın.

5- Çalışma masanızı, ekran, klavye, dokümanlar vd. malzemeleri rahatça alabilecek genişlikte seçin, rahat hareket edebilmeniz için üzerinde yeterli alan bulundurun.

6- Oturma kısmı aşağı ve yukarı, sırt dayama kısmı öne arkaya ayarlanabilir, bele uygun ve esnek bir sandalyede oturun.

7 -Ekranlı araçlarla çalışmaya başlamadan önce ve düzenli aralıklarla göz muayenesi yaptırın.

8 -Yapay aydınlatma kaynakları ile güneş ışığının ekran üzerindeki parlama ve yansımalarını önleyin. 9 - Çalışma sırasında gözlerinizi ve kol-bacak kaslarınızı kısa süreli egzersizlerle dinlendirin.

### **L-GAZ KAÇAĞI HALİNDE YAPILACAK İŞLER:**

- 1- Önce kaynağından keserek gaz akışını durdurun.
- 2- Bu sırada çakmak, kibrit vb. kullanmayın, lamba yakmayın.
- 3- Tüm kapı ve pencereleri açarak ortamı havalandırın, süpürge ile süpürür gibi yaparak ortamda biriken gazı uzaklaştırın.
- 4- Kaçağın sebebinin bulunması için yetkililere haber verin.
- 5- Kaçak yapan cihaz üzerinde gerekli onarım yapıp test edilmeden kullanmayın.
- 6- Alev bulutu içinde kalırsanız nefes almadan kaçarak ortamdaki uzaklaşın.

### **M-SOLVENT KULLANIMI İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 1- Günlük kullanım miktarından fazlasını yanınızda bulundurmuyun.
- 2- Kutuların ağzını açık bırakmayın.
- 3- Ortamı havalandırın, maskenizi kullanın.
- 4- Açık alev yasağına riayet edin. (kibrit çakmak vb. kullanmayın)
- 5- Aydınlatma armatürlerinin contaı glopları kırılırsa, değiştirilmesi için derhal yetkililere haber verin.
- 6- Paydos saatlerinde mutlaka temiz havaya çıkın.
- 7- Solvent kullanım alanına girmeden önce mutlaka ellerinizi giriş kapısı yanındaki topraklama levhasına sürün ve vücudunuzda birikmiş olan statik elektriği boşaltın.

### **N-TEMİZLİK KİMYASALLARININ KULLANIMI İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 1- Daha kuvvetli temizleyici elde etmek vb. nedenlerle, çamaşır suyu, por-çöz, kir-çöz gibi klorlu kimyasalları asla birbiri ile karıştırmayın.
- 2- Temizlik kimyasallarının ağzını açık bırakmayın, yanınızda sadece günlük kullanım miktarı kadar bulundurun, fazlasını depoda bırakın.
- 3- Çamaşır suyu, por-çöz, kir-çöz gibi klorlu kimyasalların kullanıldığı ortamları mutlaka havalandırın, bu işler sırasında mutlaka maskenizi kullanın.
- 4- Bu kimyasalların güvenlik bilgi formlarını mutlaka okuyun ve maruziyet halinde yapılması gereken doğru eylemleri öğrenin.

### **O-WC,BANYO VE SOYUNMA YERİ İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 1- Islak zeminlerde kaymamak için dikkatli yürüyün.
- 2- Islak elle aydınlatma lambası vb. elektrik tesisat ve teçhizatına dokunmayın.
- 3- Banyo kabini, lavabo ve tuvaleti kullandıktan sonra temiz bırakın.
- 4- Soyunma odası dışında başka bir yerde soyunmayın.
- 5- Pantolonunuzu ve ayakkabınızı ayakta değil, sıra veya tabureye oturarak değiştirin.
- 6- Çöplerinizi çöp kovasına atın.
- 7- Soyunma dolabınızı kilitli bulundurun.

### **P-TEKNİK PERSONELİN ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 1- Asansör arızalarında, asansör resetlenmeyecek. Güvenlik görevlisi katları kontrol edecek kabinde kimse yok bilgisi verilecek, asansör en alt kata çekilecek, OFF konuma alınacak, yetkiliye arıza kodu söylenip servis istenmesi sağlanacak.
- 2- Asansör arızalarında, asansör kata getirilip kabin üstüne çıkılıp asansöre müdahale edilmeyecek. Yetkiliye bilgi verilecek. Servis gelmesi beklenicek
- 3- Asansör kuyularının temizliği yapılırken asansör OFF konuma alınacak, temizlik elemanın kuyuda temizliği yaptığı esnada yanında beklenilecek. Asansör makine dairesi kapısı kilitlenip kapısına çalışma levhası asılacak .



- 4- Asansör ampul değişiminde kabin en alt kata çağrılacak, OFF konumuna alınacak, kapı açık tutulup çalışma yapılmayacak. Kabin üstünde ampul değiştirirken yanınızda mutlaka refakatçi teknik arkadaşınız olacak. İş bitiminde asansör (on) konumuna alındığında, bir teknik eleman makine dairesinde ekrandan kabinin duraklara gittiğine bakacak, diğer teknik eleman asansörün katlara gittiğini butondan kontrol edecek ve tekrar asansörü bulunduğu kata çağırarak.
- 5- Asansör ve yürüyen merdiven arızası için servis geldiğinde mutlaka servis personeline refakat edilecek. Servis elemanı emniyetsiz çalışıyorsa uyarılacak, kurallara uymuyorsa bölgeye yetkili çağrılacak.
- 6- Gerilim altında çalışma yapılmayacak, enerji kesildiğinde sistem UPS' e biniyorsa yada duruyorsa, yetkiliye bilgi verilecek, enerjinin kesilip çalışma yapılması için talimat alınacak.
- 7- Klima santralı, basınçlandırma fan kabini ve pis su kuyusu gibi kapalı alanlara enerji kesilmeden ve yanında kimse yokken girilmeyecek çalışma yapılmayacak.
- 8- Yetkilinin verdiği riskli iş varsa ve gerekli önlem alınamıyorsa, yetkili uyarılacak ve durum anlatılacak. Kesinlikle iş güvenliği kurallarına aykırı işi yapılmayacak.
- 9- Teknik mahallerde ve tüm tavan aralarında çalışırken sigara içilmeyecek.
- 10- Tavan aralarında çalışırken mutlaka emniyet kemeri ile sağlam bir yere bağlanılacak.
- 11- Temizlik personellerine yaptırılan elektrik odaları temizliğinde, panoların kapaklarının kapalı olduğu kontrol edilecek, panolara yaklaşmasına müsaade edilmeyecek ve sürekli yanında olunacak.
- 12- Pis su kuyularının temizliğinde, pompaların enerjisi kesilecek, enerji yokluğu kontrol edilecek ve bu iş sırasında daima personelin yanında durulacak.
- 13- Temizliği yapılan çatıda, temizlik personelinin cephelere yaklaşmasına müsaade edilmeyecek ve bu personelin ucu sağlam bir yere bağlanmış can halatına emniyet kemerini kancalayarak çalışması sağlanacak.
- 14- Kazan dairesinde temizlik yapılırken, personele refakat edilecek ve yanından ayrılmayacak.
- 15- Teknik personelin fosseptik çukuruna ve rögara girmesi yasaktır. Tıkalı rögar varsa tamiri için yetkiliye bilgi verilecek.
- 16- Spıder vb. personel yükselticiler üzerinde çalışılırken baret ve emniyet kemeri takılacak ve gerekli tüm güvenlik önlemleri alınacak. Cihaz, yöneticiden habersiz kullanılmayacak.
- 17- Personel yükselticiye, temizlik için çıkan temizlik personeli baretsiz ve emniyet kemersiz çalıştırılmayacak.
- 18- Dizel pompa platformu üzerinde, UPS platformu üzerinde, temizlik makinesi üzerinde vb. tüm akü ile beslenen makinelerin üzerinde çalışırken akü kutup başları çıkartılacak ve temas olmaması için izole bantla sarılacak, iş bitiminde kutup başları tekrar yerine monte edilecek.
- 19- Personel yükseltici vb makinelerin akü sularını kontrol ederken yada ilave yaparken ateşle (sigara )vb. yanıcı madde ile aküye yaklaşılmayacak, bu sırada mutlaka yüz siperi veya koruyucu gözlük kullanılacak.
- 20- 1 m. üstü yükseklikten aşağı sarkarak çalışılmayacak.
- 21- 1 m. üstü derinlikte çukur, kuyu veya kasa içerisinde tek başına çalışılmayacak.
- 22- Kuyu, tank ve depo içi gibi yerlere hava kalitesinin kontrolü yapılmadan girilmeyecek, böyle yerlerde çalışacak olanlar ölçüm sonucuna göre maske, solunum cihazı gibi koruyucu malzeme kullanacak, ucu gözetici elinde bulunan can halatına bağlanarak çalışma yapılacaktır.

## **R-MAKİNELER İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 1- Eğitimli ve görevli olmadığınız makineyi kullanmayın.
- 2- Kullandığınız makinenin üzerindeki çalışma talimatını okuyun, çalışma şartlarını ve tehlikeli durumlarda yapılması gerekenleri öğrenin, bu kurallara uyun.
- 3- Makineyi kullanmadan önce kontrol edin, gerekiyorsa etraftaki diğer işçileri uyarın.
- 4- Makinelerdeki arıza ve problemi derhal sorumlu ve ilgililere haber verin.
- 5- Arızalı alet, cihaz, makine ve tezgahları kullanmayın.
- 6 -Çalışmakta olan makineye el ile müdahale etmeyin.
- 7- Makine çalışırken temizlik, tamir, bakım, ayar yapmayın, bu işler öncesinde mutlaka makineyi durdurun.
- 8-Arızalı makine üzerine “ARIZALI” tabelası asın ve makinenin tamiri yapılana kadar bunu kaldırmayın.
- 9 Tamiraty yapılan makineye akım sağlayan şalteri panodan kapatın ve panoya “DİKKAT ÇALIŞMA VAR” tabelası asın ve tamirat bitmeden bunu kaldırmayın.
- 10- Zımpara taşı, avuç taşlama gibi makine ve el aletlerinde bulunan koruyucuları çıkartmayın, tamir-bakım, ayar veya taş değiştirme sebebiyle çıkarttığınız koruyucuyu tekrar yerine takmadan makineyi asla çalıştırmayın.
- 11- Matkapta deleceğiniz parçayı elle tutarak değil, mengeneyle bağlayarak çalışın.
- 12- Makine üzerinde izin almaksızın değişiklik yapmayın.
- 13- Makinelerin üzerindeki levhaları kaldırmayın, kumanda düğmelerini bozmayın ve kırmayın.
- 14- Makineyi amacı dışında hiçbir işte kullanmayın.
- 15- Kullandığınız aletleri gelişiğüzle bırakmayın, bu iş için ayrılmış kısımlara koyun.
- 16- Dönen, kesen, ezen ve delen kısımları olan makinelerde çalışırken uzun kollu, sarkık vb. elbise giymeyin, bileklik, künve, kolye ve yüzük gibi takılar takmayın, elinizi operasyon bölgesinden uzak tutun.
- 17- Makineler üzerine ve hareket alanına malzeme, el aleti vb. koymayın.
- 18- Basınç altındaki makinelerde, basıncı tahliye etmeden tamirat vb. işler yapmayın.
- 19- Basınçlı hava hortumlarını ucunda tetikli tabanca olmadan kullanmayın.
- 20- Kompresör ve kalorifer kazanı gibi basınçlı kapların manometrelerindeki ibrenin kırmızı çizgiye yaklaştığını gördüğünüzde durumu derhal yetkililere bildirin.

## **S-OFİS ÇALIŞMA ALANI İLE İLGİLİ KURALLAR:**

1. Ofisleri temiz ve düzenli tutunuz.
2. Ofislerde normal şartlarda koşmayın, yürüyünüz.
3. Dolap ve masa çekmeceleri açık bırakmayınız.
4. Yürürken aynı zamanda asla evrak okumayınız.
5. Yüksek yerlerdeki raflardan dosya vb. alırken portatif merdiven kullanınız.
6. Dolapların üzerine dosya vb. yığmayın, dolapların içine düzenli biçimde koyunuz.
7. Koltuk ve sandalyeleri kontrol ediniz. Arızası, problemi olanları onartınız.
8. Sandalye, koltuk, masa ve çekmeceleri yüksekte bir noktaya ulaşmak için merdiven gibi kullanmayınız.
9. Ofislerde sigara içmeyiniz.
10. Kirli, yağlı vb. ayakkabılarla ofislere girmeyiniz.
11. Ofislerin temizliğinde, ıslak zeminleri derhal kurulaınız.
12. Ofis zeminlerinde, kaymaya, takılmaya neden olabilecek yüzeyleri derhal onartınız.
13. Evraklardaki zımba tellerini mutlaka zımba teli sökücü ile çıkartınız.
14. Ofislerde bulunan; makas, maket bıçağı, sivri uçlu kalemler vb. gibi malzemelerin kullanımına dikkat ediniz.

15. Klavyenin rahat bir çalışma pozisyonu sağlayacak olmasına özen gösteriniz.
16. Mevcut ışık kaynaklarının direkt parlaklığa ve yansımalara neden olmasını engelleyiniz.
17. Bilgisayar ekranı ve fon ortamı arasında yeterli aydınlanma olmasını sağlayınız.
18. Yerden ağır bir malzeme kaldırırken belin incinmemesi için dizlerin kırılması ve kuvvetin belden değil bacaklardan almasını sağlayınız.
19. Mesai sonunda odanızdan ayrılırken ışıkları söndürüp, elektrikli aletleri (ısıtıcı, klima, prize takılı cep telefonu, şarj cihazı vb. adaptörler) mutlaka kontrol ediniz.
20. Odanızdaki tüm elektrikli aletlerin kablolarının, fişi ve prizlerin uygun ve emniyetli olmasını sağlayan, sağlatınız. Ayrıca sarkan elektrik kablolarının açıkta durmasını engelleyiniz.
21. Yangın söndürücüler ve acil yerlerini mutlaka öğreniniz.
22. Yürüme yollarında, çalışma alanınızın zemininde takılıp düşebilecek malzemeler bulundurmayınız.
23. Çay, kahve gibi sıcak içeceklerin dökülmesine dikkat ediniz.

## **Ş-İLK YARDIM**

Herhangi bir kaza anında;

1. Acil durumu hemen bildirilmeli, yaralının yakınlarında sertifikalı ilkyardımcı var mı öğrenilmelidir. Var ise hemen haber verilmelidir.
2. Kazazede tehlikeli bölgeden uygun bir şekilde uzaklaştırılmalıdır.
3. Kanamalı yaralanmalarda kanama kontrol altına alınmalıdır.
4. Yaralı ayakları yüksekte başı aşağıda kalacak şekilde yatırılmalıdır.
5. Elektrik şoklarında, enerjiyi kesip yaralıyı dinlenme pozisyonu getirilmelidir.
6. Solunumu durmuş ise suni solunum uygulanmalıdır.
7. Nabızı durmuşsa kalp masajı yapılmalıdır.
8. Zehirlenme durumlarında kazazede temiz havaya çıkartılmalı, Şuurlu ise kusması sağlanıp yardım çağırılmalıdır.
9. İşyerinde ve araçlarda ilkyardım seti muhakkak bulundurulmalı, set içerisindeki malzemelerin son kullanma tarihleri kontrol edilmelidir.

## ONALTINCI BÖLÜM

### OKUL/KURUM BİNA VE EKLENTİLERİNİN İSG MEVZUATINA UYGUN HALE GETİRİLMESİ

#### **MADDE 31:**

##### **Okul/Kurum Fiziki Yapısının iyileştirilmesi :**

**A-** Risk Değerlendirmesi Sonucu; İşyeri bina ve eklentilerinde alınacak sağlık ve güvenlik önlemlerine ilişkin yönetmelik doğrultusunda, iş güvenliği uzmanları ve okul/kurum İSG kurulunun yönlendirmesi doğrultusunda kademeli bir biçimde, yakın ve ciddi bir tehlike olması durumunda can emniyeti bakımından hemen ele alınması, zaman içinde çözülmesi gereken sorunların planlı bir biçimde yürütülmesi, tehlikenin kaynağında yok edilmesi gerekmektedir.

**B-** Okul/Kurum fiziki yapısının güvenli olması için yapılacak iyileştirmelerin; Öncelikle risk derecesine göre ele alınması, iyileştirmeler için gerekli olan ekonomik kaynakların okul/kurum bütçeleri, okul aile birliği ve diğer kaynaklardan karşılanır.

**C-** Okul/Kurumların; İhata duvarı üzerine çekilecek demir parmaklık ve tel örgülerin, personel ve araç giriş kapılarının tehlike yaratmayacak şekilde düzenlenmesi, çevre aydınlatmasının yeterli düzeyde ışık sağlanarak yapılması ve kamera sistemi ile donatılması, bahçe ve bahçe içerisinde tehlike oluşturacak tüm engellerin giderilmesi, çevre düzeninin tehlike ve risklerden arındırılması, tehlikelerden uzak uygun yerlere acil toplanma alanlarının belirlenmesi.

**D-** Okul/Kurum giriş merdivenlerinin korkuluklarının yapılması, standart kaymaz şerit çekilmesi, düşme tehlikesi bulunan merdiven boşluklarına güvenlik ağı çekilmesi, bütün kapıların dışarıya doğru açılması, engelli giriş rampalarının standartlara uygun yapılması.

**E-** Elektrik panolarının yetkisiz kişilerce açılmasını önleyici tedbirlerin alınması, elektrik panolarının kapakları üzerine standart tehlike işaretlerinin konulması, elektrik panosu önlerinin yalıtımlı malzeme ile kaplanması, bütün panolara standartlara uygun kaçak akım rölelerinin konulması, sigorta sistemlerinin otomatik olması, çıplak kablo ve aksesuarlarını kapatılması, kabloların kapalı kanal içerisinde geçirilmesi, kablo kesitlerinin enerji nakline uygun olması, elektrik topraklama tesisatının standartlara uygun ve ihtiyacı karşılayacak şekilde yapılması.

**F-** Yangın dolapları sisteminin TS EN671-1/2/3 standartlarına uygun hale getirilmesi, yangın söndürme cihazlarının kolay ulaşılabilecek uygun yerlere zeminden asma halkasına 90 cm geçmeyecek şekilde monte edilmesi, yangın ihbar ve uyarı sistemlerinin çalışır halde bulundurulması.

**G-** Katlarda koridor başlarına tahliye detay uygulama planlarının konulması, acil çıkış yollarının açık bulunması, standart ışıklandırılmış yön levhalarının konulması, acil çıkış kapılarının toplanma alanlarına doğrudan açılması ve çıkış engelini bulunmaması, kilit altına alınmaması.

**H-** Okul kapılarının dışa doğru açılması, anaokulu, kreş ve gündüz bakımevi ile ilkököl ve ortaokullarda bütün kapı kollarının öğrencilerin yüzüne gelmeyecek şekilde düzenlenmesi, Mesleki Teknik Anadolu Liselerinin muhtelif yerlerdeki kapılardan sürgülü sanayi tipi metal kapıların koruyucu askılıklarla desteklenmesi, fotoselli ve cam kapılara standart tehlike şeritlerinin konularak çarpmaların engellenmesi.

**İ-** Pencerelerin düşmeyi önleyecek şekilde standartlara uygun hale getirilmesi, öğrenci boy seviyelerinin üzerinde havalandırılması, tüm oda ve sınıf içerisindeki kaymaya, devrilmeye, düşmeye karşı tüm malzemelerin sabitlenmesi.

**J-** Okul ve kurumlarda lavabo taşlarının alttan zemine öğrencilerin boylarına uygun şekilde sabitlenmesi, aynaların düşmeyecek şekilde monte edilmesi, muslukların standartlara uygun halde öğrencilerin güvenli bir şekilde kullanımının sağlanması, zeminde kaymayı önleyecek tedbirlerin alınması ve 'kaygan zemin' uyarı işaretlerinin konulması, standart hijyen sağlayıcı temizlik malzemelerinin sürekli kullanıma hazır halde bulundurulması, kullanılmayan temizlik malzeme ve ekipmanlarının tuvaletlerde bulundurulmaması, tuvalet temizliklerinin günlük temizlik çizelgesine işlenerek talimatlara uygun bir şekilde yapılması ve kontrol edilmesi, tuvalet ve lavabolarda su kaçaklarını dikkate alarak elektrik tesisatlarının izole edilmesi ve çıplak kablolarla öğrencilerin erişiminin engellenmesi, ıslak elle dokunulan alanların elektrik ve biyolojik tehlikelerden arındırılması, havalandırma sistemlerinin standartlara uygun hale getirilmesi.

**K-** Okul çatılarının tehlike oluşturabilecek yanıcı, parlayıcı, patlayıcı malzemelerden arındırılması, çatıların depo olarak kullanılmaması, elektrik tesisatının çekilmemesi, kuş gübrelerinden temizlenmesi, çatı aralarında oluşturulan asansör motor dairelerinin ayrı bir bölüm içerisine alınması, çatı sac ve kiremitlerinin rüzgar, fırtına gibi doğal olaylardan etkilenmeyecek şekilde sağlamlaştırılması ve aralıklı kontrollerin yapılması, kış aylarında oluşan buz ve sarkıtların temizlenmesi, baca yangınları ve gaz sızıntılarına karşı gerekli kontrol ve önlemlerin alınması, çatı kapak ve kapılarının kilit altında tutulması,

**L-** Standartlara uygun paratoner tesisatının periyodik kontrol ve ölçümlerin yetkilileri tarafından yapılarak raporlarının düzenlenmesi.

**M-** Öğretmenevi, pansiyon ve yurtlarda barınanların sayısına ve fiziki kapasitesine uygun acil çıkış yollarının mevzuata uygun şekilde tanzim edilmesi, acil çıkış yön levhalarının standartlara uygun olması, termal konfor şartlarını sağlanması, özellikle uyuma alanlarının amacı dışında kullanılmaması, yangın ihbar ve uyarı sistemleri ile yangın dolaplarının standartlara uygun çalışır halde bulundurulması, duşa kabinli hijyen koşullarına uygun banyo sistemlerinin sağlanması, çamaşırhanelerde kullanılan makinelerin standartlara uygun hale getirilmesi ve kullanılan elektrikli makine ve aletlerin mevzuata uygun halde kullanılması, öğrencilerin ve misafirlerin giriş ve çıkışlarının kayıt altına alınması, genel alanlarda kamera kayıt sisteminin kurulması, genel havalandırma sistemlerinin çalışır halde bulunması,

**N-** Kantinlerde kullanılan lpg tüplerinin bina dışında hava sirkülasyonu sağlanacak şekilde düzenlenecek korunaklı yapı içerisine alınarak ocak ve tüp bağlantılarının bakır boru ile tesisatının çekilmesi, gaz algılama detektörlerinin konulması, havalandırma sistemlerinin çalışır halde bulundurulması, çalışan personelin hijyen eğitimi alması, savcılıktan sabıka kaydına ilişkin belgenin alınması, en az bir adet 6 kg lık kuru kimyevi tozlu yangın söndürme cihazının bulundurulması,

**O-** Mutfak ve yemekhanelerde kullanılan lpg tüplerinin bina dışında hava sirkülasyonu sağlanacak şekilde düzenlenecek korunaklı yapı içerisine alınarak ocak ve tüp bağlantılarının bakır boru ile tesisatının çekilmesi, gaz algılama detektörlerinin konulması, havalandırma sistemlerinin çalışır halde bulundurulması, çalışan personelin hijyen eğitimi alması ve hijyen kurallarına uygun davranması ile gerekli hijyen donanımlarının kullanılması, doğalgaz ve lpg tüplü mutfaklarda ocak girişlerinde kolay ulaşılabilecek yerlerde açma-kapama vanası yapılarak işaretlenmesi, her türlü gıda maddelerinin saklanması için ayrılmış alanlarda gerekli sağlık, temizlik ve hijyen tedbirlerinin alınması, gıdaların son

kullanma tarihlerine uygun olarak bulundurulması, gıdaların uygun saklama koşullarına uygun bulundurulması, yemek numunelerinin mevzuat doğrultusunda uygun şekilde saklanması, mutfak ve yemekhanelerde Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlükleri tarafından Gıda üretim şartlarına uygun olduğuna dair müsaade ve izinlerin alınması, gıda üretilen alanların bulaşıkhaneye ve diğer temizlik alanlarından fiziki olarak ayrılması, yemek pişirilen alanlara ilgililer dışında girişlerin engellenmesi, yemekhanede kullanılan bütün ekipmanların günlük temizliklerinin yapılarak periyodik bakımlarının yapılması, talimatlar doğrultusunda çalıştırılması, kaygan zeminler için gerekli önlemlerin alınması ve uyarıcı işaretlerin konulması, ocak davlumbazı üzerine otomatik yangın söndürme sisteminin kurulması, hijyen donatımlı ilkyardım dolaplarının bulundurulması, fırın ve ızgara bacalarının periyodik temizliklerinin yapılarak kayıt altına alınması, en az iki adet 6 kg lık kuru kimyevi tozlu yangın söndürme cihazının bulundurulması, gaz detektörünün konularak otomatik gaz kesme tesisatının kurulması, personel özel çalışma talimatı ve görev talimatlarının hazırlanması, elektrik panoları ve tesisatlarının standartlara uygun olarak kullanılması, metal gövdeli makinelerin gövde topraklamalarının genel topraklama ile birlikte yapılması.

**P-** Kazan dairelerinde; mevzuatına göre çalışma ve periyodik kontroller yapılacak, binaların yangından korunma yönetmeliği ile MEB yangın önleme ve söndürme yönergesindeki esaslar doğrultusunda gerekli tedbir ve önlemlerin alınması sağlanacaktır.

**R-** Okul Servislerinde; mevzuatına göre çalışma ve periyodik kontroller yapılacak, 3348 sayılı Ulaştırma Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 28 Ağustos 2007 tarih ve 26627 sayılı Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği ne göre ve Milli Eğitim Bakanlığının Belirlemiş olduğu mevzuatlar doğrultusunda gerekli tedbir ve önlemlerin alınması sağlanacaktır.

**MADDE 32: Okul/Kurumda İSG Faaliyetlerinin Uygulanması :** (A) İş Sağlığı ve Güvenliği İle ilgili mevzuatlar ve 19.08.2014 Tarih 2014/16 sayılı MEB “İş Sağlığı ve Güvenliği” Genelgesi kapsamında Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm Okul ve Kurum ile personellerine ve öğrencilerine (C) bendinde belirlenen çalışmaların yapılması gerekmektedir.

(B) Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm Okul ve Kurum ile personellerine ve öğrencilerine (C) bendinde belirlenen çalışmalar; • 50 Personel ve üstü çalışanı olan okul ve Kurumlarda İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulu tarafından yapılıp İşveren (Kurum Müdürü) onayından sonra yapılmalıdır. • 49 Personele kadar çalışanı olan okul ve kurumlarda İşveren (Kurum Müdürü) tarafından ekipler oluşturularak yapılmalıdır.

(C) Okul/Kurumlarda İSG Faaliyetleri:

**1.Acil Çıkışlar:**Okul bünyesinde acil durumlarda yapılması gerekenler ve kişi sayılarına uygun çıkış noktaları ile yön levhalarının mevcut durumları İSG Kurulu/ Müdür tarafından incelenerek tespit edilen eksikliklerin sivil savunma kulübü ile birlikte giderilmesini sağlar.

**2.Kazalar:**Kazalar ve ramak kalma kazalar sağlık ve güvenlik kuruluna bildirilir. Kazalar ve olaylar her zaman sağlık ve güvenlik kurulu üyeleri tarafından araştırılır ve okul/kurum müdürünü bilgilendirir. Kazaların raporlanması idarecinin görevidir.

**3.İlk Yardım:**Acil bir durumda ilk başvurulacak kişiler ilk yardım sertifikasına sahip kişilerdir ve bu kişiler gönüllülük esasıyla Risk Değerlendirmesi ekip üyesidir. İlk yardım personelinin isimleri, ulaşılabilecek telefon numaraları tüm sağlık ve güvenlik duyuru panolarına asılır ve okul idaresi ile İSG Kurulu üyelerinde bulunur. Okulun tüm personeline ait kan grupları listesi okul idaresinde ve İSG

Kurulunda bulunur. Öğrencilerin atölye ve laboratuarlarda kullandıkları iş kıyafetleri ve baretlerinde kan grupları yer almalı ve okul bilgi yönetim sistemine (e-okul) okulun tüm öğrencilerinin kan grupları sınıf öğretmenleri tarafından işlenmelidir.

**4.Okul Mesai Saatleri Dışında Okulun Kullanımı:** İSG Kurulu/ Müdür tarafından; hangi durumlarda, koşullarda, sürelerde ve hangi bölümlere giriş yapılabileceği tam gün tam yıl uygulama yönergesi çerçevesinde İSG ile uyumlu talimatlarla belirlenir ve izin belgeleri ile giriş çıkışlar düzenlenir. Okul mesai saatleri dışında personel ve öğrenci girişi, İSG Kurulu/ Müdür iznine tabidir. Okul mesai dışı kayıt defterinde okulun tüm bölümlerine giriş çıkışlara ait bilgiler kayıt edilir. Mesai dışı çalışma yapacak kişiler mevcut yangın ve güvenlik talimatlarını bilmek ve uymak zorundadır. Okul mesai dışı kayıt defteri okul müdürü tarafından belirlenecek idareci sorumluluğunda olacaktır. Bina hizmetleri de aynı kayıt defterinde tutulur.

**5.Bina Hizmetleri:**Bina içindeki gaz, su, elektrik tesisatının bakımı ve onarımı gibi çeşitli hizmetler yalnızca yetkili kişiler tarafından İSG talimatları doğrultusunda sağlanmalıdır. Okul içindeki yetkisiz kişilerin bu işlere müdahale etmesi önlenmelidir.

**6.Sağlık ve Güvenlik Kontrolleri:**“Sağlık ve Güvenlik Kontrolü”nün amacı, sağlık ve güvenlik konusuna ilgi çekmek. Bu sorumlulukları teknik ve profesyonel açıdan etkin ve rasyonel bir biçimde yerine getirmenize yardımcı olmaktır. Okulda her yıl en az iki kez emniyet amaçlı genel kontroller yapılmalıdır. Kontroller; İSG Kurulu/ Müdür tarafından belirlenen kişilerle yapılmalıdır. Bu kişiler, ihtiyaç hissettikleri durumlarda ilgili kişi ve kuruluşlardan yardım talep edebilirler.

**7.Raporlama:** İSG Kurulu tarafından yazılan raporlar ve formlar okul müdürüne iletilir. Gerekli görülecek düzeltici faaliyetler okul müdürü ve İSG Kurulu tarafından ilgili sorumlulara bildirilerek yapılması sağlanır. Bu faaliyetlerde ortaya çıkacak ihtiyaçlar okul müdürü tarafından temin edilir. Tutulan kaza kayıt raporları, oluşan kazaların nedenleri ile beraber her eğitim öğretim yılı başında alan zümresi yapılırken gündem maddesi olarak eklenmelidir. Tekrar eden kazaların önlenmesi için ilgili birim öğretmeni güvenlik önlemini almalıdır. Kaza kayıt formları iş güvenliği sorumlusu idareci ya da yardımcısı tarafından kaza olduğu anda kayıt altına alınmalıdır. İSG Kurulu Mevzuata uygun olarak iş güvenliği toplantısı yapılmalıdır. Bu toplantıyı tutanak altına alarak müdüre sunulmalıdır. ACİL ÖNLEM gerektiren güvenlik tehlikeleri için, rapor yazmayı beklemeden DERHAL harekete geçilmelidir.

**8.Gözetim:** Okul politikası gereğince bireyler tüm zamanlarda güvenli davranmalı ve işlerini güvenlik talimatları doğrultusunda yapmalıdırlar. Yapılan tüm faaliyetler alan, dal şefleri ve laboratuvar sorumlularının gözetiminde gerçekleştirilmelidir.

**9.Laboratuvar ve Atölyeler:** Laboratuvar ve atölyeler her zaman denetlenmelidir. Gerekliğinde personele ve öğrencilere eğitim verilmelidir. Herhangi bir işe başlamadan önce risk değerlendirmesi yapılmalıdır. Öğretmenlerden öğrencilerinin çalışmalarını izlemeleri ve gözle genel güvenlik muayenesi yapmaları beklenir. Eğitim verilen tüm laboratuvar ve atölyelerde elektrikli aletlerden olabilecek kaçakların önlenmesine yönelik tedbirler kontrol edilmeli ve eğer yoksa kaçak akım rölesi ile topraklama hattı tesis edilmelidir. Elektrikli cihazları ve güç deneyleri ile bağlantılı elektrik hattı çalıştırmaya başlamadan önce öğretmen tarafından kontrol edilmelidir. Laboratuvar ve atölye sorumluları ekipmanın ve tesisin güvenli çalışmasından sorumludur. Her eğitim öğretim yılı başında atölye ve laboratuvarlar denetlenmelidir.

**10.Ziyaretçiler:** Ziyaretçiler birim, laboratuvar ve atölyeleri yalnızca gözetmen eşliğinde ziyaret edebilirler. Okul içerisinde ziyaretçiler için bir alan tahsis edilmeli ve tüm ziyaretçilerin kayıtları tutulmalıdır.

**11.Eğitim:** Personel ve öğrencilere yönelik iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı koruyucu önlem olarak ihtiyaç duyulan eğitimler İSG Kurulu/ Müdür tarafından tespit edilip İlçe İş Sağlığı ve Güvenlik Bürosuna bildirilir. İlçe İş Sağlığı ve Güvenlik Bürosunca belirlenen eğitim ihtiyacını kurum içi laboratuvar ve atölyeleri öğretmenlerince veya gerekirse iş güvenliği uzmanlarınca ilgili kurumla işbirliğine girerek karşılanmasını sağlar. Eğitimin yeterli gelmemesi durumunda ihtiyaç ve eksiklikler

tespit edilerek yeniden bir eğitim programlanabilir veya periyodik olarak düzenlenebilir. Eğitim alanlar ve eğitim alanların hangi konuda eğitim aldıkları İSG Kurulu/ Müdür tarafından kayıt altına alınır. Okula yeni gelen öğretmen/personel olduğunda, İlçe İş Sağlığı ve Güvenlik Bürosu tarafından okulda yürütülen iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları hakkında eğitim verilmelidir.

**12.Risk Değerlendirmesi:** Okulda sağlık ve güvenlik yönetiminin en temel unsuru risk değerlendirmesidir. Risk değerlendirmesinin amacı okuldaki tehlikelerin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi ve gerekli koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınmasıdır. Tehlike, zarar verme potansiyeli bulunan durumlardır. Risk, zarar görme olasılığıdır. Risk değerlendirme örnekleri ve risk analizi için tehlike kontrol listeleri listelerinin kullanacağı Formlar rehber içerisinde sunulmuştur. Sağlıkla ilgili riskler değerlendirilmeli ve bunlarla ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler de alınmalıdır.

**13.Alet ve Teçhizatın Güvenli Kullanımı:**Birim, atölye ve laboratuarlarda kullanılan alet ve teçhizatlar üretici firmanın kullanım talimatı ve tasarım amacına uygun biçimde kullanılmalıdır. Alet ve teçhizatları kullanmadan önce tanıtımı ve eğitimi verilmelidir. İhtiyaç olan durumlarda makine ile ilgili koruyucular ve kişisel koruyucular temin edilmeli ve kullanılmalıdır. Öğrenciler, İSG Kurulu/ Müdür tarafından belirlenen atölye ve laboratuarlarda çalışma kurallarına uyararak sorumlu öğretmen gözetiminde işlerini yapmalıdırlar.

**14.Alet ve teçhizatın bakımı:** Okul atölye ve laboratuvarlarında bulunan alet ve teçhizatın periyodik bakımları İSG Kurulu/ Müdür tarafından yapılmalı ya da yaptırılmalı ve kayıtları tutulmalıdır. Bu bakımlarda kullanılan malzemeler TSE normuna uygun olmalıdır.

**15.Topraklama:** Okulun genelinde bulunan tüm alet ve teçhizatların ilgili standart ve yönetmeliklere göre topraklama sistemi yapılmalıdır. Mutlaka Paratoner sistemi kurulmalıdır.

**16.Okulun kendi imalatı:** Okulda okulun atölye ve laboratuvarında kullanılmak üzere imal edilen alet veya teçhizat TSE standartlarına ve iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olmalıdır.

**17.Çalışma ortamının gözetimi:** Çalışmaya başlanmadan önce ve bittikten sonra çalışma ortamının, makine ve teçhizatın kontrolleri grup öğretmeni tarafından yapılmalıdır. İş güvenliğini olumsuz yönde etkileyen unsurlar belirlenip hemen müdahale edilmelidir.

**18.Ölçüm ve testler:** İSG Kurulu/ Müdür, tüm okulu kapsayacak şekilde yılda bir kere veya gerekli görülen zamanlarda (gaz, toz, gürültü, aydınlatma, termal konfor vb.) ölçüm ve testlerin yapılmasını sağlamalıdır, varsa eksiklikleri gidermelidir.

**19.Büro Çalışmaları:** Kişilerin büro çalışmaları sırasında oluşabilecek sağlık sorunları ve meslek hastalığına yakalanma riskini önlemek için çalışma ortamı uygun aydınlatma, iklimlendirme ve ergonomik unsurlar dikkate alınarak oluşturulmalı veya düzenlenmelidir.

**20.Lazerler, Mikrodalga ve X-Ray ışınli Cihazlar:** Okullarda kullanılan zararlı ışın, yüksek frekans ve radyasyon yayan büro, atölye ve laboratuvar cihazları ile ilgili olarak; - Cihazların doğru kullanımı için kullanım talimatları görünür bir yerde bulundurulmalıdır. - Cihazlar, yetkili kişiler tarafından kullanılmalıdır. - Cihazlar ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde kullanılmalıdır.

**21.Kişisel Koruyucu Donanımlar (KKD):** Mevcut risklere karşı, atölye ve laboratuarlarda öğretmen, öğrenciler ve diğer çalışanların kişisel koruyucu donanımları kullanmaları sağlanmalıdır. İşe uygun kişisel koruyucu donanım seçimi yapılmalı ve CE işareti taşıyor olmasına dikkat edilmelidir. **22.Yüklerin Taşınması:** Yüklerin taşınmasının ne şekilde yapılacağı Risk Değerlendirme Ekibi/İSG Kurulu/ Müdür tarafından yapılan risk değerlendirmesi ile belirlenir. Elle taşımada taşınacak yükün özellikleri, fiziksel güç gereksinimi çalışma ortamının özellikleri, işin gerekleri ve bireysel risk faktörleri göz önünde bulundurulmalıdır. Ağır yüklerin taşınmasında kullanılan alet ve makinelerin periyodik bakımı ve kullanımı talimatlara uygun olarak yapılmalıdır.

**23.Merdivenler:** -Yangın merdivenleri; Okulda genel amaçlı merdivenler dışında mutlaka bir yangın merdiveni bulunmalıdır. Merdivenlerin bulunduğu yerler krokilerde belirgin hale getirilmelidir.



İşaretlemeler standartlara uygun yapılmalıdır. Merdivenler acil kullanımlar için her zaman rahat erişilebilir olmalıdır.

-Normal merdivenler; Genel kullanım amaçlı merdivenler her zaman kullanıma hazır temiz, bakımlı ve emniyet açısından da donanımlı olmalı. Aynı zaman da merdiven başlama ve bitişleri belirlenmiş olmalı. Merdiven kenarlarında 90 cm yüksekliğinde korkuluk, merdivenler arası geniş ise arası file vb gibi malzeme ile düşmelere veya yabancı parçaların düşmesine karşı emniyete alınmalı.

-Seyyar merdivenler;Çalışmalar için bulundurulmuş seyyar merdivenler standartlara uygun olmalı ve periyodik olarak altı ayda bir kontrolleri İSG Kurulu/ Müdür tarafından yapılarak gerekli bakımları yaptırılmalı uygun değilse kullanılmamalıdır. Bunun yanında kayıtları da yine İSG Kurulu/ Müdür tarafından tutulmalıdır.

**24.Tehlikeli Maddeler ve Kimyasallar:**Tehlikeli maddeler, kimyasalları toz, gaz, buhar ve partiküller gibi maddeleri kapsar. Bu tür maddelerin ölçümlerini de kapsayacak şekilde ilgili risk değerlendirmesi yapılarak İSG Kurulu/ Müdür tarafından kayıtları tutulup gereken koruyucu ve önleyici tedbirler alınmalıdır. Kimyasal maddelerle çalışmalarda ilgili yönetmeliklere uygun olarak tehlikeli maddenin sağlık ve güvenlik yönünden tehlike ve zararları için yapılacak risk değerlendirmesi imalatçı, ithalatçı veya satıcılardan sağlanacak malzeme güvenlik bilgi formu, kullanım talimatları ve etiket bilgileri göz önünde bulundurularak yapılmalıdır. Bunların depolanması, kullanılması, atıkların uzaklaştırılması, ilgili yönetmeliklere uygun biçimde gerçekleştirilmelidir. Kimyasal maddelerin depolanması ve günlük kullanım miktarları minimum düzeyde olmalıdır. Depolama kimyasalların tehlike sınıfına göre gruplandırılmalıdır. Tehlikeli maddelerin bulunduğu kaplar uygun nitelikte olmalı ve etiketlenmelidir. Acil durumlarda uyulması gereken talimatlar görünür yerlerde olmalıdır.

**25.Bölüm İçinde Tehlikeli Maddelerin Organizasyonu:** Tehlikeli maddelerin gruplandırılması, depolanması, dağıtımına göre gruplandırılarak düzenlenmesi İSG Kurulu/ Müdür sorumluluğunda olmalıdır.

**26.Taşıma:** Tehlikeli maddeler, sıkıştırılmış ve sıvılaştırılmış gazların taşınması ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmalıdır. Çevre açısından tehlike veya kirlilik arz eden maddelerin taşınması yetkili kuruluşlar tarafından yapılmalıdır. Bununla ilgili düzenleme ve organizasyonun sorumluluğu İSG Kurulu/ Müdür'dedir.

**27.Basınçlı Sistemler:** Okullarda bulunan havagazı, LPG, oksijen gibi gazların iletilmesi, taşınması amacıyla yapılan basınçlı hatların tesisi ilgili mevzuata göre yapılmalıdır. Bu tür tesisatlar işletmeye alınmadan önce mutlaka gerekli basınç testlerine tabi tutulmalıdır. Ayrıca ısıtma soğutma amaçlı yapılmış veya yapılacak tesisatlarda ilgili standart ve düzenlemelere uyulmalıdır. İSG Kurulu/ Müdür okullarında bulunan basınçlı tesisat ve depoları belirlemeli ve bunlarla ilgili düzenlemelere göre yetkili kurum ve kişiler tarafından periyodik muayenelerin yapılmasını sağlamalıdır.

**28.Duman ve Tozların uzaklaştırılması:** Çalışma atölye ve laboratuvarlarında bulunan duman/toz üreten cihaz ve makinelerin ve atıklarının tespiti ortam ölçümleri, bunların giderilmesi amacıyla gerekli olacak havalandırma tesisatları ile sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak İSG Kurulu/ Müdür un sorumluluğundadır. Ortam ölçümlerinin, (toz, gaz, duman vs.) ilgili mevzuat ve standartlara göre periyodik olarak yapılması sağlanmalıdır.

**29.Elektrik:** İSG Kurulu/ Müdür, okulun tüm elektrik işlerini mevzuatın yetkilendirdiği kişilere yaptırmalıdır. Okulda elektrik işlerinin yapılışında tedbir açısından; - Elektrik akımı altında çalışılmaması, - Bu tür çalışmalarda en az 2 kişinin birlikte çalışılması, - Elektrik bağlantı noktaları ve yalıtımlarına dikkat edilmesi, - Elektrik kutu ve panolarının kapalı tutulmasına dikkat edilmesi önemlidir.

**30.Kaynak ve Lehim İşleri:** İSG Kurulu/ Müdür lehim ve kaynak işlerindeki mevcut riskleri değerlendirir, iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını (dar ve kapalı alanlarda çalışma, patlayıcı, yanıcı ve zehirli gazların taşınması, depolanması ve kullanımı, KKD kullanımı gibi) hazırlar ve uygulanmasını sağlar.

**31.**Teknik geziler, stajlar ve işletmelerde beceri eğitimi: İSG Kurulu/ Müdür, okul dışında yapılacak olan faaliyetler için, ulaşım ve konaklama ile ilgili dış kurum, kuruluşlarla ve gezi ve inceleme kulübü ile ortak olarak sağlık ve güvenlik tedbirlerini belirlemeli ve uygulanmasını sağlamalıdır. Staj ve işletmelerde beceri eğitimi yapacak öğrenciler ve yaptırarak öğretmenler mutlaka iş sağlığı ve güvenliği konusunda bilgilendirilmelidir.

**32.**Yükleniciler: Okul içerisinde yükleniciler tarafından yapılacak olan (yeni inşaat, tadilat, tamirat, bakım, güvenlik, temizlik gibi) işler için İSG Kurulu/ Müdür ve yüklenici birlikte çalışma alanının güvenliğini koordine etmeli ve gereken tedbirleri geliştirmelidir.

**33.**Gürültü ve Titreşim: Okullarda İSG Kurulu/ Müdür tarafından atölye ve laboratuvarlarda gürültü ve titreşim ölçümleri yapılarak veya yaptırılarak sağlık güvenlik tedbirlerinin alınmasına ihtiyaç olup olmadığı tespit edilmeli ve gerekli durumlarda kontrol tedbirleri alınmalı ve gerekli olan kişisel koruyucu donanımlar (KKD) sağlanmalıdır.

**34.**Aydınlatma: Okul içindeki genel kullanım alanlarının ve çalışma alanlarının aydınlatma ihtiyacı İSG Kurulu/ Müdür tarafından değerlendirilerek uygun aydınlatma sağlanmalıdır.

**35.**Ortam Sıcaklığı: Ortam sıcaklığı kullanım amacına uygun olmalıdır. Okul idaresi ve İSG Kurulu/ Müdür bunu sağlamak için gereken tedbirlerin alınması konusunda işbirliği halinde olmalıdır.

**36.**Havalandırma:Çalışma alanlarında uygun havalandırmanın bulunup bulunmadığı kontrol edilmeli ve çalışmaların ilave tedbirler gerektirmesi durumunda İSG Kurulu/ Müdür bu tedbirlerin geliştirilmesini sağlamalıdır.

**37.**Yerleşim Planı: İSG Kurulu/ Müdür koordinasyonunda okul içerisinde bulunan tüm alanların kullanım ve işleyiş amaçlarını belirleyen yerleşim planları oluşturulmalıdır. Bu planlar ilgili alanlarda görünür bir şekilde asılmalı ve İSG Kurulu/ Müdür tarafından yıl içerisinde kontrolleri yapılmalıdır. Yerleşim planlarının güncellenmesi İSG Kurulu/ Müdür tarafından gerçekleştirilmelidir.

**38.**Düzenlilik ve Temizlik: Yapılan çalışmalardan sonra ortam, yerleşim planına uygun ve temiz olarak bırakılmalıdır. Temizlik sırasında kaygan zeminler için gerekli uyarı işaretleri konulmalı ve yüzey kuruyuncaya kadar geçişler engellenmelidir.

**39.**Yüksekte Yapılan Çalışmalar: Düşme tehlikesi olan alanlar belirlenerek, yüksekte yapılacak çalışmalar için gerekli önlemler alınmalı(İskele, KKD, Korkuluk, Uyarı İşaretleri vs.) ve yüksekte çalışmaya ilişkin eğitimler verilmelidir.

**40.**Yaya ve Araç Trafığı ile Açık Alan Çalışma Yerleri: Okul içi ve dışı geliş gidiş güzergahında yaya ve araç (her türlü taşıma aracı da dahil) trafiğine uygun alanların ve yolların belirlenmesine ve işaretlenmesine dikkat edilmelidir. Ayrıca açık alan çalışma yerleri ile araç ve yaya trafik yolları planlara mümkün olduğunca dahil edilmelidir.

**41.**Yangın talimatları: İSG Kurulu/ Müdür Okul Sivil Savunma Kulübü işbirliği ile okulun fiziki şartlarını ve yangın risklerini değerlendirir ve buna uygun gereken tedbirleri beraberce alır ve talimatları (acil çıkış yolları, toplanma alanları, yangın sireni, ilk müdahale ekibi, yangın musluklarının krokileri, yangın ihbar telefonları vb.) hazırlar. Kişilerin davranışlarını geliştirmek amacıyla yangın senaryoları üreterek, gerekli tatbikatları yapar.

**42.**Engelliler: Okulda yerleşim planı yapılırken, binanın fiziki koşulları engellilerin okul içindeki hareket ve eğitimlerini aksatmayacak şekilde yapılmalıdır. İSG Kurulu/ Müdür, okulda mevcut engellilerin engel grubuna göre ayrı ayrı değerlendirerek bunlarla ilgili ek iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alınmasını sağlamalıdır.

**43.**Güvenlik ve Sağlık İşaretleri:İş sağlığı ve güvenliğini sağlamak için yasak, uyarı, uyulması zorunlu davranış, ilkyardım ve acil çıkış ve bilgilendirmeye ihtiyaç olan bölge ve noktalarda ilgili yönetmelik uyarınca güvenlik ve sağlık işaretleri kullanılmalıdır.

## ONYEDİNCİ BÖLÜM

### SORUMLULUKLAR, DENETLEME, CEZAI HÜKÜMLER

#### **Belgeler ve Dokümantasyon**

##### **Madde – 33**

##### **Kurum Müdürlüğü;**

(1) Görevlendirme belgelerini :a) İş güvenliği uzmanlığı görevlendirme belgesi, b) İş yeri hekimliği ve görevlendirme belgesi –varsa-, Çalışanların mesleki eğitim belgeleri, Çalışanların İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle kişisel sağlık dosyalarını, İSG eğitim kayıtlarını, İlk yardımcı sertifika belgeleri ve bu yönetmelikte geçen tüm belge, tutanak ve raporları, İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı ve 6331 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliklerin getirdiği diğer belgelerin tamamını ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla kayıt altına alır ve saklar.

##### **Sekretarya**

##### **Madde - 34**

Tam zamanlı çalışan İş Güvenliği Uzmanı olan yerlerde İş Sağlığı ve Güvenliği konularında sekretarya İş Güvenliği Uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekretaryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

#### **Sorumluluklar**

##### **Madde - 35**

(1) Kurum Müdürü/İşveren vekili;

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

b) Alt işverenlere bu iç yönerge ve yayımlanmış diğer İSG yönergelerinin tebliğinden, uygulanmasından, uygulanmasından sorumludurlar.

(2) Çalışan personel İSG eğitimlerine katılmak, İSG talimatlarına uymak, kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımları kullanmak, karşılaştığı tehlikeli durumlar, aksaklıklar ve yaşadığı iş kazalarını müdürlüğe bildirmekten sorumludurlar.

(3) Denetleme tutanak ve raporlarında tespit edilen aksaklıkları ve uygunsuzlukları süresinde giderilmesini sağlar.

#### **Denetleme**

**Madde - 36** Bu Yönergenin uygulanmasını, birimlerde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını, Müdürlük;

a) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu,

b) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun belirlemiş olduğu komisyonlar,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimi,

d) İlgili birim içerisinde oluşturulan teknik komisyonlardan, herhangi biri vasıtası ile izler, denetler ve raporlaştırır.

#### **Cezai Hükümler**

**Madde - 37** Yapılan denetleme sonucuna göre bu yönerge hükümlerine uymayan her kademedeki personel hakkında ilgili Adli İdari ve Disiplin mevzuatı hükümlerine göre işlem yapılır.

## ONSEKİZİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK, YÜRÜTME

### Diğer Hükümler

**Madde - 38** Bu Yönergede hüküm bulunmayan durum ve konularda; 6331 sayılı yasa ve ilgili yönetmelikleri, mevcut yürürlükte bulunan diğer ilgili Yasa, Tüzük, Yönetmelik, Genelge vb. gibi mevzuat hükümlerince işlem yapılacaktır.

### Yürürlük

#### Madde - 39

Bu yönerge, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından kabulünü müteakip Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü internet sayfasında yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde - 40** Bu iç yönergenin hükümlerini Kurum Müdürü/İşveren vekili, birim amirleri müdürlük adına yürütür.

İş bu iç yönerge toplam 68 sayfadan ibarettir.

### Gebze İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Üyeleri

Cevdet ESKİ  
Teknik Müdür Yardımcısı

Bilal BAŞKONUŞ  
İSG Uzmanı

Muharrem KARAKOÇ  
İnsan Kaynak Sorumlu  
Müd Baş Yard

Atıf TEMEL  
Çalışan Baş Temsilcisi

Mustafa AYTEMUR  
Çalışan Temsilcisi

C. Serkan ALTINKAYA  
Çalışan Temsilcisi

Kadir Ali BABAOĞLU  
Metal İşleri Alan Şefi

Muhsin YOLCU  
Elektrik Elektronik Alan Şefi

Ahmet ULUGÖL  
Biyomedikal Alan Şefi

Kamil KAYIK  
Otomasyon Alan Şefi

İbrahim DEMİREL  
Ahşap Teknolojisi Alan Şefi

Erdoğan DEMİR  
Bilişim Alan Şefi

Yusuf KÖROĞLU  
Makina Alan Şefi

O N A Y

15/03/2016

Dilaver ŞEVİK

Gebze Mesl ve Tek And Lis Okul Müdürü