



**KOCAELİ
BÜYÜKŞEHİR**
ÇALIŞINCA OLUYOR

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

..... DAİRESİ BAŞKANLIĞI

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
KURUL İÇ YÖNERGESİ TASLAĞI**

Yayın Tarihi: Ağustos 2025

Belge No: KBB/İSG/İY/2025-00

Revizyon Durumu: 00

İçindekiler

BÖLÜM 1: AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE KISALTMALAR	4
MADDE 1 - Amaç	4
MADDE 2 – Kapsam	4
MADDE 3 - Dayanak	4
MADDE 4 - Tanımlar ve Kısaltmalar	5
MADDE 5 - İş Sağlığı Ve Güvenliği Politikası	5
BÖLÜM 2 – İŞVEREN VE ÇALIŞANLARIN YÜKÜMLÜLÜĞÜ.....	6
MADDE 6 - İşveren/ İşveren Vekilinin Yükümlülüğü	6
MADDE 7 – Çalışanların Yükümlülüğü	6
BÖLÜM 3 – GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	7
MADDE 8 – İş Güvenliği Uzmanının Görevleri.....	7
MADDE 9 - İşyeri Hekiminin Görevleri	8
MADDE 11 – Çalışan Temsilcisinin Görevleri.....	9
BÖLÜM 4 – İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU	10
MADDE 12 – İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Kuruluş Esası	10
MADDE 13 – İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu’nun Çalışma Usulleri	11
Bağlayıcılık ve Olağanüstü Haller:	12
MADDE 14 – İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu’nun Görev ve Yetkileri.....	12
BÖLÜM 5 – İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ UYGULAMA ESASLARI	14
MADDE 15 – İlk İşe Başlatma Prosedürü	14
MADDE 16 – Risk Değerlendirme Çalışmaları	14
MADDE 17 – Acil Durum Müdahale Hazırlıkları ve Tahliye Yöntemleri	15
(1) Acil Durum Planlaması ve Uygulama Süreci	15
(2) Acil Durumlarda Görevlendirilecek Ekiplerin Yapılanması	16
(3) Görevlendirme Esasları	16
(4) Acil Durum Planlarının Yenilenmesi ve Güncellenmesi.....	17
MADDE 18 - Periyodik Kontroller ve Güvenlik Tedbirleri.....	17
MADDE 19 - Sağlık Kontrolleri	18
MADDE 20 - Eğitim Çalışmaları	19
MADDE 21 -Kişisel Koruyucular ve İş Güvenliği Ekipmanları	19
MADDE 22 - Sağlık ve Güvenlik İşaretleri	20
MADDE 23 - Denetim Çalışmaları.....	20
MADDE 24 - İSG Çalışmalarının Dosyalanması ve Arşivlenmesi	21
MADDE 25 - İSG Yönetim Dokümanları ve Kayıtları Klasörü	22
1) Acil Durum ve Tahliye Kayıtları Klasörü.....	23
2) Risk Değerlendirme ve Olay Araştırma Kayıtları Klasörü	23
3) İzleme, Ölçme ve Periyodik Kontrol Kayıtları Klasörü	24
4) Yüklenici/Taşıeron Yönetimi Klasörü	24
MADDE 26 - İSG Koordinasyonu	25

MADDE 27 – Diğer Dokümanlar, Formlar ve Bildirim Süreçleri	25
1. Noter Onaylı İSG Defteri (Tespit ve Öneri Defteri)	25
2. Şikâyet, Öneri ve İletişim Mekanizması	26
3. Ziyaretçiler, Alt Yükleniciler ve Dış Bakım-Onarım Ekipleri İçin İSG Uygulamaları.....	26
MADDE 28 – Şartnamelerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hükümleri	27
MADDE 29 – Kaza, Olay ve Hasarsız Olayların Raporlanması ve Bildirilmesi	27
BÖLÜM 6 – GENEL GÜVENLİK KURALLARI.....	28
MADDE 30 – Genel Güvenlik Kuralları	28
1. Kişisel Koruyucu Donanım Kullanımı	28
2. Risk Değerlendirmesi ve Risk Azaltma Planları.....	28
3. Acil Durumlarda Yapılacak İşler	28
4. Çalışma Talimatları	28
5. İSG İletişim Yöntemleri.....	29
MADDE 31 – İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamalarına Yönelik Genel Kurallar	29
BÖLÜM 7- SON HÜKÜMLER	32
MADDE 32 – Cezai Hükümler	32
MADDE 33 – Yürürlük.....	33
MADDE 34 – Yürütme.....	33

BÖLÜM 1: AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE KISALTMALAR

MADDE 1 - Amaç

- (1) İşyeri ve bağlı lokasyonları bünyesinde yürütülen faaliyetler esnasında iş yerlerinde çalışanların ve/veya bulunanların sağlık ve güvenliğini en üst düzeyde tutmak ve uyulması gereken genel kuralları belirlemek,
- (2) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılanma ve bu yapılanmanın yetki, görev ve sorumluluklarının ortaya konulmasını sağlamak,
- (3) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak ana bina, eklentilerinde ve işyerine bağlı diğer lokasyonlarda ve birimlerde yürütülen çalışmalarda tüm risk ve kaza faktörlerinin tespit edilmesini sağlamak, bunların ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirlerin alınmasını ve çalışanların, kurum faaliyetlerinin, binaların güvenliğini sağlamak,
- (4) İSG uygulamalarını gerçekleştirmeye yönelik uygulanacak yöntem, süreç, kural ve araçların tanımlanması ile ilgili konuları belirlemektir.

MADDE 2 – Kapsam

Bu iç yönerge; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi işyerleri, çalışma ofisleri ve sahalarında görev yapan tüm geçici ve/veya daimi çalışanları, alt işveren personelini, stajyerleri, ziyaretçileri, resmi işlemler amacıyla gelen gerçek kişileri, tüzel kişi temsilcilerini ve bunların vekillerini kapsamaktadır. Ayrıca işyerlerine ait her türlü tesis, ekipman, araç, gereç ve malzeme de bu yönerge hükümlerine dahildir.

Yönerge; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İSG Kurulu bünyesinde, İSG ile görevli birim koordinasyonunda hazırlanır. Tüm sayfaları, ilgili birimin kurul üyeleri tarafından imzalanarak yürürlüğe girer.

MADDE 3 - Dayanak

Bu iç yönerge;

- 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı **İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu**,
- İlgili tüm **İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmelikleri**,
- 18/01/2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik**’in 8. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine

dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 - Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu iç yönergede geçen bazı temel kavramlar aşağıda belirtilmiştir:

- **Acil Durum:** Çalışanlar veya işyeri için tehdit oluşturan ani gelişen olay.
- **Acil Durum Ekibi:** Acil durumlarda müdahale eden ve görevli kişilerden oluşan ekip.
- **Acil Durum Planı:** Acil durumlarda yapılacak işlemleri ve sorumluları belirleyen plan.
- **Alt İşveren (Yüklenici):** Asıl işverenden iş alan ve çalışanlarını sadece bu işte çalıştıran kişi veya kuruluş.
- **Çalışan:** Kamu veya özel sektörde istihdam edilen gerçek kişi.
- **Hasarsız Olay (Ramak Kala):** Zarara yol açmayan ancak kaza potansiyeli taşıyan olay.
- **İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği.
- **İSGK:** İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu.
- **İş Ekipmanı:** İşin yapılmasında kullanılan makine, araç, gereç ve tesisat.
- **İş Güvenliği Uzmanı:** Bakanlıkça yetkilendirilmiş ve iş güvenliği uzmanlık belgesine sahip kişi.
- **İş Kazası:** İşin yürütümü sırasında meydana gelen ve zarara yol açan olay.
- **İşyeri:** Kuruma ait tüm çalışma alanları, ofisler, sahalar ve bağlı lokasyonlar.
- **İşyeri Hekimi:** İş sağlığı hizmetlerini yürütmekle görevli hekim.
- **İşveren:** Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi.
- **İşveren Vekili:** İşveren adına işyerinin yönetiminde görev alan kişi.
- **Kişisel Koruyucu Donanım (KKD):** Çalışanı risklere karşı koruyan ekipman.
- **Risk:** Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimidir.
- **Risk Değerlendirmesi:** Tehlikelerin belirlenmesi ve risklerin kontrol altına alınmasına yönelik çalışma.
- **Tehlike:** Zarar verme potansiyeli taşıyan durum veya kaynak.
- **Toplanma Bölgesi:** Tahliye sonrası çalışanların güvenli şekilde toplanacağı yer.

MADDE 5 - İş Sağlığı Ve Güvenliği Politikası

İş Sağlığı Güvenliği Politikası Kocaeli Büyükşehir Belediyesi üst yönetimi tarafından onaylanarak paylaşılacaktır.

BÖLÜM 2 – İŞVEREN VE ÇALIŞANLARIN YÜKÜMLÜLÜĞÜ

MADDE 6 - İşveren/ İşveren Vekilinin Yükümlülüğü

İşveren veya işveren vekilleri; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuatta tanımlanan aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmekle sorumludur:

1. Çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda;
 - a) Mesleki risklerin önlenmesi, çalışanlara eğitim ve bilgilendirme sağlanması dahil olmak üzere tüm gerekli tedbirleri almak,
 - b) Organizasyonel yapıyı kurmak, gerekli araç ve gereçleri temin etmek,
 - c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak,
 - d) İşe uygun personel görevlendirmek ve sağlık durumunu gözetmek,
 - e) Yetkisiz kişilerin tehlikeli alanlara girmesini önlemek için tedbir almak,
 - f) Alınan tedbirlerin uygulanmasını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukları gidermekle yükümlüdür.
2. Hizmet alınan dış kişi ve kuruluşlar, işverenin hukuki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
3. Çalışanların İSG yükümlülükleri, işverenin sorumluluklarını etkilemez.
4. İSG tedbirlerinin maliyeti hiçbir şekilde çalışana yansıtılamaz.

MADDE 7 – Çalışanların Yükümlülüğü

1. Çalışanlar, işverenin verdiği eğitim ve talimatlar doğrultusunda; hem kendi sağlık ve güvenliklerini hem de diğer çalışanların sağlık ve güvenliğini tehlikeye atmamaktan sorumludur.

Bu kapsamda yükümlülükleri şunlardır:

- a) Makine, ekipman ve araçları kurallara uygun kullanmak, güvenlik donanımlarını değiştirmemek,
- b) KKD'leri (Kişisel Koruyucu Donanım) doğru kullanmak ve korumak,
- c) Tehlike durumlarını veya koruma tedbiri eksikliklerini derhal işveren vekiline veya çalışan temsilcisine bildirmek,

- d) Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi sürecinde işbirliği yapmak,
- e) Görev alanında İSG ile ilgili tüm çalışmalara aktif katılım sağlamak

BÖLÜM 3 – GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 8 – İş Güvenliği Uzmanının Görevleri

İş güvenliği uzmanları aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Rehberlik:

- İş planlaması, KKD seçimi, ekipman ve süreçlerle ilgili işverene önerilerde bulunur.
- İSG mevzuatına uyum için yapılması gerekenleri yazılı olarak bildirir.
- Kazaların ve meslek hastalıklarının nedenlerini araştırarak önlem önerir.
- Ramak kala olayları inceleyerek tekrarını önlemeye yönelik rapor hazırlar.

b) Risk Değerlendirmesi:

- Risk değerlendirme süreçlerine katılır, alınması gereken önlemleri önerir ve takibini yapar.

c) Çalışma Ortamı Gözetimi:

- Periyodik bakım ve kontrolleri planlar, uygulamaları kontrol eder ve izler.
- Yangın, patlama, doğal afet gibi acil durumlar için planlama yapar, tatbikatları izler.

d) Eğitim ve Bilgilendirme:

- Eğitim planlarını hazırlar ve uygular.
- Güvenli çalışma talimatları ve prosedürlerini oluşturur.
- Yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile birlikte hazırlar.

e) İşbirliği:

- İşyeri hekimi, çalışan temsilcisi ve destek elemanlarıyla koordineli çalışır.

- Yıllık çalışma planını hazırlar, iş sağlığı ve güvenliği kurulu ile uyumlu çalışır.

İş Güvenliği Uzmanının Yetki ve Sorumlulukları

- Hayati tehlike arz eden durumlar hakkında işvereni yazılı olarak bilgilendirir.
- Acil müdahale gerektiren durumlarda işin durdurulması yönünde işverene başvurur.
- Görevi gereği işyerinin her bölümünde denetim ve görüşme yapabilir.
- Görevine ilişkin bilgi ve belgeleri toplar; gizlilik yükümlülüğüne uyar.
- Tespit ve öneri defterine gözlemlerini düzenli olarak yazar.

MADDE 9 - İşyeri Hekiminin Görevleri

İşyeri hekimi, varsa diğer sağlık personeli ile birlikte aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Rehberlik:

- Çalışan sağlığı ve ergonomi konularında işverene önerilerde bulunur.
- Beslenme, hijyen, içme suyu gibi temel ihtiyaçları denetler.
- Meslek hastalığı ve kaza nedenlerini araştırarak önleyici öneriler geliştirir.

b) Risk Değerlendirmesi:

- Özel politika gerektiren grupları (engelli, gebe, bağımlı vb.) risk değerlendirmesine özel olarak dahil eder.

c) Sağlık Gözetimi:

- Giriş ve periyodik muayeneleri yapar, kayıt altına alır.
- Sağlık nedeniyle devamsızlıkları analiz eder.
- İşe dönüş muayenelerini yapar, uygun görev önerir.

d) Eğitim ve Kayıt:

- Sağlık, hijyen, bağımlılık ve koruyucu önlemler hakkında eğitimler verir.
- Eğitim sürekliliğini sağlar.
- Yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanıyla beraber hazırlar.

e) İşbirliği:

- İş güvenliği uzmanı, çalışan temsilcisi, destek elemanları ve kurullarla koordineli çalışır.
- SGK ve diğer kurumlarla işbirliği yapar.
- Rehabilitasyon süreçlerinde görev alır.

İşyeri Hekiminin Yetki ve Sorumlulukları

- Hayati tehlike arz eden durumları işverene yazılı bildirir.
- Ciddi ve önlenemez durumlarda işin durdurulmasını talep eder.
- İşyerinde denetim yapma, bilgi ve belgelere erişim hakkına sahiptir.
- Sağlık kayıtlarını ve çalışan bilgilerini gizli tutmakla yükümlüdür.
- Meslek hastalığı şüphesi durumunda sevk işlemlerini gerçekleştirir.
- Tespit ve öneri defterine görüş ve önerilerini yazar.

MADDE 11 – Çalışan Temsilcisinin Görevleri

1. Çalışan temsilcisi; İSG çalışmalarına katılmak, izlemek, öneri sunmak ve çalışanları temsil etmekle yetkilidir.
2. Temsil görevi nedeniyle hakları kısıtlanamaz.
3. Görevi kapsamında edindiği kurumsal sırları ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

BÖLÜM 4 – İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU

MADDE 12 – İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Kuruluş Esası

(1) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile “**İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik**” hükümleri uyarınca; 50 ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde, işverenin iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını planlamak, izlemek ve yönlendirmek üzere **bir İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (İSG Kurulu)** kurması zorunludur.

(2) Ancak Kocaeli Büyükşehir Belediyesi olarak, çalışan sağlığını ve iş güvenliğini kurumsal bir öncelik olarak ele almakta; bu kapsamda, çalışan sayısına ve işin süresine bakılmaksızın tüm daire başkanlıkları ve bağlı birimlerde İSG Kurulu oluşturulmasını esas almaktadır. Gerekli görülen hallerde, işveren vekilinin onayı ile çalışan sayısı 50’den az olan birimlerde de İSG Kurulu kurulabilir.

(3) Kurul aşağıdaki üyelerden oluşur:

- a) **İşveren veya İşveren Vekili – Kurul Başkanı**
- b) **İş Güvenliği Uzmanı**
- c) **İşyeri Hekimi**
- d) **Personel veya İdari İşler Sorumlusu – İSG Kurul Sekreteri**
- e) **Çalışan Temsilcisi – Birden fazla çalışan temsilcisi varsa baş temsilci kurula katılır**
- f) **Sivil Savunma Uzmanı – Bulunması hâlinde**
- g) **Formen, Ustabaşı veya Usta – Bulunması hâlinde ve sahada aktif görevi varsa**

(4) Gerekli görülen durumlarda, kurul çalışmalarına gözlemci olarak başka birim veya dış kurum temsilcileri davet edilebilir.

(5) Her İSG Kurulu, ilgili birimin risk durumu, personel yapısı ve faaliyet alanı dikkate alınarak kurulur. Kurul üyeleri yazılı olarak görevlendirilir.

MADDE 13 – İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu’nun Çalışma Usulleri

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları; işyerinde sağlık ve güvenliğin sağlanması amacıyla, inceleme, izleme ve gerekli durumlarda uyarıda bulunmayı temel alan bir çalışma düzeni içinde aşağıdaki esaslara göre faaliyet gösterir:

Toplantı Düzeni ve Bildirim Esasları:

a) Kurul, işyerinin tehlike sınıfına göre:

- **Çok tehlikeli işyerlerinde** ayda **en az bir kez**,
- **Tehlikeli işyerlerinde** en fazla **iki ayda bir**,
- **Az tehlikeli işyerlerinde** ise en fazla **üç ayda bir** toplanır.

Ancak her birim, risk değerlendirme sonuçları ve faaliyet yoğunluğuna göre bu sıklığı artırabilir.

b) Toplantının **gündemi, yeri, günü ve saati**, toplantıdan **en az 48 saat önce** kurul sekreteri tarafından yazılı ve/veya sözlü olarak tüm üyelere bildirilir. Gündem, önem sırasına göre belirlenir. Üyeler gündemde değişiklik talep edebilir; kurulca uygun görülmesi hâlinde gündem buna göre revize edilir.

c) **Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazaları, acil müdahale gerektiren durumlar** veya özel tedbir gerektiren hallerde, kurul üyelerinden herhangi biri **olağanüstü toplantı** talebinde bulunabilir. Bu talep, kurul başkanı veya sekreterine yazılı/sözlü olarak iletilir. Toplantı zamanı, olayın aciliyetine göre belirlenir.

Toplantı Kuralları ve Karar Alma Süreci:

d) Kurul toplantıları, günlük mesai saatleri içinde gerçekleştirilir. Toplantılarda geçen süre, çalışma süresinden sayılır.

e) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren vekilinin başkanlığında toplanır ve katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır.

- Çekimser oy **kullanılamaz.**

- İşveren vekili **olmadan** kurul **toplanamaz**.
- Oyların eşitliği durumunda başkanın oyu belirleyici olur.
- Çoğunluk sağlanamazsa veya toplantı başka bir nedenle gerçekleşmezse, durum bir tutanak ile kayıt altına alınır.

f) Her toplantıda, görüşülen konuları ve alınan kararları içeren bir **toplantı tutanağı** düzenlenir. Bu tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından **imzalanır**. İmzalı tutanak, herhangi bir başka işleme gerek kalmaksızın **işveren vekiline bildirilmiş sayılır** ve özel dosyasında saklanır.

g) Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgililere yazılı olarak **duyurulur**. Çalışanları ilgilendiren konular ayrıca **işyerinde ilan edilir**.

h) Her toplantının başında, **önceki toplantıya ilişkin kararların uygulanma durumu** hakkında başkan veya sekreter tarafından kurula bilgi verilir, ardından yeni gündem maddelerine geçilir.

Bağlayıcılık ve Olağanüstü Haller:

İ)Kurul tarafından ilan edilen kararlar, **işvereni/işveren vekilini** ve **çalışanları** bağlayıcı niteliktedir.

İ)6331 sayılı Kanun'un **13. maddesi** uyarınca çalışan tarafından yapılan "**çalışmaktan kaçınma hakkı**" başvurularında, toplantı sıklığına bakılmaksızın kurul derhal toplanır. Bu toplantıda alınan kararlar, ilgili **çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir**.

MADDE 14 – İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

(1) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) İşyerinin niteliğine uygun bir "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge" taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak, onaylanan yönergenin uygulanmasını izlemek; izleme sonuçlarını rapor haline getirerek gerekli önlemleri belirlemek ve bu konuları Kurul gündemine taşımak.

b) İş sağlığı ve güvenliği konularında, işyerinde çalışanlara rehberlik etmek ve yol göstermek.

c) İşyerinde var olan veya oluşabilecek iş sağlığı ve güvenliği tehlikelerini ve bu tehlikelere karşı alınacak önlemleri değerlendirmek, gerekli tedbirleri belirlemek ve işveren ya da işveren vekiline resmi olarak bildirmek.

d) İşyerinde meydana gelen her türlü iş kazası ile birlikte; iş kazası olarak değerlendirilmeyen fakat işyeri veya iş ekipmanına zarar verme potansiyeli taşıyan olayları ya da ortaya çıkan meslek hastalıklarını ve genel olarak iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili tehlikeleri araştırmak ve incelemek; bu kapsamda alınması gereken önlemleri içeren bir rapor hazırlayarak işveren veya işveren vekiline sunmak.

e) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında verilecek eğitimleri planlamak, bu eğitimlere ilişkin programlar hazırlamak, hazırlanan programları işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve programların uygulanmasını takip etmek; tespit edilen eksiklikler hakkında geri bildirimde bulunmak.

f) İşyerinde gerçekleştirilecek bakım ve onarım çalışmalarında alınması gereken güvenlik önlemlerini önceden planlamak ve bu tedbirlerin uygulama süreçlerini denetlemek.

g) Yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri acil durumlara karşı alınan güvenlik önlemlerinin yeterliliğini değerlendirmek, bu kapsamda oluşturulan ekiplerin görevlerini etkin şekilde yerine getirip getirmediğini izlemek.

h) İşyerinin yıllık iş sağlığı ve güvenliği durumunu değerlendiren bir rapor hazırlamak, geçmiş yıl faaliyetlerini gözden geçirmek, elde edilen tecrübeler doğrultusunda gelecek yılın çalışma planını oluşturmak ve bu planı işveren ya da işveren vekiline teklif olarak sunmak.

i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 13'üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri üzerine ivedilikle toplanarak karar almak.

j) İşyerinde kullanılan teknoloji, iş organizasyonu, çalışma koşulları, sosyal ilişkiler ve genel çalışma ortamına ilişkin faktörleri dikkate alarak, iş sağlığı ve güvenliği açısından tutarlı ve kapsamlı bir önleme politikası geliştirmek üzere çalışmalar yürütmek.

(2) Kurul üyeleri, bu yönergede ve ilgili mevzuatta kendilerine verilen görevleri yerine getirdikleri için hiçbir şekilde hak kaybına uğratılamaz; herhangi bir kötü muameleye, ayrımcılığa veya olumsuz tutuma maruz bırakılamaz.

BÖLÜM 5 – İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ UYGULAMA ESASLARI

MADDE 15 – İlk İşe Başlatma Prosedürü

İşe başlamadan önce, çalışanın sağlık durumunun işe uygunluğunu belirlemek amacıyla işyeri hekimi tarafından sağlık muayenesinden geçirilmesi zorunludur. Sağlam ve çalışmaya elverişli olduğuna ilişkin onaylı sağlık raporu olmadan hiçbir çalışan işe başlatılamaz.

Engelli bireyler ile işyeri hekiminin çalışmasında sakınca gördüğü kişiler, ağır ve tehlikeli işlerde görevlendirilemez.

Çalışanlar için gerekli görülen tüm tahlil ve tetkikler, işyeri hekiminin yönlendirmesi doğrultusunda yapılmalıdır.

İşe başlatmadan önce, çalışanın görev alacağı iş ile ilgili olarak işyerine özgü tehlike ve riskleri içeren kapsamlı bir “İşe Başlama Eğitimi” ile birlikte “Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi” yüz yüze ve nitelikli kişiler tarafından verilmelidir.

Eğitim sonunda, çalışan adına düzenlenen eğitim belgesi, özlük dosyasında saklanmak üzere arşivlenmelidir.

MADDE 16 – Risk Değerlendirme Çalışmaları

Risk değerlendirmesi, “İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği” esas alınarak oluşturulur.

Bu süreç, aşağıdaki aşamaları içerecek şekilde gerçekleştirilir:

- Tehlikelerin tanımlanması,
- Risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi,

- Uygun risk kontrol tedbirlerinin belirlenmesi,
- Tüm sürecin dokümantasyonu,
- Çalışmaların düzenli olarak gözden geçirilerek güncellenmesi,
- Gerekğinde değerlendirme sürecinin yenilenmesi.

Risk değerlendirme çalışmaları, aşağıda belirtilen ekip tarafından yürütülür ve tamamlanan rapor, işverenin onayıyla birlikte tüm çalışanlara duyurulur:

- a) İşveren veya işveren vekili,
- b) İş güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi,
- d) Destek elemanları,
- e) Çalışan temsilcileri,
- f) Mevcut ve muhtemel tehlikeler konusunda bilgi sahibi, işyerini temsil edebilecek diğer çalışanlar.

Hazırlanan risk değerlendirme raporu, yasal sürelerde güncellenmeli, değişen koşullarda revize edilmeli ve tüm çalışanların erişimine açık şekilde paylaşılmalıdır.

MADDE 17 – Acil Durum Müdahale Hazırlıkları ve Tahliye Yöntemleri

(1) Acil Durum Planlaması ve Uygulama Süreci

Her işyerinde, tasarım veya kuruluş aşamasından itibaren acil durumlara yönelik planlama yapılması zorunludur. Bu kapsamda hazırlanacak **Acil Durum Planı**, aşağıdaki aşamaları kapsayacak şekilde oluşturulur:

- İşyerine özgü **acil durumların belirlenmesi**,
- Olumsuz etkilerin önlenmesine yönelik **önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerin planlanması**,
- **Görevlendirilecek ekiplerin belirlenmesi**,
- **Müdahale ve tahliye yöntemlerinin oluşturulması**,
- **Tahliye krokilerinin hazırlanması**,
- **Tatbikatların planlanması ve uygulanması**,
- **Eğitimlerin verilmesi**,
- Tüm sürecin **belgelendirilmesi** ve gerektiğinde **yenilenmesi**.

Bu unsurlar, işyerinde oluşturulan **Acil Durum Planı** içerisinde detaylı şekilde tanımlanmalı ve çalışanların erişimine açık olacak şekilde yayımlanmalıdır.

(2) Acil Durumlarda Görevlendirilecek Ekiplerin Yapılanması

İşveren, aşağıda belirtilen **güncel ekip yapısına göre** destek elemanlarını görevlendirmekle yükümlüdür:

1. **Söndürme Ekibi**
2. **Kurtarma Ekibi**
3. **Koruma Ekibi**
4. **İlkyardım Ekibi**

(3) Görevlendirme Esasları

Acil durumlara müdahale etmekle görevli ekiplerin belirlenmesinde, işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısı esas alınır. Bu doğrultuda; az tehlikeli, tehlikeli ve çok tehlikeli sınıflarda yer alan işyerleri için farklı görevlendirme kriterleri uygulanır. **Az tehlikeli sınıfta yer alan ve 10'dan az çalışanı bulunan işyerlerinde**, tüm acil durum görevlerini üstlenmek üzere **en az bir çalışan** görevlendirilmesi yeterlidir. Ancak çalışan sayısı arttıkça her bir ekip için ayrı ayrı destek elemanı görevlendirmesi yapılmalıdır.

Bu kapsamda; **az tehlikeli işyerlerinde** her **50 çalışan** için, **tehlikeli işyerlerinde** her **40 çalışan** için ve **çok tehlikeli işyerlerinde** her **30 çalışan** için **bir destek elemanı** görevlendirilmesi zorunludur. Bu destek elemanları, **Yangın Önleme ve Söndürme, Kurtarma, Koruma** ekipleri kapsamında görevlendirilir. Her ekip kendi görev tanımı doğrultusunda organize edilir ve ekip içinde bir **ekip lideri** belirlenir.

İlkyardım konusundaki görevlendirmeler ise **İlkyardım Yönetmeliği** çerçevesinde gerçekleştirilir. Buna göre; **az tehlikeli sınıfta** her **20 çalışan**, **tehlikeli sınıfta** her **15 çalışan** ve **çok tehlikeli sınıfta** her **10 çalışan** için en az bir ilkyardım sertifikasına sahip çalışan bulundurulması yasal zorunluluktur.

Görevlendirmelerin yanı sıra, işverenin çalışanları arasından ekipler arası koordinasyonu sağlamak amacıyla **bir Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu** görevlendirmesi de gerekmektedir. Bu sorumlu, ekiplerin birlikte ve etkili biçimde çalışmasını sağlayacak şekilde süreçleri organize eder.

(4) Acil Durum Planlarının Yenilenmesi ve Güncellenmesi

Acil durum planı aşağıdaki durumlarda **tamamen veya kısmen yenilenir**:

- Yapı, bina, tesis, iş ekipmanı veya organizasyonda değişiklik,
- Yeni tehlikelerin ortaya çıkması veya mevcut tehlikelerin değişmesi,
- Olay, kaza, yangın, patlama vb. yaşanması,
- Planın yetersizliğinin tespit edilmesi.

Periyodik yenileme süreleri, işyerinin tehlike sınıfına göre aşağıdaki gibidir:

- **Çok tehlikeli işyerlerinde**: En geç **2 yılda bir**,
- **Tehlikeli işyerlerinde**: En geç **4 yılda bir**,
- **Az tehlikeli işyerlerinde**: En geç **6 yılda bir**.

Plan yenilendiğinde, çalışanlara **yeniden eğitim verilmesi** ve planın **tatbikat ile test edilmesi** zorunludur.

MADDE 18 - Periyodik Kontroller ve Güvenlik Tedbirleri

İşyerinde yürütülen faaliyetlerde kullanılan makine, ekipman ve sistemlerin güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken periyodik ölçme, izleme ve kontroller; yürürlükteki **yasal yükümlülükler** ve diğer ilgili şartlar dikkate alınarak, her yıl hazırlanan **Yıllık Performans İzleme ve Ölçme Planı** doğrultusunda gerçekleştirilir.

Kurum bünyesinde oluşturulan **Makine ve Ekipman Listesi**, işyerine yeni cihaz veya ekipman temin edilmesi durumunda ilgili sorumlular tarafından güncel tutulur. Bu liste, periyodik kontrol takibinin etkin ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini temin eder.

Periyodik kontrollerin planlaması ve uygulanması, **“İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği”** esas alınarak gerçekleştirilir. Bu yönetmelikte belirtilen

süreler ve kontrol kriterleri doğrultusunda yapılması gereken test, muayene ve kontroller düzenli şekilde planlanmalı ve yürütülmelidir.

İşyerinde bulunan **kaldırma ekipmanları** (forklift, vinç, platform vb.), **basınçlı kaplar** (hidrofor, kompresör, genleşme tankı, hava tankı vb.), **buhar ve sıcak su kazanları**, **yangın tesisatı hidrostatik testleri** ve benzeri teknik sistemlerin periyodik kontrolleri, yalnızca **yetkili ve ehil kişiler** tarafından yapılmalı; her bir kontrol sonucunda **teknik rapor** hazırlanarak **işyerinde yazılı ve dijital ortamda muhafaza edilmelidir**.

Ayrıca, işyerinde bulunan ve güvenli kullanımı periyodik kontrole tabi olan diğer tüm makine ve teçhizat (elektrik panoları, topraklama tesisatı, paratoner sistemleri, acil durum aydınlatmaları, yürüyen merdivenler vb.) ilgili mevzuat kapsamında belirlenen aralıklarda kontrol ve testlere tabi tutulacaktır.

Bu süreçlerin etkin ve kesintisiz şekilde yürütülmesi, **işveren, iş sağlığı ve güvenliği kurulu** ve ilgili teknik birimlerin ortak sorumluluğundadır. Tespit edilen eksiklikler, risk oluşturan durumlar veya uygunsuzluklar ilgili birimlere bildirilecek ve gerekli düzeltici faaliyetlerin başlatılması sağlanacaktır. Bu süre zarfında gerekli önleyici tedbirler alınacaktır.

MADDE 19 - Sağlık Kontrolleri

(1) Kurum bünyesinde görev yapan tüm personel, **işyeri hekimi tarafından planlanan periyodik veya gerektiğinde yapılan sağlık muayeneleri** ve **zorunlu aşı uygulamaları** için belirlenen tarih, saat ve yerde hazır bulunmakla yükümlüdür. Tüm çalışanlar, **İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı** çerçevesinde sağlık kontrollerine katılmalı ve **kendi sağlıklarını koruma** konusunda azami özeni göstermelidir.

(2) Sağlık muayenesi yapılan her personel için, **periyodik muayene raporu** düzenlenerek ilgili formlar eksiksiz şekilde doldurulur. Bu formlar, **kişisel sağlık verilerinin gizliliği** esas alınarak, yalnızca yetkili kişilerin erişebileceği şekilde **kilitli arşiv dolaplarında** veya **elektronik ortamda şifreli olarak** muhafaza edilir. Raporların hazırlanması, saklanması ve gerekli hallerde ilgili makamlara sunulması, **işyeri hekiminin sorumluluğundadır**.

(3) Çalışanlar, **görev yaptıkları birimlerin risk düzeyine** ve çalışma koşullarına uygun olarak, **Yıllık Performans İzleme ve Ölçme Planı** kapsamında belirlenen sağlık kontrollerine tabi tutulur. Bu kontrollerin sıklığı ve kapsamı; maruz kalınan riskler, işin niteliği ve çalışan

grubuna göre değişkenlik gösterebilir. İşyeri hekimi, bu planı düzenli olarak gözden geçirerek güncellemekle ve uygulamayı koordine etmekle yükümlüdür.

MADDE 20 - Eğitim Çalışmaları

İş sağlığı ve güvenliği alanında çalışanların bilinçlendirilmesi, kurumsal İSG kültürünün oluşturulmasında temel önceliklerden biridir. Bu doğrultuda, işyerinde görev yapan her çalışanın, görevini güvenli bir şekilde yerine getirebilmesi için sahip olması gereken bilgi, beceri, tutum ve davranışlar; **ölçülebilir ve değerlendirilebilir** nitelikte ortaya konmalıdır.

İSG eğitimleri, “**Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**” kapsamında planlanır ve kurumun **İSG Kurulu (İSGK)** tarafından hazırlanarak **Yıllık Eğitim Planı** içerisine dahil edilir. Eğitimler; işin niteliği, tehlike sınıfı, çalışan grubunun özellikleri ve risk değerlendirme sonuçları dikkate alınarak belirlenir.

İSG eğitimleri yalnızca işe girişte değil, aynı zamanda işyerinde ortaya çıkan yeni riskler, iş değişikliği, ekipman yenilenmesi ya da mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda da **güncellenerek tekrarlanır**. Periyodik eğitimlerin tüm çalışanlar tarafından alınması sağlanır ve belgelendirilir.

MADDE 21 -Kişisel Koruyucular ve İş Güvenliği Ekipmanları

Çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlamak amacıyla, görev yapılan işin risklerine uygun kişisel koruyucu donanımlar (KKD) ve iş güvenliği ekipmanlarının kullanımı zorunludur. Bu donanımlar, işyeri yöneticileri ve birim amirlerinin talepleri doğrultusunda, **işveren veya işveren vekili** tarafından **ücretsiz olarak** temin edilir ve çalışana **imza karşılığı zimmetli olarak teslim edilir**.

Kullanılacak KKD'ler; **Kişisel Koruyucu Donanım Matrisi** doğrultusunda (örneğin: baret, iş elbisesi, iş ayakkabısı, gözlük, eldiven, maske, çizme, emniyet kemeri vb.) belirlenir. Teslim edilen bu donanımların, çalışanlar tarafından **sürekli ve doğru şekilde kullanılması sağlanır**.

Kişisel koruyucu donanım kullanımının gerekliliği, görev tanımlarına ve yapılan işin riskine göre belirlenir. Acil durumlar da dahil olmak üzere tüm çalışma koşullarında KKD kullanımı zorunludur. KKD'lerin **her kullanımdan önce çalışan tarafından kontrol edilmesi, uygun**

olmayan veya hasarlı donanımın derhal değiştirilmesi gerekir.Temin edilen tüm KKD ve ekipmanlar, **CE belgesine ve ilgili standartlara uygun** olmalıdır.

MADDE 22 - Sağlık ve Güvenlik İşaretleri

İşveren, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 10'uncu maddesi gereği; işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçlarına göre, ortadan kaldırılamayan riskler için gerekli uyarı, yönlendirme ve bilgi verme amacıyla **Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği** hükümlerine uygun işaretleri temin eder ve uygun yerlerde kullanılmasını sağlar.

Toplu koruma tedbirlerinin yeterli olmadığı veya teknik olarak uygulanamadığı durumlarda, sağlık ve güvenlik işaretleri kullanımı zorunludur. Bu işaretlerin kullanımı, çalışanların farkındalığını artırmak, riskleri azaltmak ve yönlendirmeleri netleştirmek amacıyla uygulanır.

MADDE 23 - Denetim Çalışmaları

İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının etkinliğini değerlendirmek ve sürekli iyileştirme sağlamak amacıyla işyerinde yürütülen tüm İSG faaliyetleri düzenli olarak denetim süzgecinden geçirilir. Denetim çalışmaları, **İç Denetim** ve **Dış Denetim** olmak üzere iki ana başlıkta yürütülür.

İç Denetim, işveren vekilinin organizasyonunda, İSG Kurulu üyeleri tarafından hazırlanmış kontrol listeleri kullanılarak gerçekleştirilir. Bu denetimler, belediye bünyesinde görevli İSG uzmanları aracılığıyla **çapraz denetim** yöntemiyle yapılır.

Dış Denetim ise, Bakanlık denetçileri, kamu müfettişleri veya yetkilendirilmiş kurumlar tarafından, işyerinin İSG uygulamalarını değerlendirmek ve mevzuata uygunluk açısından eksiklikleri tespit etmek amacıyla yapılır.

Yapılan iç ve dış denetimlerin sonuçları, İSG Kurulu tarafından değerlendirilir. Denetimlerde tespit edilen eksiklikler için **aksiyon planları hazırlanır**, uygulanır ve sonuçları takip edilerek yönetime raporlanır. Sürekli iyileştirme anlayışı çerçevesinde, eksiklerin giderilmesi için gerekli kaynak ve organizasyonel destek sağlanır.

MADDE 24 - İSG Çalışmalarının Dosyalanması ve Arşivlenmesi

(1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin etkin biçimde yürütülebilmesi ve yetkili kişilerin gerekli bilgi ve belgelere zamanında ulaşabilmesini sağlamak amacıyla, her çalışan için ayrı ayrı olmak üzere birer “**İş Sağlığı Dosyası**” ve “**İş Güvenliği Dosyası**” oluşturulacaktır. Bu dosyalar; iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer yetkili personelin erişimine açık, sistemli ve güvenli bir şekilde arşivlenecektir.

Çalışanlara ait İSG dosyalarında aşağıdaki belgelerin eksiksiz şekilde bulunması esastır:

- a) Çalışana ait güncel **görev tanımı**,
- b) **Mesleki Eğitim ve Mesleki Yeterlilik Belgeleri**,
- c) Varsa **operatörlük belgeleri** (örneğin: vinç, forklift, iş makinası kullanımı, sürücü belgesi, kaynakçı, EKAT vb.),
- d) Gerekliyse **özel riskli alan eğitim belgeleri** (örneğin: yüksekte çalışma eğitimi, kapalı alan eğitimi vb.),
- e) **Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi** ve diğer alınmış İSG eğitimlerine ait belgeler,
- f) **Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) Zimmet Tutanağı ve KKD kullanım eğitimi belgeleri**,
- g) **Doküman Dağıtım Tutanakları** (Risk Değerlendirmesi, Talimatlar, Acil Durum Planı vb.),
- h) Çalışanla ilgili varsa **iş kazası bildirim evrakları** ve tutanak nüshaları,
- i) Varsa alınmış **işbaşı eğitime** dair belgeler,
- j) **İşe Başlama Eğitimi Katılım Belgesi**,
- k) **Destek elemanı** görevi olan çalışanlar için; **ilkyardım sertifikası, yangın, arama-kurtarma ve tahliye** eğitim belgeleri,

l) Yapılan işin niteliğine göre iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından gerekli görülerek önerilen diğer belgeler,

m) Çalışana ait **sağlık dosyası**: İşe giriş sağlık raporu, periyodik muayene formları (**Ek-2**), aşı takip çizelgeleri ve diğer tıbbi belgeler bu dosyada yer alır. **Bu bilgiler mahremiyet ilkesine uygun olarak yalnızca işyeri hekimi** tarafından muhafaza edilir. İlgili kurumlarca talep edilmesi durumunda, gerekli bilgiler hekimin onayıyla ve mevzuat kapsamında paylaşılır.

(2) İşyeri İSG hizmetlerine ilişkin genel dokümantasyon yalnızca bireysel çalışan dosyalarını değil, aynı zamanda **işyerinin tamamını, bağlı diğer hizmet lokasyonlarını ve kullanılan ekipmanlara ilişkin kayıtları** da kapsayacak şekilde ayrı bir **İşyeri İSG Dosyası** içerisinde tutulacaktır. Bu dosya, genel İSG faaliyetlerini belgeleyecek biçimde hazırlanır ve iş güvenliği uzmanı sorumluluğunda güncel tutulur.

(3) Tüm dosya ve belgeler, fiziksel veya elektronik ortamda **düzenli, korunaklı ve erişilebilir** şekilde arşivlenmelidir. Belgelerin saklanması **kişisel verilerin gizliliği, veri güvenliği ve kurumsal arşiv prosedürleri** esas alınacaktır. Dosyalar, denetime açık tutulmak üzere hazır bulundurulacaktır.

(4) İşyerinde oluşturulacak dosyalama asgari olarak şu şekilde olmalıdır;

MADDE 25 - İSG Yönetim Dokümanları ve Kayıtları Klasörü

Bu klasörde kurumun genel İSG yapısını oluşturan temel dokümanlar ve kurumsal belgeler yer alır.

- İç Yönerge
- Genel İSG Talimatları ve Makine-Ekipman Kullanım Talimatları
- Formlar (eğitim, zimmet, dağıtım, onay vb.)
- Tespit ve Öneri Defteri (Onaylı Defter)
- İSG Kurul Toplantı Tutanakları
- İSG Kurul Üyeleri Olur Kayıtları
- Risk Değerlendirme Ekibi Olur Kayıtları

- İşyeri Hekimi, İSG Uzmanı, Diğer Sağlık Personeli Görevlendirme Evrakları ve Sözleşmeleri
- Çalışan Temsilcisi Seçim/Atama Belgeleri
- Yıllık Eğitim Planı, Çalışma Planı ve Yıllık Değerlendirme Raporları
- Eğitim Katılım İmza Formları
- Diğer belge niteliğindeki İSG kayıtları

1) Acil Durum ve Tahliye Kayıtları Klasörü

Acil durum planlaması, ekip organizasyonu ve tatbikatlara ait tüm belgeler bu klasörde toplanır.

- Acil Durum Prosedürü
- Acil Durum Planı
- Tahliye Krokisi
- Acil Durum Ekip ve İletişim Listeleri
- Tahliye Grupları Yoklama Listesi
- Acil Durum Tatbikat Raporları
- Yangın Söndürme Tüpü Kontrol Listeleri
- Diğer acil durumlara ilişkin belgeler

2) Risk Değerlendirme ve Olay Araştırma Kayıtları Klasörü

Bu klasörde risk analizine ilişkin kayıtlarla birlikte kazalar, ramak kalalar ve olay araştırmaları yer alır.

- Risk Değerlendirme Prosedürü
- Tehlike Tanımlama Listeleri
- Risk Değerlendirme Formları
- Risklere Karşı Alınan Aksiyon Kayıtları
- Çevre, Enerji ve İSG Yönetim Programı
- Risk Değerlendirmesi Kontrol Formları
- Kaza/Olay Araştırma Prosedürü
- Ramak Kala / Tehlike Bildirim Formları ve Takip Kayıtları

- Kaza/Olay Bildirim Tutanakları
- Kaza/Olay Araştırma ve Takip Formları
- Trafik Kazası Tespit Tutanakları
- Güvenlik Bilgi Formları
- İlgili diğer kayıtlar

3) İzleme, Ölçme ve Periyodik Kontrol Kayıtları Klasörü

Bu klasörde işyerinde yapılan izleme, ölçme, periyodik bakım ve kontrol faaliyetleri belgelenir.

- İzleme ve Ölçme Prosedürü
- Makine ve Ekipman Listesi
- Yıllık Performans İzleme ve Ölçme Planı
- Ortam Ölçüm Raporları (toz, gürültü, aydınlatma, gaz vb.)
- Periyodik Kontrol ve Bakım Raporları (kaldırma araçları, basınçlı kaplar, yangın sistemi, topraklama vb.)
- Diğer teknik izleme kayıtları

4) Yüklenici/Taşeron Yönetimi Klasörü

İşyerinde görev yapan dış yüklenici veya taşeron firmalara ait İSG süreçleri bu klasörde arşivlenir.

- Yüklenici/Taşeron Yönetimi Prosedürü
- Yüklenici İSG ve Çevre Şartnamesi
- Genel Çalışma İzin Formları
- Yükleniciye ait KKD, eğitim, görev tanımı, risk değerlendirme vb. İSG Kayıtları
- Diğer yükleniciye ilişkin belgeler

MADDE 26 - İSG Koordinasyonu

Belediye genelinde iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin bütünsel, sistematik ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla, **her Daire Başkanlığı bünyesinde bir “İSG Koordinasyon Sorumlusu” görevlendirilir.** Bu görevli, bağlı bulunduğu birimin İSG faaliyetlerini İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile koordineli şekilde yürütmekle yükümlüdür.

İSG Koordinasyon Sorumlusu olarak görevlendirilecek personelin;

- Görev yaptığı Daire Başkanlığının çalışma alanları, faaliyet türleri ve riskleri hakkında bilgi sahibi olması,
- Çalışan profiline hâkim olması,
- İSG Kurul Sekreteryası görevini yürütebilecek iletişim ve organizasyon yetkinliğine sahip olması,

şartları aranır.

Görevlendirilen kişi, kendi birimi içerisinde İSG uygulamalarının yürütülmesini izlemek, risk bildirimlerini ve çalışan geri bildirimlerini toplamak, gerekli formların ve kayıtların zamanında ve eksiksiz şekilde İSG Şube Müdürlüğü’ne iletilmesini sağlamakla sorumludur. Ayrıca, İSG Kurul Toplantılarının takibi, tatbikat organizasyonları, eğitim süreçleri ve İSG mevzuatına uygunluk kontrollerinde birim içi eşgüdüm görevini üstlenir.

MADDE 27 – Diğer Dokümanlar, Formlar ve Bildirim Süreçleri

1. Noter Onaylı İSG Defteri (Tespit ve Öneri Defteri)

İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından işyerinde tespit edilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili risk, tehlike ve uygunsuzluklara ilişkin alınması gereken tedbir ve tavsiyelerin yazıldığı **noter onaylı defter**, ilgili işverene tebliğ niteliği taşır. Bu deftere yazılan her husus, yasal bildirim hükmündedir.

2. Şikâyet, Öneri ve İletişim Mekanizması

İşyeri çalışanlarının İSG ile ilgili şikâyet ve önerilerini doğrudan iletebilecekleri çok kanallı bir bildirim sistemi oluşturulmuştur. Bu kapsamda:

- Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği konularındaki **şikâyet ve önerilerini yazılı olarak İSG Kurulu Başkanına**, sözlü ya da elektronik yollarla (e-posta, telefon, dilekçe vb.) **İSG Kurulu üyelerine** iletebilir. Yapılan bildirimler, takip eden ilk İSG Kurulu toplantısında değerlendirilir, alınan kararlar ilgililere bildirilir.
- Çalışanlar ayrıca **baştemsilciye veya çalışan temsilcisine** sözlü olarak taleplerini iletebilir. Temsilciler, bu bildirimleri İSG Kurulu gündemine taşımakla yükümlüdür.
- Tüm çalışanlar, İSG ile ilgili **ramak kala, tehlike, öneri ve isteklerini** ayrıca “**Ramak Kala/Tehlike Bildirim Formu**” aracılığıyla yazılı olarak bildirebilirler. Bu formlar, kurulun gündemine alınmak üzere saklanır ve değerlendirilir.

3. Ziyaretçiler, Alt Yükleniciler ve Dış Bakım-Onarım Ekipleri İçin İSG Uygulamaları

İşyerine dışarıdan gelen tüm ziyaretçi, yüklenici, taşeron, bakım ve onarım ekiplerinin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmeleri sağlanacaktır. Bu kapsamda:

- Tesis girişinde, güvenlik veya karşılama bölümünden **İSG kurallarını içeren broşür veya bilgilendirme talimatı** alınarak okunması sağlanır. Bu bilgilendirmede tesisin güvenlik şartları, uyulması gereken kurallar ve acil çıkış güzergâhları açıkça yer alır.
- Geliş amacı doğrultusunda ilgili kişiler tarafından **uygun formlar doldurulur** ve İSG bilinci kazandırılmasına yönelik yönlendirme yapılır.
- İşyerinde ilgili birim amiri, dışarıdan gelen personelin **ehliyet, sertifika veya yeterliliğini** sorgulamakla yükümlüdür. Yalnızca **ehliyeti uygun olan personelin çalışmasına izin verilir.**
- Çalışma yapacak her dış personel için “**Çalışma İzin Formu**” doldurulmalı ve ilgili bina/tesis/eklentilerdeki riskler yazılı ve sözlü olarak anlatılmalıdır.
- Yüklenici firmalar ile çalışma sahası ortak olan ancak alt işveren ilişkisi bulunmayan taraflar, birbirlerini **kurul kararları, tespit edilen riskler ve tehlikeler** hakkında karşılıklı olarak bilgilendireceklerdir.

MADDE 28 – Şartnamelerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hükümleri

Belediyemiz tarafından hazırlanan veya hazırlatılan tüm hizmet alımı, yapım işi, bakım-onarım, danışmanlık, kiralama ve benzeri işlere ilişkin şartname ve sözleşmelerde; işin niteliğine uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği açısından gerekli teknik, idari ve uygulamaya yönelik düzenlemelere yer verilmesi esastır.

Hazırlanacak şartname ve sözleşme içeriklerinde, yüklenici veya hizmet sağlayıcıların iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uyum sorumluluğu ile kurumun belirlediği ilgili prosedür, talimat ve uygulamalara riayet yükümlülüğü açıkça veya ilgili dokümana atıf yapılarak belirtilir. Bu çerçevede, işin yürütümü sırasında oluşabilecek İSG risklerine karşı gerekli önlem ve tedbirlerin alınmasına yönelik düzenlemeler şartnameye dâhil edilir.

MADDE 29 – Kaza, Olay ve Hasarsız Olayların Raporlanması ve Bildirilmesi

İşyerinde meydana gelen her türlü kaza, ciddi sağlık olayı ya da hasarsız olay durumunda, **İSG Kurulu tarafından “Kaza-Olay Araştırma Raporu” düzenlenir.** Bu raporda aşağıdaki hususlara özellikle dikkat edilir:

- Olay yeri temizlenmeden önce **fotoğraflama yapılır,**
- **Tanıkların ve kazazedelerin beyanları yazılı olarak alınır.**

Araştırmanın ardından, kaza ile ilgili **“Kaza Dosyası”** oluşturulur. Bu dosya, idari, adli veya denetim amaçlı talep edilmesi durumunda yetkililere sunulmak üzere hazır bulundurulur.

Kaza Dosyasında yer alması gereken belgeler şunlardır:

- Çalışanın SGK işe giriş bildirgesi,
- İşe giriş sağlık raporu,
- İş sözleşmesi,
- İSG eğitim sertifikaları,
- KKD zimmet ve kullanım formları,
- O iş birimine ait risk analiz formları,
- Varsa kişiye veya amirine yapılan yazılı uyarılar,
- İSG Kurulu kaza tutanakları ve kararları,
- Kazazedeye tebliğ edilmiş görev tanımı ve iş talimatları,

- İlgili ustalık ve/veya yeterlik belgeleri,
- Kaza olay bildirim formu,
- SGK’ya sunulan iş kazası bildirim formu.

BÖLÜM 6 – GENEL GÜVENLİK KURALLARI

MADDE 30 – Genel Güvenlik Kuralları

1. Kişisel Koruyucu Donanım Kullanımı

İşyerinde yürütülen faaliyetlerde, toplu korunma yöntemlerinin yetersiz kaldığı durumlarda **kişisel koruyucu donanım (KKD)** kullanımı zorunludur. KKD kullanımı, “**Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine ve kurumca hazırlanan **KKD Kullanım Talimatına** uygun şekilde uygulanır. KKD temini, İSG Müdürlüğü ile Levazım ve Ayniyat Müdürlüğü koordinasyonunda gerçekleştirilir.

2. Risk Değerlendirmesi ve Risk Azaltma Planları

İşyeri faaliyetleri esnasında oluşabilecek tüm potansiyel tehlikeler belirlenir, risk değerlendirme formu her birim için ayrı ayrı hazırlanır. Tespit edilen risklerin azaltılması için ilgili birimler tarafından **Risk Azaltma Planı** oluşturulur. İSG Kurulu bu planların uygulanmasını koordine eder ve takibini sağlar.

3. Acil Durumlarda Yapılacak İşler

Kaza, ciddi sağlık olayları, deprem, sabotaj, yangın veya ekipman hasarı gibi durumlarda yapılacak işlemler, işyerine özgü hazırlanmış olan **Acil Durum Planları** kapsamında yürütülür.

4. Çalışma Talimatları

Genel ve işe özel çalışma talimatları yazılı ve sözlü olarak çalışanlara duyurulur. Tüm talimatlarda sağlık ve güvenlik önlemleri ile kullanılacak KKD’lere açıkça yer verilir. Talimatların tebliği **Doküman Dağıtım Tutanağı** ile belgelenir.

5. İSG İletişim Yöntemleri

İSG bilincini yaymak ve farkındalığı artırmak amacıyla işyerinde aşağıdaki iletişim kanalları kullanılır:

- Eğitim ve seminerler,
- İSG Kurul toplantıları,
- İşbaşı eğitimleri,
- Uyarı işaretleri ve görsel materyaller,
- Duyurular ve prosedürler,
- Bakım formları,
- İç Yönergeler,
- Çalışan şikâyet ve öneri formları,
- Güvenlik Bilgi Formları (SDS),
- El kitapları (makine, ekipman, bakım),
- Sağlık-güvenlik posterleri,
- Genel güvenli çalışma ve makine-ekipman kullanma talimatları.

MADDE 31 – İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamalarına Yönelik Genel Kurallar

Belediyemiz işyerlerinde görev yapan tüm personelin, çalışma süresi boyunca **İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına, kurum içi İSG yönerge ve talimatlarına, görev tanımlarına ve risk değerlendirme çıktılarında belirtilen kurallara** eksiksiz şekilde uyması zorunludur.

Personelin hem kendi sağlığını ve güvenliğini hem de çalışma arkadaşlarının güvenliğini tehlikeye atmamak için **aşağıdaki kurallara uyması**, karşılaştığı her türlü güvensiz durum ve uygunsuzluğu derhal birim amirine, iş güvenliği uzmanına veya İSG Koordinasyon Sorumlusuna bildirmesi gerekmektedir.

Genel Kurallar:

1. İSG kapsamında alınan her türlü tedbir, prosedür ve talimata eksiksiz uyulacaktır.
2. Sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı için düzenlenen İSG eğitimlerine eksiksiz katılım sağlanacaktır.

3. İşyerinde duyurulmuş olan tüm **güvenlik ve sağlık işaretleri** dikkate alınarak çalışılacaktır.
4. Sorumlu olunan alandaki **uyarı işaretleri ve levhalar** kontrol edilecek, eksiklikler giderilecektir.
5. Verilen görevler, **eğitim ve talimatlara uygun şekilde**, azami dikkatle yerine getirilecektir.
6. Mesai saatleri içerisinde, yöneticiden izin alınmadan görev yerinden ayrılmak yasaktır.
7. Makine, ekipman, araç-gereç ve tehlikeli maddeler yalnızca **amacına uygun ve doğru şekilde** kullanılacaktır.
8. Teslim alınan kişisel koruyucu donanımlar (KKD) doğru şekilde kullanılacak ve kullanımdan sonra muhafaza edilecektir.
9. Güvenlik donanımları, uyarı levhaları, tesisat ve koruyucu tertibatlar keyfi olarak çıkarılmayacak, değiştirilmeyecektir.
10. Ciddi ve ani bir tehlike algılandığında **derhal yönetime, güvenlik birimine veya İSG uzmanına** haber verilecektir.
11. İşin tekniğine uygun olmayan, gelişigüzel veya **tehlike oluşturabilecek davranışlardan kaçınılacaktır.**
12. İSG uygulamalarında işveren, İSG çalışan temsilcisi ve mevzuatla uyumlu şekilde işbirliği yapılacaktır.
13. **Alkollü ya da uyuşturucu madde etkisinde** işyerine gelmek veya çalışırken kullanmak kesinlikle yasaktır.
14. Ziyaretçilerin İSG bilgilendirmesi yapılmadan iş sahasında izinsiz bulunmalarına izin verilmeyecektir.
15. Sigara içilmesi yasaklanan alanlarda kesinlikle sigara içilmeyecektir.
16. Elektrik pano odası, jeneratör odası, orta gerilim alanı gibi **yetkisiz girişe kapalı alanlara** girilmeyecektir.
17. Elektrik arızaları sadece **yetkili personel** tarafından müdahale edilerek giderilecektir.
18. Toprak hattı olmayan cihazlar, kablolar veya lambalar **kullanılmayacaktır.**
19. Elektrik panosu önüne konulan yalıtkan paspaslar yerinden çıkarılmayacaktır.
20. Bozuk fiş, anahtar, kablo veya hasarlı ekipman **kesinlikle kullanılmayacaktır.**
21. Seyyar kablolar **sulu ya da kimyasal madde bulunan zeminlerden** geçirilmeyecektir.
22. Kablolar enerji altındayken **asla sarılmayacak veya toplanmayacaktır.**
23. Tüm bakım-onarım talepleri **birim amirine bildirilmeden** müdahale edilmeyecektir.

24. Elektrikli sistemlerde çalışma öncesi enerjinin kesildiği **etiketleme ve kilitleme (LOTO)** prosedürü uygulanacaktır.
25. **Çalışan makineler durdurulmadan** temizlik, bakım, onarım yapılmayacaktır.
26. Tehlikeli bölgelerde çalışma öncesi makine mutlaka durdurulacaktır.
27. Çalışma alanı **temiz, düzenli ve erişilebilir** tutulacaktır.
28. Bakım/onarım yapılan alanlar **uyarı şeritleriyle çevrilecektir.**
29. Duyurular, talimatlar ve İSG yönergeleri **okunacak ve uygulanacaktır.**
30. Acil durum ekipleri, tahliye planları ve iletişim numaraları **personel tarafından öğrenilecektir.**
31. Acil çıkış güzergâhları ve kapıları hiçbir şekilde **engellenmeyecek** veya **malzeme ile kapatılmayacaktır.**
32. Yangın söndürme sistemlerinin önü **boş bırakılacaktır.**
33. Sağlık sorunları işe başlamadan önce yöneticilere veya işyeri hekimine bildirilecektir.
34. Kişisel koruyucu donanım, **işaret ve talimatlara uygun şekilde** kullanılacaktır.
35. KKD'lerde bozulma, yıpranma gibi durumlarda **yenileme talebi** yapılacaktır.
36. **Korkuluğu olmayan yüksek alanlarda** çalışma yapılmayacaktır.
37. Kimyasal maddelerle çalışırken **uygun eldiven, gözlük, maske vb. koruyucular** kullanılacaktır.
38. İşletme içi **trafik kurallarına** riayet edilecektir.
39. Döner makinelerle çalışırken **takı, kravat, bol giysi** kullanılmayacaktır.
40. Forklift, vinç gibi araçlar yalnızca **yetki ve belge sahibi** personelce kullanılacaktır.
41. Ağır yükler kaldırılırken uygun taşıma ekipmanları kullanılacaktır.
42. Islak zeminlerde **uyarı levhası** konulacaktır.
43. Şakalaşma gibi güvenliği tehlikeye atan davranışlardan kaçınılacaktır.
44. Her çalışan, **görev süresince güvenlik kurallarına uymaktan bireysel olarak sorumludur.**
45. Güvenlik tedbiri alınmadan işe başlamak yasaktır.
46. Personel görev yerini **izinsiz terk etmeyecektir.**
47. KKD'ler **tutanakla teslim edilir** ve kullanımı personele öğretilir. Kullanımdan çalışan ve birim amiri sorumludur.
48. İş kazasına veya yangına sebebiyet verecek her türlü davranıştan kaçınılacaktır.
49. Uyarı ve tehlike levhalarına mutlak surette uyulacaktır.
50. Tüm işlemler **işletme ve bakım talimatlarına uygun** yürütülecektir.
51. Bakım-onarım yapılan alanların altında güvenlik tedbiri alınmadan durulmayacaktır.

52. Hafriyat, atık ve yanıcı malzemelerin atımı ve temizliği, işi yapan ekip tarafından sağlanacaktır.
53. Yetkilendirilmemiş alanlarda **elektrikli cihaz kullanımı yasaktır.**
54. Ekipman temizliği sadece **yetkili personel** tarafından yapılacaktır.
55. Kullanılmayan veya fazla malzeme, çalışma alanında tutulmayacaktır.
56. İş elbiseleri **bol, yırtık veya makineye takılabilecek şekilde** olmayacaktır.
57. Koruyucu parçaların çıkarılması sadece onayla ve geçici olarak yapılacak, işlem sonrası tekrar takılacaktır.
58. Enerji altında yapılan işler yalnızca **yetkili gözetiminde** gerçekleştirilecektir.
59. Bakım-onarım faaliyetleri kayıt altına alınacaktır.
60. Büyük hacimli, sıvı dolu tank, havuz ve kuyuların ağızları **korkuluk veya kapakla** korunacaktır.
61. Güvenlik önlemleri alınsa dahi, şüpheli durumlar birim amirine bildirilecektir.
62. İlk yardım malzemeleri **her an kullanıma hazır** durumda tutulacaktır.
63. Uyarı levhası ve güvenlik kartları **izin alınmadan yerinden kaldırılmayacaktır.**
64. İş başında ve sonunda kullanılan tüm alet ve KKD'ler kontrol edilerek uygunsuz olanlar ayıklanacaktır.
65. Bu yönerge çalışanlara **imza karşılığı tebliğ edilecek**, özlük dosyasında muhafaza edilecektir.
66. Baret kullanımı zorunlu olan tüm alanlarda, ekip üyeleri gerekli KKD'yi giyecektir.
67. Çalışmalardan önce tüm kesici ve ayırıcılar açık konuma alınacak ve güvenliği sağlanacaktır.
68. Kumanda ve enerji beslemeleri gerekirse kilitlenip izole edilecektir.
69. Elektrik tesisatında değişiklikler sadece yetkili amir onayıyla yapılacaktır.
70. Kullanılan araç-gereç ve ekipmanlar, işe uygun ve güvenli olmalıdır.

BÖLÜM 7- SON HÜKÜMLER

MADDE 32 – Cezai Hükümler

İSG ile ilgili kurallara ve uygulamalara uymayanlar hakkında cezai yaptırımlar, meri mevzuat hükümleri uyarınca verilir.

MADDE 33 – Yürürlük

Bu İç Yönerge, personele **imza karşılığı tebliğ edilmesini** takiben yürürlüğe girer. Yönergede hüküm bulunmayan durumlar için başta **6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu** olmak üzere, ilgili tüm **yasa, yönetmelik, tüzük ve genelgelerde** yer alan hükümler esas alınır. Bu yönerge, gerekli görüldüğünde **İSG Kurulu kararı ve işveren vekilinin onayı** ile güncellenebilir.

MADDE 34 – Yürütme

Bu İç Yönerge hükümleri, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi adına **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Başkanı / İşveren Vekili** tarafından yürütülür. Uygulama sürecinde, **İSG Şube Müdürlüğü, işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı, İSG Koordinasyon Sorumluları** ve ilgili tüm birimler iş birliği içinde çalışmakla yükümlüdür.