

T.C.
GAZİOSMANPAŞA BELEDİYESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İÇ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Gaziosmanpaşa Belediyesi iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulacak İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ve İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminin görev yetki ve sorumluluklarına dair usul ve esasları belirlemek ve bu usuller doğrultusunda Gaziosmanpaşa Belediyesi ve bağlı işyerlerinde mesleki risklerin önlenmesi, sağlık ve güvenliğin korunması, risk ve kaza faktörlerinin ortadan kaldırılması ile sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Gaziosmanpaşa Belediyesi bünyesinde kurulu İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimini Gaziosmanpaşa Belediyesine ait işyerlerini, tüm alt işverenleri ve Belediyeden hizmet alan vatandaşları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu iç yönetmelik, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelikler ile 18.01.2013 tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine, Gaziosmanpaşa Belediyesinin üye olduğu Mahalli İdareler Kamu İşveren Sendikası (MİKSEN) ile Türkiye Belediyeler ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası (Belediye-İş) arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesinin 39 uncu maddesine ve Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı ile BEM-BİR-SEN Arasında Yapılan Memur Toplu Sözleşmesi'nin 6. maddesinin 2. Fıkrasının (a) Bendine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu iç yönetmelikte geçen;

- a) **Bakanlık:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- b) **Birim Temsilcisi:** Gaziosmanpaşa Belediyesi organizasyon yapısı içerisinde yer alan müdürlüklerde görevli olup, bu birimlerde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını koordine eden, yönlendiren, kontrol eden ve bu konularla ilgili olarak ilgili yatay ve üst düzeydeki kişilerle sürekli irtibat halinde olan kişileri,
- c) **Çalışan:** Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,
- ç) **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,
- d) **İş Güvenliği Uzmanı:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip olan ve Başkanlık tarafından atanmış teknik personeli,
- e) **İş Kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen özre uğratan olayı,
- f) **İşveren:** Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı'nı,
- g) **İşveren Vekili:** İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimseler.

ğ) **İşyeri:** Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı'nın faaliyet ve hizmetlerini gerçekleştirebilmesi amacıyla kullandığı maddi olan ve olmayan unsurların birlikte bulunduğu organizasyonu,

h) **İşyeri Hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimi belgesine sahip olan ve Başkanlık tarafından atanmış hekimi,

ı) **Kişisel Koruyucu Donanım (KKD):** 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,

l) **Kurul:** Gaziosmanpaşa Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nu,

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

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

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

ö) **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,

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

r) **Yüklenici Firma:** İşyerinde 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 çalışanlarını sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluklar

İşverenin Yükümlülüğü

MADDE 5- (1) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta detaylı olarak açıklanan ve aşağıda özet halde listelenen konularla ilgili görev ve yükümlülükleri yerine getirir;

a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri,

b) İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve sağlık personeli görevlendirme,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kurulması ve kurulun çalışmasına yönelik ihtiyaçlarının (eğitim, araç-gereç, fiziksel ortam) karşılanması,

ç) Risk değerlendirme çalışmaları,

d) Sağlık ve güvenliğin korunması,

e) Koruyucu ve önleyici hizmetlerin verilmesi,

f) İşyeri düzeninin (Çalışma ortamı ve kullanılan araç-gereç, makina, ekipman) iş sağlığı ve güvenliği açısından sağlanması,

g) Acil durum planları, ilkyardım, yangınla mücadele ve kişilerin tahliyesi, ciddi ve yakın tehlike ile ilgili görevler,

ğ) Çalışanların bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması ve katılımının sağlanması,

- h) Çalışan temsilcisi görevlendirilmesi,
 - i) İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirim,
 - i) Çalışanların sağlık gözetimi,
 - j) İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları ile ilgili denetim çalışmalarının yürütülmesi,
 - k) Kişisel koruyucu donanımların temini, eğitimi ve kullanımı,
 - l) Eğitim çalışmaları,
 - m) Yeniliklerin izlenmesi ve uygulanması,
- (2) İşverenin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak yukarıda yer alan konu başlıkları ve ilgili diğer hususlardaki yükümlülükleri, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta olduğu gibi geçerlidir.

Koruyucu ve Önleyici Hizmetler

MADDE 6- (1) İşyerinde sağlık ve güvenlikle ilgili koruyucu ve önleyici hizmetlerin yerine getirilmesi için aşağıda belirtilen hususlara uyulacaktır:

- a) İşveren, işyerlerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, işçilerin ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla; İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi (İSGB) oluşturmakla, bu birimde bir veya birden fazla işyeri hekimi ile gereğinde diğer sağlık personelini ve işyerinde tehlike sınıfına uygun bir iş güvenliği uzmanı görevlendirilmekle yükümlüdür.
- b) İSGB personeli, işyerinde bu görevlerini yürütmeleri nedeniyle hiçbir şekilde dezavantajlı durumuna düşürülemezler. Bu kişilere, söz konusu görevlerini yapabilmeleri için yeterli zaman verilir.
- c) İşveren, 5544 Sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanununa göre; “Tehlikeli ve çok tehlikeli işlerden olup, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından standardı yayımlanan ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılacak tebliğlerde belirtilen mesleklerde, tebliğlerin yayım tarihinden itibaren on iki ay sonra Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanununda düzenlenen esaslara göre Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olmayan kişiler çalıştırılmayacaktır.” hükmü gereği tebliğ ve genelgede yayımlanan ve bundan sonraki süreçte yayımlanacak olan mevzuat gereği mesleki yeterlilik zorunluluğu bulunan işlerde, mesleki yeterlilik belgesi olmayanların çalışmasına izin vermeyecektir.
- ç) İş sağlığı ve güvenliği konularında hizmet verecek kişi ve kuruluşların nitelikleri ve belgelendirilmesi ile işverenin sorumluluğu hangi hallerde üstlenebileceği ile ilgili usul ve esaslar, 29 Aralık 2012 tarih, 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğine göre belirlenir.

Çalışanların Yükümlülüğü

MADDE 7- (1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta detaylı olarak açıklanan ve aşağıda özet halde listelenen görevleri ve yükümlülükleri yerine getirir. Bu kapsamda çalışanlar;

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından oluşturulan kurallara, yasaklara ve alınan karar ve tedbirlere uyar.
- b) Alınacak tedbirlerin belirlenmesi, uygulanması ve bu tedbirlere uyulması hususunda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ve Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliği ile işbirliği yapar.
- c) Kurumdaki tüm araç-gereç, malzeme, el aleti ve ekipmanı uygun biçimde kullanır.
- ç) İşini yaparken başkalarını riske atmaz.

d) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda görüş bildirir. Bu kapsamda;

- 1) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili alınacak tedbirler
- 2) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uygulamaların hayata geçirilmesi ve yaygınlaştırılması
- 3) Risk değerlendirme
- 4) Eğitim çalışmaları
- 5) İş kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanımlar
- 6) Tehlikeler ve tehlikeli durumlar
- 7) Sağlık hizmetleri ve gözetimi
- 8) Çalışma ortamı
- 9) İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarına yönelik geri bildirim
- 10) Yeni teknolojilerin uygulanması, yeni araç-gereç ve ekipman seçimi
- 11) Diğer hususlar ile ilgili görüş bildirir.

e) Uygulamada karşılaşılan sorunları, görülen tehlikeleri ve riskleri Kurula ve/veya kurumdaki ilgili kişilere bildirir. (kurala uymayan diğer çalışanları ihbar etmek dahil)

(2) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülükleri, işverenin sorumluluklarını etkilemez.

İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliği

MADDE 8- (1) İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliği, Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösterir.

(2) Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliği, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) İşverenin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata yönelik kararlarını uygulamak.
- b) Kurumda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir kültür oluşturmak, oluşturulan bu kültürü sürdürmek ve geliştirmek.
- c) Kurumdaki personelin iş sağlığı ve güvenliği konusundaki bilgi düzeyinin artırılmasına yönelik aktiviteler planlamak ve uygulamak.
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile birlikte Gaziosmanpaşa Belediyesi'nin İş Sağlığı ve Güvenliği Politikasını belirlemek.
- d) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak mevzuatta ve bu iç yönetmelikte yer alan tüm çalışmaları yıllık iş planı dahilinde planlanmak, iş sağlığı ve güvenliği kurulunun onayı ile bunları uygulamak. Bu kapsamda;
 - 1) Risk değerlendirme çalışmaları,
 - 2) Eğitim çalışmaları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile birlikte),
 - 3) İş kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanımların temini ve kullanımı,
 - 4) Sağlık ve güvenlik işaretleri,
 - 5) Belediye birimlerini yönlendirme, rehberlik ve destek hizmetleri,
 - 6) Denetim çalışmaları ve kontrol listelerinin ilgili tüm süreçlerde işletilmesi (Uygulama, kontrol, geri bildirim, arşivleme),
 - 7) Düzeltici faaliyetlerin organize edilmesi,

- 8) Eğitici, bilgilendirici ve bilinçlendirici dokümanlar hazırlanması,
 - 9) Çalışanların katılımının sağlanması,
 - 10) Yüklenici firmaların denetimi, yönlendirilmesi, rehberlik ve destek hizmetleri,
 - 11) Çalışanları sağlık gözetimi ile ilgili işlemlerin takip edilmesi ile ilgili çalışmalarını planlar ve uygular.
- e) İş sağlığı ve güvenliği konusunda yapılan çalışmaların her aşamasında İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ve ilgili tüm taraflar ile iletişim ve koordinasyon halinde olmak.
 - f) İşyeri Hekimi, Birim Yöneticileri, Birim Temsilcileri, Çalışan Temsilcisi ve çalışanlardan gelen her türlü görüş, öneri ve bilgiyi değerlendirmek ve bunları İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na taşımak.
 - g) Gaziosmanpaşa Belediyesi'nde bulunan birimlerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını izlemek, gerekli durumlarda yönlendirmek ve destek vermek.
 - ğ) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda başta Bakanlık olmak üzere ilgili tüm kurumlarla sürekli iletişim halinde olmak, bu kurumların organize ettiği etkinliklere katılmak ve işbirliği olanaklarını araştırmak.
 - h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili projeler üretmek ve bu projeleri uygulamak.
 - ı) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal ve teknik gelişmeleri sürekli olarak takip etmek ve kurum çalışanlarını da bu gelişmeler hakkında bilgilendirmek.
 - i) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer kurum ve kuruluşların uygulamalarını görmek ve iyi uygulamaları Gaziosmanpaşa Belediyesi'nde uygulamak amacı ile konferans, sempozyum gibi bilimsel aktivitelere katılmak; süreli yayınlara abone olmak, ulusal ve uluslararası teknik geziler düzenlemeye yönelik faaliyetlerde bulunmak ve belediye bünyesinde görevli ilgili çalışanları da bu sürece dahil etmek.
 - j) Gaziosmanpaşa Belediyesi tarafından yürütülen faaliyet ve projelerde iş sağlığı ve güvenliğine yönelik denetim çalışmalarını sürekli ve etkin biçimde koordine etmek, sürdürmek ve bu denetimlerde kontrol listelerini kullanmak.
 - k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili denetim çalışmalarında gerektiğinde yetkili dış kurum ve kuruluşlardan destek alarak, bağımsız değerlendirmelerin yapılmasını sağlamak.
 - l) Kurum genelinde risk değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve ilgili tarafların bu etkinliklere katılımını sağlamak.
 - m) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uygulama sonuçlarını değerlendirmek, değerlendirme sonuçlarını İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile paylaşmak ve bu sonuçlara göre yapılacaklara ilişkin eylem planlarını oluşturmak ve uygulamak.
 - n) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili olarak yasalarda ve bu iç yönetmeliğin ekinde yer alan gerekli form, belge, tutanak niteliğindeki dokümanları tasarlamak, hazırlamak, bunları geliştirmek, bu dokümanların uygulamadaki takibini yapmak ve arşivlemek.
 - o) Gaziosmanpaşa Belediyesi'nde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının uygulanabilirliğini ve kalitesini artırmak amacıyla başta diğer belediyeler olmak üzere, diğer kurum ve kuruluşlarla kıyaslama çalışmaları gerçekleştirmek.
 - ö) Gaziosmanpaşa Belediyesi bünyesinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili süreçleri tanımlamak ve bu süreçleri sürekli güncellemek.
 - p) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tanımlı süreçlerdeki iyileştirmeye açık alanları tespit etmek, bilimsel yöntemler ve katılımcı bir yaklaşımla bunları iyileştirmek.

- r) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitici, bilgilendirici ve bilinçlendirici dokümanların tüm çalışanlarla paylaşımını sağlamak üzere elektronik paylaşım ortamları oluşturmak, bu ortamların kullanımını sağlamak ve bu ortamları yeni bilgiler ve araçlarla sürekli güncel tutmak.
- s) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları Gaziosmanpaşa Belediyesi Stratejik Plan çalışmaları ile entegre etmek.
- ş) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara yönelik düzenli olarak ihtiyaç tespiti yapmak, bu ihtiyaçların karşılanması için gerekli olan kaynak ihtiyacını ortaya koymak ve bütçelemek.
- t) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak performans programı için hedef, performans göstergesi ve faaliyet belirlemek, bunları uygulamak ve performans izleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde gerçekleştirme durumlarını ortaya koymak.
- u) Kurumda meydana gelen iş kazalarının oluş nedeni ile ilgili araştırma yapmak ve kaza nedenlerinin ortadan kaldırılmasına yönelik eylem planları hazırlamak ve bunların uygulanmasını sağlamak.
- ü) Kurumda meydana gelen iş kazalarına yönelik analiz ve araştırma sonuçlarını iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimlerde örnek bir vaka olarak değerlendirmek.
- v) Kurum genelinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili afiş, uyarı levhası gibi tüm bilgilendirici, uyarıcı ve yasaklayıcı nitelikteki afiş, poster ve levhaların listesini tutmak ve bunların takibini sürekli olarak gerçekleştirmek.
- y) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uygulamalara yönelik yazılım programı hazırlanması ve çalışmaların bu yazılım programı üzerinden yürütülmesi ve takibi ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- z) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda toplumsal bilincin oluşması amacıyla vatandaşlara yönelik bilgilendirici, eğitici ve bilinçlendirici teorik ve uygulamalı aktiviteler organize etmek.
- aa) Gaziosmanpaşa Belediyesi hizmet sınırları içerisinde belediye dışında faaliyet gösteren diğer kurum ve kişileri ilgilendiren hususlarda sahada görülen ve tehlike arz eden olumsuzlukların giderilmesi amacıyla bu durumları İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun onayı ilgili kurumlara ve kişilere iletmek.
- bb) Gaziosmanpaşa Belediyesi adına iş yapan yüklenici firmaların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususları uygulaması için yönlendirme, destek ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- cc) Gaziosmanpaşa Belediyesi bünyesinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iç yönetmelik ve yönerge hazırlamak, bunları gelişmeler ışığında güncellemek ve Belediye Meclisi'nin onayını alarak uygulamaya koymak.

İş Güvenliği Uzmanı

MADDE 9- (1) İş güvenliği uzmanı, İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte yer alan ve aşağıda özet başlıklar halinde verilen;

- a) Rehberlik
- b) Risk değerlendirmesi
- c) Çalışma ortamı gözetimi
- ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt
- d) İlgili birimlerle işbirliği ile ilgili görevleri yerine getirir.

- (2) İş Sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta yer alan hususları ilgili taraflarla birlikte planlar ve uygular. Bu kapsamda, yıllık çalışma ve uygulama planını hazırlar, dağıtır, uygulamasını takip eder ve bu noktada gerekli desteği verir.
- (3) Gelen her türlü görüş, öneri ve bilgiyi değerlendirir, gerekli durumda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na iletir.
- (4) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun sekretaryasını yürütür.
- (5) Kontrol listelerinin doldurulması noktasında Birim Temsilcileri ile sürekli iletişim ve irtibat halinde olur.
- (6) Kontrol listelerinin tasarlanmasını, iyileştirilmesini ve etkin bir şekilde uygulanmasını takip eder.
- (7) Yapılan çalışmalarla ilgili olarak işvereni sürekli olarak bilgilendirir.
- (8) Yaptığı çalışmalarda işyeri hekimi ile sürekli işbirliği halinde olur.
- (9) Alandaki gelişmeleri takip eder ve yayın, bilimsel aktivite, teknik gezi gibi çalışmalara ilgili kurum çalışanları ile birlikte iştirak eder.
- (10) Kurumdaki personelin iş sağlığı ve güvenliği konusundaki bilgi düzeyinin artırılmasına yönelik aktiviteler planlar ve uygular.
- (11) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili süreçleri tanımlar ve bu süreçleri sürekli olarak iyileştirir.

İşyeri Hekimi

MADDE 10- (1) İşyeri hekimi, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte yer alan ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aşağıda özet başlıklar halinde verilen;

- a) Rehberlik
 - b) Risk değerlendirmesi
 - c) Sağlık gözetimi
 - ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt
 - d) İlgili birimlerle işbirliği ile ilgili görevleri yerine getirir.
- (2) Çalışanları sağlık gözetimi ve çalışma ortamının sağlık koşullarının sağlanması ile iş sağlığı ve güvenliği noktasındaki gerekli tüm çalışmaları planlar ve uygular.
 - (3) Alandaki gelişmeleri takip eder ve yayın, bilimsel aktivite, teknik gezi gibi çalışmalara ilgili kurum çalışanları ile birlikte iştirak eder.
 - (4) Kurumdaki personelin iş sağlığı ve güvenliği konusundaki bilgi düzeyinin artırılmasına yönelik aktiviteler planlar, uygular ve bu çalışmalara destek verir.
 - (5) Yaptığı çalışmalarda iş güvenliği uzmanı ile sürekli işbirliği halinde olur.
 - (6) Yapılan çalışmalarla ilgili olarak işvereni sürekli olarak bilgilendirir.

Çalışan Temsilcisi

MADDE 11- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ'de bulunan görevleri ve bu tebliğe uygun biçimde bu iç yönetmelik kapsamında belirlenen şu görevleri yerine getirir;

- a) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılır ve bu çalışmaları izler.
- b) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara çalışanların katılımının sağlanmasına yönelik girişimlerde bulunur.
- c) İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının etkin bir şekilde uygulanması için Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği ile işbirliği yapar.
- ç) Çalışanların da katılımının sağlanması ve görüşlerinin alınması için Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği ile birlikte çalışmalar yürütür.
- d) Çalışma ortamında görmüş olduğu eksiklik ve aksaklıkları Birim Yöneticisine, Birim Temsilcisine ve Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliğine bildirir.

(2) Çalışan temsilcisi, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkilidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun Oluşumu ve Görevleri

MADDE 12- (1) Gaziosmanpaşa Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde oluşturulur ve görevlerini bu çerçevede sürdürür.

(2) Gaziosmanpaşa Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu bünyesinde ilgili mevzuat doğrultusunda şu kişiler yer alır;

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

(3) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, gerekli görülmesi durumunda, toplantılara katılmak, bilgi alışverişinde bulunmak ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer hususlarda görüş almak ve görev vermek üzere ilgili kişilerin kurul toplantılarına katılımını sağlar.

(4) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, görev ve yetkilerini İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütür.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun Toplanması

MADDE 13- (1) Kurul, aksi bir karar olmadığı sürece ayda en az bir kez toplanır.

(2) Aylık toplantıların dışında, ölümlü, uzun kayıplı veya ağır bir iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren hallerde de kurul toplanabilir.

(3) Kurulun toplantıları şu şekilde gerçekleştirilir;

a) İş güvenliği uzmanı tarafından katılımcılara sorularak gündemin oluşturulması,

b) İş güvenliği uzmanı tarafından gündem, toplantının tarihi, saati ve yerinin 48 saat öncesinden elektronik ortamda katılımcılara iletilmesi,

c) Toplantı açılışının yapılması,

ç) Gündemin okunması ve ilave gündem önerilerinin alınması,

1) Bir önceki toplantıda alınan eylem ve kararların gözden geçirilmesi,

2) O ay içerisinde iş kazası olup olmadığının değerlendirilmesi,

3) İş Sağlığı ve Güvenliği Aylık İstatistikî Rapor sunumunun yapılması,

4) Diğer tüm gündem maddelerinin görüşülmesi,

d) Toplantının sonlandırılması,

e) Toplantı Tutanağının (EK-2'de yer alan Toplantı Tutanağı formatına göre) hazırlanması

f) Toplantı tutanağının üyelere imzalatılması ve elektronik ortam kopyasının paylaşılması,

g) Toplantı tutanağının basılı ve dijital ortamda arşivlenmesi,

ğ) Önemli görülen hususların ve alınan kararların ilgili kişilere ve birimlere bildirilmesi, takibinin yapılması ve bir sonraki toplantı için raporlanması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Esasları

Risk Değerlendirme Çalışmaları

MADDE 14- (1) Risk değerlendirmesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği'nde belirtildiği üzere, tehlikeleri tanımlama, riskleri belirleme ve analiz etme, risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması, dokümantasyon, yapılan çalışmaların güncellenmesi ve gerektiğinde yenileme aşamaları izlenerek gerçekleştirilir.

(2) Risk değerlendirme çalışmaları aşağıda belirtilen ekip tarafından gerçekleştirilir;

a) İşveren veya işveren vekili,

b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri,

c) İşyerindeki çalışan temsilcileri,

ç) İşyerindeki destek elemanları,

d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.

(3) Belediye tarafından yürütülen çalışmalarda risk değerlendirme çalışmaları tehlike sınıfına göre mevzuatta belirtildiği periyotlarda gerçekleştirilir. Risk değerlendirme çalışmalarında fotoğraf çekimi de yapılır.

(4) Belediye bünyesinde yeni bir çalışmaya başlanıldığında ve yeni bir araç-makine kullanıma alındığında risk değerlendirme çalışmaları yapılır.

(5) Risk değerlendirme çalışmaları, yüklenici firmalara yaptırılan işleri de içerir. Bu kapsamda Gaziosmanpaşa Belediyesi, yüklenici firmalardan yeni başlanılan çalışmayla ilgili risk değerlendirmesi yapmasını ister. Ayrıca işin ilerleyen aşamalarında da risk değerlendirmesi yapılmasını isteyebilir. Yüklenici firma risk değerlendirme sonuçlarını ve bunlara ilişkin tedbirlere yönelik eylem planını hazırlar ve belediyeye sunar.

Eğitim Çalışmaları

MADDE 15- (1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda eğitilmesi, kurum bünyesinde iş sağlığı ve güvenliği kültürünün oluşturulması noktasında öncelikli konulardan biridir.

(2) Eğitim çalışmalarında, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan hükümler geçerlidir.

(3) Her yıl bir sonraki yıl için eğitim ihtiyaç analizi yapılır ve yıllık eğitim programı hazırlanır. Yıllık eğitim programı hazırlık çalışması her yılın Kasım ayında başlar ve Aralık ayı içerisinde sonlandırılır. Analiz çalışmalarında EK-6 ve EK-7’de yer alan formlar kullanılır.

(4) Hazırlanan yıllık eğitim programı, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu’na sunulur ve onay alındıktan sonra uygulamaya alınır.

(5) Hazırlanan yıllık eğitim programı, değişen koşullara ve ihtiyaçlara göre yıl içerisinde güncellenebilir ve programa ilaveler yapılabilir. Bu güncellemeler İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu’nun onayı ile gerçekleştirilir.

(6) Planlanan ve gerçekleşen eğitimler;

- a) Teorik eğitimler,
- b) Uygulamalı eğitimler,
- c) İş başı eğitimleri,
- ç) Kısa süreli ve belirli konuda bilgilendirme eğitimleri, şeklinde verilir.

(7) Gerçekleştirilen eğitimlerde;

- a) Sunum
- b) Video
- c) Uygulama araçları
- ç) Görsel unsurlar kullanılır.

(8) İşe yeni başlayan çalışanlar ile çalışma yeri ve işi değiştirilen çalışanlar iş sağlığı ve güvenliği eğitimi almadan işe başlatılmaz. Ayrıca kurum bünyesinde yeni bir faaliyete başlanıldığında veya yeni bir araç-makine temin edildiğinde de ilgili çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilir.

(9) Çalışanlara verilecek iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri asgari düzeyde İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan ve EK - 8'de verilen eğitim konularını kapsar.

(10) Eğitimlerin organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesi gibi tüm hususlarda Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordineli olarak çalışır ve tüm eğitim çalışmaları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen süreçler dahilinde sürdürülür. Bu süreçler;

a)İhtiyaç analizi,

b)Planlama,

c)Organizasyon,

ç)Ölçme ve Değerlendirme,

d)Geri Bildirim, şeklindedir.

(11) Eğitimler, değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak yenilenir ve gerektiğinde periyodik olarak tekrarlanır.

(12) Eğitimler, kurum bünyesindeki yetkili ve uzman kişiler tarafından verilebileceği gibi, gerekli durumlarda ve ihtiyaç halinde kurum dışındaki yetkili kurum ve kuruluşlardan da eğitim hizmeti alınır.

(13) İş Güvenliği Uzmanı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun kararı ile belirlenen kişilerin, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki güncel gelişmeleri takip etmek ve uzmanlıklarını artırmak amacıyla konferans, seminer, sempozyum gibi etkinliklere katılmaları sağlanır.

(14) Eğitim çalışmalarına gerek duyulması halinde Gaziosmanpaşa Belediyesi'ne iş yapan yüklenici firmaların çalışanları da dahil edilir.

(15) Gerek görülmesi halinde, Gaziosmanpaşa Belediyesi'ne iş yapan yüklenici firmalardan ayrıca kendi çalışanlarını eğitime tabi tutması istenir.

(16) Yüklenici firmalar işe başlamadan önce çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği eğitimi aldıklarını kanıtlayan bilgi ve belgeleri sunarlar. İş sağlığı ve güvenliği eğitimi almayan yüklenici firma çalışanlarının eğitim almaları sağlandıktan sonra işe başlatılır.

İlk Yardım Eğitimi ve İlk Yardım Malzemeleri

MADDE 16- (1) Gaziosmanpaşa Belediyesi bünyesinde görevli tüm çalışanlara teorik ve uygulamalı ilk yardım eğitimi verilir.

(2) Belediye bünyesinde yeterli miktarda ilk yardım çantası bulundurulur.

(3) Belediye bünyesinde yeni bir çalışmaya başlanıldığında ve bu bilgi Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliğine iletilindiğinde, ilgili birime her bir çalışma için ayrı ayrı olmak üzere çalışma alanında bulundurulmak üzere ilk yardım çantası verilir. Bu kapsamda;

a) Çalışma alanı sürekli ve sabit bir yerde ise, bu çanta işin bitimine kadar bu alanda bulundurulur. Çalışma bitiminde birim temsilcisi bunları geri alır ve Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliğine teslim eder.

b) Çalışma alanı sabit bir yer değilse, bu çanta ekiplere (Ekip sorumlusuna) verilir ve ekipler de ilk yardım çantasını sürekli olarak yanlarında bulundurur.

- (4) Saha denetimlerinde, ilgili kontrol listesi ile birlikte ilkyardım çantası ile ilgili kontrol listesi de doldurulur.
- (5) İlkyardım çantaları Birim Temsilcisi tarafından her hafta en az bir kez kontrol edilir. Kontrol sonucuna ve çalışanlardan gelen bildirimlere göre gerekli malzeme eksiklikleri tamamlanır.
- (6) Birim temsilcisi, ilkyardım çantasında yer alan malzemelerin kullanımını yıllık olarak kayıt altına alır, bu verileri bir sonraki yılın ihtiyaç tespiti amacıyla Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenliği Şefliğine bildirir.
- (7) İş bitiminde teslim edilen çantalarındaki eksiklikler giderilir ve tam anlamı ile donanımlı hale getirildikten sonra kullanıma hazır hale getirilir.
- (8) Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği, ilkyardım çantası ile ilgili ihtiyaç tespiti, eksiklik giderme, temin gibi tüm hususları Sivil Savunma Şefi ile birlikte gerçekleştirir.

Sağlık Gözetimi

MADDE 17- (1) Çalışanların sağlık gözetimi ilgili mevzuatta belirtildiği üzere çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alınarak gerçekleştirilir.

(2) Çalışanların sağlık muayeneleri aşağıdaki hallerde yapılmak zorundadır;

a)İşe girişlerinde,

b)İş değişikliğinde,

c)İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde,

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

(3) Yukarıda belirtilen zorunlu sağlık muayenelerine ilave olarak, Gaziosmanpaşa Belediyesi tüm çalışanlarını yılda bir kez sağlık muayenesinden geçirir.

(4) Çalışanların mesleki hastalıklara yönelik muayene işlemleri ve işe uygunluk durumlarına ilişkin tetkikler işyeri hekimi tarafından yürütülür ve bu çalışmalara ilişkin belgeler işyeri hekimi tarafından arşivlenir. Çalışanların mesleki hastalık ve işe uygunluklarına yönelik olarak yapılan çalışmaların sonuçları, çalışanların özel bilgileri gizli kalmak kaydıyla, özet bir rapor şeklinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na iletilir.

(5) Çalışanlar yaşadıkları sağlık sorunlarını ve mesleki hastalığı risklerini bildirirler.

(6) Çalışanlara ait sağlık bilgileri kesinlikle gizli tutulur ve kimseyle paylaşılmaz.

İş Kıyafetleri ve Kişisel Koruyucu Donanımlar

MADDE 18- (1) Gaziosmanpaşa Belediyesi bünyesinde görevli çalışanların iş kıyafeti ve kişisel koruyucu donanımı ile ilgili tüm işlemler Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilir.

(2) İş kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanım ile ilgili olarak her yıl ihtiyaç analizi yapılır. Bu analiz çalışmasında EK-3 ve EK-4'te yer alan formlar kullanılır. Bu çalışma, Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği tarafından ilgili Birim Temsilcisi ve Yöneticisi ile birlikte gerçekleştirilir.

(3) Alınan iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlar yaz ve kış dönemlerini kapsayacak şekilde ve standartlara uygun olarak temin edilir.

(4) İş kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanımlar, çalışanlara imza karşılığında teslim edilir. Bunun için EK-5'de yer alan İş Kıyafetleri ve Kişisel Koruyucu Donanım Teslim Formu kullanılır.

(5) Alınan iş kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanımlar yedekli olarak temin edilir. Çalışma esnasında iş kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanımlarda kullanılmayacak derecede yıpranma ve hasar meydana gelmesi durumunda yenisi verilir.

(6) İş kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanımların belirlenmesi ve temininde çalışanların görüş ve önerileri alınır.

(7) Çalışanların iş kıyafetlerini ve kişisel koruyucu donanımlarını kullanmaları yönünde gerekli girişimlerde bulunulur.

(8) Çalışanlar, kendilerine verilen iş kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanımları kullanır, bunların temizliği, düzgün ve uygun biçimde kullanımına özen gösterirler.

(9) Kendilerine verilen iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımları kullanmayan çalışanlara yönelik yaptırımlar bu dokümanın Cezai Hükümler başlığı altında ifade edildiği şekliyle uygulanır.

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri

MADDE 19- (1) Gaziosmanpaşa Belediyesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda sağlık ve güvenlik işaretlerinin kullanımı ile ilgili hususlar Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği kapsamında yer alan hususlar dahilinde gerçekleştirilir.

(2) Yapılan tüm saha çalışmalarında, çalışmanın niteliğine göre aşağıdaki işaret türlerinden uygun olanlar kullanılır;

- a) Çalışma alanını çevreleyen unsurlar,
- b) Vatandaşlara yönelik bilgilendirme levhaları,
- c) Yasaklayıcı işaretler,
- ç) Uyarıcı işaretler,
- d) Emredici işaretler,
- e) Acil çıkış ve ilkyardım işaretleri,
- f) Yangınla mücadele işaretleri,
- g) Trafik Güvenlik Levhaları (Trafik akışını sağlamaya ve yönlendirmeye yönelik),

(3) Belediye bünyesinde her yeni çalışmaya başlandığında, eksik olabilecek işaretlerin listesi ilgili birimlerdeki Birim Temsilcileri tarafından çıkartılır ve Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği' ne bildirilir.

(4) Sağlık ve güvenlik işaretleri olmadan çalışmalara başlanılmaz.

- (5) Yapılan denetimlerde sağlık ve güvenlik işaretleri ile ilgili tespit edilen eksiklikler en kısa süre içerisinde giderilir.
- (6) İşaretlerin uygun yerlere konulmasına dikkat edilir ve görünür olması sağlanır. İşaretler, karmaşıklığa neden olacak şekilde ve çok sık aralıklarla konulmaz.
- (7) Kullanılan işaretlerin renklerinin aşınmamış ve formlarının bozulmamış olmasına dikkat edilir, okunabilirlik sağlanır ve hasarlı olmamasına zen gösterilir. Çalışma boyunca bunu sağlamak için işaretler belirli aralıklarla temizlenir, kontrol, bakım ve tamiri yapılır.
- (8) İkaz ve güvenlik işaretleri ile ilgili ihtiyaçlar her yılsonunda bir sonraki yıl için tespit edilir ve buna göre temin çalışmaları yürütülür.

Denetim alışmaları

MADDE 20- (1) Gaziosmanpaşa Belediyesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara yönelik denetim çalışmalarını aşağıdaki şekilde yürütülür;

- a) Denetimlerin gerçekleştirilmesinde ve denetimlere destek çalışmalarında sırasıyla;
- b) İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi: Yapılan çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm denetimlerin koordine edilmesi, denetimlerin yapılması ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na bilgi ve evrak akışının sağlanması,
- c) Tüm alışanlar: Sahada gördükleri tüm olumsuzluk ve eksiklikler ile ilgili Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik şefi ile iletişim ve işbirliği içinde olunması, noktasında görevleri bulunmaktadır.
- d) Denetimlerde kontrol listeleri kullanılır. Bu kontrol listeleri, İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun görev verdiği diğer kişiler tarafından doldurulur. Birim Yöneticileri ve diğer çalışanların ise denetim süreçlerinde desteği alınır.

Kontrol Listelerinin Hazırlanması ve Dağıtımı

MADDE 21- (1) Kontrol listelerinin hazırlanması ve dağıtımında aşağıda yer alan hususlara uyulur;

- a) Kontrol Listeleri, risk değerlendirme çalışmaları sonucunda ortaya çıkan hususlar ve iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili mevzuatta yer alan konular dahilinde hazırlanır. Kontrol listesi hazırlanacak belirli konu başlıkları asgari düzeyde şu konulardan oluşur;
- 1) İş kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanımlar
 - 2) alışma alanının güvenliği
 - 3) Trafik akışının sağlanması ve güvenliği
 - 4) Acil müdahale ve ilk yardım
 - 5) Gece alışma
 - 6) Yüksekte alışma – atı alışmaları
 - 7) Yüksekte alışma – El merdiveni ile alışma

- 8) Yüksekte çalışma – İskele kullanımı
- 9) Yüksekte çalışma – Korkuluk kullanımı
- 10) Yüksekte çalışma – Sepetli araç kullanımı
- 11) Kazı Çalışmaları
- 12) Temizlik - Katı atık çalışmaları
- 13) Temizlik - Moloz kaldırma çalışmaları
- 14) Temizlik - Süpürme çalışmaları
- 15) Hayvan bakımı ve rehabilitasyonu
- 16) Hayvan toplama
- 17) İlaçlama çalışmaları
- 18) İş makineleri ve araçları
- 19) Kaynak işleri
- 20) Malzemelerin depolanması
- 21) Mekanik – Elektrikli el aletlerinin kullanımı
- 22) Personel taşıma
- 23) Yük ve malzeme taşıma

b) Kontrol listeleri, bir önceki maddede yer alan konu başlıkları ile sınırlı değildir. Yapılan çalışmalar neticesinde ortaya çıkan ihtiyaçlara ve yasal gerekleri yerine getirmeye yönelik yeni konu başlıklarıyla ilgili kontrol listeleri de hazırlanır.

c) Kontrol listelerinin hazırlanmasının sorumluluğu Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliğindedir.

ç) Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği dışındaki birimler yeni bir kontrol listesi hazırlanması yönündeki taleplerini Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliğine bildirir, konu hakkında görüşlerini iletir ve kontrol listesi birlikte hazırlanır.

d) Kontrol Listeleri EK-1’de yer alan formatta hazırlanır.

e) Oluşturulan kontrol listeleri üzerinde gelişmeler ve ihtiyaçlar dahilinde sürekli olarak geliştirme ve iyileştirme çalışmaları yapılır.

f) Denetimlerde Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliğinin hazırladığı kontrol listelerinin dışında, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve ilgili diğer kurumlar tarafından oluşturulan kontrol listeleri de kullanılır.

Kontrol Listelerinin Uygulanması

MADDE 22- (1) Kontrol listelerinin uygulanmasında aşağıda yer alan hususlara uyulur;

- a) Belediye bünyesinde yeni bir çalışmaya başlandığında, ilgili Birim Temsilcileri bunu Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliğine bildirir.
- b) Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliği, Birim Temsilcileri tarafından kendisine bildirilen yeni çalışmalarda gerekli olabilecek kontrol listelerinin tespitini yapar, hangi periyotlarla denetim yapılacağını belirler ve bunları Birim Temsilcisine iletir.
- c) İlgili birimlerdeki görevli personel (Birim Temsilcisi), işin başlangıcında belirlenen kontrol periyoduna göre kontrol listelerini doldurur.
- ç) Kontrol esnasında çalışanlarla herhangi bir tartışmaya girilmez, gerekli uyarı ve yönlendirme liste doldurulduktan sonra yapılır.
- d) Kontrol Listeleri doldurulduğunda, listeye konu hususları içeren fotoğraf çekimi de yapılır ve dijital ortamda arşivlenir.
- e) Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliği, bir zaman kısıtı olmaksızın, belediye adına yürütülen çalışmalarda herhangi bir zamanda saha kontrollerini yapar ve kontrol listelerini doldurur.
- f) İlgili birimler, kontrolün sıklaştırılması konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ve Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği tarafından gelen talepleri yerine getirir.
- g) Diğer birimler tarafından yapılan çalışmalar bittiğinde, çalışmanın başlangıcında olduğu gibi bittiğine ilişkin bilgi de Birim Temsilcisi tarafından Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliğine bildirilir.

Kontrol Listelerinin Uygulanması Esnasında Müdahale & Önlem Alma

MADDE 23- (1) Kontrol listelerinin uygulanması esnasında müdahale edilmesi ve önlem alınması ile ilgili olarak aşağıda yer alan hususlara uyulur;

- a) Kontrol listelerinin doldurulması sürecinde tehlike oluşturan ve anında müdahale edilmesi gereken durumlarda, o anda çalışma alanında bulunan en yetkili kişi aracılığı ile müdahalede bulunulur. Bu kapsamda;
 - 1) Öncelikle yapılan iş durdurulur,
 - 2) Çalışanların güvenli bir alana geçmeleri sağlanır,
 - 3) Gerekli tedbirler alınır,
 - 4) Gerekli tedbirler alındıktan sonra işe başlanır.
- b) İşveren, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu üyeleri ve Birim Temsilcisi işlerin durdurulması ve gerekli tedbirlerin alınması noktasında yetkilidir.
- c) Anında müdahale edilmesi gereken durumlarda, çalışan personel gerekli önlemlerin alınması noktasında engelleyici bir tutum sergiler ve/veya alınan tedbirleri uygulamazsa, gerekli yaptırımlar bu dokümanın Cezai Hükümler başlığı altında ifade edildiği şekliyle uygulanır.

Kontrol Listelerine Yönelik Bildirim İşlemleri

MADDE 24 - (1) Kontrol listelerine yönelik bildirim işlemlerinde aşağıda yer alan hususlara uyulur;

- a) Birimlerde doldurulan kontrol listelerinin takibi ve koordinasyonu Birim Temsilcisi tarafından sağlanır.
- b) Doldurulan kontrol listeleri ve çekilen fotoğraflar; Çalışmada eğer herhangi bir tehlike yoksa onbeş günde bir; Varsa kontrol sonrası Birim Temsilcisi tarafından Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği'ne bildirilir. Şeflik, tehlikeli durumlara yönelik tedbirlerin acil olarak alınmasına yönelik girişimlerde bulunur.
- c) Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği o ay içerisinde yapılan tüm kontrol listeleri ile ilgili istatistiki bilgileri ve önemli hususları aylık toplantılarda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na bildirir.
- ç) Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği, kontrol listelerinde yaptığı incelemelerde kontrol listelerinin doldurulması ile ilgili önemli gördüğü hususları ilgili birime bildirir ve bu hususlarla ilgili yönlendirme ve uygulama desteği verir.
- d) Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği, kontrol listelerinde yaptığı incelemelerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olumsuz bir durum tespit ederse, bunların giderilmesi ve tedbirlerin alınması yönünde ilgili tüm birimlere bildirimde bulunur, takip eder ve bunları eğitim planı için bir girdi olarak kullanır.

Kontrol Listelerinin Arşivlenmesi

MADDE 25 - (1) Kontrol listelerinin arşivlenmesinde aşağıda yer alan hususlara uyulur;

- a) Tüm kontrol listeleri ve bunlara ilişkin fotoğraflar, Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği tarafından iş ve proje bazlı klasörler ve arşivlenir. Klasörleme birim ve iş bazlı yapılır.
- b) Her kontrol listesine bir kod verilir. Bu kod: Yıl, ilgili birimin kısa kodu, ilgili birim tarafından o yıl içerisinde başlanılan işin sırası, kontrol listesinin kodu ve sırasına ait bilgiyi içerir. Örneğin:
 - 1) FİM.12.08-3.2014 (Fen İşleri Müdürlüğü; O yıl içerisinde yapılan 12. Çalışma/Proje; 8 nolu liste (Örneğin yüksekte çalışma-iskele kullanımı); 3.cü kez doldurulan liste; 2014 yılı) şeklindedir.
 - 2) Uzun süreli işlerde, işin başladığı yıl esas alınır.
- c) Yapılan çalışmalarla ilgili bilgisayar ortamında "İş Sağlığı ve Güvenliği Aylık İstatistiki Rapor" hazırlanır. O ay içerisinde yapılan kontrol sayısı, bunların kontrol listesi türleri, birimler bazında dağılımı ve diğer konular bu raporun içeriğini oluşturur. Hazırlanan bu rapor, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun onayı ile ilgili birimler ile paylaşılır.

Kontrol Listelerinin Uygulanmasına Yönelik Yaptırımlar

MADDE 26 - (1) Kontrol listelerinin uygulanması ile ilgili yaptırımlarda aşağıda yer alan hususlara uyulur;

a) Kontrol listelerinin zamanında ve eksiksiz biçimde doldurulması ile ilgili yaptırımlar, bu iç yönetmeliğin Cezai Hükümler başlığı altında ifade edildiği şekliyle uygulanır. Bu kapsamda;

1) Belediye bünyesinde yeni bir çalışmaya başlandığında, bu çalışmanın iş sağlığı ve güvenliği açısından kontrol edilmesi yönündeki süreçlerin işletilmesi için gerekli bildirimlerin yapılmaması durumunda ilgili personele (Birim Temsilcileri),

2) Doldurulan kontrol listelerinin Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği'ne bildirilmemesi durumunda ilgili personele (Birim Temsilcileri),

3) Birimlerden gelen kontrol listeleri bu iç yönetmelikte açıklandığı gibi arşivlenmediği ve aylık istatistik raporun hazırlanarak İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na sunulmadığı takdirde ilgili personele (Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefine), cezai işlem uygulanır.

b) Kontrol listelerinin uygulanması ile ilgili süreçleri ile ilgili açıklanan yaptırımlar bu dokümanın Cezai Hükümler başlığı altında ifade edildiği şekliyle uygulanır.

Eğitici Doküman, Afiş ve Posterler

MADDE 27- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği, iş sağlığı ve güvenliğinin kurumda sağlıklı bir şekilde uygulanabilmesi için her türlü rehber, kitapçık, broşür, el notu türünde dokümanlar hazırlar. Hazırlanan bu dokümanlar asgari düzeyde şu konuları içerir:

a) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallar,

b) Kişisel koruyucu donanımlar,

c) İlk yardım,

ç) Sağlık ve güvenlik işaretleri,

d) Saha çalışmalarında uygulanacak genel güvenlik tedbirleri.

(2) Hazırlanan bu dokümanlar, kurumsal kimliğe uygun ve göze hitap edecek şekilde hazırlanır, yeterli miktarda çoğaltılır ve ilgili tüm çalışanlara dağıtılır.

(3) Çalışanlarda sürekli bir kültür oluşturmak amacı ile çalışma alanında, ofis ortamlarında, çalışanların soyunma odalarında ve ilgili diğer alanlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili afiş ve poster asılır. Bu posterlerin takibi EK-9'da yer alan form vasıtasıyla gerçekleştirilir.

(4) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili asılan afiş ve posterler belirli periyotlarla değiştirilir.

(5) Afiş ve posterler görünür ve faydalı olabilecek yerlere asılır. Bu afiş ve posterler Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliği ve Birim Temsilcisinin bilgisi dışında kaldırılmaz ve değiştirilmez. Eskiyen, yıpranan, hasara uğrayan ve kaybolanların yerine yenileri hazırlanır ve ilgili yerlere asılır.

(6) Afiş ve posterlerin temini, asılması ve değişimi ile ilgili tüm hususları Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği yürütür ve bu konuda Birim Temsilcileri ile iletişim halinde olur.

(7) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili posterler Bakanlık ve Bakanlığa bağlı kurumlardan temin edilebileceği gibi mevzuata uygun nitelikte olacak şekilde Gaziosmanpaşa Belediyesi'ne özgü bir tasarım da olabilir.

İş Kazası Durumunda Yapılacaklar

MADDE 28- (1) Yürütülen çalışmalarda bir iş kazası meydana geldiğinde;

- a) Öncelikle yapılan iş durdurulur,
- b) Tüm çalışanların güvenli bir alana geçmeleri sağlanır.

(2) İş kazası geçiren çalışana müdahale şu şekilde yapılır;

- a) Kaza geçiren çalışanın sağlık kuruluşuna sevkini sağlamak amacı ile 112 Acil Servis aranır.
- b) Bu esnada kazaya uğrayan çalışana ilk müdahale, işyerinde ise iş yeri hekimi veya sağlık memuru tarafından yapılır. Yetkili olmayan hiç kimse çalışana müdahale etmez.
- c) Kazaya uğrayan çalışan 112 Acil Servis tarafından en yakın sağlık kuruluşuna götürülür.

(3) Diğer idari işlemler şu şekilde yapılır;

- a) Kaza ile ilgili olarak Emniyet birimlerine haber verilir.
- b) İş kazasına ilişkin “İşyeri Kaza Raporu” düzenlenir ve görgü şahitlerinin ifadeleri alınır.
- c) Tutanak işveren/işveren vekili ve görgü tanıklarınca imzalanır.
- ç) Kaza ile ilgili bilgiler mevzuatta belirten süre ve evraklarla birlikte ilgili kurumlara gönderilir.

(4) İş kazası sonrasında, gerekli tedbirler alınmadan çalışma başlatılmaz.

(5) İş kazası sonrasında, kazaya konu iş ve çalışma alanı ile ilgili risk değerlendirme çalışmaları yeniden yapılır.

Doküman Yönetimi

MADDE 29 - (1) İş sağlığı güvenliği ile ilgili tüm kayıtlar ve dokümanlar Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği tarafından arşivlenir. Bu kapsamda;

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği Toplantı Tutanaqları,
- b) Kontrol listeleri ve fotoğrafları,
- c) Eğitim dokümanları,
 - 1) Eğitim Talep Formu,
 - 2) Eğitim İhtiyaç Listesi,
 - 3) Eğitim Planı,
- ç) İş Kazası Tutanaqları,
- d) Risk Değerlendirme Raporu,
- e) Risk Değerlendirme Çalışması Fotoğrafları,
- f) Risk Değerlendirme Rehberi,
- g) İş Kazası Bildirim Formu,
- ğ) Sağlık Gözetimi Özet Raporları,
- h) İş Kıyafetleri ve Kişisel Koruyucu Donanım İhtiyaç Listesi,
 - 1) İş Kıyafetleri ve Kişisel Koruyucu Donanım Teslim Formu,
 - i) Uyarı ve İhtar Formu,

- j) İş Sağlığı ve Güvenliği Rehber ve Kitapçıkları,
- k) İş Sağlığı ve Güvenliği Aylık İstatistik Raporu,
- l) İSG ile ilgili afiş, pankart ve benzeri dokümanlar,
- m) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer rapor ve dokümanlar,

(2) Bu iç yönetmeliğin uygulamaya geçmesinden İş Sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak sonradan oluşturulan tüm evrak, form ve dokümanlar da Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği tarafından arşivlenir.

(3) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak hazırlanan her türlü doküman Gaziosmanpaşa Belediyesi Kurumsal Kimliğine göre hazırlanır.

Birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmalarına Katılım ve Katkısı

MADDE 30- (1) İş sağlığı ve güvenliği, Gaziosmanpaşa Belediyesi'ndeki tüm birimlerin ve çalışanların işidir. Belirli kişilere ve birimlere, belirli görevler verilmiş olması bu durumu ortadan kaldırmaz.

(2) Bu iç yönetmelikte açıklanan görevlerinin yanı sıra belediye bünyesindeki tüm birimler;

a) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği tarafından kendilerine verilen tüm görevleri eksiksiz biçimde yerine getirirler ve sonuçları ile ilgili gerekli bildirimde bulunurlar.

b) Birim Yöneticileri ve birim çalışanları kendi faaliyet alanları ile ilgili çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği açısından eksik ve olumsuz hususların giderilmesi ve bu alandaki uygulamaların geliştirilmesi yönündeki tespit ve görüşlerini bildirirler.

c) Kendi faaliyet alanlarıyla ilgili olarak vatandaşlar tarafından yapılan işlerde (Örneğin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü ilgilendiren inşaat yapımları gibi) gördükleri olumsuzlukları Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Şefliği'ne bildirirler.

ç) Kendi faaliyetlerine yönelik yapmış oldukları ihalelerde, yapılacak işe ilişkin yüklenici firma tarafından yapılması gereken tüm iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını ilgili şartnamelerde açık, net ve detaylı biçimde belirtirler.

Toplumun Bilinçlendirilmesi ve Yönlendirilmesi

MADDE 31- (1) Vatandaşlar tarafından yapılan (İnşaat yapımı, bina cephesi giydirme gibi) çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği açısından olumsuz bir durum tespit edildiğinde, vatandaşlara bu durumun düzeltilmesi yönünde yönlendirmede bulunulur, destek olunur ve gerektiğinde ilgili kurumlara bildirimde bulunulur. Bu işlemlerin ne şekilde ve hangi kanallarla yapılacağına İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu karar verir.

(2) Sahada başka kurum ve kuruluşları ilgilendiren hususlarda (Örneğin elektrik direkleri ile ilgili bir tehlike tespit edildiğinde), bu durumun düzeltilmesi için ilgili kuruma bilgi verilir. Bilgi akışının ne şekilde ve hangi kanallarla yapılacağına İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu karar verir.

(3) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda toplumsal bilincin oluşması amacıyla vatandaşlara yönelik bilgilendirici, eğitici ve bilinçlendirici teorik ve uygulamalı eğitimler gerçekleştirilir.

(4) Kurum genelinde çalışanların bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi amacı ile hazırlanan her türlü rehber, kitapçık, broşür ve el notu türündeki dokümanlar talep halinde veya gerekli görülmesi durumunda vatandaşlara da dağıtılır.

Yüklenici Firmaların İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamalarına Katılımı, Yönlendirilmesi ve Desteklenmesi

MADDE 32 - (1) Gaziosmanpaşa Belediyesi bünyesinde çalışma yapan yüklenici firmalar her ne şekilde olursa olsun iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta ve bu iç yönetmelikte yer alan hususlara uyarlar.

(2) Yüklenici firmalar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak Gaziosmanpaşa Belediyesi tarafından istenen her türlü bilgi ve belgeyi zamanında ve eksiksiz biçimde sunarlar.

(3) Yüklenici firmalar, talep edilmesi halinde kendi bünyelerinde istihdam ettikleri iş güvenliği uzmanlarını Gaziosmanpaşa Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun toplantıları ile İş yeri Sağlık ve Güvenlik Şefliğinin organize ettiği toplantılara katılımını sağlar, gerekli bilgilendirmede bulunur ve kendisinin Gaziosmanpaşa Belediyesi'nden iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili taleplerini iletirler.

(4) Yüklenici firmalardan yapacakları işle ilgili risk değerlendirmesini yapar ve/veya daha önceden yapmış olduğu risk analizi çalışmalarına ilişkin rapor ve belgeleri belediyeye sunar. Ayrıca risk değerlendirme sonuçlarına yönelik eylem planını da hazırlayarak, belediyeye sunar.

(5) Yüklenici firmalardan kendi çalışanlarını eğitime tabi tutar ve çalışanlara eğitim verildiğine dair belgeleri belediyeye sunar.

(6) Gaziosmanpaşa Belediyesi tarafından organize edilen eğitim çalışmalarına gerek duyulması halinde yüklenici firmaların çalışanları da dahil edilir.

(7) Yüklenici firmalardan kendi çalışanlarını mevzuatta belirtilen şekliyle sağlık muayenesinden geçirmesi ve bunun belgelendirmesi isteyebilir. Bu konuda eksikliği olan yüklenici firma çalışanları, sağlık muayenesinden geçtikten ve işe uygunluğu belgelendikten sonra çalışmaya başlayabilirler.

(8) Gaziosmanpaşa Belediyesi'ne iş yapan yüklenici firmalar çalışma alanında uygun sağlık ve güvenlik işaretlerini kullanmak zorundadır.

(9) Yüklenici firmalar Gaziosmanpaşa Belediyesi adına gerçekleştirdikleri çalışmaların bütünüyle ilgili olarak iş sağlığı ve güvenliği açısından genel durumu ortaya koyan bir rapor hazırlar ve bunu Gaziosmanpaşa Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na iletmek üzere çalışma yaptığı birime teslim eder.

(10) Yüklenici firmaların ihale şartnamelerinde yer alan iş sağlığı ve güvenliği ile hususlara uymaması durumunda uygulanacak yaptırımlar bu dokümanın Cezai Hükümler başlığı altında ifade edildiği şekliyle uygulanır.

(11) Yüklenici Firmalar bağlı buldukları Müdürlükle (hizmet alımı yapılan ihalelerde) ihale sözleşmesi yaparken Sağlık İşleri Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Şefliği tarafından hazırlanan "Gaziosmanpaşa Belediyesi-Taşeron Çalışma Şartları Yöntem ve Kuralları Prosedürü" nü de imzalayarak, belirlenen prosedürlere ve kurallara uyarlar.

Cezai Hükümler

MADDE 33- (1) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallara ve uygulamalara uymayanlar hakkında cezai yaptırımlar, işçi personel için Toplu İş Sözleşmesindeki hükümler dahilinde, memur personel için ise Devlet Memurları Kanunu kapsamında verilir. Ayrıca belediyeye işe yapan yüklenici firmalara ilişkin cezai yaptırımlar ise ilgili şartnamelerde belirtildiği şekilde yapılır. Cezai yaptırımların uygulanmasında İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu söz sahibidir.

Değişiklik Esasları

MADDE 34 - (1) Bu iç yönetmelik, yasal ve teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar dâhilinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun onayı ile Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Sağlık ve Güvenlik Şefliği tarafından güncellenir ve Belediye Meclisi'nin onayı alındıktan sonra yürürlüğe konur.


Yürürlük

MADDE 35- (1) Bu iç yönetmelik, Gaziosmanpaşa Belediye Meclisi tarafında kabulüne müteakip mahallin en büyük mülki amirine gönderildikten sonra yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 08/12/2011 ve 143 sayılı Belediye Meclis kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren Gaziosmanpaşa Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Gaziosmanpaşa Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile Sağlık İşleri Müdürlüğü İşyeri Sağlık Ve Güvenlik Şefliği yürütür.

EKLER**EK - 1: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KONTROL LİSTESİ FORMU**

GAZİOSMANPAŞA BELEDİYESİ		GAZİOSMANPAŞA BELEDİYESİ			
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KONTROL LİSTESİ		İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KONTROL LİSTESİ			
(... ÇALIŞMALARI)		(... ÇALIŞMALARI)			
ÇALIŞMA EKİBİ VE ÇALIŞMA ALANI İLE İLGİLİ BİLGİLER					
Çalışmayı Yürüten Birim					
Çalışma Ekibi Sorumlusu					
Çalışan Personel Sayısı					
Çalışmanı Yapıldığı Mahalle/Cadde/Sokak					
Çalışmanın Adı / Konusu					
Kontrol Listesi Kodu					
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR					
					
... KRİTERLERİ	GENEL DURUM				AÇIKLAMA
	Evet (Yeterli)	Hayır (Yetersiz)	Kısmen (Kısmen Yeterli)	Bu İş İçin Gerekli Değil	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Diğer (Varsa yazınız):.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DENETİM GÖREVLİSİ VE DENETİM BİLGİLERİ					
Denetçinin Adı-Soyadı				İmza	
Görevli Olduğu Birim					
Denetim Tarihi ve Saati					
Denetim Sayısı (Aynı Çalışmayla İlgili)					
ÖNERİ VE EYLEMLER					
No	Açıklama				

EK - 2: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TOPLANTI TUTANAĞI

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TOPLANTI TUTANAĞI	Bölüm :
	Toplantı No :
	Tarih :
	Sayfa :

No	Alınan Kararlar ve Eylemler	Sorumlu	Tarih
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Katılanlar / İmza :

EK – 3: İŞ KİYAFETİ VE KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TALEP FORMU

		GAZİOSMANPAŞA BELEDİYESİ İŞ KİYAFETİ VE KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TALEP FORMU	
TALEP SAHİBİ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER			
Adı - Soyadı			
Birimi			
Görevi			
TALEP KONUSU			
S.No	Talep Edilen İş Kıyafeti ve Kişisel Koruyucu Donanım	Adet	Gerekçe ve Açıklama
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Talep Tarihi		İmza (Talep Eden Personel)	

EK – 4: İŞ KIYAFETİ VE KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM İHTİYAÇ LİSTESİ FORMU

GAZİOSMANPAŞA BELEDİYESİ İŞ KIYAFETİ VE KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM İHTİYAÇ LİSTESİ FORMU					
İŞ KIYAFETİ VE KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TALEPLERİYLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER					
Talep Dönemi					
Talepte Bulunan Birimler					
Talep Edilen İş Kıyafeti Sayısı					
Talep Edilen Kişisel Koruyucu Donanım Sayısı					
TALEP DETAYLARI					
S.No	Talep Edilen İş Kıyafeti ve Kişisel Koruyucu Donanım	Adet	Talep Sahibi/Sahipleri	Talep Edilen Birim(ler)	Gerekçe ve Açıklama
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

EK – 5: İŞ KİYAFETİ VE KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TESLİM FORMU

		GAZİOSMANPAŞA BELEDİYESİ İŞ KİYAFETİ VE KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TESLİM FORMU	
S.No	Teslim Edilen İş Kıyafeti ve Kişisel Koruyucu Donanım	Adet	Teslim Tarihi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Yukarıda yazılı cins ve miktardaki iş kıyafeti ve kişisel koruyucu donanımı tam ve eksiksiz biçimde teslim aldım. Bu iş kıyafeti ve kişisel koruyucu donanımları iş sağlığı ve güvenliği kapsamında alınan tedbirler ve belirlenen kurallar çerçevesinde kullanacağımı, bu konuda herhangi bir direnç göstermeyeceğimi ve kullanımı konusunda gerekli özveriyi sergileyeceğimi taahhüt ederim.

İmza
(Teslim Eden, Adı -Soyadı)

İmza
(Teslim Alan, Adı - Soyadı)

EK – 6: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM TALEP FORMU

		GAZİOSMANPAŞA BELEDİYESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM TALEP FORMU	
TALEP SAHİBİ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER			
Adı - Soyadı			
Birimi			
Görevi			
TALEP KONUSU			
S.No	Talep Edilen Eğitim		Gerekçe ve Açıklama
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Talep Tarihi		İmza (Talep Eden Personel)	

EK – 7: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM İHTİYAÇ LİSTESİ FORMU

		GAZİOSMANPAŞA BELEDİYESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM İHTİYAÇ LİSTESİ FORMU		
<i>EĞİTİM TALEPLERİYLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER</i>				
Talep Dönemi				
Talepte Bulunan Birimler				
Talep Edilen Eğitim Sayısı				
<i>EĞİTİM TALEPLERİ</i>				
S.No	Eğitim Konusu	Talep Sayısı	Talep Eden Birimler	Gerekçe ve Açıklama
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

EK – 8: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM KONULARI

EĞİTİM KONULARI
<p>1. Genel konular</p> <ul style="list-style-type: none">○ Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler,○ Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,○ İşyeri temizliği ve düzeni,○ İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar
<p>2. Sağlık konuları</p> <ul style="list-style-type: none">○ Meslek hastalıklarının sebepleri,○ Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,○ Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri,○ İlk yardım
<p>3. Teknik konular</p> <ul style="list-style-type: none">○ Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri,○ Elle kaldırma ve taşıma,○ Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma,○ İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,○ Ekranlı araçlarla çalışma,○ Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,○ İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması,○ Güvenlik ve sağlık işaretleri,○ Kişisel koruyucu donanım kullanımı,○ İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü,○ Tahliye ve kurtarma

EK – 9: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ AFİŞ VE POSTER LİSTESİ FORMU

		GAZİOSMANPAŞA BELEDİYESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ AFİŞ VE POSTER LİSTESİ FORMU		
<i>AFİŞ VE POSTERLERLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER</i>				
Asılı Durumda Olan Afiş ve Poster Sayısı				
Aktif Olarak Afiş ve Poster Asılı Olan Birim / Nokta Sayısı				
<i>AKTİF AFİŞ VE POSTER LİSTESİ</i>				
S.No	Afiş ve Poster Konusu	Birim / Nokta	Asılma Tarihi	Kaldırma Tarihi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				