

 ROTA İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MERKEZİ ORTAK BAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1 / 44

## İçindekiler

..... ŞİRKETİ İÇ YÖNETMELİĞİ .....	4
BİRİNCİ BÖLÜM.....	4
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar.....	4
Amaç .....	4
Kapsam.....	4
Dayanak.....	4
Tanımlar .....	5
İKİNCİ BÖLÜM.....	7
İşverenin Yükümlülükleri.....	7
Çalışanların Yükümlülükleri .....	9
Çalışanların Görüşlerinin Alınması, Katılımlarının Sağlanması ve Bilgilendirilmesi .....	10
Çalışan Temsilcisi .....	11
İşçi Özlük Dosyası.....	11
Hizmet akdi ve içeriği .....	12
Deneme Süreleri.....	13
İşe Geç Gelme .....	13
İzinler .....	14
Ücretli Sosyal İzinler.....	14
Ücretsiz Mazeret İzinler .....	14
Ücretlerin Ödenmesi.....	15
Düzenli Çalışma .....	15
Şikayet ve Başvuru .....	15
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	15
Uygulamalar .....	15
Çalışanların Eğitimleri .....	16
Risk Analizleri.....	16
Acil Durumlar.....	16
Görev Tanımları- Çalışma Talimat ve Tutanakları .....	17

 <b>ROTA</b> İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MERKEZİ ORTAK SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	2 / 44

İş sağlığı ve Güvenliği Talimatları İle Sıcak İzin Belgesi.....	18
Makine Kullanım Talimat ve Tutanakları .....	18
Kişisel Koruyucu Talimat ve Tutanakları .....	19
Disiplin Talimatı ve Tutanağı.....	19
İşaret, Levha ve Afişler .....	23
Periyodik Kontroller, Test ve Ölçümler .....	24
Tehlikelerin Bildirilmesi ve Önleyici Faaliyetler (Bakım-onarım).....	25
Sosyal Tesislerdeki Faaliyetler (Duş, Lavabo, Çay Ocağı, Yemekhane, Dinlenme Yeri) .....	25
Alt Yüklenici Firmaların Faaliyetleri .....	26
Atık ve Deşarj.....	26
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	26
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları .....	26
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Teşekkülü .....	27
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Çalışma Usulleri.....	28
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> .....	30
Sağlık Raporu.....	30
Sağlık Gözetimi ve Sağlık Raporu .....	30
Yüksekte Çalışanların Sağlık Raporu.....	31
<b>ALTINCI BÖLÜM</b> .....	31
İstatistikler, Formlar ve Bildirimler.....	31
Bildirimler .....	31
Formlar, İstatistikler .....	32
Günlük, Haftalık ve Aylık Bakım-Kontrol Çizelgeleri .....	32
Malzeme Güvenlik Bilgi Formları .....	33
<b>YEDİNCİ BÖLÜM</b> .....	33
Risk Değerlendirmesi .....	33
Asıl işveren ve alt işveren ilişkisinin bulunduğu işyerlerinde risk değerlendirme .....	33
Risk Değerlendirme Süreçleri.....	34
Risk Değerlendirme Ekibi .....	36
Risk değerlendirmesinin yenilenmesi.....	37

 <b>ROTA</b> İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MERKEZİ ORTAK BAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	3 / 44

SEKİZİNCİ BÖLÜM .....	38
Kişisel Koruyucu Donanımlar .....	38
DOKUZUNCU BÖLÜM .....	39
Yıllık Eğitim Planı.....	39
Yıllık Çalışma Planı .....	42
ONUNCU BÖLÜM .....	42
SONUÇ .....	42
ONBİRİNCİ BÖLÜM.....	43
Yürürlük ve Yürütme .....	43
Yürürlük .....	43
Yürütme.....	43

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	4 / 44

## ..... ŞİRKETİ İÇ YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 - (1)** Bu İç Yönetmelik,.....ŞİRKETİNİN işyerlerinde sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemleri belirler. Bu amaçla;

(2) Mesleki risklerin önlenmesi, sağlık ve güvenliğin korunması, risk ve kaza faktörlerinin ortadan kaldırılması,

(3) İş sağlığı ve güvenliği konusunda işçi ve temsilcilerinin eğitimi, bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması ve dengeli katılımlarının sağlanması,

(4) Yaş, cinsiyet ve özel durumları sebebi ile özel olarak korunması gereken kişilerin çalışma şartları; ile ilgili genel prensipler ve diğer hususlar bu İç Yönetmelikte düzenlenmiştir.

##### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, ..... şirketinde, 6331 sayılı İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yasasına tabi tüm çalışanlara uygulanacaktır.

##### Dayanak

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	5 / 44

**MADDE 3 – (1)** Bu İç Yönetmelik, ..... şirketinde 20/6/2012 tarihli ve 6331 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği kapsamına giren, elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren, sürekli işlerin yapıldığı ve 18.01.2013 tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8’ inci maddesinin (a) bendinden yola çıkarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

**a) Birimler:** Kendi alanlarında özel görev ve sorumlulukları olan bölümler

**b) İdare, kurum:** Genel Müdürlüğü’nü,

**c) İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği’ni,

**ç) İSG Kurulu:** İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Hizmetleri konusunda kararlar alan kurulu

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

**e) İşveren vekili:** İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimseler.

**f) Alt işveren:** 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 işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları

**g) İş güvenliği uzmanı:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik elemanı,

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	6 / 44

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

**h) Çalışan:** Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,

**ı) 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,

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

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

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

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

**m) 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,

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

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

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

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	7 / 44

**p) İş kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen “engelli hâle getiren” olayı,

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

**s) Kişisel koruyucu donanım:**

1) 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,

2 ) Kişiyi bir veya birden fazla riske karşı korumak amacıyla üretici tarafından bir bütün haline getirilmiş cihaz, alet veya malzemedan oluşmuş donanımı,

3) Belirli bir faaliyette bulunmak için korunma amacı olmaksızın taşınan veya giyilen donanımla birlikte kullanılan, ayrılabilir veya ayrılamaz nitelikteki koruyucu cihaz, alet veya malzemeyi,

4) Kişisel koruyucu donanımın rahat ve işlevsel bir şekilde çalışması için gerekli olan ve sadece bu tür donanımlarla kullanılan değiştirilebilir parçalarını.

**t) İş ilişkisi:** Çalışan ile işveren arasında kurulan ilişki.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşverenin Yükümlülükleri

**MADDE 5-** (1) İdare aşağıda belirtilen sağlık ve güvenlikle ilgili hususları yerine getirmekle yükümlüdür:

a) İşçilerin sağlık ve güvenliğini korumak,

b) Gerekğinde işçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda işyeri dışındaki uzman kişi veya kuruluşlardan hizmet almak,

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	8 / 44

c) İşçilerin sağlığını ve güvenliğini korumak için mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil gerekli her türlü önlemi almak, organizasyonu yapmak, araç ve gereçleri sağlamak,

ç) Sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi amaç ve çalışması içinde olmak.

(2) Sağlık ve güvenliğin korunması ile ilgili önlemlerin alınmasında genel prensipler;

a) Risklerin önlenmesi,

b) Önlenmesi mümkün olmayan risklerin değerlendirilmesi,

c) Risklerle kaynağında mücadele edilmesi,

ç) Risklerin kabul edilebilir seviyeye çekilmesi,

d) İşin kişilere uygun hale getirilmesi için, özellikle işyerlerinin tasarımında, iş ekipmanları, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen gösterilmesi, monoton çalışma ve önceden belirlenmiş üretim temposunun hafifletilerek bunların sağlığa olumsuz etkilerinin en aza indirilmesi,

e) Teknik gelişmelere uyum sağlanması,

f) Tehlikeli olanların, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanlarla değiştirilmesi,

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

ğ) Toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi,

h) İşveren, işyerinde yapılan işlerin özelliklerini dikkate alarak; kullanılacak iş ekipmanının, kimyasal madde ve preparatların seçimi, işyerindeki çalışma düzeni gibi konular da dâhil işçilerin sağlık ve güvenliği yönünden tüm riskleri değerlendirir.

ı) Ciddi tehlike bulunduğu bilinen özel yerlere sadece yeterli bilgi ve talimat verilen işçilerin girebilmesi için uygun önlemleri alır,



	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	9 / 44

i) İşyerinin birden fazla işveren tarafından kullanılması durumunda işverenler, yaptıkları işin niteliğini dikkate alarak; işçi sağlığı ve iş güvenliği ile iş hijyeni önlemlerinin uygulanmasında işbirliği yapar, mesleki risklerin önlenmesi ve bunlardan korunma ile ilgili çalışmalarını koordine eder, birbirlerini ve birbirlerinin işçi veya işçi temsilcilerini riskler konusunda bilgilendirirler,

j) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile iş sağlığına zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemleri işçilere mali yük getirmez.

k) İşyerindeki sağlık ve güvenlik risklerini önlemek ve koruyucu hizmetleri yürütmek üzere, işyerinden bir veya birden fazla kişinin görevlendirilmesi,

l) İşg ile görevlendirilen kişiler, işyerinde bu görevlerini yürütmeleri nedeniyle hiçbir şekilde dezavantajlı duruma düşmezler. Bu kişilere, söz konusu görevlerini yapabilmeleri için yeterli zaman verilir.

m) İşyeri hekiminin, 20 Temmuz 2013 tarih, 28713 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Eğitimleri Hakkında yer alan görevleri yapmasını sağlar, çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimine ait bütün bilgiler kayıt altına alınması ve muhafazası sağlar.

(3) İş Güvenliği Uzmanının, 11 Ekim 2013 Tarih, 28792 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte yer alan görevleri yapmasını sağlar, çalışma ortamı ve çalışanların İş Güvenliği gözetimine ait bütün bilgilerin kayıt altına alınmasını ve muhafazasını sağlar.

### **Çalışanların Yükümlülükleri**

**MADDE 6 – (1)** İşçiler, işçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdürler. İşçiler, sağlık ve güvenliklerini etkileyebilecek tehlikeleri iş sağlığı ve güvenliği kuruluna, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işveren veya işveren vekiline bildirerek durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep etmekle, İşçiler, işverene karşı yükümlülükleri saklı kalmak şartıyla işyerinde sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi için;

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	10 / 44

- a) İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı, işveren veya işveren vekili tarafından verilen işçi sağlığı ve iş güvenliğiyle ilgili talimatlara uymakla,
- b) İşçi sağlığı ve iş güvenliği konularına ilişkin çalışmalara, sağlık muayenelerine, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılmakla,
- c) Makine, tesisat ve koruyucu donanımları verilen talimatlar doğrultusunda ve amacına uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler.
- ç) Kendilerine teslim edilen kişisel koruyucu donanımı doğru ve zamanında kullanmak ve kullanımdan sonra temiz bir şekilde muhafaza edildiği yere geri koymak, kullanılamaz durumda olanları idareye geri teslim etmek,
- d) İşyerindeki araç, alet, makine, cihaz, tesis ve binalardaki güvenlik donanımlarını (**Özellikle makine koruyucu donanımları ile makinelerin tehlikesiz şekilde çalışmasını sağlayan elektronik sistemlerini**) kurallara uygun olarak kullanmak ve bunları keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek,
- e) İşyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardıkları herhangi bir durumla karşılaştıklarında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik gördüklerinde, işverene veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisine derhal haber vermek,
- f) İşyerinde, sağlık ve güvenliğin korunması için yetkililer tarafından belirlenen zorunlulukların yerine getirilmesinde, işverenle, sendikalarla veya çalışan temsilcisi ile işbirliği yapmakla yükümlüdürler.

### **Çalışanların Görüşlerinin Alınması, Katılımlarının Sağlanması ve Bilgilendirilmesi**

**MADDE 7 - (1)** İşveren sağlık ve güvenlikle ilgili konularda çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması için aşağıdaki hususları yerine getirir.

- a) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği konularında işçi veya temsilcilerinin görüşlerini alır, öneri getirme hakkı tanır ve bu konulardaki görüşmelerde yer almalarını ve dengeli katılımlarını sağlar.

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	11 / 44

b) İşverence, işçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda özel görevleri bulunan işçi veya temsilcilerinin özellikle aşağıdaki konularda dengeli bir şekilde yer almaları sağlanır veya önceden görüşleri alınır.

c) İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda özel görevi bulunan işçi temsilcileri, tehlikenin azaltılması veya tehlikenin kaynağında yok edilmesi için işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınması yönündeki tekliflerini değerlendirir,

ç) İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda özel görevleri bulunan işçi veya işçi temsilcileri, bu görevlerini yürütmeleri nedeniyle dezavantajlı duruma düşürülemezler,

d) İşveren, işçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda özel görevi bulunan işçi temsilcilerine, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirebilmeleri için her türlü imkanı sağlar ve herhangi bir ücret kaybı olmadan çalışma saatleri içerisinde yeterli zamanı verir,

e) Çalışanlar işçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda alınan tüm kararlardan haberdar edilir. Bilgilendirme gerek Çalışan temsilcileri vasıtasıyla gerekse de alınan kararların Yemekhane, dinlenme, idare, çalışma yerlerindeki duyuru panolarına asılmasıyla sağlanır.

### **Çalışan Temsilcisi**

(1) İşyerinde sağlık ve güvenlikle ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, önlem alınmasını isteme, önerilerde bulunma ve benzeri konularda işçileri temsil etmeye yetkili, 29 Ağustos 2013 tarih, 28750 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ'e göre seçilir ve bu doğrultuda görev yapar.

(2) Çalışan Temsilcisi, işyerinde çalışan işçiler tarafından seçilir.

### **İşçi Özlük Dosyası**

**MADDE 8** – (1) 4857 sayılı İş Kanunu'na göre, kurum çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, mevzuat gereği düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	12 / 44

(2) İşçi özlük dosyalarında,

1. 2 Adet Fotoğraf
2. Nüfus Fotokopisi
3. Sigorta Kartı Fotokopisi
4. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği
5. Sabıka Sicil Kaydı
6. İkametgâh
7. Mezun Olunan Okul Diploma Fotokopisi
8. Askerlik Terhis Belgesi
9. Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışabilirlik Raporu (Yükseklikte çalışabilir ibaresi içermeli)
10. Aşağıda istenilen Kan Tahlil Sonuçları
  - AKS
  - AST
  - ALT
  - Hemogram
  - TİT
  - T3
  - T4
  - TSH
  - HIV
  - Hepatit Marker
11. Tetanos aşı kartı
12. Kan Grubu Tahlili
13. Varsa Daha Önceki İş Yerlerinden Alınmış Bonservis
14. SRC2 ve SRC4 belgesi
15. Psikoteknik Rapor
16. İş Başvuru Formu, (varsa CV ile)
17. İş Sözleşmesi, Görev Tanımı, Etik Kurallar (Firma tarafından hazırlanacak)

**Hizmet akdi ve içeriği**

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	13 / 44

**MADDE 9 – (1)** İşveren, işe yeni aldığı her işçiyle hizmet akdi yaparak aşağıdaki maddelerde mutabık kalırlar.

- a- İşçi ve İşverenin Adı ve Kimlikleri
- b- İşyeri Adresi
- c- İşçinin Adresi
- ç- Yapılacak İş ve Meslek Sınıfı
- d- Süresi Belirli Akidlerde İşin Bitimi açıkça belirtilir.
- e- Ücret Ödeme Şekli ve Zamanı
- f- Var ise Tarafların İleri Sürdüğü Özel Şartlar
- g- Hizmet Akdinin Yapıldığı Tarih
- ğ- İşe Başlama Tarihi
- h- Tarafların İmzaları

### **Deneme Süreleri**

**MADDE 10 – (1)** İş Başvuru Formu değerlendirilip seçilen işçilerle iş akdi düzenlenir, gerekli belgeler talep edilir.

(2) İşyerine giren işçilerin deneme süreleri iki aydır. Toplu iş sözleşmelerinde bu süre dört aya kadar çıkabilir. Taraflar deneme süresi içinde iş akdini tazminatsız olarak feshederler. Deneme süresi sonunda iş akdi maddelerine göre, başarılı olan işçilerin kesin kabulleri yapılır, kadroya intibak ettirilir.

### **Normal Çalışma Saatleri**

**MADDE 11 – (1)** Normal çalışma süresi haftada 45 saattir ve işveren çalışan işçilere günlük çalışma, işbaşı, dinlenme ve paydos saatlerini mevcut mevzuat hükümlerine göre düzenler. Haftalık çalışma süresi değişmemek şartı ile işveren bütün kısımlarda veya bazı kısımlarda işbaşı ve paydos saatlerini ileri veya geri alabilir ve bu değişiklikler personele imzalı bildirim, ilan panosu, e-mail yada cep telefonlarına kısa mesaj gönderilme yoluyla ilan edilir.

### **İşe Geç Gelme**

**MADDE 12 – (1)** İşçilerin muayyen işbaşı vaktinde ofis ve sorumlu oldukları şantiye ortamında hazır bulunmaları şarttır. Meşru bir mazereti olmaksızın işe geç gelen işçiyi tam veya yarım gün işe başlatıp başlatmamakta işveren serbesttir. Ancak, bir ay içinde üç defa on

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	14 / 44

beş dakikayı geçmemek şartı ile meşru mazerete binaen geç kalabilir. 3 defadan fazla ve 15 dakikayı aşan geç gelmeler ay sonunda toplanır ve çalışma saatlerinden kesilir. Tabii afetler ve servis gecikmeleri yüzünden olabilecek aksamalarda işbaşı yaptırılır.

### **İzinler**

**MADDE 13 – (1)** Yıllık ücretli izinler hakkında iş yasasının ilgili maddeleri aynen uygulanır. Yıllık izin istekleri yazılı olarak yapılır. Ancak toplu yıllık izinlerde bu yazılı istek aranmaz. Toplu ve kısmi yıllık izin tarihinin şirket durumuna göre yasa hükümleri içinde serbestçe tayin eder.

### **Ücretli Sosyal İzinler**

**MADDE 14 – (1)** İşçilere aşağıdaki koşullara göre ve resmi evrakla ibraz edildiğinde ücretli sosyal izin verilir.

1. İşçinin evlenmesi halinde 3 iş günü
2. İşçinin eş ve çocuğunun ölümü halinde 2 iş günü
3. Ana, baba ve kardeşlerin ölümü halinde 2 iş günü
4. Eşinin doğumundan 3 iş günü
5. Askerlik muayenesinde 1 iş günü

Ücretler sosyal izinler olayın vuku bulduğu tarihten itibaren ve bir kerede kullanılır.

(2) Yıllık ücretli izinler,

- 5 yıla kadar çalışanlara yılda en az 14 gün
- 5 ile 15 yıl arasında çalışanlar yılda en az 20 gün
- 15 yıldan fazla çalışanlar yılda en az 26 gün
- 20 yaşın altında ve 50 yaşın üzerinde olan çalışanlar yılda en az 20 gün

### **Ücretsiz Mazeret İzinler**

**MADDE 15 – (1)** İşçinin mazeretini beyan etmesi halinde saatlik, yarım günlük ve günlük mazeret izni verilir. İşçi izin almadan işe gelmemişse o gün izinsiz sayılır ve gelmediği sürelerin ücreti ödenmez.

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	15 / 44

## Ücretlerin Ödenmesi

**MADDE16-** (1) İşveren işyerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır. Bu pusulada ödemenin günü ve ilişkin olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekir. Bu işlemler damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır.

## Düzenli Çalışma

**MADDE 17 –** (1) İşyerindeki çalışmaların tüm uygulama faaliyetleri ile uyum içerisinde geçmesi gerekir. Çalışanlar işleri; istenen günlük hedeflerle uyumlu verimli, kaliteli, kullandığınız alet makine ve tesisatın temiz ve düzenli oluşuna dikkat ederek yerine getirmelidir. Görevinizi bu düzenli çalışma içinde sürdürmeniz sizden istenen en önemli unsurdur. Dağınıklığın sizi ve çevrenizdekileri yoracağını, veriminizi düşüreceğini ve amirlerinizce hoş karşılanmayacağını ve hatta bazı durumlarda disiplin suçu teşkil edebileceğini unutmamalısınız.

## Şikayet ve Başvuru

**MADDE18-** (1) Çalışanları mutlu görmek şirketimizin dileğidir. Bir sorunuz, derdiniz ya da işle ilgili şikayetiniz olunca ilk başvuracağınız kimse amiriniz olmalıdır. Amiriniz, sizi ilgi ile dinleyip sorunuzu çözmeye çalışacaktır. Eğer bu görüşme bir çözüm sağlamazsa, bir üst amirinize başvurabilirsiniz. Ancak bu da bir sonuç vermezse durumu personel bölümü yetkililerine veya İSG uzmanına bildirebilirsiniz. Ailevi sorunlarınızı ele alıp, sizleri bunlardan kurtarmak, huzur dolu bir ortamda çalışmanızı sağlamak için gayret edilecektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulamalar

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	16 / 44

## Çalışanların Eğitimleri

**MADDE 19-** (1) Kurumumuz tüm çalışma alanlarında sağlıklı ve güvenli bir ortamı temin etmek, iş kazalarını ve meslek hastalıklarını azaltmak, çalışanların karşı karşıya buldukları mesleki riskler ile bu risklere karşı alınması gerekli tedbirleri onlara öğretmek, işçi sağlığı ve iş güvenliği bilinci oluşturarak uygun davranış kazandırmak amacıyla bütün personelin iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimi ve işbaşı (oryantasyon) eğitimlerini almasını sağlamakla yükümlüdür. Oryantasyon eğitimi yapacağı işe göre değerlendirilip, eğitim sonunda bu yetkili kişi tarafından belgelendirilmelidir.

(2) Bu eğitim özellikle:

a-İşe başlamadan önce,

b-Çalışma yeri ve iş değişikliğinde,

c-İş ekipmanlarının değişmesi halinde,

d-Yeni teknoloji uygulanması halinde,

yapılır. Eğitim, değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak yenilenir ve gerektiğinde periyodik olarak tekrarlanır. Eğitim, işçilere veya temsilcilerine herhangi bir mali yük getirmez ve eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır.

## Risk Analizleri

**MADDE 20-** (1) Şirketimizin yapmış olduğu tüm faaliyetler ve bu faaliyetlerden kaynaklanan çevresel etkiler göz önünde bulundurularak meydana gelebilecek tehlikeler için Risk Analizi Prosedürüne uygun olarak tespit edilen Risk Analizi Ve Değerlendirme Tablosu hazırlatacaktır. Bu çalışmadan amaçlanan; tehlikelerin tanımlanması yapılarak, risklerin değerlendirilmesinin yapılması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kontrol altına alınması için önleyici faaliyetler tespit edilerek riskleri azaltmaya yönelik çalışmaların yapılmasıdır.

## Acil Durumlar

**MADDE 21-** (1) İşverence acil durumların meydana gelmesi halinde uyarı verme, arama, kurtarma, tahliye, haberleşme, ilk yardım ve yangınla mücadele gibi uygulanması gereken acil



	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	17 / 44

durum müdahale yöntemleri belirlenir ve yazılı hale getirilir. Bu işleri yapması için destek elamanları seçilir. İlk yardım ekibinde görev alacak kişilere İl sağlık müdürlüğünün veya yetkilendirilmiş firmaların verdiği en az 16 saatlik eğitimi aldırılmalıdır.

(2) Yangın, doğal felaketler, iş kazaları, sabotaj ihtimali, endüstriyel kazalar ve kimyasallar ile çalışmalarda olabilecek patlama gibi acil durumlar için **Acil Durum Planı** hazırlanacaktır. Planın amacı acil durumlarda yönetimin ve personelin süratli ve doğru karar almasını sağlayacak, can ve malı koruyacak, acil müdahale ekiplerinin faaliyetlerini organize edilmesini sağlamaktır. Her yıl, acil durumlara hazırlık amaçlı tatbikatlar yapılarak Tatbikat Tutanağı ile kayıt altına alınacaktır.

(3) Acil durumlarla ilgili talimatlar levha halinde hazırlanıp gerekli yerlere asılmalıdır.

**MADDE 22-** (1) Acil durum konularıyla ilgili özel olarak görevlendirilenler, yürütecekleri faaliyetler ile ilgili özel olarak eğitilir. 18 Haziran 2013 28681 Sayılı İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında yönetmeliğin 11.inci maddenin birinci fıkrası uyarınca,

a) Arama, kurtarma ve tahliye,

b) Yangınla mücadele,

ile ilgili görevlendirilen çalışanların sayısı tehlike sınıfına göre belirlenir. Eğitimlerin işyerinde iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi tarafından verilmesi halinde, bu durum işveren ile eğitim verenlerce imzalanarak belgelendirilir.

(2) 1. Maddedeki eğitimler dışarıdan kamu kurumları veya özel sektörde faaliyet veren profesyonel kurumlardan da alınabilir.

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

(4) İşveren, ilkyardım konusunda 22/5/2002 tarihli ve 24762 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İlkyardım Yönetmeliği esaslarına göre destek elemanı görevlendirir.

### **Görev Tanımları- Çalışma Talimat ve Tutanakları**

**MADDE 23-** (1) Tüm birimlerde çalışan personelin görev tanımı yetkili birim amirleri tarafından hazırlanacaktır. İşçiler kendilerine yazılı bildirilen görev tanımları kapsamında

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	18 / 44

hareket edecektir. Sorumlu olmadıkları ve görev tanımına girmeyen hiçbir iş ve ekipmana müdahale etmeyeceklerdir.

(2) Çalışan her personele iş sözleşmesinde belirtilen görev tanımlarına göre Çalışma Talimatları hazırlanıp, çalışana okutulup imzalanması sağlanmalıdır. Çalışma talimatları levha halinde hazırlanıp gerekli yerlere asılmalıdır.

### **İş sağlığı ve Güvenliği Talimatları İle Sıcak İzin Belgesi**

**MADDE 24-** (1) İşçilerin çalışma alanlarında uyması gerektiği işçi sağlığı ve iş güvenliği kuralları için İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatları hazırlanacaktır. Bu talimatlara uyulacak uymayanlar için disiplin cezaları uygulanacaktır.

(2) Riski yüksek işlerde; yüksekte çalışma, tehlikeli ortamlarda kaynak yapma, elektrik işleri, makinenin durdurulması mümkün olmayan bakım ya da tamir işleri, kapalı ortam, kanal ile tünel işleri, yangın veya patlamanın her an olabileceği ortamlarda çalışma vb. durumlarda yetkili tüm önlemlerin alınmasını ve aksi bir duruma karşı ilk yardım önlemlerinin alınmasını sağlayıp ve **en az 1 kişi Gözetleyici** olarak görevlendirip bunların kontrolünü yaptıktan sonra **sıcak izin belgesi** verip çalışmayı başlatır. Sıcak izin belgesi en az 24 saat saklanır. Bu süre sonunda her hangi bir aksi durum yoksa izin belgesi iptal edilebilir.

### **Makine Kullanım Talimat ve Tutanakları**

**MADDE 25-** (1) Çalışma ortamlarında bulunan tüm makine ve ekipmanların kullanım talimatı yetkili birim amirleri tarafından hazırlanacaktır. Bu talimatlara kesinlikle uyulacaktır.

(2) Çalışan ile çalıştığı makine ve bu makinenin tehlikesini içeren bir doküman hazırlanacaktır.

(3) Talimatlar levha halinde hazırlanıp gerekli yerlere asılacaktır.

(4) Makine üzerinde etiket bilgileri olmayan makinelerin etiketleri, üretici firmadan istenecektir.

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	19 / 44

## **Kişisel Koruyucu Talimat ve Tutanakları**

**MADDE 26-** (1) Çalışanların, ziyaretçilerin, müşterilerin ve stajyerlerin çalışma ortamlarında, gerekli olan her yerde ve işle ilgili kişisel koruyucu donanımı kullanması şarttır. Hangi işte ne tür bir kişisel koruyucu malzeme kullanılacağı tespiti, temini sağlanacaktır. İşçilere dağıtımı Kişisel Koruyucu Donanımlar Teslim Tutanağı hazırlanarak sağlanacaktır.

(2) Talimatlar levha halinde hazırlanıp gerekli yerlere asılacaktır.

## **Disiplin Talimatı ve Tutanağı**

**MADDE 27-**(1) Disiplin talimatı hazırlanıp çalışanlara bildirilir ve bu talimat çalışanlar tarafından okunup imzalanır. Disiplin kurulu, disiplin kurulunun olmadığı yerde İşveren/işveren vekili disiplin cezalarını verir. Verilen disiplin cezaları İSG kurulunda gündeme getirilir. Verilecek disiplin cezaları şunlardır:

- a. Uyarı
- b. Kınama
- c. Hizmet sözleşmesinin feshi
- d. Ücret kesme cezası

(2) Feshi ihbar süreleri,

6 aya kadar çalışanlar için 2 hafta sonra

6 ay ile 1,5 yıl arasında çalışanlar için 4 hafta sonra

1,5 yıl ile 3 yıl arasında çalışanlar için 6 hafta sonra

3 yıldan fazla çalışanlar için 8 hafta sonra

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	20 / 44

bildirim yapılmalıdır.

### **A-Uyarı**

Çalışanın iç yönetmelik, iş hukuku mevzuatı (4857iş kanunu ve 6331 sayılı İş sağlığı ve güvenliği kanunu) ve mesleki ahlak yönünden hareketlerini düzeltmesi için dikkatinin çekilmesidir.

### **B-Kınama**

Çalışanın iç yönetmelik, iş hukuku mevzuatı (4857iş kanunu ve 6331 sayılı İş sağlığı ve güvenliği kanunu) ve mesleki ahlak yönünden aykırı hareketlerinden dolayı yazılı olarak kınanmasıdır. .

### **Uyarı ve Kınama Cezasını Gerektiren Fiiller**

- a. İşverene karşı yükümlülüğünü yerine getirmemek,
- b. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak (Tehlike durumuna bağlı olarak doğrudan, gerekli görüldüğü durumlarda 3 defa uymamak fesih nedeni)
- c. Mesleğin şeref ve haysiyetine uygun olmayan tavır ve hareketlerde bulunmak,
- ç. İş sahiplerini ve müşterilerini küçük düşürecek hal ve hareketler yapmak,
- d. Şirketin itibarını zedeleyici söz söylemek,
- e. Performans izleme ve değerlendirme neticesinde gerekli çalışma standartlarını karşılamamak,
- f. Diğer çalışan kişileri rahatsız etmek, onlarla gereksiz yere tartışmak,
- g. Diğer çalışanlara, cinsel taciz de bulunmak ( doğrudan fesih nedeni),
- ğ. Hırsızlık yapmak ( doğrudan fesih nedeni),

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	21 / 44

h. İşe mazeretsiz geç gelmek yada mazeretsiz hiç gelmemek,

1. İşyerine alkollü veya uyuşturucu alarak gelmek,

i. işyerinde kapalı ortamlarda sigara içmek,

j. Çalışma esnasında cep telefonu kullanmak,

k. İşyeri sendika temsilciliği yapmak,

l. Irk, renk, cinsiyet, din, siyasi görüş vb. nedenlerle diğer çalışanlarla tartışmak ve bunların propagandasını yapmak, ( doğrudan fesih nedeni),

Yukarıda belirtilen fiillerin ağırlık derecesine göre uyarı veya kınama cezasına hükmetmek disiplin kurulunun (disiplin kurulun olmadığı yerde işveren veya işveren vekilinin) takdirindedir. Ancak fiillerin birden fazla olması ve tekrarı halinde kınama cezası verilir.

### **C-İş Sözleşmesinin Feshi**

Çalışanın iç yönetmelik, iş hukuku mevzuatı (4887iş kanunu ve 6331 sayılı İş sağlığı ve güvenliği kanunu) ve mesleki ahlak yönünden aykırı hareketlerinin devam etmesi durumunda bu husus hizmet sözleşmesinin feshine ilişkin “geçerli sebep” olarak kabul edilir ve feshedilir.

Süresi belirli olsun veya olmasın işveren, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir.

#### **I- Sağlık sebepleri:**

a) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hâle gelmesi durumunda, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi

b) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.

(a) alt bendinde sayılan sebepler dışında işçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işveren için iş sözleşmesini bildirmsiz fesih hakkı; belirtilen hallerin işçinin işyerindeki çalışma süresine göre bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre doğumdan 8 hafta önce ve sonra çalıştırılmayacak ve diğer özel durumlar için 4857 nolu iş kanununun 74 üncü maddedeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	22 / 44

## **II- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:**

- a) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.
- b) İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmesi veya davranışlarda bulunması, yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnadlarda bulunması.
- c) İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.
- ç) İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması
- d) İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
- e) İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
- f) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.
- g) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.
- ğ) İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

## **III- Zorlayıcı sebepler:**

İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

## **D-ÜCRET KESME CEZASI**

İşveren toplu sözleşme veya iş sözleşmelerinde gösterilmiş olan sebepler dışında işçiye ücret kesme cezası veremez.

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	23 / 44

İşçi ücretlerinden ceza olarak yapılacak kesintilerin işçiye derhal sebepleriyle beraber bildirilmesi gerekir. İşçi ücretlerinden bu yolda yapılacak kesintiler bir ayda iki gündelikten veya parça başına yahut yapılan iş miktarına göre verilen ücretlerde işçinin iki günlük kazancından fazla olamaz.

Bu paralar işçilerin eğitimi ve sosyal hizmetleri için kullanılıp harcanmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hesabına Bakanlıkça belirtilecek Türkiye'de kurulu bulunan ve mevduat kabul etme yetkisini haiz bankalardan birine, kesildiği tarihten itibaren bir ay içinde yatırılır. Her işveren işyerinde bu paraların ayrı bir hesabını tutmaya mecburdur.

### **Savunma ve Tebligat**

Yapılacak disiplin soruşturmasında isnat olunan eylem ve davranışların ilgililere geniş bir özetinin yazılı olarak bildirilmesi gerekmektedir. Savunma istenmesine yönelik, savunma için tebliğden itibaren yedi (7) günlük süre tanınmıştır.

Yazılı olarak verilecek olan savunmada, savunmanın verildiği tarih, yer, saat ve tüm ayrıntıların bildirilmesi esastır. Aksi takdirde savunma verilmemiş olarak kabul edilecektir. Ayrıca mevcut olması halinde şahitlerin gösterilmesi ve kendilerinin de beyanlarının alınması önem arz etmektedir.

Savunmaya ilişkin tebligata rağmen şikayet olunan kişi yazılı savunma vermez ya da savunma vermekten imtina ettiğine dair imzasını vazetmezse, disiplin kurulu (kurulun olmadığı yerde işveren veya işveren vekilinin) tarafından savunmasının alınması ile görevlendirilmiş olan kişi ve iki şahit huzurunda, şikayet olunan kişinin imzasını vermediği bir tutanak ile tespit edilir. Bu tutanak ile şikayet olunan kişi bu hakkından vazgeçmiş sayılır. Mevcut belge, bilgi ve yapılacak tahkikatın sonucuna göre hareket edilir.

### **Soruşturma Süresi**

Disiplin kurulu (kurulun olmadığı yerde işveren veya işveren vekilinin), kendisine intikal eden ihbar ve şikayetleri en çok 1 ay içinde soruşturmaya başlar ve kesin olarak sonuçlandırır.

### **İşaret, Levha ve Afişler**

**MADDE 28-** (1) İş yerinde gerekli görülen, yasak, uyarı, zorunluluk ve acil durumlar (yangın, ilkyardım, deprem vb.) ile ilgili işaret ve levhalar uygun sayıda asılacaktır. Bu levhalardan bir kısmı (Acil çıkış gibi) aydınlatmalı veya fosforlu olabilir.

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	24 / 44

(2) İş yerinde İSG ile ilgili Afişler (özellikle Çalışma Bakanlığı'nın hazırladığı) , çalışanların görebilecekleri yerlere asılacaktır.

(3) Kişisel koruyucu donanımlar ile Makine kullanım talimatları ve İSG ile ilgili hazırlanan talimatlar levha haline getirilip asılacaktır.

### **Periyodik Kontroller, Test ve Ölçümler**

**MADDE 28-** (1) Kurum içerisinde kullanılan, test edilmesi, ölçülmesi ve raporlanması yasal zorunluluk olan makine ve ekipmanlar birim amirleri tarafından, ayrıca personel sağlık durumlarının kontrol ve testlerinin hangi sıklıkla yapılacağı ve test yöntemleri işyeri hekimleri tarafından hazırlanacak işyeri hekimi ve İSG Uzmanı tarafından Yıllık Çalışma Planı dahilinde takip edilecektir.

(2) İş yeri ortam ölçümleri İSGUM veya yetki verilmiş diğer kurumlara yaptırılarak, ölçüm sonuçlarına göre gerekli önlemler alınacaktır. Periyodik Kontroller

(3) 25 Nisan 2013 tarih ve 28628 sayılı İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Yönetmeliği'ne göre madde33/2 fıkrasındaki periyodik kontroller yapılmalıdır. İşletmede başka ekipmanlarda varsa 1 firkaya göre periyodik kontrol yapılmalıdır.

(4) -Elektrik tesisatı, topraklama tesisatı (Yer değiştiren elemanlarda 6 ayda bir, sabit tesislerde yılda bir defa),

-Paratoner (yılda bir defa),

-Kompresörler (yılda bir defa),

-Basınçlı kaplar(yılda bir defa),

-Buhar ve sıcak su kazanları (yılda bir defa),



	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	25 / 44

-Hidroforlar (yılda bir defa),

-Kaldırma ve iletim araçları (yılda 1 bir defa)

-Yangın tüpleri (Altı ayda bir defa kontrol, Köpüklü yangın söndürme tüpleri yılda1 defa , Kuru Kimyevi Tozlu yangın söndürme tüpleri 2 yılda 1 defa boşaltılıp yeniden doldurulacak)

-Motopomplar, yangın tesisatı ve hortumlar ile boru tesisatı (yılda 1defa)

- Tehlikeli sıvıların bulunduğu tank ve depolar 10 yılda 1 defa

- Asansör (İnsan ve Yük Taşıyan) (yılda 1 bir defa)

-İstif Makinesi (forklift, transpalet, lift) (yılda 1 bir defa)

- Yapı İskeleleri (yılda 1 bir defa)

-Akümülatör, Transformatör (yılda 1 bir defa)

-Havalandırma ve Klima Tesisatı (yılda 1 bir defa)

-Makine ve tezgahların kontrolü (yılda 1 bir defa)

### **Tehlikelerin Bildirilmesi ve Önleyici Faaliyetler (Bakım-onarım)**

**MADDE 29-** (1) Çalışanlar çalışma alanlarında gördükleri tehlikeli durumları, birim amirlerine, iş güvenliğinden sorumlu işçilere ve İşyeri Sağlık ve Güvenlik Uzmanına rapor etmekle yükümlüdür. Yetkili kişi kendisine ulaşan uygunsuzluklar için yerinde incelemede bulunarak uygun çözümleri araştırır ve tehlikenin önlenmesi için rapor hazırlayıp iş güvenliği kuruluna sunar.

### **Sosyal Tesislerdeki Faaliyetler (Duş, Lavabo, Çay Ocağı, Yemekhane, Dinlenme Yeri)**

**MADDE 30-** (1) Tesisteki ortak kullanım yerlerinde temizlik ve hijyen kurallarına dikkat edilecektir. Hazırlanan talimatlara göre hareket edilecektir.

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	26 / 44

## Alt Yüklenici Firmaların Faaliyetleri

**MADDE 31-** (1) Tesisin dışarıdan aldığı tüm hizmetlerde faaliyetlerin yapılması için personel çalıştığı/ziyaret ettiği yasal mevzuata ve İdarenin genel güvenlik kurallarına uyulacağı taahhüdü alınacaktır.

## Atık ve Deşarj

**MADDE 32-** (1) Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin öngördüğü şekilde sağlanacaktır. Çalışma ortamı ve koşullarının sağlanması ve kendi yaptıkları işlerde sağlık ve güvenlik yönünden risklerin önlenmesinde, işveren veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi ile mevzuat uygulamaları doğrultusunda işbirliği yapmakla yükümlüdürler.

(2) Her ne sebeple olursa olsun gerek işletme içerisinde gerekse işletme çevresinde, çevre hijyeni sağlanacak, mümkünse çevre dışında yeşillendirme çalışması yapılacaktır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları

**MADDE 33-** (1) İşverenin kurul kurma yükümlülüğü,

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

b-Altı aydan fazla süren asıl işveren-alt işveren ilişkisinin bulunduğu hallerde;

1) Asıl işveren alt işverenin çalışan sayıları ayrı ayrı elli ve daha fazla ise asıl işveren ve alt işveren ayrı ayrı kurul kurar. İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi ve kurullarca alınan kararların uygulanması konusunda işbirliği ve koordinasyon asıl işverence sağlanır.

2) Bir işyerinde sadece asıl işverenin çalışan sayısı elli ve daha fazla ise bu durumda kurul asıl işverence kurulur. Kurul oluşturma yükümlülüğü bulunmayan alt işveren, kurul tarafından alınan kararların uygulanması ile ilgili olarak koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar.

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	27 / 44

3) Alt işverenin çalışan sayısı elli ve daha fazla, asıl işverenin çalışan sayısı ellinin altında ise işyerinde kurul alt işverence oluşturulur. Asıl işveren alt işverenin oluşturduğu kurula işbirliği ve koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar.

4) Asıl işveren ve alt işverenin çalışan sayıları ayrı ayrı ellinin altında ve toplam çalışan sayısı elliden fazla bulunduğu durumlarda ise koordinasyon asıl işverence yapılmak kaydıyla, asıl işveren ve alt işveren tarafından birlikte bir kurul oluşturulur. Kurulun oluşumunda üyeler 35. maddeye göre her iki işverenin ortak kararı ile atanır.

c) Asıl işveren alt işveren ilişkisi bulunmayan ve aynı çalışma alanında birden fazla işverenin bulunması ve bu işverenlerce birden fazla kurulun oluşturulması hâlinde işverenler, birbirlerinin çalışmalarını etkileyebilecek kurul kararları hakkında diğer işverenleri bilgilendirir.

ç) İşverenler, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kurul kararlarını uygular.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Teşekkülü**

**MADDE 34 - (1)** İşveren, işyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işyerinde bir İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu oluşturacak ve Kurulun çalışması için gerekli araç ve gereçleri sağlayacaktır. İSG kurulu oluşturulurken, İSG kurul prosedürü hazırlanacak, İSG kurulu atama işlemleri işveren/işveren vekili tarafından yapılacak, çalışan temsilci seçimi yapılacaktır..

(2) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

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,

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	28 / 44

f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

(3) Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekreteryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

(4) Bu maddenin birinci fıkrasının (b), (c), (ç) ve (d) bentlerinde gösterilen üyeler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar.

(5) Birden fazla iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin bulunduğu işyerlerinde işveren tarafından görevlendirme yapılır. İş güvenliği uzmanının görevlendirilmesinde o işyerinin tehlike sınıfına uygun uzmanlar arasından birisi görevlendirilir.

(6) Bu maddenin birinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen üye o işyerindeki formen, ustabaşı veya ustaların yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilir. Seçimle belirlenememesi halinde işveren tarafından atanır.

(7) Bu maddenin birinci fıkrasının (e) ve (f) bentlerinde sözü geçen kurul üyelerinin aynı usullerle yedekleri seçilir.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Çalışma Usulleri**

**MADDE 35 – (1)** İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurulları inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışırlar.

a) Kurul ayda en az bir kere toplanır. Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler.

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

c) İşyerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği açısından kendisinin sağlığını bozacak ve vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan işçi, işçi

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	29 / 44

sağlığı ve iş güvenliği kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep edebilir. Kurul, aynı gün acilen toplanarak kararını verir, bu durumu tutanakla tespit eder ve karar işçiye yazılı olarak bildirilir.

ç) Kurulun olağan toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurul üyeleri yaptıkları görev dolayısıyla maddi-manevi zarara uğratılamaz.

d) Kurul, üyelerin çoğunluğu ile toplanır, kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanmadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

e) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve gereği yapılmak üzere İdareye bildirilir. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.

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

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

### **Kurulun görevleri ve yükümlülükleri**

**MADDE 36 – (1)** İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurulunun görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

a) İşçi sağlığı ve iş güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,

b) İşyerinde işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,

c) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve tehlikeli vaka veya meslek hastalığında yahut işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işverene vermek,

ç) İşyerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği eğitimlerini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, İdarenin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek,

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

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	30 / 44

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

f) İşyerinin sağlık ve güvenlik durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmalarını değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları ve gündemi tespit etmek, işverene teklifte bulunmak, planlanan gündemin yürütülmesini sağlamak ve uygulanmasını değerlendirmek,

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

(3) İşçi sağlığı ve güvenliği kurulu, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Sağlık Raporu

#### Sağlık Gözetimi ve Sağlık Raporu

**MADDE 37 -** (1) İşveren, işçilerin işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerine uygun olarak sağlık gözetimine tabi tutmakla yükümlüdür. İşe ilk başlayanlar için ve işte çalışanlar için sağlık açısından çalışabilir raporu alınmalıdır.

(2) Çok tehlikeli ve tehlikeli işlerde çalıştırılacak işçiler işin niteliğine ve şartlarına göre bedence bu işlere elverişli ve dayanıklı olduklarının fizik muayene ve gerektiğinde laboratuvar bulgularına dayanılarak hazırlanan hekim raporu ile belirlenmesi zorunludur. Bu raporlar Devlet Hastaneleri, Tıp Fakülteleri veya Ortak Sağlık Güvenlik Birimleri tarafından verilir.

(3) Her işçi için bir kişisel sağlık dosyası tutulur ve bu dosyaları işten ayrılma tarihinden itibaren 15 yıl süreyle saklamak zorundadır. İşçinin işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması ve yeni işverenin işçinin kişisel sağlık dosyasını talep etmesi halinde, dosyanın bir örneğini onaylayarak gönderir.

(4) İşyeri hekiminin, , 20 Temmuz 2013 tarih, 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Hekimlerinin Görev Yetki ve Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte yer alan

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	31 / 44

görevleri yapması sağlanır, çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimine ait bütün bilgiler kayıt altına alınması ve muhafazası sağlanır.

## **Yüksekte Çalışanların Sağlık Raporu**

**MADDE 38-(1)** Çalışanların özellikle de Yüksekte çalışacak işçilerin Sağlık raporları dikkatli bir şekilde incelenmelidir. Yüksekte çalışacaklar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak için Madde24 te belirtildiği gibi sıcak izin belgeleri düzenlenmelidir.

a) 18 yaş altındakiler,

b) Bedensel engelliler

c) Kronik hastalar

- dolaşım sistemi hastalıkları (hipertansiyon-hipotansiyon, kalp ritm bozukluğu, kalp yetmezliği, kalp pili kullanımı, enfarktüs)

- böbrek hastalıkları

- şeker hastalığı

- nörolojik hastalıklar (sara nöbetleri)

- psikiyatrik hastalıklar

d) Baş ve boyun travması geçirenler, ilaç, alkol ve uyuşturucualışkanlığı olanlar, görme bozukluğu, vertigo belirtisi olanlar.

e) Yükseklik fobisi bulunanlar

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İstatistikler, Formlar ve Bildirimler**

#### **Bildirimler**

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	32 / 44

**MADDE 39 - (1)** İşyerinde meydana gelecek iş kazası, kolluk kuvvetlerine yazı ile derhal, Çalışma ve İşkur İl Müdürlüğüne yazı ve/veya Form ile üç(3) işgünü içinde, bildirilir. Bildirim yükümlülükleri ve süreleri ile ilgili mevzuatta değişiklik olması halinde bildirimler yeni mevzuata göre yapılır.

(2) Bu süreler iş kazasının öğrenildiği tarihte başlar.

(3) İşçinin meslek hastalığına uğradığının işveren tarafından öğrenildiği tarihte yukarıda belirtilen sürelerde aynı bildirimler yapılır.

(4) İşçinin iş kazasına uğraması halinde, iş kazasının işverene, iş güvenliği uzmanı ve personel şefliğine bildirim yükümlülüğü ilk amirine aittir. İlk amir tarafından bu bildirimlerin yapılmamış olması işverenin yükümlülüğünü kaldırmaz.

## **Formlar, İstatistikler**

**MADDE40- (1)** İşveren iki günden fazla işgünü kaybı ile sonuçlanan iş kazaları ile ilgili kayıt tutar. İşçilerin uğradığı iş kazaları ile ilgili rapor hazırlar ve işçinin sağlık dosyasının yanı sıra ayrı bir dosya halinde muhafaza eder.

(2) Kaza ile sonuçlanmasa dahi, işyerinde karşılaşılan ve kazasız atlatılan bir durumla karşılaşan her çalışan hazırlanan Ramak Kalma Formunu doldurarak işverene teslim eder. İşveren bu formları bir dosyada, tehlike atlatılan yerin özelliklerine göre tasnif ederek muhafaza eder. Karşılaşılan tehlikeli durumlar alınacak önlemler ve risk değerlendirme çalışmalarında kullanılır.

(3) İş günü kaybıyla sonuçlanan iş kazaları için “kaza araştırma raporu” düzenlenir ve kazaların oluş şekli, yaralanma türü, kayıp gün sayısı, kazaya uğrayan ya da sebep olan kişilere ait özellikler gibi hususlar istatistik olarak tutulur ve her yılın sonunda değerlendirilerek saklanır.

## **Günlük, Haftalık ve Aylık Bakım-Kontrol Çizelgeleri**

**MADDE 41 – (1)** İş yerindeki tüm ekipmanların günlük haftalık ve aylık bakım - kontrol çizelgeleri hazırlanır. Problemleri ekipmanlar değerlendirilir.



	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	33 / 44

### **Malzeme Güvenlik Bilgi Formları**

**Madde 42-** (1) İşletmede bulunan kimyasal maddelerin malzeme güvenlik bilgi formları (MSDS) Türkçe olarak gerek kimyasalların depolandığı yere gerekse kimyasalların kullanıldığı alandaki uygun yerlere asılır ve çalışanlara bu konuda bilgi verilir. Eğer MSDS formları yoksa kimyasalları satan firmalardan bu formlar istenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Risk Değerlendirmesi**

**Asıl işveren ve alt işveren ilişkisinin bulunduğu işyerlerinde risk değerlendirmesi**

### **Risk Değerlendirmesi Süreçleri**

### **Risk Değerlendirme Ekibi**

### **Risk Değerlendirmesi**

**MADDE 43-** (1) İşveren risk değerlendirmesi çalışmalarını yapar veya yaptırır. İşyerinde, daha önce hiç risk değerlendirmesi yapılmamış olması, çalışanların sağlık ve güvenliğini etkileyebilecek önemli değişikliklerin olması durumunda **MADDE45**, risk değerlendirmesi yapılması gereklidir.

**Asıl işveren ve alt işveren ilişkisinin bulunduğu işyerlerinde risk değerlendirmesi**

**MADDE 44 –** (1) Bir işyerinde bir veya daha fazla alt işveren bulunması halinde:

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	34 / 44

a) Her alt işveren yürüttükleri işlerle ilgili olarak, bu Yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli risk değerlendirmesi çalışmalarını yapar veya yaptırır.

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

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

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

**MADDE 45-** (1) Risk değerlendirmesinin yapılması,

a) Yeni bir makine veya ekipman alınması,

b) Yeni tekniklerin geliştirilmesi,

c) İş organizasyonunda veya iş akışında değişiklikler yapılması,

ç) Yeni hammadde ve/veya yarı mamul maddelerin üretim sürecine girmesi,

d) Yeni bir mevzuatın yürürlüğe girmesi veya mevcut mevzuatta değişiklik yapılması,

e) İş kazası veya meslek hastalığı meydana gelmesi,

f) İş kazası veya meslek hastalığı ile sonuçlanmasa bile yangın, parlama veya patlama gibi işyerindeki iş sağlığı ve güvenliğini ciddi şekilde etkileyen olayların ortaya çıkması.

### **Risk Değerlendirmesi Süreçleri**

**MADDE 46-** (1) Risk değerlendirmesi, aşağıdaki sıralamada yer alan aşamaların yerine getirilmesi yoluyla gerçekleştirilir.

a) **Planlama:** Risk değerlendirmesi çalışmaları, mevcut mevzuat ve işyeri koşulları çerçevesinde planlanır,

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	35 / 44

**b) İşyerinde yürütülen çalışmaların sınıflandırılması:** İşyerinde yürütülmekte olan veya yürütülecek olan

faaliyetler özelliklerine göre sınıflandırmaya tabi tutulur. Sınıflandırmada, sürekli olmamakla birlikte periyodik olarak veya değişen aralıklarla yürütülen bakım ve onarım gibi faaliyetler de dikkate alınır. Sınıflandırmada, işyerinin içinde ve dışında yürütülen işler, üretim veya hizmet sürecinin aşamaları, planlanmış veya ani faaliyetler, çalışanların görev tanımları gibi unsurlardan da yararlanılabilir,

**c) Bilgi ve veri toplama:** Bilgi ve veri toplamada, işyerinde yürütülen işler, bu işlerin süresi ve sıklığı, işin yürütüldüğü yer, işin kim veya kimler tarafından yürütüldüğü, yürütülen işten etkilenebilecek olanlar, alınmış olan eğitimler, işin yürütülmesi için ön izin gerekip gerekmediği, işin yürütülmesi sırasında kullanılacak makine ve ekipman, bu makine ve ekipmanların kullanım talimatları, kaldırılacak veya taşınacak malzemelerle bunların özellikleri, kullanılan kimyasallar ve özellikleri, mevcut korunma önlemleri, daha önce meydana gelmiş olan kaza veya meslek hastalıkları gibi unsurlar dikkate alınır,

**ç) Tehlikelerin tanımlanması:** Kayma, takılma ve benzeri nedenlerle düşme, yüksekte düşme, cisimlerin düşmesi, gürültü ve titreşim, uygun olmayan duruş ve çalışma şekilleri, seyyar el aletlerinin kullanımı, sabit makine ve tezgâhların kullanımı, hareketli erişim ekipmanları (Merdivenler, platformlar), mekanik kaldırma araçları, ürünler, emisyonlar ve atıklar, yangın, parlama ve patlama, elle taşıma işleri, elektrik ve elektrikli aletler ile çalışma, basınçlı kaplar, aydınlatma, ekranlı araçlarla çalışma. Termal konfor koşulları (Sıcaklık, nem, havalandırma) kimyasal faktörler (Toksin gaz ve buharlar, organik solventler ve tozlar),biyolojik ajanlar (Mikroorganizmalar, bakteriler, virüsler), iş stresi, kapalı yerlerde çalışma, yalnız çalışma, motorlu araçların kullanımı, sulu ortamda çalışma, istenmeyen insan davranışları (Dikkatsizlik, yorgunluk, aldırılmazlık, anlam güçlüğü, öfke, kavga etmek), işyeri koşullarına göre diğer tehlike kaynakları, ateşli ve yanıcı ortamda çalışma; belirtilen tehlike veya kaynaklarının bulunup bulunmadığı, tehlike varsa bundan kimlerin ve ne şekilde etkilenebileceği dikkate alınarak yapılır.

**d) Risk analizi:** Risk analizi ile (ç) bendinde belirlenen tehlikelerin verebileceği zarar, hasar veya yaralanmanın şiddeti ve bu zarar, hasar veya yaralanmanın ortaya çıkma olasılığı belirlenir. Risk analizinde, tehlikeye maruz kalan kişi sayısı, tehlikeye maruziyet süresi, kişisel koruyucuların sağladığı korunma ve güvensiz davranışlar gibi unsurlar dikkate alınır.

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	36 / 44

**e) Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesinde, (d) bendinde belirlenen risklerin ağırlık oranları hesaplanarak derecelendirme yapılır ve önlem alınmasının gerekli olup olmadığına karar verilir.

**f) Önlemlerin belirlenmesi:** İşçi Sağlığı ve Güvenliği iç yönetmeliğinin 9 uncu maddesinin 1-(b) bendinde belirlenen genel yaklaşım çerçevesinde, ilgili mevzuat ve işyeri koşulları dikkate alınarak alınması gerekli önlemlere karar verilir. İşyerindeki riskleri kontrol altına alma yöntemleri, önceliğin derecesine göre ve en öncelikli olandan daha az öncelikli olana doğru sıralanmak üzere; Riskleri kaynağında yok etmeye çalışmak, tehlikeli olanı, daha az tehlikeli olanla değiştirmek (ikame), toplu koruma önlemlerini, kişisel korunma önlemlerine tercih etmek, mühendislik önlemlerini uygulamak, ergonomik yaklaşımlardan yararlanmak gibi olmalıdır.

**g) Risk değerlendirme raporu hazırlanması:** Risk değerlendirme raporunda; Yapılan işin tanımlanması, mevcut riskler, risklerden etkilenen çalışanların listesi, zarar- hasar veya yaralanmanın şiddeti, risk değerlendirmesinin sonuçları (Risk düzeyleri), alınması gerekli kontrol önlemleri gibi hususlar yer almalıdır. Risk değerlendirme raporunda, risk değerlendirmesini yapan kişilerin ad, soyadı ve imzaları ile risk değerlendirmesinin yapıldığı tarih belirtilir. İşveren tarafından, risk değerlendirmesi bulgularının kaydedilmesinde kullanılacak ve risk değerlendirme raporuna temel olacak bilgileri içeren örnek risk değerlendirme formu hazırlanır.

**h) Denetim, izleme ve gözden geçirme:** İşyerinde gerçekleştirilen risk yönetiminin tüm aşamaları ve uygulanması düzenli olarak denetlenir, izlenir ve aksayan yönler yeniden gözden geçirilir.

### **Risk Değerlendirme Ekibi**

**MADDE 47-** 1) Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur.

a) İşveren veya işveren vekili.

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

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	37 / 44

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.

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

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

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

(5) Risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.

### **Risk değerlendirmesinin yenilenmesi**

**MADDE 48–** (1) Yapılmış olan risk değerlendirmesi; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.

(2) Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin, işyerinin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir.

a) İşyerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması.

b) İşyerinde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklikler meydana gelmesi.

c) Üretim yönteminde değişiklikler olması.

ç) İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi.

d) Çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması.

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	38 / 44

e) Çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi.

f) İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Kişisel Koruyucu Donanımlar

**MADDE 49 - (1)** Kişisel koruyucu donanımların işyerlerinde kullanımı ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara uyulacaktır.

a) İşyerinde kullanılan kişisel koruyucu donanım, Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tasarlanmış ve üretilmiş olacaktır. Tüm kişisel koruyucu donanımlar, kendisi ek risk yaratmadan ilgili riski önlemeye uygun olacaktır. İşyerinde var olan koşullara uygun olacaktır. Kullanan işçinin sağlık durumuna ve ergonomik gereksinimlerine uygun olacaktır. Gerekli ayarlamalar yapıldığında kullanana tam uyacaktır.

b) Birden fazla riskin bulunduğu ve aynı anda birden fazla kişisel koruyucu donanımın kullanılmasının gerektiği durumlarda, bu kişisel koruyucu donanımların bir arada kullanılması uyumlu olacak ve risklere karşı etkin olacaktır.

c) Kişisel koruyucu donanımların kullanılma koşulları özellikle kullanılma süreleri, riskin derecesine ve maruziyet sıklığına, işçinin çalıştığı yerin özelliklerine ve kişisel koruyucu donanımın performansına bağlı olarak belirlenecektir.

ç) Tek kişi tarafından kullanılması esas olan kişisel koruyucu donanımların, zorunlu hallerde birkaç kişi tarafından kullanılması halinde, bu kullanımdan dolayı sağlık ve hijyen problemi doğmaması için her türlü önlem alınacaktır,

d) Kişisel koruyucu donanımlar, işveren tarafından ücretsiz verilecek, bakım ve onarımları ve ihtiyaç duyulan elemanlarının değiştirilmelerinden sonra, hijyenik şartlarda muhafaza edilecek ve kullanıma hazır bulundurulacaktır,

e) İşveren, işçiyi kişisel koruyucu donanımları hangi risklere karşı kullanacağı konusunda bilgilendirecektir,

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	39 / 44

f) İşveren, kişisel koruyucu donanımların kullanımı konusunda uygulamalı olarak eğitim verecektir,

g) Kişisel koruyucu donanımlar, işçiler tarafından sadece amacına uygun olarak kullanılacaktır.

ğ) İşçiler de kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımları aldıkları eğitime ve talimata uygun olarak kullanmakla yükümlüdür.

h) İşçiler kişisel koruyucu donanımda gördükleri herhangi bir arıza veya eksikliği işverene bildirecektir

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Yıllık Eğitim Planı

**MADDE 50 - (1)** Eğitimin amacı, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir ortamı temin etmek. İş kazalarını ve meslek hastalıklarını azaltmak, çalışanları yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek, onların karşı karşıya buldukları mesleki riskler ile bu risklere karşı alınması gerekli tedbirleri öğretmek ve iş sağlığı ve güvenliği bilinci oluşturarak uygun davranış kazandırmaktır. Bu doğrultuda Çalışanlara, Çalışan Temsilcilerine ve İSG Kuruluna mevzuata uygun eğitimler verilir.

**MADDE51 - (1)** Eğitim programlarının hazırlanmasında çalışanların veya çalışan temsilcisinin katılımları sağlanarak görüşleri alınabilir.

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

(3) Yıllık eğitim programı, yıl içinde eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için düzenlenen genel bir çizelgedir. Bu çizelgede, verilecek eğitimlerin hedefi, konusu, süresi, amacı, tarihi, eğitim vereceklerin adı, soyadı, unvanı, eğitime katılanların sayısı hakkında bilgiler yer alır.

(4) Eğitim faaliyetlerine katılan kişilerin İSG uzmanı veya İş yeri hekimi tarafından, eğitime katıldığına dair çalışanlardan imza alınır, eğitime katılmayanlara bu eğitimlerin verilmesi sağlanır.

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	40 / 44

(5) Eğitimler sonunda, eğitime katılanların değerlendirilmesi amacıyla sınavlar yapılır. Bu sınav sonuçlarına göre eğitimler mevcut şartlarda yenilenebilir.

**MADDE 52 - (1)** İşveren, çalışanların yaptığı veya yapacağı işle ilgili bilgisinin olmaması, eksik olması ya da mevcut bilgisinin yetersiz kalması gibi hususları dikkate alarak işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanlarının değişmesi halinde ve yeni teknoloji uygulamalarında, çalışanların aşağıda belirtilen eğitim programlarından geçmelerini sağlayacaktır.

**a) Yeni eğitim;** Çalışanların işe başlamalarında ve yeni şartlara kolaylıkla uyum sağlamaları için yeni bilgiler vermek üzere düzenlenen programlardır,

**b) İlave eğitim;** Çalışanların iş güvenliği ve mesleki bilgilerinin eksikliklerini gidermek ve meslekteki niteliklerini geliştirmek için ilave bilgiler vermek üzere düzenlenen programlardır,

**c) İleri eğitim;** Çalışanların iş güvenliği ve mesleki düzeylerini yükseltmek ve meslekte eskimişliği gidermek için düzenlenen programlardır.

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

**MADDE 53- (1)** Çalışanlara verilecek eğitim, mevzuata göre aşağıdaki konulardan seçilir ve buna dahil olarak İşyerinin faaliyet alanına göre de konu eklenebilir.

### **1. Genel konular**

- Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler,
- Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- İşyeri temizliği ve düzeni,
- İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar

### **2. Sağlık konuları**

- Meslek hastalıklarının sebepleri,
- Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,
- Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri,
- İlkyardım

### **3. Teknik konular**



	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	41 / 44

- a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri,
- b) Elle kaldırma ve taşıma,
- c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma,
- ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- d) Ekranlı araçlarla çalışma,
- e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,
- f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması,
- g) Güvenlik ve sağlık işaretleri,
- ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- h) İş sağlığı ve güvenliği genel

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	42 / 44

**MADDE 54-** (1) İşveren tarafından, kurulun üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır. Kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri asgari aşağıdaki konuları kapsar;

- a) Kurulun görev ve yetkileri,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar,
- c) Sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli vakaların nedenleri,
- ç) İş hijyeninin temel ilkeleri,
- d) İletişim teknikleri,
- e) Acil durum önlemleri,
- f) Meslek hastalıkları,
- g) İşyerlerine ait özel riskler,
- ğ) Risk değerlendirmesi.

### **Yıllık Çalışma Planı**

**MADDE 55-(1)** Mevzuata göre İşletmede ne yapılması gerekiyorsa, bunun için yıllık çalışma planı hazırlanır. Mümkün olduğunca bu plan doğrultusunda hareket edilir.

### **ONUNCU BÖLÜM**

#### **SONUÇ**

**MADDE 56-(1)** İş sağlığı ve güvenliği kanunlarına uyarak, Çalışanlarda bir İş sağlığı ve Güvenliği kültürü oluşturmak.

(2) İş sağlığı ve güvenliği kanunlarını uygulayarak aşağıdaki yönetim sistemlerini işletmeye kazandırmak.

- Ts-EN 9001 Kalite yönetim sistemi
- TS-EN 14001 Çevre Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemi
- OHSAS-18001 İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemi

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	43 / 44

(3)Tazminatlardan doğan Milli servet kaybını azaltmak.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

**MADDE 57-(1)** İş Bu yönetmelik ..... şirketin İş sağlığı ve Güvenliği Kurulunun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 58-(1)** İş) Bu Yönetmeliğin hükümlerini ..... şirketinin İş sağlığı ve Güvenliği Kurulu yürütür.

## İLGİLİ MEVZUAT

Kanunlar;

- 1) 6331 İşçi Sağlığı ve İş güvenliği Kanununun tüm maddeleri
- 2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun ilgili maddeleri.
- 3) 4857 İş Kanununun ilgili maddeleri
- 4) ÇSGB'nın İş Sağlığı ve güvenliği alanında yayınlamış olduğu Yönetmelik, tüzük ve tebliğleri içerir.

İşveren      İSG uzmanı      İş yeri hekimi      İnsan Kaynakları      Çalışan temsilcisi  
İmza              imza              imza              imza              imza

Adı              :

Soyadı         :

	<b>İÇ YÖNETMELİK</b>	YAYIN TARİHİ	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	44 / 44

Destek elemanı

İmza

Adı :

Soyadı :