

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
BİRİMİ**

6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KAPSAMINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İSG 1) İş Sağlığı ve Güvenliği Birim kurulumu.

İSG 2) Mevzuatlar gereği işyerinde, yeterli sayıda iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli görevlendirilmesi.

İSG 3) Çalışan Temsilcisi ve Baş temsilci görevlendirilmesi.

İSG 4) İşyerinde İSG Kurulu oluşturulması.

İSG 5) 1- Risk Değerlendirmesi ekibinin oluşturulması,
2-İşyerine ait bina ve eklentilerinde risk değerlendirme yapılması,

İSG 6) Ramak Kaza Bildirimleri.

İSG 7) İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Bildirimleri.

İSG 8) Sağlık Gözetimi yapmak.

İSG 9) İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin verilmesi.

İSG 10) Acil Durum Planları ve Tatbikatların yapılması.

İSG 11) İç Yönergenin hazırlanması.

İSG12)Amirler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılması.

SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	4.SORUMLU	1.PARAF KONTROL	2.PARAF KONTROL	3.PARAF KONTROL	İMZA/ONAY KONTROL	ONAY KONTROL	ONAY KONTROL
İSG01	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Kurulması	İl Sağlık Müdürü	Sağlık Müd. Yrd.	Şb Müd.	İG.Uzm.	İSG Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Sağ.Müd. Yrd.	İl Sağlık Müdürü	Vali/ Vali Yrd.	ÇSGB İş Müfettişi
İSG02	İş Güvenliği, İşyeri Hekimi, İş Yeri Hemşiresi Görevlendirmesi	İl Sağlık Müdürü	Sağlık Müd. Yrd.	Şb Müd.	İG.Uzm.	İSG Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Sağ.Müd. Yrd.	İl Sağlık Müdürü	Ankara Vali/ Vali Yrd.	E-KATİP (ÇSGB)
İSG03	Çalışan Temsilcisi ve Baş Temsilcisi Görevlendirmesi	İl Sağlık Müdürü	Sağlık Müd. Yrd.	Şb Müd.	İG.Uzm.	İSG Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Sağ.Müd. Yrd.	İl Sağlık Müdürü	—	ÇSGB İş Müfettişi
İSG04	İSG Kurulu Oluşturulması	İl Sağlık Müdürü	Sağlık Müd. Yrd.	Şb Müd.	İG.Uzm.	İSG Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Sağ.Müd. Yrd.	İl Sağlık Müdürü	—	ÇSGB İş Müfettişi
İSG05	Risk değerlendirme ve eğitimleri	İl Sağlık Müdürü	Sağlık Müd. Yrd.	Şb Müd.	İG.Uzm.	İSG Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Sağ.Müd. Yrd.	İl Sağlık Müdürü	—	ÇSGB İş Müfettişi
İSG06	Ramak Kala Olay Bildirimleri	İl Sağlık Müdürü	Sağlık Müd. Yrd.	Şb Müd.		İSG Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Sağ.Müd. Yrd.	İl Sağlık Müdürü	—	ÇSGB İş Müfettişi
İSG07	İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Bildirimleri	İl Sağlık Müdürü	Sağlık Müd. Yrd.	Şb Müd.	İG.Uzm.	İSG Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Sağ.Müd. Yrd.	İl Sağlık Müdürü	—	ÇSGB İş Müfettişi
İSG08	Sağlık Gözetimi	İl Sağlık Müdürü	İş yeri Hekimi	—	—	İSG Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Sağ.Müd. Yrd.	İl Sağlık Müdürü	—	ÇSGB İş Müfettişi
İSG09	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	İl Sağlık Müdürü	İG.Uzm.	İş yeri Hekimi	—	İSG Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Sağ.Müd. Yrd.	İl Sağlık Müdürü	—	ÇSGB İş Müfettişi
İSG 10	Acil Durum Planı	İSG Kurulu	İl Sağlık Müdürü	İG.Uzm	—	İSG Birim Sorumlusu	—	—	İl Sağlık Müdürü	—	ÇSGB İş Müfettişi
İSG 11	İç Yönerge	İSG Kurulu	İl Sağlık Müdürü	İG.Uzm.	—	İSG Birim Sorumlusu	—	—	İl Sağlık Müdürü	—	ÇSGB İş Müfettişi

İŞ SÜREÇLERİ



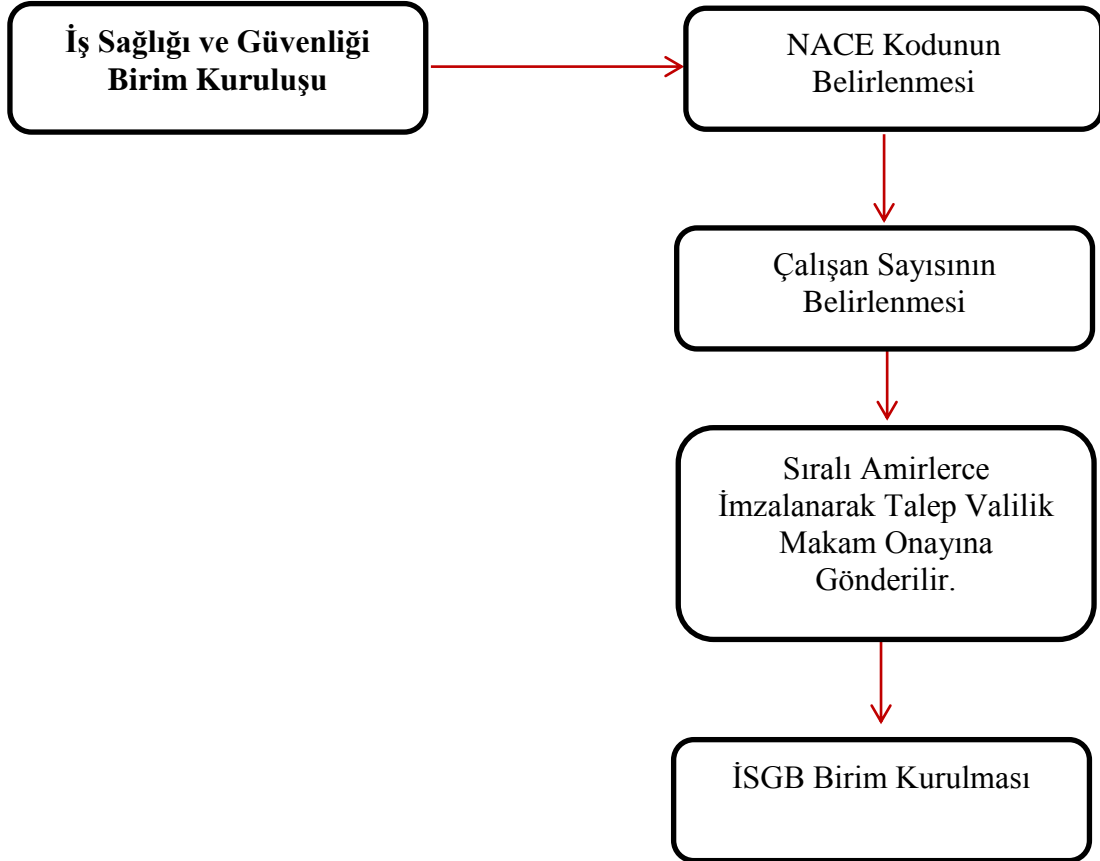
BİRİM : ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

SÜREÇ KODU: İSG 01

İŞ SÜRECİ : İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Kurulması

1. İş Yeri Tehlike Sınıfının belirlenmesi (NACE Kodu)
2. Çalışan Sayılarının belirlenmesi.
3. Valilik Makamından Onay alınması.
4. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Kurulması.

Mevzuat: 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri





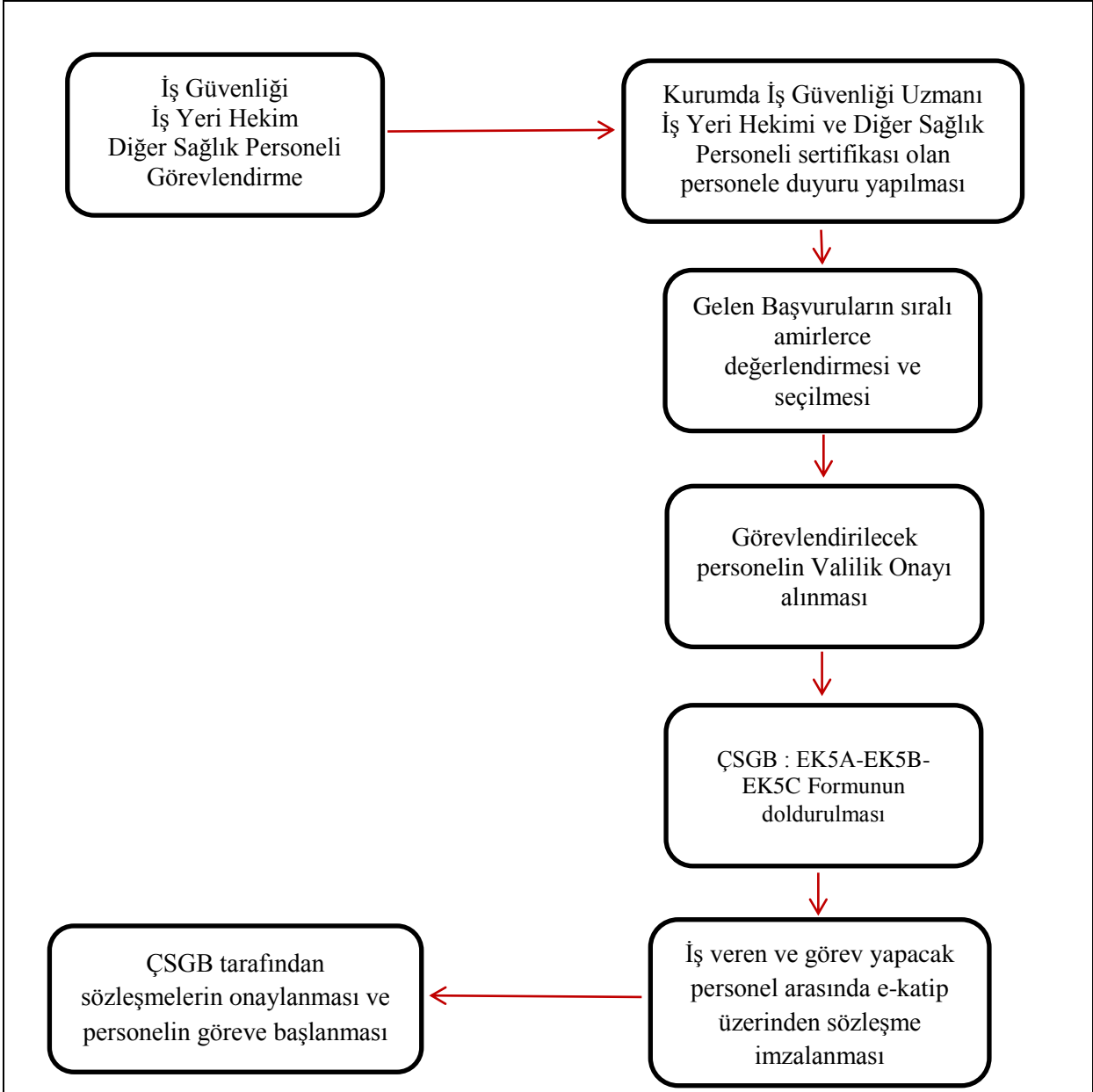
BİRİM : ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

SÜREÇ KODU: İSG 02

İŞ SÜRECİ: İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli görevlendirmesi.

1. İş Güvenliğinin Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personeli sertifikası olan personele görevlendirme duyurusu yapılır,
2. Gelen başvuruların değerlendirilmesi,
3. Görevlendirilecek personelin Valilik onayının alınması,
4. Çalışma Sosyal güvenlik Bakanlığı EK-5A,EK5B ve EK5C formunun doldurulması,
5. Çalışma Sosyal güvenlik Bakanlığı İSG Katip sistemi üzerinden İş veren vekili ile görevlendirilecek personel arasında karşılıklı sözleşme imzalanması ve ÇSGB tarafından onaylanması.

Mevzuat: 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri.





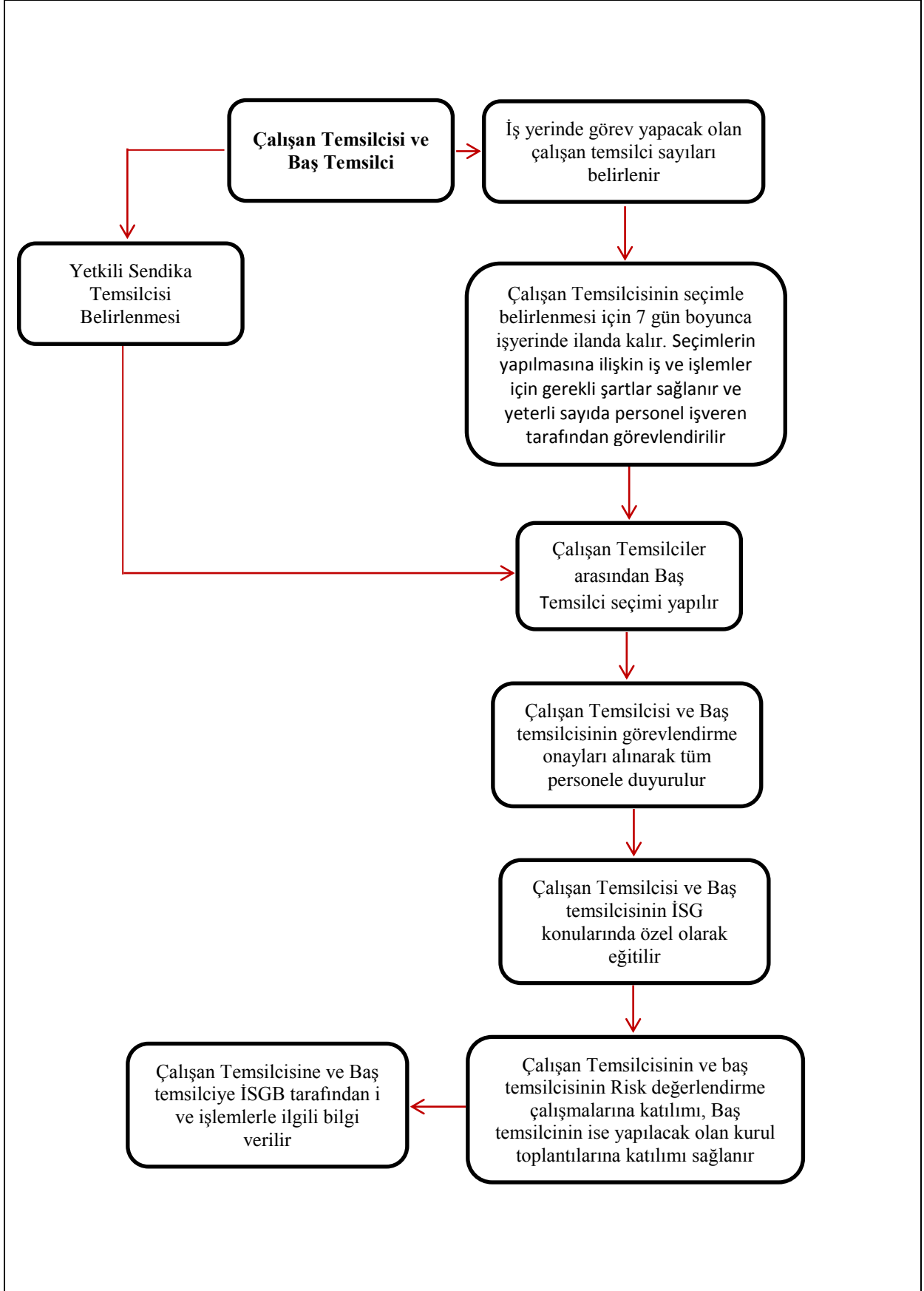
BİRİM : ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

SÜREÇ KODU: İSG 03

İŞ SÜRECİ : Çalışan Temsilcisi ve Baş Temsilci Görevlendirmesi.

1. Çalışan temsilcisinin, işyerinde yetkili sendika bulunmaması halinde çalışanlar arasından seçimle belirlenir.
2. Çalışan temsilcisinin seçimle belirlenmesi durumunda çalışan temsilcisi aday başvurularının yapılması için yedi günden az olmamak üzere süre tanınarak işveren tarafından işyerinde ilân edilir.
3. Seçimlerin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler için gerekli şartlar sağlanır ve yeterli sayıda personel işveren tarafından görevlendirilir.
4. Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş temsilci, çalışan temsilcileri arasında yapılacak seçimle belirlenir. Oyların eşitliği durumunda, baş temsilci kura yöntemiyle belirlenir.
5. Çalışan Temsilcisi ve baş Temsilcisinin görevlendirme onayları alınır ve tebliğ edilir.
6. Belirlenen Çalışan Temsilci ve baş temsilcisi tüm personele duyurulur.
7. Çalışan temsilcileri 15/5/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre iş sağlığı ve güvenliği konularında özel olarak eğitilir.
8. Çalışan temsilcilerine iş sağlığı ve güvenliği kurul üyeleri ile birlikte iş sağlığı ve güvenliği konularında özel eğitim verilmesi sağlanır.
9. Çalışan Baş Temsilcisinin Kurul toplantılarına katılması sağlanır.

Mevzuat: 29.08.2013 Tarih Ve 28750 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri Ve Seçilme Usul Ve Esaslarına İlişkin Tebliğ.





BİRİM : ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

SÜREÇ KODU: İSG 04

İŞ SÜRECİ : İşyerinde İSG Kurulu oluşturulması

- 1) 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.
- 2) Altı aydan fazla süren asıl işveren-alt işveren ilişkisinin bulunduğu hallerde kurul oluşturulur.
- 3) İşverene bağlı, fabrika, müessese, işletme veya işletmeler grubu gibi birden çok işyeri bulunduğu hallerde elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu her bir işyerinde ayrı ayrı kurul kurulur.
- 4) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:
 - a) İşveren veya işveren vekili,
 - b) İş güvenliği uzmanı,
 - c) İşyeri hekimi,
 - d) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
 - e) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,
 - f) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,
 - g) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.
- 5) Bu maddenin birinci fıkrasının (e) ve (f) bentlerinde sözü geçen kurul üyelerinin aynı usullerle yedekleri seçilir.
- 6) Kurul üyelerinin seçilmesi sonrası makam onayları alınır ve ilgililere tebliğ edilir.
- 7) Seçilen Kurul üyelerine ilgili İSG eğitimleri ve Kurul üyelerinin görev yetki sorumlulukları hakkında kapsamlı eğitim verilir.
- 8) Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.
- 9) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir.
- 10) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanmadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.
- 11) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.
- 12) Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.
- 13) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.
- 14) Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.
- 15) Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.
- 16) Kurullar, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.
- 17) Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin yapım ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini gizli tutmak zorundadırlar.
- 18) Kurullar, İSG yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.
- 19) İşveren veya işveren vekili, kurulca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurulur.

Mevzuat: 18 .01.2013 Tarih Ve 28532 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik.

İSG Kurulu Oluşturulması

İSG Kurulu aşağıda belirtilen personelden oluşur.

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

Kurul üyelerinin seçilmesi
sonrası Makam Onayları
alınır ve ilgililere tebliğ edilir

Seçilen Kurul üyelerine ilgili
İSG eğitimleri ve Kurul
üyelerinin görev yetki
sorumlulukları hakkında
kapsamlı eğitim verilir

Kurul ayda en az bir kere
ancak **tehlikeli Sınıfına göre**
tehlikeli de iki ay az
Tehlikelide üç ay kararı
alınabilir

Kurulda alınan kararlar
tutanak haline getirilir ve
gerekirse ilgililere duyurulur



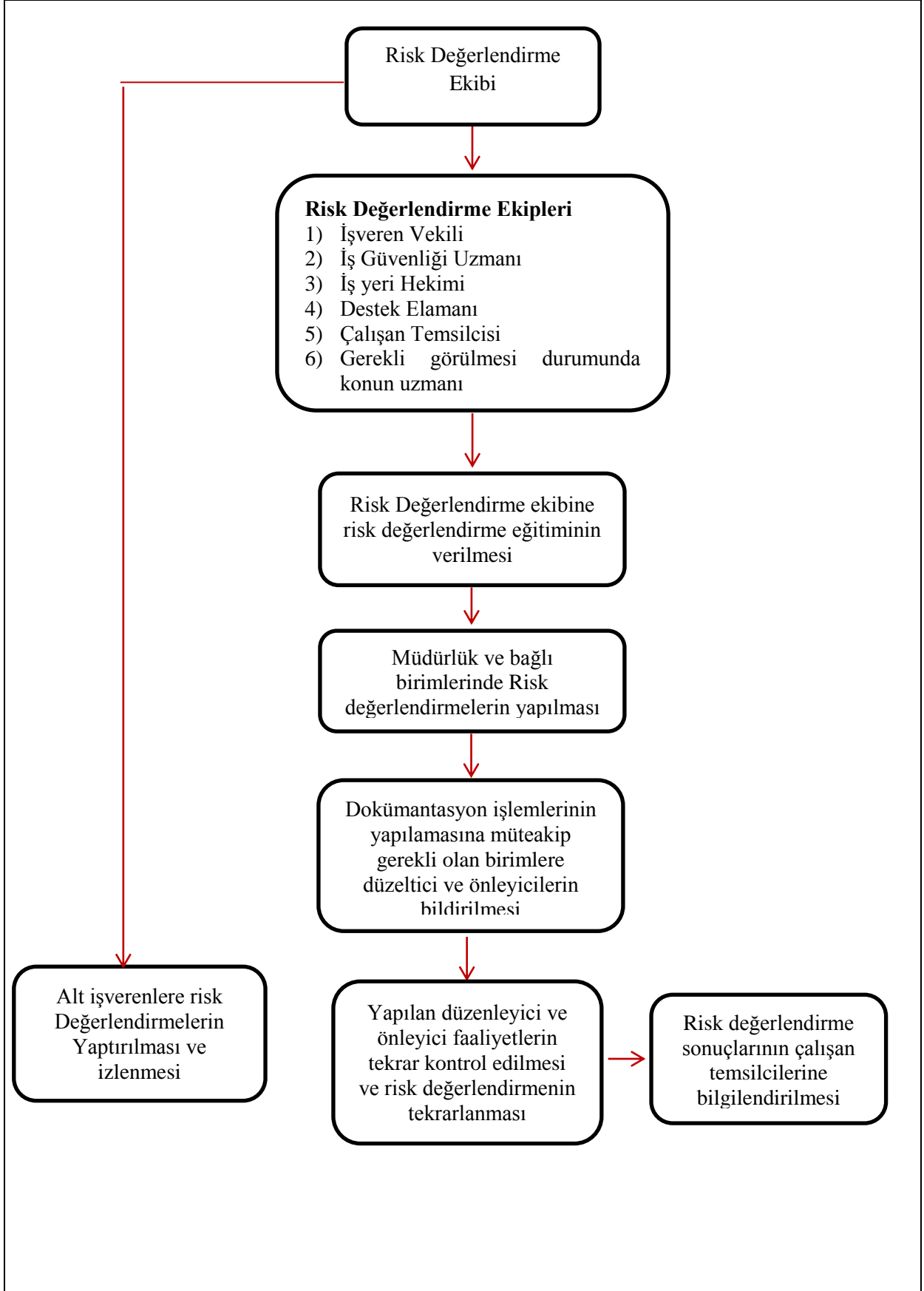
BİRİM : ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

SÜREÇ KODU: İSG 05

İŞ SÜRECİ : Risk Değerlendirme Ekibinin oluşturulması

- 1) Risk Değerlendirmesi ekibinin oluşturulması,
- 2) İşyerine ait bina ve eklentilerinde risk değerlendirme yapılması,
- 3) İşveren; çalışma ortamının ve çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlama, sürdürme ve geliştirme amacı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirme yapar veya yaptırır.
- 4) Risk değerlendirme, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirme ekibi aşağıdakilerden oluşur.
 - a. İşveren veya işveren vekili.
 - b. İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.
 - c. İşyerindeki çalışan temsilcileri.
 - d. İşyerindeki destek elemanları.
 - e. İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.
- 5) Risk değerlendirme ekibine risk değerlendirme eğitimlerinin verilmesi,
- 6) Tehlikelerin tanımlanması,
- 7) Risklerin belirlenmesi ve analizinin yapılması,
- 8) Risk kontrol adımlarının belirlenmesi,
- 9) Dokümantasyonun yapılması,
- 10) Yapılan risk değerlendirme neticesinde düzeltici veya önleyici tavsiyelerin ilgili Birimlere bildirilmesi,
- 11) Yapılan iyileştirmelerin takibinin yapılması,
- 12) Yapılmış olan risk değerlendirme; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir. (**Müdürlüğümüz ve bağlı ilçe sağlık müdürlükleri az tehlikeli, il ambulans servisi Başhekimliği ve bağlı birimleri tehlikeli sınıftadır.**)
- 13) Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin, işyerinin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak risk değerlendirme 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.
 - d. İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi.
 - e. Çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması.
 - f. Çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi
 - g. İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması durumunda risk değerlendirme yenilenir.
- 14) Asıl işveren ve alt işveren ilişkisinin bulunduğu işyerlerinde risk değerlendirme Alt İşverenler hazırladıkları risk değerlendirmesinin bir nüshasını asıl işverene verir. Asıl İşveren; bu risk değerlendirme çalışmalarını kendi çalışmasıyla bütünleştirerek, risk kontrol tedbirlerinin uygulanıp uygulanmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
- 15) İşyerinde çalışanlar, çalışan temsilcileri ve başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar ve bunların işverenleri; işyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile düzeltici ve önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilir.

Mevzuat: 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği





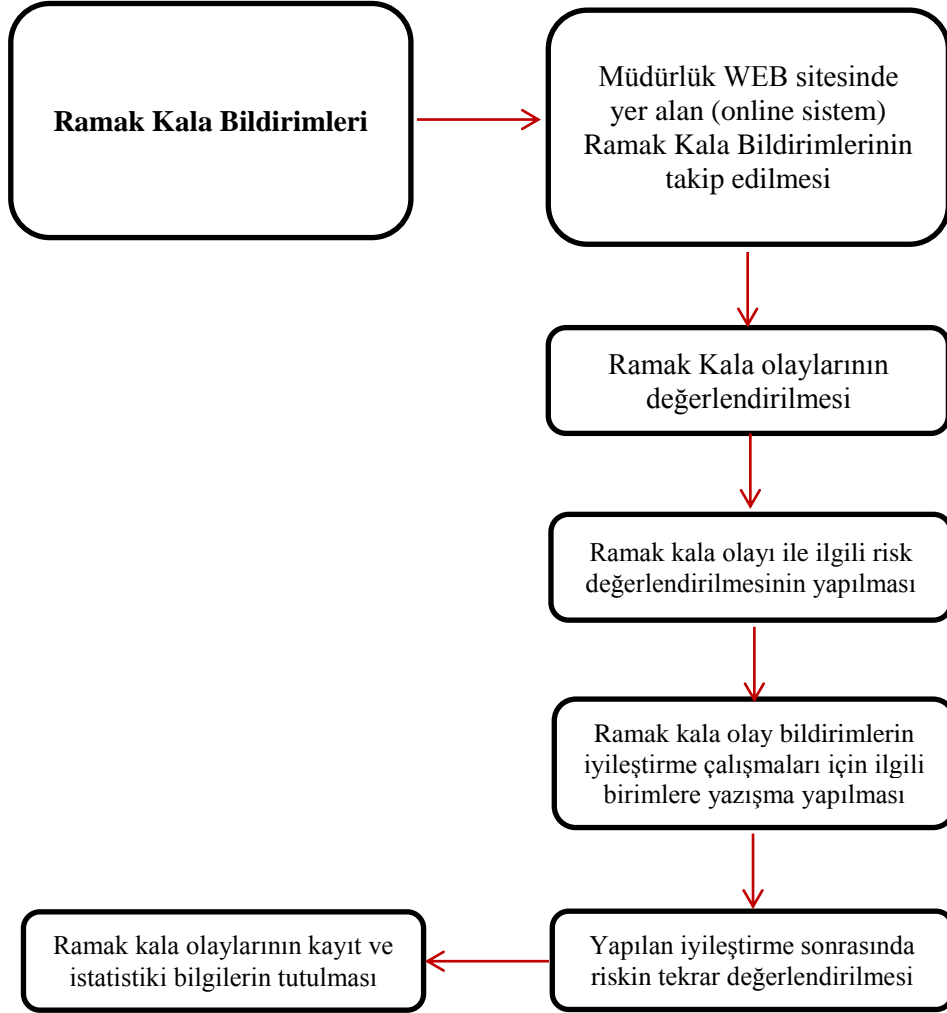
BİRİM : ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

SÜREÇ KODU: İSG 06

İŞ SÜRECİ : Ramak Kala Bildirimlerinin yapılması;

- 1) Müdürlük WEB sitesi ana sayfada yer alan (online sistem) ramak kala bildirimlerinin takip edilmesi
- 2) Ramak kala olayının değerlendirilmesi
- 3) Ramak kala olayı ile ilgili risk değerlendirmesinin yapılması
- 4) Ramak kala olay bildirimlerin iyileştirme çalışmaları için ilgili birimlere yazışma yapılması,
- 5) Yapılan iyileştirme sonrasında riskin tekrar değerlendirilmesi,
- 6) Ramak kala olay bildirimlerinin kayıt altına alınması,
- 7) Ramak kala olay bildirimlerinin istatistiklerinin yapılması,

Mevzuat: 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği





BİRİM : ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

SÜREÇ KODU: İSG 07

İŞ SÜRECİ : İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirimlerinin yapılması

- 1) Müdürlük ve Bağlı birimlerinde görev yapan, iş kazası geçirmiş işçi personelin bildirimleri E - BİLDİRGE üzerinden, memur personelin ise SGK kurumuna posta yoluyla kazadan sonraki ilk 3 iş günü içerisinde bildirimde bulunulur.
- 2) Müdürlük ve Bağlı birimlerinde görev yapan, meslek hastalığı raporu almış personelin bildirimleri 10 gün içerisinde SGK kurumuna bildirilir.
- 3) Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutulur, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler.
- 4) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.
- 5) İş kazası geçirmiş personel yaşamış olduğu iş kazası ile ilgili tekrar eğitime alınır.

Mevzuat: 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.

**Meslek
Hastalığı**

Müdürlük ve Bağlı Birimlerinde görev yapan, meslek hastalığı raporu almış personelin bildirimleri 10 gün içerisinde SGK Kurumuna bildirilir

Bütün meslek hastalıklarının kaydı tutulur, gerek incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler

İş Kazası

Müdürlük ve Bağlı Birimlerinde görev yapan, iş kazası geçirmiş işçi personelin bildirimleri E-BİLDİRGE üzerinden, memur personelin ise SGK kurumuna posta yoluyla kazadan sonraki ilk 3 iş günü içerisinde bildirimde bulunulur.

Bütün iş kazalarının kaydı tutulur, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler

İş kazası geçirmiş personel yaşamış olduğu iş kazası ile ilgili tekrar eğitime alınır



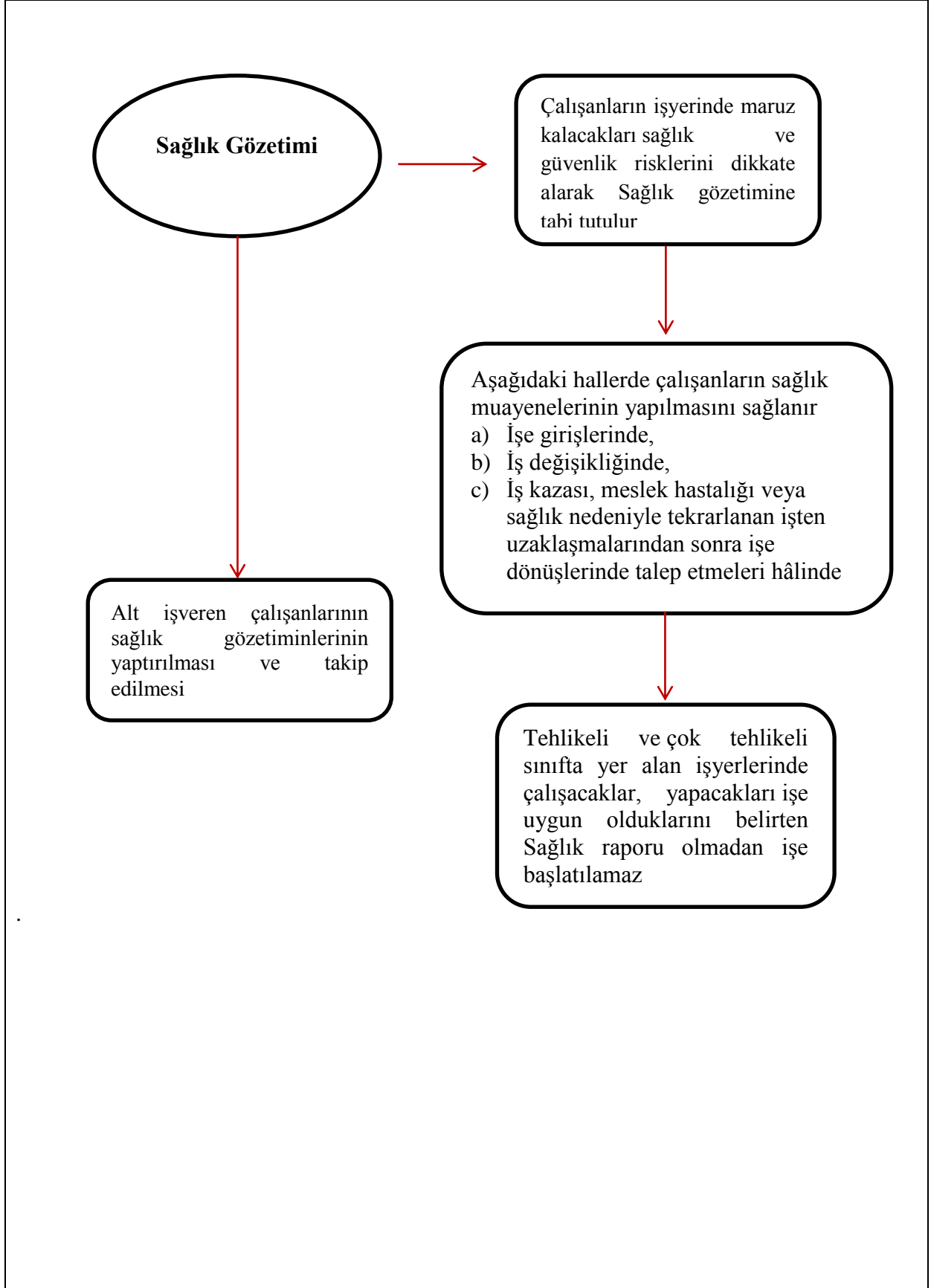
BİRİM : ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

SÜREÇ KODU: İSG 08

İŞ SÜRECİ : Sağlık Gözetimi

- 1) Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak Sağlık gözetimine tabi tutulur.
- 2) Aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar.
 - a) İşe girişlerinde.
 - b) İş değişikliğinde.
 - c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde.
 - d) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla.
- 3) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz.

Mevzuat: 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun Madde 15





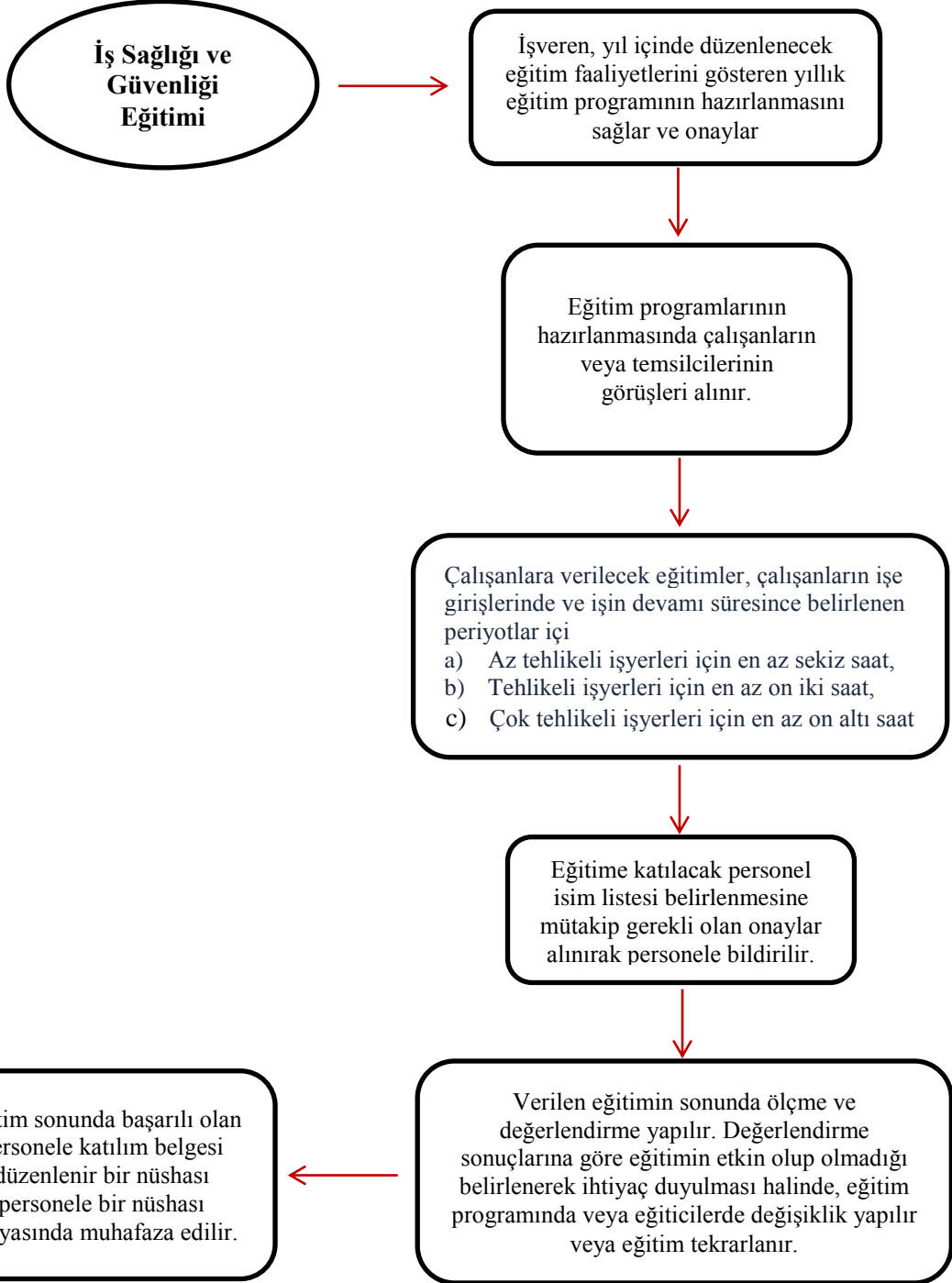
BİRİM : ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM : İş SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

SÜREÇ KODU: İSG 09

İş SÜRECİ : İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

1. İşveren, yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanmasını sağlar ve onaylar.
2. Eğitim programlarının hazırlanmasında çalışanların veya temsilcilerinin görüşleri alınır.
3. İşe yeni alımlarda veya değişen şartlara göre yeni risklerin ortaya çıkması durumunda yıllık eğitim programlarına ilave yapılır.
4. İlgili mevzuatın değişmesi veya çalışma şartlarına bağlı olarak yeni risklerin ortaya çıkması halinde yıllık eğitim programına bağlı kalmaksızın çalışanların uygun eğitim almaları sağlanır.
5. Yıllık eğitim programında, verilecek eğitimlerin konusu, hangi tarihlerde düzenleneceği, eğitimin süresi, eğitime kimlerin katılacağı, eğitimin hedefi ve amacı hususlarına yer verilir.
6. Çalışanlara verilecek eğitimler, çalışanların işe girişlerinde ve işin devamı süresince belirlenen periyotlar içi
 - a) Az tehlikeli işyerleri için en az sekiz saat,
 - b) Tehlikeli işyerleri için en az on iki saat
 - c) ok tehlikeli işyerleri için en az on altı saat olarak her çalışan için düzenlenir
7. İşyerinde 15 yaşını bitirmiş ancak 18 yaşını doldurmamiş genç çalışanlar, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren grupların özellikleri dikkate alınarak gerekli eğitimler verilir.
8. Eğitimin verimli olması için, eğitime katılacakların ihtiyaı olan konuların seçilmesine zen gösterilir.
9. Eğitim, alışanların kolayca anlayabileceği şekilde teorik ve uygulamalı olarak düzenlenir.
10. Eğitimler alışanlara bireysel ya da gruplar halinde uygulanabilir.
11. Çalışanların, iş sağlığı ve güvenliği konusunda sahip olması gereken bilgi, beceri, davranış ve tutumlarının ayrı ayrı ve ölçülebilir bir biçimde ortaya konması esastır.
12. İşverenin kendi belirleyeceği bir yöntem ile bireysel seviye tespiti yapılarak çalışanların eğitim öncesi seviyesi Yönetmelik Ek-1'de yer alan konular dışında almaları gereken eğitimler belirlenir.
13. İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri; çalışanlarda iş sağlığı ve güvenliğine yönelik davranış değişikliği sağlamayı ve eğitimlerde aktarılan bilgilerin öneminin çalışanlarca kavranmasını amaçlanır.
14. Verilen eğitimin sonunda lme ve değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonuçlarına göre eğitimin etkin olup olmadığı belirlenerek ihtiyaç duyulması halinde, eğitim programında veya eğiticilerde değişiklik yapılır veya eğitim tekrarlanır.
15. Çalışanlara işe başlamadan önce verilecek iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri hariç olmak üzere, Yönetmelik Ek-1'de birinci bölümde belirtilen genel konular işverence gerekli ve yeterli sistemin kurulması halinde uzaktan eğitim şeklinde verilebilir.

Mevzuat : 15.05.2013 tarih ve 28648 sayılı alışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik





BİRİM : ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM : İş SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

SÜREÇ KODU: İSG 10

İş SÜRECİ : Acil Durum Planları

1. İşyerinde, önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda yapılması gereken çalışmalar ile bu durumların güvenli olarak yönetilmesi ve bu konularda görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi amacıyla Acil durum planları hazırlanır.
2. Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliğı, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğere kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar.
3. Acil durum planı, tüm işyerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere acil durumların belirlenmesi, bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerin alınması, görevlendirilecek kişilerin belirlenmesi, acil durum müdahale ve tahliye yöntemlerinin oluşturulması, dokümantasyon, tatbikat ve acil durum planının yenilenmesi aşamaları izlenerek hazırlanır.
4. İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir:
 - a) Risk değerlendirmesi sonuçları
 - b) Yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali.
 - c) İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar.
 - d) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali.
 - e) Sabotaj ihtimali.
5. İşveren; işyerlerinde tehlike sınıflarını tespit eden Tebliğde belirlenmiş olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 40 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 50 çalışana kadar;
 - a) Arama, kurtarma ve tahliye,
 - b) Yangınla mücadele,konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitimli en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir. İşyerinde bunları aşan sayılarda çalışanın bulunması halinde, tehlike sınıfına göre her 30, 40 ve 50'ye kadar çalışan için birer destek elemanı daha görevlendirir. İşveren, ilkyardım konusunda 22/5/2002 tarihli ve 24762 sayılı Resmî Gazete' de Yayımlanan İlkyardım Yönetmeliğı esaslarına göre destek elemanı görevlendirir. (Her konu için birden fazla çalışanın görevlendirilmesi gereken işyerlerinde bu çalışanlar konularına göre ekipler halinde koordineli olarak görev yapar. Her ekipte bir ekip başı bulunur. İşveren tarafından acil durumlarda ekipler arası gerekli koordinasyonu sağlamak üzere çalışanları arasından bir sorumlu görevlendirilir.
6. İşyerinde, belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde etkinin büyüklüğüne göre acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenir.
7. Tüm çalışanlar acil durum planları ile arama, kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele, ilkyardım konularında görevlendirilen kişiler hakkında bilgilendirilir.
8. Hazırlanan Acil durum taslağı İSG Kurul üyelerine incelemeleri için verilir, daha sonra yapılacak olan İSG Kurulunda kabulü için oylamaya yapılarak, Makam onayına sunulur.
9. İşe yeni alınan çalışana, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ilave olarak acil durum planları ile ilgili bilgilendirme yapılır.

Mevzuat: 08.06.2013 tarih ve 28681 sayılı İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik.



BİRİM : ANKARA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

SÜREÇ KODU: İSG 11

İŞ SÜRECİ : İç Yönerge

1. Müdürlük ve bağlı birimlerdeki çalışanların, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ilgili Yönetmelikler ve çalışanların tabi olduğu tüm Mevzuatlar kapsamında çalışanların sağlık ve güvenliğini en üst düzeyde tutmak ve uyulması gereken genel kuralları belirlemek ve işyerlerinde sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesini sağlamak amacıyla iç yönerge hazırlanması,
2. İşyerinin niteliğine uygun iç yönerge taslağı hazırlamak,
3. İç yönerge taslağını işveren vekiline sunulması,
4. İç yönerge taslağının İSG Kurul üyelerine sunulması,
5. İç yönerge taslağının İSG Kurul üyelerince oylanması,
6. İç yönerge taslağının işveren vekilince onaylanması,
7. İç yönergenin yürürlüğe girmesi ve yayımlanması,
8. İç yönergenin uygulanmasını izlemek,
9. İzleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,

Mevzuat: 08.01.2013 tarih ve 28532 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik.

