**KULP İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

****

**İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ**

**İÇ YÖNETMELİĞİ**

**DİYARBAKIR 2016**

**ÖNSÖZ**

Bu iç yönetmelik el kitapçığı **KULP İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**’nin uygulama faaliyetlerinde kullanılan, makine, ekipman ve diğer çalışma araçlarını kullanırken veya iş sahası içinde bulunulan zaman içinde, çalışanlarımızın sağlık ve güvenlik içerisinde, **“İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği”** kurallarını bilerek ve bunları uygulayarak çalışmalarını sağlamak için hazırlanmıştır.

Ayrıca bu kitapçık çalışanlarımızın kaza risklerini, meslek hastalıklarını, iş göremezliklerinden doğacak kayıpları en az seviye indirmek ve bunlar hakkında önleyici tedbirleri zamanında almak için iş güvenliği kanuna göre hazırlanmıştır.

**İÇİNDEKİLER**

**KONULAR SAYFA NO:**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

* **Amaç, Kapsam, Dayanak ve İSG Politika, Hukuk 3**

**İKİNCİ BÖLÜM**

* **Sorumluluklar ve Sorumlular 4**
* **Cezai hükümler 5**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

* **Tanımlar,Deyimler,Kısaltmalar 5**
* **Kurulun Görev ve Yetkileri 8**
* **Kurulun çalışma Usülleri 8**
* **Tehlike Tanımlama ve Risk Değerlendirmesi 10**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Genel Güvenlik Kuralları 11**

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İzlenecek prosedürler**

* **İlk İşe Başlama 11**
* **Risk Değerlendirmesi 11**
* **Periyodik Kontroller ve Güvenlik Tedbirleri 11**
* **Prosedür 12**

**ALTINCI BÖLÜM**

**Son Hükümler**

* **Yürürlülük 16**
* **İlk Yardım Malzeme Listesi 17**
* **Dikkat Edilecek hususlar 18**
* **İşaretlemeler 19**

**KULP İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ İÇ YÖNETMELİĞİ**

**1.BÖLÜM**

 **AMAÇ, KAPSAM DAYANAK**

**Madde 1: AMAÇ**

 **KULP İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** İş Sağlığı ve İş Güvenliğinin teminini, kazaların en alt düzeye indirilerek can ve mal emniyetinin sağlanmasını, her türlü tesis ve malzemenin hassasiyetle korunmasını sağlamak amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından hazırlanmıştır.

**Madde 2: KAPSAM**

İşbu Yönetmelik; hizmet akdinin (yazılı veya sözlü) tamamlayıcısıdır. Bu İç Yönetmelik hükümleri işyerinde çalışan ve **KULP İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** personeline uygulanacaktır.

Bu Yönetmelik **KULP İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** ait  işyerlerinde İş Güvenliği ve iş sağlığı açısından alınması gereken asgari önlemleri belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

**Madde 3: DAYANAK**

**Madde 2−** Bu İç Yönetmelik, 22.5.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 80 inci maddesine göre düzenlenen İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete Tarihi/Sayısı:07.04.2004/2542)in 7.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Madde 4: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI**

 İş Sağlığı ve güvenliği risklerinin nitelik ve boyutuna uygun olacaktır. Sürekli iyileştirme sözü içermektedir.

 Mevcut İş Sağlığı ve İş Güvenliği yasalarına ve uymayı taahhüt ettiği kurallara uyum sözü vermektedir.

 Bu kurallar yazılı, uygulanır, sürekliliği olacak ve dökümante(kayıt altına alınacak) edilecektir.

 Bireysel İş Sağlığı ve Güvenliği yükümlülüklerini bilmeleri için tüm çalışanlara iletilecektir.

 İlgili taraflara açık olacak ve istenildiğinde verilebilir olacaktır.

 Belirli aralıklarla gözden geçirilerek kuruluşa uygunluğu ve geçerliliği korunacaktır.

 Tehlikelerin tespit edilmesi, risklerin belirlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması için yöntemleri ve işlevleri belirleyecektir.

**Madde 5: HUKUK**

**KULP İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** için ilk ve en önemli unsur, çalışan tüm personelinin sorumlu bir vatandaş gibi ülkedeki hukuk kurallarına uymaktır. Hukukun şart koştuğu ama çalışanın hukuka uygun olmayan hareketlerde bulunması durumunda **KULP İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** çalışana anında gereken cezayı uygulayacaktır.

**KULP İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ,** kesinlikle yasal olmayan hareketlerde bulunan bir çalışanı affetmez ve gereken cezayı uygular.

**2.BÖLÜM**

**SORUMLULUKLAR VE SORUMLULAR**

**Madde 6: Sorumluluk ve Sorumlular**

 **(1) -**Tüm iş yerinde yapılan çalışmalarda, her çalışan öncelikle kendi güvenliğinden sorumlu olmakla birlikte sorumluluk zinciri aşağıdaki gibidir;

**a)** Bir ekipteki İş Güvenliği Sorumlusu görev emrinde ayrıca belirtilmemiş ise İş Güvenliği Sorumlusu Ekip Şefidir.

**b)** Koordineli çalışmalarda İş Güvenliği Sorumlusu görev emrinde ayrıca belirtilmemiş ise Koordinasyon Sorumlusudur. Bu tip çalışmalarda koordinasyon sorumlusunun sorumluluğu (a) bendindeki sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

**c)** Yukarıdaki hallerde Mühendis, Başmühendis, Birim Şefi ve Okul Müdürü veya yerlerine görevlendirilen personel ile, İl Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, Şube Müdürü zincirleme sorumludur

 **(2)-** İş güvenliği eğitiminden geçen ve iş güvenliği malzemesi kendisine verilen çalışan, iş güvenliği talimatlarına rağmen iş güvenliği malzemesi kullanmaması ve iş güvenliği kurallarına uymaması nedeniyle; iş kazası geçirmesi, iş kazasına sebep olması, üçüncü şahıslara zarar vermesi hallerinde doğacak tazminat, üretim kaybı, malzeme hasarları vb. zararlardan kusuru oranında sorumlu olacaktır.

**Çalışanların Görev ve Sorumlulukları:**

 Çalışanlara yüklenen görev ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

**-** İşini özenle yapma borcu,

**-** Tedbirlere riayet etmek, eğitimlere katılmak, kuralları  öğrenmek  ve bu kurallara uymak borcu

**-** İşverenin talimatlarına uyma borcu,

**-** İş sağlığı ve iş güvenliği hakkındaki  usul ve şartlara uyma borcu,

**-** Sadakat borcu,

**-** Olumsuzlukları bildirme borcu,

**-** Rekabet etmeme borcu,

**-** İşyerinde düzenlenecek olan iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak,

**-** Bu konudaki talimat ve prosedürlere uymakla yükümlüdürler.

**-** İşçiler, davranış ve kusurlarından dolayı, kendilerinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkati gösterirler ve görevlerini, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yapmakla yükümlüdürler.

**-** Kendilerinin ve kendi işlem ve ihmallerinden etkilenecek başkalarının  güvenliklerine özen göstermek,

**-** Kendilerinin ve diğerlerinin sağlık ve güvenlikleri için  verilmiş talimatlara, sağlık ve güvenlik alanındaki işlem ve   usullere uymak,

**-** Güvenlik araçlarını ve koruyucu donanımı doğru bir şekilde  kullanmak, (bunları kullanılmaz hale getirmemek)

**-** Bir tehlikenin ortaya çıktığını ve bunu kendilerinin tek başına önlemelerinin mümkün olmadığını düşündükleri durumlarda hemen amirlerine haber vermek,

**-** Kaza ve yaralanma olması durumunda bunu bildirmek,

**-** Sağlık ve güvenlik açısından kaygı verici durumlar görüldüğünde işveren veya yetkili organ tarafından  inceleme ve  araştırma yapılmasını talep etme ve  bunları yaptırma,

**-** Sağlık ve güvenliklerini tehdit edici durumları  bilme  ve bu konuda bilgilendirilme,

**-** Sağlık ve güvenlik temsilcisini seçme,

**-** Makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını doğru şekilde kullanmak zorundadırlar,

**-** Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve kullanımdan sonra muhafaza edildiği yere geri koymak zorundadırlar.

**-** İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalardaki güvenlik donanımlarını kurallara uygun olarak kullanmak ve bunları keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemekle yükümlüdürler.

**-** Çalışanlar ve temsilcileri, sağlıklı bir çalışma ortamının oluşması için bu konuda hazırlanan talimat ve prosedürlere uymak, işyeri sağlık biriminin çalışmalarına destek sağlamak, sağlık muayeneleri, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılmak ve gerektiğinde işbirliği yapmakla yükümlüdürler

**-** 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 zorundadırlar.

**-** Çalışanlar haklı bir nedeni olmaksızın gerekli eğitimlere katılmamakta ısrar etmesi İş Kanunu’nun 25/II-(h) ve (ı) bentleri uyarınca bir haklı fesih nedeni oluşturur.

**-** Çalışanlar, sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.

**-** Çalışanlar, işyerinde sağlık ve güvenlik tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda iş sağlığı ve güvenliği kurullarıyla işbirliği yaparlar.

**-** Çalışanlar, uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında kurula bilgi verirler.

**MADDE 7: Cezai Hükümler**

**(1)- Bu Yönetmelik hükümlerine uymayan her kademedeki personel hakkında disiplin işlemi yapılacaktır.**

**3.BÖLÜM**

**TANIMLAR, DEYİMLER ve KISALTMALAR**

**Madde 8: Tanımlar, Deyimler ve Kısaltmalar**

**Kurum:** KULP ilçe Milli Eğitim Müdürlüğünü

Bu iç yönetmelikte geçen;

1. Acil Durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,
2. Acil Durum Ekibi: Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilkyardım uygulayan ekipleri,
3. Acil Durum Planları: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,
4. Alt İşveren (Alt Yüklenici): Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
5. Asıl İşveren– Alt İşveren (Alt Yüklenici) İlişkisi:Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkiyi,
6. Asıl iş: Mal veya hizmet üretiminin esasını oluşturan işi,
7. Asıl işveren: İşyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işleri veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işleri diğer işverene veren, asıl işte kendisi de işçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
8. Az tehlikeli-tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri: 26/12/2012 tarihli ve 28509 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğinde işyeri tehlike sınıfı az tehlikeli-tehlikeli ve çok tehlikeli olarak belirlenmiş işyerlerini,
9. Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
10. Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,
11. Çalışan Temsilcisi**:** İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı
12. 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,
13. Ekranlı Araç: Uygulanan işlemin içeriğine bakılmaksızın ekranında harf, rakam, şekil, grafik ve resim gösteren her türlü araçları,
14. Elle taşıma işi: bir veya daha fazla çalışanın bir yükü kaldırması, indirmesi, itmesi, çekmesi, taşıması veya hareket ettirmesi gibi işler esnasında, işin niteliği veya uygun olmayan ergonomik koşullar nedeniyle özellikle bel veya sırtının incinmesiyle sonuçlanabilecek riskleri kapsayan nakletme veya destekleme işlerini,
15. Güvenlik ve Sağlık İşaretleri**:** Özel bir amaç, faaliyet veya durumu işaret eden levha, renk, sesli ve/veya ışıklı sinyal, sözlü iletişim ya da el–kol işareti yoluyla iş Sağlığı ve Güvenliği hakkında bilgi veren, tehlikelere karşı uyaran ya da talimat veren işaretleri,
16. İlkyardım:Herhangi bir kaza ya da yaşamı tehlikeye düşüren bir durumda sağlık görevlilerinin tıbbı yardımı sağlanıncaya kadar hayatın kurtarılması ya da durumun daha kötüye gitmesini önleyebilmek amacıyla olay yerinde, tıbbi araç ve gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilaçsız uygulamaları,
17. İlkyardımcı: İlkyardım tanımında belirtilen amaç doğrultusunda, hasta veya yaralıya tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle, ilaçsız uygulamaları yapan en az Temel İlkyardım Kursu alarak ilkyardımcı sertifikası almış kişileri,
18. İlkyardım Eğitimi: İlkyardım eğitimcileri tarafından uygun mekânlarda veya merkezlerde, Sağlık Bakanlığınca onaylanmış programlar ile verilen eğitimleri,
19. İş Ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet ve tesisleri,
20. İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,
21. İSGK: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,
22. İş Güvenliği Uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanları,
23. İş Kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen özre uğratan olayları,
24. İşveren: Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
25. İşveren Vekili: İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimseleri,
26. İşyeri:Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonları,
27. İşyeri Hekimi:İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimleri,
28. Kaçış Yolu:Oda ve diğer bağımsız bölümlerden çıkışlar, katlardaki koridor ve benzeri geçişler, kat çıkışları, zemin kata ulaşan merdivenler ve bina son çıkışına giden yollar dahil olmak üzere binanın herhangi bir noktasından yer seviyesindeki cadde veya sokağa kadar olan ve hiçbir şekilde engellenmemiş bulunan yolun tamamını,
29. Kişisel Koruyucu Donanım (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,
30. Meslek Hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,
31. Mesleki eğitim: Örgün veya yaygın eğitim yoluyla bireyleri mesleğe hazırlamak, meslek sahibi olanların mesleklerindeki gelişimlerini ve yeni mesleklere uyumlarını sağlamak amacıyla gerekli bilgi, beceri, tavır ve değer duygularını geliştiren ve bireylerin fiziki, sosyal, kültürel ve ekonomik yeteneklerinin gelişim sürecinin bir plan içerisinde yürütülmesini sağlayan eğitimi,
32. Onaylı defter: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş her işyeri için tek olan defteri,
33. Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,
34. Periyodik kontrol: İş ekipmanlarının, bu Yönetmelikte öngörülen aralıklarda ve belirtilen yöntemlere uygun olarak, yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetlerini,
35. Ramak kala olay: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,
36. Risk: Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimini,
37. 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,
38. Sağlık Gözetimi: Çalışanların belirli bir kimyasal maddeye maruziyetleri ile ilgili olarak sağlık durumlarının belirlenmesi amacıyla yapılan değerlendirmeleri,
39. Tahliye Projesi: Mimari proje üzerinde, kaçış yollarının, yangın merdivenlerinin, acil durum asansörlerinin, yangın dolaplarının, itfaiye su verme ve alma ağızlarının ve yangın pompalarının yerlerinin renkli olarak işaretlendiği projeleri,
40. Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,
41. Yangın Merdiveni: Yangın halinde ve diğer acil hallerde binadaki insanların emniyetli ve süratli olarak tahliyesi için kullanılabilen, yangına karşı korunumlu bir şekilde düzenlenen ve tabii zemin seviyesinde güvenlikli bir alana açılan merdivenleri,
42. Yardımcı iş: İşyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin olmakla beraber doğrudan üretim organizasyonu içerisinde yer almayan, üretimin zorunlu bir unsuru olmayan ancak asıl iş devam ettikçe devam eden ve asıl işe bağımlı olan işi,
43. Yasak İşareti: Tehlikeye neden olacak veya tehlikeye maruz bırakacak bir davranışı yasaklayan işareti,
44. Uyarı İşareti: Bir tehlikeye neden olabilecek veya zarar verecek durum hakkında uyarıda bulunan işaretleri,

ifade eder.

**Değişikliklerin Bildirilmesi**

 Personel, özlük dosyasında meydana gelecek değişiklikleri en geç 48 saat içinde personel servisine bildirmekle yükümlüdür.

**Kurulun Görev ve Yetkileri**

1. İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
2. İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
3. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
4. İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanı’nın zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
5. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
6. İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
7. İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve acil durum ekiplerinin çalışmalarını izlemek,
8. İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
9. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
10. İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

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

**Kurulun Çalışma Usulleri:**

Kurul inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

1. 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.
2. Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.
3. Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.
4. Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
5. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.
6. 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.
7. Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.
8. Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları KULP.

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.

**İşverenin veya işveren vekilinin Kurula İlişkin Genel Yükümlülükleri:**

* İşveren veya işveren vekili, kurul için gerekli toplantı yeri, araç ve gereçleri sağlar.
* 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 bulundurur.

**Kurulun Yükümlülükleri:**

* Kurullar, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.
* Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin yapım ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini gizli tutmak zorundadırlar.
* Kurullar, iş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

**Çalışanların Yükümlülükleri:**

* Çalışanlar sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.
* İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda çalışanlar kurullarla işbirliği yaparlar.
* Kurullar tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında çalışanlar çalışan temsilcileri aracılığı ile kurula bilgi verirler.

 **İşverenin sağlık ve güvenlik kayıtları ve onaylı deftere ilişkin yükümlülükleri**

 İşveren ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla;

1. İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı,
2. İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını, saklar.

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

Onaylı defter işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri, Genel Müdürlük veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır.

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

Onaylı defterin asıl sureti işveren, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren sorumludur. Teftişe yetkili iş müfettişlerinin her istediğinde işveren onaylı defteri göstermek zorundadır.

TEHLİKE TANIMLAMA VE RİSK DEĞERLENDİRMESİ

**Madde 9: Bu yönetmelikte geçen**; Tehlike tanımlaması ve Risk değerlendirmesi tanımları aşağıda yapılmıştır.

**Risk değerlendirmesi:** İşyerlerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin, işçilere, işyerine ve çevresine verebileceği zararların ve bunlara karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi amacıyla yapılması gerekli çalışmaları ifade eder.

**Tehlike:** Çalışma ortam ve şartlarında mevcut olan ya da dışarıdan gelebilecek kapsamı belirlenmemiş, maruz kalacak çalışanlara, işyerine ve çevreye; Bir zarar, hasar veya yaralanma oluşturabilme potansiyeli bulunan kaynak durum,

**Risk:** Tehlikeli durumun meydana gelme ihtimali ile gerçekleşmesi durumunda ortaya çıkaracağı zarar, hasar veya yaralanmanın şiddetinin bileşkesi,

**Kabul edilebilir risk:** Kanuni zorluklar ile işletmenin kendi "İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası" dikkate alındığında, kabul edebilecek düzeye indirilmiş risk,

**Kaza Nedir:**Ölüme, hastalığa, yaralanmaya, hasara veya diğer kayıplara sebebiyet verebilen istenmeyen olay.

**4.BÖLÜM**

**GENEL GÜVENLİK KURALLARI**

**Madde 10:GENEL KURALLAR:**

Müdürlüğümüzde iş kazası olma ihtimali olan tüm çalışmalar aşağıdaki “İş akışına “ göre yapılacaktır.

**-**Yapılacak iş ile ilgili **s**özlü veya yazılı talimatın alınması,

**-**Yapılacak işe göre görevlendirilmelerin yapılması,

**-**İhtiyaç duyulacak tüm araç gerecin ve kişisel koruyucu iş güvenliği donanımlarının hazırlanması,

**-**Önce işin yapılması için sıhhi şartların müsait olup olmadığının kontrol edilmesi,

**-**Sıhhi şartlar müsait ise gerekli kişisel iş güvenliği malzemelerinin giyilmesi ve takılması,

**-**Yapılacak işin planlanması ve tehlike kaynaklarının tespit edilmesi,

**-**Tespit edilen tehlike kaynaklarının iş güvenliği malzemeleri kullanılarak ortadan kaldırılması ve güvenli bir çalışma ortamının sağlanması,

**-**Çalışma ortamının güvenilir olduğunun tekrar kontrolü ve teyidi,

**-** iş güvenliği sorumlusunun gözetiminde güvenli bir şekilde iyi bir organize ile işin yapılması,

**-**Yapılan işin doğruluğunun teyidi ve kontrol edilmesi,

**-**Çalışmaya başlamadan önce alınan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin ortadan kaldırılması,

**-**Görevin tamamlandığının idareye bildirilmesi,

**5.BÖLÜM**

**İZLENECEK PROSEDÜRLER**

**Madde 11: İlk İşe Başlatma**

İşe başlatmadan önce sağlık kontrolünden geçirilerek sağlam ve sağlıklı olduğuna ilişkin rapor alınmalıdır. Özürlüler ve doktorun çalışmasında sakınca gördüğü kişiler ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılmamalıdır. Çalışanlar için;

 **-** Yüksekte çalışacak kişilerde yüksekte çalışabilir sağlık raporu olmalıdır.

**-** Sosyal sigortalar için çalışanların girişi işçinin çalıştığı iş koluna göre ya işe başlatılmadan bir gün önce ya da işe başlatıldığı gün mutlaka yapılmalı ve yine aynı gün Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmelidir. (İşe Giriş Bildirgesi ile)

* İşe başlatmadan önce çalışanlara yapacakları işle ilgili olarak bir “İş Güvenliği Eğitimi” verilmelidir.
* Eğitim belgesi düzenlenerek işçinin dosyasında saklanmalıdır.

**Madde 12: Risk Değerlendirmesi**

İşveren iş güvenliği uzmanının, okullarda iş güvenliği uzmanının bulunmadığı durumlarda okul müdürü başkanlığında görevlendireceği müdür yardımcısı katılımı ile işyerinde **“Risk Değerlendirmesi”** yaparak tehlikeleri ve riskleri belirleyerek gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını sağlayacaktır.

**Madde 13: Periyodik Kontroller ve Güvenlik Tedbirleri**

Kurumlar da kullanılan her türlü araç teçhizatın, asansörlerin periyodik kontrolleri ve testleri akredite edilmiş kuruluşlardan yaptırılarak teknik rapor düzenlenerek işyerinde bulundurulmalıdır.

**Madde 14:** İşyerinde bulunan aşağıdaki makine ve teçhizat periyodik kontrol ve testlerden geçirilecektir. Bu konuda işveren ve iş güvenliği kurulu üzerine düşen görevi yerine getirecektir.

**1-**Bina asansörü aylık bakım kontrolleri her ay bina sorumlusu tarafından yetkili servise yaptırılır.

**2-** Seyyar yangın söndürme cihazları, en az 6 ayda bir defa kontrol edilmeli ve kontrol tarihleri, cihazlar üzerine yazılmalıdır.

**3-** Yangın söndürme cihazları, görünür ve erişilir yerlere konulmalı ve önlerinde engel bulunmamalıdır.

**4-**İşyerlerinde yangın başlangıçlarında kullanılmak üzere, otomatik püskürtücü bulunan yerler dahil, seyyar yangın söndürme cihazları bulunmalıdır.

Bu cihazlar, işyerinde çıkabilecek yangınların çeşidine ve yapılan işin özelliği ile işyerinde maddelerin cinsine etkili nitelikte olmalıdır.

**5-**Köpüklü tip (Sodyum bikarbonat-asitli) yangın söndürme cihazları, en az senede bir defa tamamen boşaltılıp yeniden doldurulmalıdır.

**6-**Karbon dioksitli, bikarbonat tozlu, karbon tetraklörürlü ve benzeri kimyasal maddeli yangın söndürme cihazları, kullanıldıktan sonra derhal yeniden doldurulmalıdır.

**7-**İşyerinde, yapılan işin cinsine ve özelliğine göre etkili olabilecek tipte ve yeterli sayıda yangın söndürme cihazları bulundurulmalıdır.

Bu cihazlar ve bunlara yardımcı tesis ve teçhizat daima işler bir halde olmalıdır.

**8-**Cihazların işyerlerindeki tertip ve tanzimi, icabında kolayca kullanılmasını mümkün kılacak şekilde yapılmalı ve her altı ayda bir tartılmak suretiyle muayene edilmeli saptanan ağırlıklar cihaz üzerine takılacak bir etikete muntazaman kaydedilmelidir.

Tüp içindeki tesirli maddenin net ağırlığı yarıdan aşağıya düştüğü takdirde, o cihaz boşalmış sayılarak yeniden doldurulmalıdır.

**9-**Ektrik panolarının topraklama kontrolleri yılda bir periyodik olarak yapılarak ölçüm değerlerinin yer aldığı bir rapor düzenlenecektir. Uygun olmayan topraklamalar yenilecektir.

**10-**Kurumlarda çalıştırılacak elektrikçiler mutlaka ehliyetli ve yeterli olacaklardır.

**11-**Yıldırım tehlikesine karşı kurumlarda paratoner sistemi olmalıdır.

**12-**Paratonerlerin de yılda bir periyodik olarak kontrol edilmesi ve düzenlenecek raporun işyerinde bulundurulması gerekmektedir.

**13-**Kurumlarda içme ve kullanma sularının tahlilleri yaptırılarak, içmeye elverişli olmayan sular içilmeyecektir.

**14-**Kurumlarda çalışanlara yönelik iş güvenliği uyarı levhaları bulundurulacaktır.

**15-** Kurumda**,** ortam ölçümleri (toz, gürültü, termal konfor koşulları, titreşim) yaptırılarak, belirlenen durumlara göre koruma önlemleri alınacaktır.

**16-**Ağır ve tehlikeli işlerin yapıldığı kurumlarda her 10 işçi için 1 sertifikalı ilk yardımcı bulundurulacaktır.  (İlk Yardım Yönetmeliği)

**17-**Kurumda yangın, deprem, sel baskını ve kazalara yönelik yapılması gerekenlerin kapsadığı “Acil Durum Planı” hazırlanacaktır.

**18-**Kurumda 6 ayda bir yangın eğitimleri yenilenmeli, alarm ve tahliye denemeleri yapılmalıdır.

**19-**Malzeme Güvenlik Bilgi Formları: İşyerinde kullanılan kimyasal maddelerin “Malzeme Güvenlik Bilgi Formları” (MSDS)Türkçeleri ile birlikte kimyasal madde satın alınırken satıcı firmadan talep edilecek ve taşıma, depolama ile kullanımları bu formlardaki uyarılara göre yapılacaktır.

**Madde 15: PROSEDÜR**

**15.1-** Şirketimizde yeni işe alınan her eleman mesleki ve iş güvenliği eğitiminden geçirilmeden işletme, bakım, tesis vb. işyerlerinde çalıştırılmayacaktır.

**15-2-**İçme sularının içilebilir, kullanma sularının kullanılabilir durumda ve personelin sağlığına zararlı olup olmadığı, 6 ayda bir periyodik ve gerekli olduğunca her zaman Sağlık Servisi yetkililerince tahlil ettirilecek, bu tahliller ve ilgili raporlar Sağlık Servisince muhafaza edilecektir.

**15.3 -**İşyeri hijyeni konusunda çalışanlar bilgilendirilecek. Çalışanlar da Hijyen konusunda gereken dikkati göstereceklerdir.

**15.4-** İş sağlığı ve Güvenliği üniteleri, hazırladıkları sağlık eğitimi plan ve programlarını, belli periyotlarda eğitici nitelikteki araç ve gereçlerden faydalanarak, pratik sağlık bilgileri vereceklerdir.(İlk yardım vs.)

**15.5-** İş sağlığı ve Güvenliği üniteleri, kapalı veya açık ortamda çalışan personelin sıhhi kurallara uygun bir şekilde çalışıp çalışmadığını her ay kontrol ederek personelin sağlığı için azami ehemmiyeti gösterecektir. Sağlık eğitimi ve ilgili olarak mahalli, resmi, özel ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yaparak çalışmalarını bu yeni bilgiler doğrultusunda yürüteceklerdir.

**15.6-**Sorumlu üniteler, yiyecek ve içeceklerin tüketilmesi veya depolanması ile alakalı umumi hıfzıssıhha kanununa ve gıda tüzüğüne uygunluğunu sağlayacaklar ve periyodik olarak kontrollerini yapacaklardır.

**15.7-** Kurumlarda çalışanların İş Güvenliğini sağlamak amacıyla, Kişisel Koruyucular ve İş Güvenliği Ekipmanları Kullanma Talimatı hükümleri çalışanlarca uygulanır.

**15.8-** İş Güvenliği Görevlisi olarak ilgili kurum müdürü tarafından gerektiğinde ekip içinden bir eleman görevlendirilebileceği gibi ekip dışından bir eleman da görevlendirilebilir. İş Güvenliği görevlisi gerekli önlemleri aldıktan sonra kendi yetki ve sorumluluğu saklı kalmak kaydıyla ekip şefinin talimatlarına uyacaktır. İş Güvenliği görevlisinin işveren vekillince tayin edilmediği ekiplerde iş güvenliği görevlisi ekip şefi veya okullarda görevlendirilen müdür yardımcısıdır.

 Koordinasyon sorumlusu, koordineli çalışma gerektiren durumlarda işveren vekilince atanan kişidir. Koordineli çalışmayı sevk ve organize eder, iş kazasının olmaması için gerekli tedbirleri alır.

**15.9-** Personelin tamamı, Şirkette görevli doktorunun her türlü muayene ve aşı için tespit edeceği yer ve zamanda hazır bulunacak, İş Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatı Hükümlerine uyacak ve kendi sağlığını koruma hususunda azami derecede dikkatli olacaktır.

**15.10-** Personel görev yerini izinsiz terk etmeyecektir.

**15.11-**. Periyodik veya periyodik olmayan sağlık kontrol ve muayenesinden geçirilen her personel için bir Personel Sağlık Kartı tanzim edilecek, yapılan kontrol ve muayene neticeleri bu karta işlenecek, kartların tanzimi, muhafazası(İnsan Kaynakları Müdürlüğündeki şahsi dosyalarına ayrıca konulacaktır) ve gerektiğinde ilgili makamlara ibrazı Sağlık Servisi yetkililerinin sorumluluğunda olacaktır.

**15.12-** Personele veya ekibe işinde gerek duyulacak, her türlü koruyucu malzeme ve teçhizat tutanakla verilecektir. Personele bu teçhizatın kullanılması öğretilecektir. Verilmiş ve kullanımı öğretilmiş koruyucu teçhizatın kullanılmasından, temizlenmesinden ve korunmasından ilgili personel ve ekip şefi sorumlu olacaktır.

**15.13-** Her ne suretle olursa olsun işyerinde iş kazasına ve yangına sebebiyet verecek hareketlerde bulunulmayacak yangın halinde itfaiye ve ilgililere haber verilecektir.

**EMNİYET PİMLİ SÖNDÜRÜCÜNÜN KULLANILMASI**

ÇSUS sistemini kullanınız.

ÇSUS Sistemi

* Çekme
* Sıkıştırma
* Uygun kullanım
* Süpürme

Söndürücünün kullanılması için uygulanacak 4 kuraldır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÇekmeSöndürücünün pimini çekerek çalışma konumuna getiriniz. | cekme-03 | SıkıştırmaÜst kolu sıkıştırınız.Bu hareket söndürücü içindeki söndürme malzemesinin dışarıya çıkmasını sağlar. | sıkıs-03 |
| Uygun KullanımSöndürücüden çıkan söndürme malzemesini,Ateşin tabanına doğru sıkınız.Eğer aleve sıkarsanız faydası olmaz.Yanan maddeyi hedef alınız. | puss-02 |
| SüpürmeYangının bir kenarından diğer kenarına doğru süpürerek yangını söndürünüz. | supur-03 |

**SÖNDÜRME KURALLARI**

* Yangın çok tehlikelidir.
* Yangın söndürmede kendinizi veya başkalarını tehlikeye atmayınız.
* Yangın alarmını açınız.
* 110 na telefon ederek itfaiyeye haber veriniz.
* Tehlikede olana yardım ediniz.
* Ne yandığını bilmedikçe müdahale etmeyiniz.

Yangın cinsini bilmiyor iseniz, hangi söndürücüyü kullanacağınızı da bilemezsiniz.

ABC tipi söndürücünüz olsa bile, patlayabilecek veya tehlikeli duman çıkaran bir şey olabilir.

* Eğer yangın başladığı yerden etrafa hızla yayılıyor ise müdahale etmeyiniz.

Söndürücüler yangın başlangıcında kullanılır.

Eğer yangın hızla yayılıyor ise, binayı boşaltarak, kapı ve pencereleri kapatmak gereklidir.

* Uygun ve yeterli olmayan ekipmanla yangın söndürmeyiniz.

Eğer uygun tip veya yeterli miktarda söndürücünüz yoksa yangına müdahale etmemek daha iyidir.

* Eğer zehirli buhar teneffüs etme durumu var ise müdahale etmeyiniz.

Yangın büyük miktarda duman çıkarıyor ise, sizde onu teneffüs edeceğinizden, en doğrusu müdahale etmemektir.

Materyallerden çıkan gazlar, küçük miktarlarda da olsa öldürücü olabilir.

* Eğer moral olarak hazır değilseniz, yangına müdahale etmeyiniz.

Herhangi bir sebeple, durumdan rahatsız iseniz, işi yangın bölümüne bırakınız.

* Yangın söndürürken, kendinize bir çıkış bırakınız.

Söndürücü bozulursa veya beklenmeyen bir şey olursa, derhal orayı terk ediniz.

Şunu unutmayınız, daima arkanızda çıkış bulunsun.

**15.14-** Yetkili amirin bilgisi dışında ikaz (uyarı) ve tehlike levhaları ile kartların yerleri değiştirilmeyecektir.

**15.15-** Ünite dahilinde ve çalışma sahasında ihtar (uyarı) ve tehlike levhalarına kesinlikle uyulacaktır.

**15.16-**İşletmelerdeki elektrik tesislerinin bölümlerine ve gerekli görülen yerlere, görevlilerin; cihazlar, makineler ve diğer malzemelerden ihtiyaç duyulanların ne işe yaradığının açıkça anlayabileceği biçimde bozulmaz türden yazı, işaret ve şemalar konulacaktır.

**-**Elektrik tesislerinde uygun yerlere aşağıdaki levhalar asılacaktır.

 **a-**Elektrik akımının neden olduğu kazalarda yapılacak ilk yardımla ilgili talimatlar,

 **b-**Tesisin bağlantı şeması

 **c-**Tesisin işletmesi sırasında alınması gereken özel önlemlerle ilgili kısa talimatlar,

**15.17-** Bütün çalışmalar kurum, okul, bakım ve onarım talimatları doğrultusunda yapılacaktır.

**15.18-**Bakım onarım yapılan kısımların altında ve üzerinde güvenlik tedbiri almadan bulunulmayacaktır.

**15.19-** İşin yapılması sırasında ortaya çıkan malzeme, inşaat ve harfiyat artığı, yağlı- kirli temizlik maddeleri, varil, izolasyon malzemeleri vb. maddelerin, işin bitiminden sonra süresi içinde atılmasından, toplanmasından, depolanmasından veya imha edilmesinden işi yapan ekip şefi ve diğer görevli personel sorumlu olacaktır. Bütün atık işlemler Çevre Kanunu ve ilgili Yönetmeliklere uygun şekilde yapılacaktır.

**15.20-** Yetkililerce, iş ve hizmet gereği kullanılmasına müsaade edilen iş yerleri dışındaki kısım ve binalarda; elektrik sobası, elektrik ocağı, elektrikli çaydanlık vb. elektrik gereçleri kullanılmayacaktır.

**15.21-** Çalışan makinelerin ve aparatlarının temizliği o tesisatı işletmekle sorumlu olan personel tarafından yapılacaktır.

**15.22-** Gereğinden fazla veya kullanılmayan malzemeler çalışılan yerlerde bulundurulmayacaktır.

**15.23-** İş elbiseleri, makinelerin çalışan kısımlarına girecek veya takılacak şekilde bol ve yırtık olmayacaktır.

**15.24-** İşyerlerinde tesisat durdurulmadan yapılması gereken bakım ve onarım işleri, yetkili amir gözetiminde ve güvenlik tedbirleri alınarak yapılacaktır.

**15.25-** Yapılan bütün bakım-onarım-işletme çalışmalarında, alınacak iş güvenliği tedbirleri teyide (kayda) bağlanacaktır.

**15.26-** Çalışan her eleman çalıştığı görevde gerekli olan tüm güvenlik tedbirlerinin, görevin devamı süresince titizlikle uygulanmasından öncelikle kendisi sorumlu olacaktır.

**15.27-** İlgili her şahsa bu İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönetmelik , El Kitabı olarak imza karşılığında verilir. El Kitabını alan herkes güvenlik kurallarına uyacak ve anlamadığı noktalar hakkında en yakın amirinden bilgi alacaktır.

**15.28-** Maddi kayıpların önlenmesi veya iş süresinin kısalması gerekçesiyle bile olsa gerekli her türlü güvenlik tedbiri alınmadan herhangi bir işe girişmek kesinlikle yasaktır.

**15.29-** Tüm güvenlik tedbirleri alınmasına rağmen olağan dışı nedenlerle herhangi bir işin sonucu şüpheli ise, durum en yakın amire duyurulacaktır.

**15.28-** İş Güvenliği ile İlk Yardım Malzemelerinin kullanılabilir durumda olup olmadığının kaydedileceği “İş Güvenliği ve İlk Yardım Malzemeleri Kontrol Listesi” her ay düzenli bir şekilde ilgili birimlerce tutulacaktır.

**15.29-** İş Güvenliğini gerektiren çalışmalar sırasında alet ve malzeme düşmesi muhtemel olan yerlerde bulunan kimseler baret giyecektir.

**15.30-** Elektrik panosunda çalışılması durumunda **ç**alışmalar başlamadan önce, üzerinde çalışılacak tesisatı enerjilenmesi muhtemel olan her gerilimdeki kesici ve ayırıcıların açık durumda (enerji kesik) olmaları sağlanacak ve çalışma süresince bu durumu koruyacak önlemler alınacaktır.

**15.31-** Elektrik (iç tesisat dâhil) tesisatındaki tüm değişiklikler yetkili amirin onayından sonra yapılacaktır.

**15.32-** Ambar ve depolama işlerinde çalışırken Ambar ve Depolama İşlerinde Çalışmada Alınacak Güvenlik Önlemleri Talimatı hükümleri çalışanlarca uygulanır.

**15.33-** Kurum herhangi bir yangın ihtimaline karşı Yangına Karşı Önceden Alınacak Güvenlik Önlemleri Talimatı hükümleri çalışanlarca uygulanır.

**15.34-** Kurumda herhangi bir yangın durumunda Yangın Durumunda Yapılacak İşler Talimatı hükümleri çalışanlarca uygulanır.

**15.35-** Ağır veya yuvarlanabilen malzemelerin kaldırılıp taşındığı işlerde Ayakkabı ve Botları Kullanma Talimatı hükümleri çalışanlarca uygulanır.

**15.36-** Solunumu kesilmiş bir personele ilk müdahale Suni Solunum Talimatı hükümlerine göre yapılır.

**15.37-** İş kazası sonucunda meydana gelen Kırıklarda Müdahale Talimatı hükümlerine göre müdahale edilir.

**6. BÖLÜM**

**SON HÜKÜMLER**

**Madde18:Yürürlülük**

**Yönergede belirtilmeyen hükümler**

**(1**)- Bu yönergede hüküm bulunmayan hal ve konularda personelin statüsüne göre ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge vb. mevzuat hükümleri dâhilinde işlem yapılır.

**Madde 19:** Bu İç Yönetmelik taslağı Kurul üyeleri tarafından düzenlendi. ……. tarihinde İşveren vekilinin onayında geçti ve aynı tarihte yürürlüğe konuldu.

Bu yönetmelik yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Bu yönerge hükümlerini KULP İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ yürütür.**

**KULP İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞ GÜVENLİĞİ VE İLK YARDIM MALZEME LİSTESİ**

1. **Temizlik malzemeleri**
2. **Deterjan**
3. **Çamaşır suyu**
4. **Tuzruhu**
5. **Takım çantası, cıvata torbası**
6. **Seyyar Lamba**
7. **Merdiven**
8. **Ahşap**
9. **Madeni**
10. **Yangın söndürme tüpleri, yangın hortumları ve diğer yangın söndürme teçhizatı**
11. **İlk Yardım Çantası-Dolabı**
12. **İSG Çantası**
13. **Tentürdiyot**
14. **Alkol**
15. **Oksijenli su veya Rivanol Eriyiği**
16. **Amonyak**
17. **Yara Pomadı(Antialerjik, penisilinli)**
18. **Turnike için lastik kordon**
19. **Steril sargı bezi(10\*2,5)**
20. **Pamuk**
21. **Yara bandı**
22. **Plaster**
23. **Ağrı kesici**
24. **Makas, Pens, Termometre**
25. **Çengelli iğne**
26. **Üçgen sargı**
27. **Atel**
28. **Boyunluk**
29. **Tıbbi eldiven**
30. **El feneri**
31. **Elastik sargı bezi**
32. **Steril gazlı bez**

**DİKKAT!..**

* **İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ YÖNERGELERİNE, YAZILI KURALLARA KESİNLİKLE UYUNUZ.**
* **HER ÇALIŞAN KENDİ GÜVENLİĞİNDEN SORUMLUDUR.**
* **HİÇBİR İŞİMİZ HAYATIMIZI TEHLİKEYE SOKACAK KADAR ÖNEMLİ DEĞİLDİR.**
* **KAZAYA KAYNAKLIK EDEN TEHLİKELİ DURUMLARI ORTADAN KALDIRINIZ.**
* **DİKKATLİ ÇALIŞ, KAZA GELİYORUM DER.**
* **GÖRÜNMEZ KAZA SENİN GÖREMEDİĞİN VE İHMAL ETTİĞİNDİR.**
* **GÜVENLİ İŞ, SAĞLIKLI İŞÇİ, UYGAR BİR ÜLKE DEMEKTİR.**
* **O SENİ TOPRAKLAMADAN, SEN CİHAZINI TOPRAKLA.**
* **ELEKTRİK ÇARPMALARINDA, KAZALININ DURUMUNA GÖRE YAPILACAK SUNİ SOLUNUM VE / VEYA KALP MASAJI HAYAT KURTARIR.**
* **İŞ GÜVENLİĞİNİN BİTTİĞİ YERDE İLK YARDIM BAŞLAR**
* **GÖREV, YETKİ VE BİLGİN DIŞINDA İŞ YAPMA.**

**İşaretlemeler:**

İşyerlerinde çalışma yöntemleri, iş organizasyonu ve toplu korunma önlemleriyle işyerindeki risklerin giderilemediği veya yeterince azaltılamadığı durumlarda, güvenlik ve sağlık işaretleri bulundurulur.

İşyerimizdeki işaretlemeler “Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği” uyarınca hazırlanmış olup, işaretlerin anlamları ve davranış biçimleri intranette ve eğitimlerde duyurulur.

**Aşağıdaki tabloda yer alan hususlar güvenlik rengi kullanılan tüm işaretlere uygulanır.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Renk** | **Anlamı veya Amacı** | **Talimat  ve Bilgi** |
| **Kırmızı** | Yasak işareti | Tehlikeli hareket veya davranış |
| Tehlike alarmı | Dur, kapat, düzeneği acil durdur, tahliye et |
| Yangınla mücadele ekipmanı | Ekipmanların yerinin gösterilmesi ve ne olduğu |
| **Sarı**  | Uyarı işareti | Dikkatli ol, önlem al, kontrol et |
| **Mavi (1)** | Zorunluluk işareti | Özel bir davranış ya da eylemKişisel koruyucu donanım kullan |
| **Yeşil** | Acil kaçış, ilkyardım işareti | Kapılar, çıkış yerleri ve yolları,  ekipman, tesisler |
| Tehlike yok | Normale dön |
| **(1) Mavi:** **(2) Fluoresan turuncu:**  | Sadece dairevi bir şekil içinde kullanıldığında emniyet rengi olarak kabul edilir.Emniyet işaretleri dışında sarı yerine kullanılabilir.Özellikle zayıf doğal görüş şartlarında bu renk çok dikkat çekicidir.                 |