BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı;

a)Bursa Büyükşehir Belediyesi işveren / çalışan yükümlülükleri, sorumlulukları ve görevlendirmeleri,
b) Bursa Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının İşleyişi,
c) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinde Daire Başkanlıklarının Görev, Yetki ve Sorumluluk Dağılımı,
d) Sağlık Gözetimi Uygulama Esasları,
e) Bursa Büyükşehir Belediyesi İş Kazası / Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimlerinde Yapılacak İş / İşlemleri,
f) Risk Değerlendirilmelerinde Yapılacak İş / İşlemleri, Yetki, Görev ve Sorumlulukları,
g) Kişisel Koruyucu Donanımları,
h) İş Ekipmanları,
ı) İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri,
i) İşveren / Alt İşveren (Yüklenici) Görev Yetki ve Sorumlulukları
hususlarının belirlenerek, Bursa Büyükşehir Belediyesi'nde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan işleyişi sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik; Bursa Büyükşehir Belediyesi idari yapılanması içindeki görevli olan (memur, tam zamanlı sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı, kadrolu işçi) çalışanları, stajyerleri ve faaliyetleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; Aşağıda yazılı olan ilgili yasal mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

a) Uluslararası Antlaşmalar
b) İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi
c) T.C. Anayasası
d) 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu
e) 4857 Sayılı İş Kanunu
f) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

g) 2872 Sayılı Çevre Kanunu
h) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
i) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
j) 5544 Sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu
k) 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
l) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
m) 4703 Sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun
n) 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu
o) Yasal Mevzuat Uyarınca Yayımlanan Yönetmelik, Yönerge, Tebliğler ve Standartlar

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Asıl İşveren/Kurum: Bursa Büyükşehir Belediyesini,

Alt İşveren (Yüklenici): İşyerinde yürütülen mal alımı, hizmet alımı, yapım işine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği çalışanlarını sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

Çalışan: Statülerine bakılmaksızın işyerlerinde istihdam edilen Kurum Personeli (Memur, Sözleşmeli Memur, Kadrolu İşçi) gerçek kişiyi,

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,

Daire Başkanlığı İSG Temsilcisi: Bağlı bulunduğu daire başkanlığı bünyesindeki iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi amacı ile sekretarya ve iş /işlemleri takip etmek üzere görevlendirilen çalışanı,

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,

Diğer Sağlık Personeli: Görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça yayınlanan mevzuatta belirlenen, İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, Diğer Sağlık Personeli belgesine sahip, Kurum tarafından görevlendirilmiş ve Bakanlık tarafından görevi onaylanmış çalışanı,

Genel Müdürlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünü,

İşveren: Bursa Büyükşehir Belediyesi,

İşveren Vekili: İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan idarecilere denir. Bu kapsamda Bursa Büyükşehir Belediyesi organizasyon şemasında yer alan idarecilerin hepsi kendi alanlarında işveren vekilidir.

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İSG Kurulu: İş sağlığı ve güvenliği kurulları hakkındaki yönetmelik *(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.)* kapsamındaki kurulu,

İSG-KATİP: İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,

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 diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,

İş Ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis veya tesisatı,

İş Güvenliği Uzmanı: Görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça yayınlanan mevzuatta belirlenen, İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Kurum tarafından görevlendirilmiş ve Bakanlık tarafından görevi onaylanmış çalışanı,

İş Kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

İş Yeri Hekimi: Görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça yayınlanan mevzuatta belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip, Kurum tarafından görevlendirilmiş ve Bakanlık tarafından görevi onaylanmış hekimi,

Kontrol Görevlisi: Bağlı bulunduğu daire başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen ihale, satın alma kapsamında görevlendirilmiş, yüklenici/alt yüklenici iş ve işlemlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından kontrolünü, denetimini, gözetimini yaparak ilgili iş güvenliği uzmanı aracılığıyla İSG Şube Müdürlüğüne bilgi aktaran çalışanı,

Kişisel Koruyucu Donanım (KKD): Çalışanı ve stajyeri 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,

Meslek Hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

NACE: Faaliyet konularına/tehlike sınıflarına göre işyerlerine verilen altı haneli kod sistemini,

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, noter veya Bakanlık tarafından onaylanmış defteri,

Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi (OSGB): Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi,

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

Periyodik Kontrol: İş ekipmanlarının ilgili yönetmelikte öngörülen aralıklarda ve belirtilen yöntemlere uygun olarak, yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetlerini,

Ramak Kala Olayı: Personeli, işyerini ya da ekipmanları zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan, işyerinde meydana gelen olayı,

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

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,

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

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, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, SORUMLULUK VE YÜKÜMLÜLÜKLER

İşveren/ İşveren Vekili Yükümlülükleri

MADDE 5-

1) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar veya yaptırır,

2) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

3) Risklerden korunmak için,

a. Risklerden kaçınmak,
b. Önlenmesi mümkün olmayan risklerin analiz edilmesini sağlamak,
c. Risklerle kaynağında mücadele etmek,
d. ç) İşin kişilere uygun hale getirilmesi için, işyerlerinin tasarımında, iş ekipmanları, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen göstermek,
e. Teknik gelişmelere uyum sağlamak,
f. Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek,
g. Teknolojinin, iş organizasyonunun, çalışma şartlarının, sosyal ilişkilerin ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan genel bir önleme politikasının geliştirilmesini sağlamak,
h. Toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesini sağlar,

4) İşe başlamadan evvel, hizmet sunumu için çalışma sahasına gelen (memur-sözleşmeli-işçi) çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı açısından gereksinim duyulan standartlara uygun olması için istenen dokümantasyonun uygunluğunu kontrol eder,

5) Çalışma ortamına etki edebilecek gaz, toz, gürültü, titreşim gibi dolaylı etkilerin standartlara uygun olduğunu yetkili kişi ya da kuruluşlar aracı ile raporlar. Uygun olmaması halinde ortam iyileştirmesini gerçekleştirir. Ortam ölçümlerini makine, iş, işleyiş gibi değişikliklerde tekrarlar,

6) İlgili mevzuat kapsamında periyodik kontrole tabi olan ekipmanların kontrollerini yetkili kişi ya da kuruluşlara yaptırır ve tekrarlatır,

7) Yaptığı tüm çalışmalarda, personeli mesleki yeterlilik mevzuatına uygun olarak görevlendirir,

8) Çalışma ortamlarında kullanılan kimyasalların, güvenlik bilgi formunu temin eder ve çalışma alanında bulundurur. Depolanan malzemeler, güvenlik bilgi formuna uygun olarak depolanır ve kullanılır. Çalışma ortamında patlama riski bulunan alanlar için patlamadan korunma dokümanı hazırlatır ve dokümanın gereklerini yerine getirir,

9) İş ekipmanlarının tamiri, tadili, periyodik kontrolü, bakımı, hizmete alınması, bu işleri yapmakla özel olarak görevlendirilen ehil kişilerce yapılması gibi bakım-onarım faaliyetlerinin mevzuatın istediği standartlarda yürütülmesini sağlar,

10) Onaylı defterin mevzuata uygun şekilde işleyişini sağlar,

11) İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanların işyerinin özelliklerini dikkate alarak karşılaşılabilecekleri sağlık ve güvenlik risklerine karşı koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmesini sağlar,

12) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtamaz.

13) İşyerindeki sağlık ve güvenlik risklerini önlemek ve koruyucu hizmetleri yürütmek üzere çalışanları arasından iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli görevlendirerek, 6331 sayılı kanun uyarınca ücretlendirme ile ilgili mali düzenlemeyi yapar. Gerektiğinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda işyeri dışındaki uzman kişi veya kuruluşlardan hizmet alımı yoluna gidilir.

İdari Birimlerin Görev ve Sorumluluk Dağılımı

MADDE 6-

1. Bursa Büyükşehir Belediyesi idari organizasyon şemasında görülen daire başkanlıkları ve müdürlüklerin tamamı; çalışanlara yapılması gereken bildirimlerin tebliğini yapar, tebliğ tutanaklarını bilgi için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne ve personel özlük dosyalarında arşivlenmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderirler.
2. Bursa Büyükşehir Belediyesi idari organizasyon şemasında görülen daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimlerin tamamı; İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili mevzuatın tanımladığı görevleri yerine getirir. İş koluyla ilgili İSG Kurul kararlarının uygulanmasını, kontrolünü sağlar.
3. İdarenin uygun görmesi halinde; İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü personeli dışında, belediyenin diğer müdürlüklerinden ve/veya Ortak Sağlık Güvenlik Birimlerinden (OSGB) İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personeli olarak mesleki yeterliliklere haiz personel, İşveren adına İSG mevzuatı kapsamında kısmi zamanlı olarak görevlendirilebilir. Görevlendirilen bu personel, İSG mevzuatı kapsamında görev, yetki ve sorumluluklarını İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne bağlı olarak yerine getirir. Kısmi görevlendirme

dışındaki mesai, görev ve sorumlulukları bağlı bulunduğu şube müdürlüğü ve daire başkanlığı sorumluluğunda devam eder.

4. İlgili daire başkanlığınca görevlendirmesi yapılan Kontrol Görevlisinin ve yapılacak olan işin bilgileri İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.
5. Bursa Büyükşehir Belediyesi idari organizasyon şemasında görülen daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimlerin tamamı; sorumluluk alanlarında ilkyardım, yangınla mücadele ve çalışanların tahliyesi, ciddi ve yakın tehlike konuları başta olmak üzere iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yerine getirirler.
6. Bursa Büyükşehir Belediyesi idari organizasyon şemasında görülen daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimlerin tamamı; personeli ile ilgili Sağlık raporlarını (Heyet, Engelli vb.) özlük programına işlenmesi amacıyla İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne, bilgi amaçlı olarak da İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne yazı ile gönderilir.
7. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarının kararları, işyeri hekimi/iş güvenliği uzmanı aracılığı ile raporlanır, tutanak haline getirilen rapor Daire Başkanlığı İSG Temsilcisi aracılığıyla tüm üyelere imzalatılarak, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne arşivlenmek üzere gönderilir.
8. **Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı:** Bursa Büyükşehir Belediyesi iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar. İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin çalışma usul ve esaslarını takip eder. Görevli personel aracılığı ile İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının SGK ya bildirilmesini takip eder.
9. **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**: Çalışanların Özlük Dosyalarını, iş kolları tehlike sınıflarını ve çalışan görev tanım değişikliklerini güncel olarak hazırlar, arşivler ve gerekli hallerde ibraz eder. İSG eğitimlerinin organizasyonunu sağlar ve ilgili kayıtları arşivler. İş yeri SGK Sicil numaraları ve NACE Kodlarının uyumluluğunun sağlanması ile ilgili gerekli faaliyetleri yerine getirir. Çalışanların birim değiştirmesi, emekli olması, soyadı değişikliği gibi durumları, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne bildirilir. Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar. İş kazası ve meslek hastalıklarının SGK ya bildirilmesini takip eder.
10. **Afet İşleri Dairesi Başkanlığı:** Kurum genelinde; acil durumların belirlenmesini, acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerin alınmasını, Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmelerin yapılmasını, Acil durum planlarının hazırlanmasını ve tatbikatların yapılmasını, Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda çalışanın görevlendirilmesini ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar. Özellikle ilk yardım, acil tıbbi

müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.

11. **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**: Çalışanların yaptıkları işe özgü risklere karşı var olan koşullara uygun, ek risk oluşturmadan ilgili riski önlemeye uygun, kullananın ergonomik gereksinimlerine ve sağlık durumuna uygun olan, çalışanların görüşünü alarak, Kişisel Koruyucu Donanımların (KKD) alım, dağıtım iş ve işlemlerini yerine getirir. İş Ekipmanlarının bakım, onarım ve Periyodik Kontrolleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirir.

Çalışanların Yükümlülükleri

MADDE 7- Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda;

a) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek,
b) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak,
c) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak,
d) Ramak kala olaylarının bildirimini yapmak.
e) Kendisine verilen iş sağlığı ve güvenliği talimatlarına uymak ile yükümlüdür.

Çalışan Temsilcisinin Yükümlülükleri

MADDE 8-

(1) İşveren; İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Çalışan Temsilcilerinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ kapsamında çalışan temsilcisi görevlendirir. İşyerinde yetkili sendika bulunması hâlinde, seçilmiş olan sendika temsilcileri, çalışan temsilcisi olarak işverene bildirilir. Yetkili sendikalar, bildireceği temsilcileri seçerken, işyerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak, dengeli dağılıma özen gösterir. Çalışan temsilcilerinden hangisinin İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarında görev yapacağı, yetkili sendikalar tarafından ayrıca bildirilir.

(2) Çalışan temsilcileri, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için, işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hakkına sahiptir.

Görevlerini yürütmeleri nedeniyle, çalışan temsilcileri ve destek elemanlarının hakları kısıtlanamaz ve görevlerini yerine getirebilmeleri için işveren tarafından gerekli imkânlar sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞLEYİŞ

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları

MADDE 9- *İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre* İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kurulur. İş sağlığı ve güvenliği kurulları aşağıda belirtilen şekilde oluşturulur;

a) Daire Başkanlığı İSG Kurulu:

1. Kurul Başkanı : Daire Başkanı
2. Üye : Şube Müdürleri
3. Üye : Çalışan Temsilcisi
4. Üye : Destek Elemanı
5. Üye : İşyeri Hekimi
6. Üye : İş Güvenliği Uzmanı
7. Üye : Sivil Savunma Uzmanı
8. Sekretarya : Daire Başkanlığı İSG Temsilcisi

(1) 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.

(2) Daire Başkanları, kendi çalışma alanında görev yapan çalışanlarından, İSG kurullarında görev yapmak üzere personel görevlendirir.

(3) Kurulda görev yapacak çalışan temsilcileri bu Yönetmeliğin 8. Maddesine göre belirlenir.

(4) İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekilleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunun uygulanması bakımından işveren sayılır.

(5) Asıl işveren alt işveren ilişkisinin olduğu çalışma alanlarında, İSG Kurulları oluşumunda ve işleyişinde ilgili mevzuat uygulamaları esastır.

(6) İşverenler, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak kurul kararlarını uygular.

b) İSG Koordinasyon Kurulu:

1. Kurul Başkanı : Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısı (İşveren Vekili)
2. Üye : Genel Sekreter Yardımcıları
3. Üye : Daire Başkanları
4. Üye : Sivil Savunma Uzmanı
5. Sekretarya : İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü

Farklı unvanda üye eklenmesi ve işveren vekilinin değişmesi durumunda İSG Koordinasyon Kurulu başkanlık onayına sunulur. Bu değişimin dışında ki personel değişiminde (Daire Başkanı, Şube Müdürü atamaları) değişim anı itibari ile yeni atanan personel kurulun bir üyesi olur.

İSG Kurullarının Amacı

MADDE 10- İSG Kurullarının amacı;

1. Risk değerlendirmelerinin yapılmasını,
2. Mesleki risklerin önlenmesini,
3. Sağlık ve güvenliğin korunmasını,
4. Risk ve kaza faktörlerinin ortadan kaldırılmasını,
5. İş sağlığı ve güvenliği konusunda tüm çalışanların ve temsilcilerinin eğitimi, bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanmasını,
6. Yaş, cinsiyet ve özel durumları sebebi ile özel olarak korunması gereken kişilerin çalışma şartları ile ilgili genel prensipler ve diğer hususların belirlenmesi ile ilgili gerekli faaliyetlerin yerine getirilmesini,
7. İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile gerekli işbirliği ve koordinasyonun yapılmasını,
8. Daire Başkanlıkları arasında koordinasyon, işbirliği ve bilgi alışverişinin sağlanmasını,
9. Kurulacak kurulların çalışma usullerinin düzenlenmesini,
10. İş ve görüş birliğinin sağlanmasını,
11. Alınması gereken tedbirlerin tespit edilmesini ve uygulanmasını,
12. İSG uygulamalarının genel yapıdaki kararlarının verilmesini, çalışmalardaki olası aksaklıkların giderilmesini yürütmektir.

İSG Kurulları Çalışma Usulleri

MADDE 11– (1) İş sağlığı ve güvenliği kurulları inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışırlar:

a) İSG kurulları işyerinin tehlike sınıfı dikkate alınarak, çok tehlikeli iş yerlerinde ayda bir, tehlikeli işyerlerinde iki ayda bir, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ayda bir olarak toplanır. İSG Koordinasyon

Kurulu ise yılda en az 2 kez 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. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.
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 iş sağlığı ve güvenliği açısından kendisinin sağlığını bozacak ve vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan çalışan, iş sağlığı ve güvenliği kuruluna yazılı olarak başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep edebilir. Kurul, aynı gün (24 saat içinde) acilen toplanarak kararını verir, bu durumu tutanakla tespit eder ve karar çalışana yazılı olarak bildirilir.

ç) Kurulun olağan toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları süresinden sayılır. Kurul üyeleri yaptıkları görev dolayısıyla maddi-manevi zarara uğratılamaz.
d) Kurul İşveren / İşveren Vekili başkanlığında, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı 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 alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.
f) Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara 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.
h) Ramak kala olayları ilgili şube müdürü tarafından kurul gündemine alınır. Karşılaşılan tehlikeli durumlar alınacak önlemler ve risk değerlendirme çalışmalarında kullanılır.

İSG Kurullarının Görevleri ve Yükümlülükleri

MADDE 12 – (1) İş sağlığı ve güvenliği kurullarının görevleri;

a) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
b) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline yazılı olarak bildirimde bulunmak,
c) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve tehlikeli vaka 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 işverene vermek,

ç) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlamak, ilgili programları hazırlamak,
d) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
e) İşyerinde yangınla, doğal afetlerle, sabotaj ve benzeri ile ilgili tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
f) İşyerinin sağlık ve güvenlik durumuyla ilgili "Yıllık Değerlendirme Raporu" hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yıl için hazırlanan "Yıllık Çalışma Planı'nı işverene sunmak, planlanan gündemin yürütülmesini sağlamak ve uygulanmasını değerlendirmek.

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

(3) Aynı çalışma alanında birden fazla işverenin bulunması ve bu işverenlerce birden fazla kurulun oluşturulması hâlinde işverenler, birbirlerinin çalışmalarını etkileyebilecek kurul kararları hakkında diğer işverenleri bilgilendirirler.

İSG Kurul Kararları ve Yıllık Raporlar

MADDE 13 – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının toplantı kararları ilgili Daire Başkanlığının İşyeri Hekimi/İş Güvenliği Uzmanı aracılığı ile raporlanır, tutanak haline getirilir ve Daire Başkanlığı İSG Temsilcisi tarafından tüm üyelere imzalatır. Bu tutanak, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünde arşivlenir.

Yıllık Değerlendirme Raporu iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından aynı yılın 31 Aralık tarihine kadar hazırlanıp, Kurul Başkanının onayına sunularak arşivlenir.

Sağlık Gözetimi

MADDE 14 - (1) İşveren; çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerine uygun olarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlamakla yükümlüdür.

(2) Çalışanların sağlık muayeneleri; işe girişlerinde, iş değişikliğinde, iş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde ve işin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre, belirlenen düzenli aralıklarla yapılmak zorundadır.

(3) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz.

(4) Sağlık raporları, görevlendirilen işyeri hekiminden alınır. Raporlara itirazlar Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen hastanelere yapılır.

(5) Her çalışan için bir kişisel sağlık dosyası tutulur. İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından şahsın işten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle kişisel sağlık dosyaları saklanır.

İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi

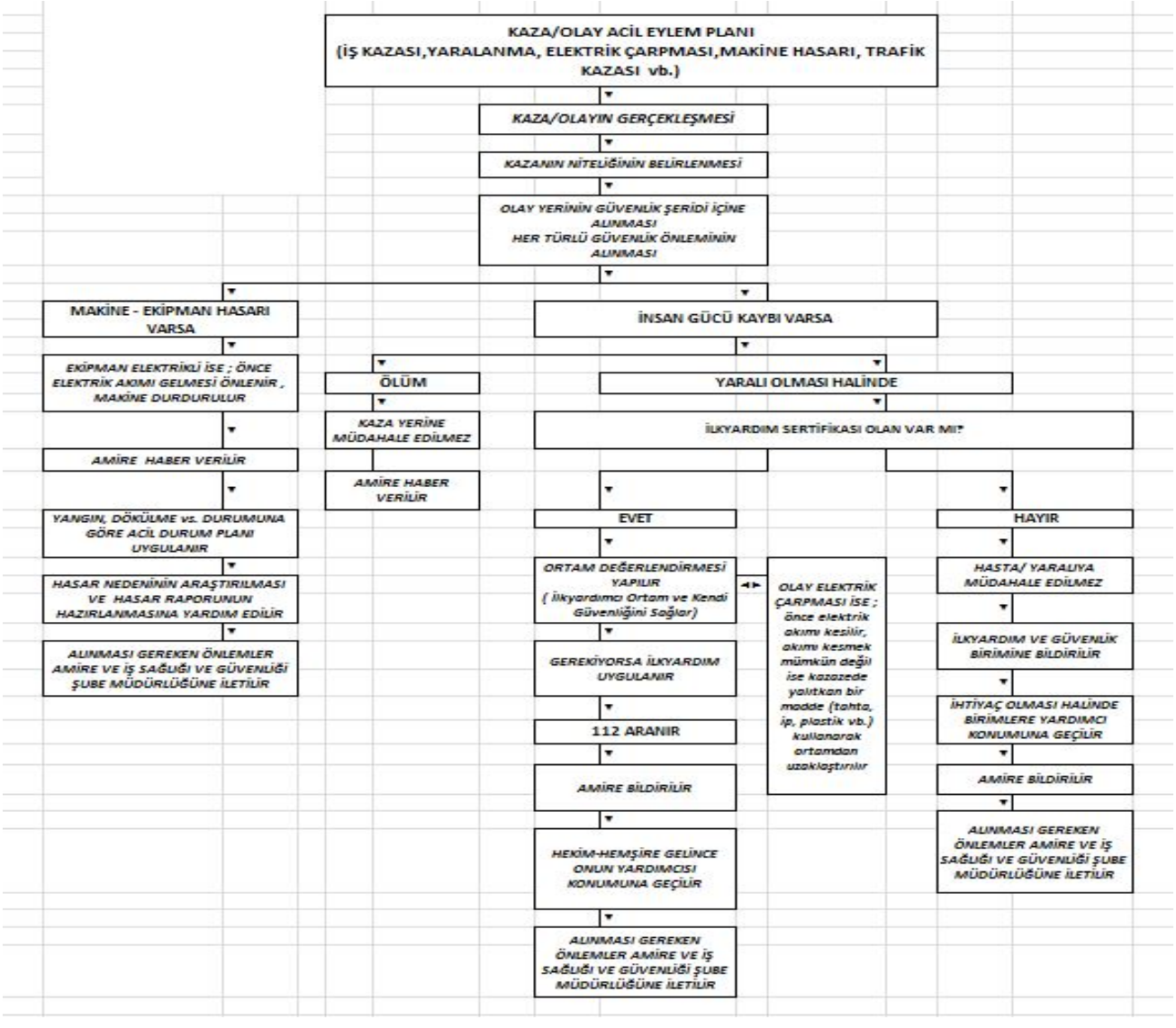
MADDE 15 – (1) İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildiriminde işverenin yükümlülükleri aşağıdaki şekildedir.

a) İş kazası gerçekleşen şube müdürlüğü, kazanın yaşandığı ortamda kazanın oluş şeklini, zamanını, nedenini anlatan görgü tanıklarının beyanlarının da yer aldığı tutanağı hazırlayıp, üst amirlerine imzalatarak aynı gün içerisinde Sağlık İşleri Daire Başkanlığına ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirir.

b) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, görevli personel ile SGK'ya bildirimini yapar. Görevli İş Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimleri gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili kök neden analizini düzenlenmesini sağlar ve çalışanın sağlık dosyasının yanı sıra ayrı bir dosya halinde muhafaza eder.

(2) Bildirim yükümlülükleri ve süreleri ile ilgili mevzuatta değişiklik olması halinde bildirimler yeni mevzuata göre yapılır.

(3) İş Kazası Eylem Planı aşağıda görüldüğü gibidir.



Risk Değerlendirmesi

MADDE 16 – (1) İşveren; çalışma ortamının ve çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlama, sürdürme ve geliştirme amacı ile iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesi yapılmasını sağlar.

(2) Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmiş olması; işverenin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

(3) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkileyebilecek aşağıda belirtilen önemli değişikliklerin olması durumunda ve mevzuatın istediği periyodlarda risk değerlendirmesi 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,
e) Çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi,
f) İş yeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması.

Risk Değerlendirme Ekibin Oluşumu, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur:

a)Daire Başkanı,
b)Şube Müdürleri,
c)Sivil Savunma Uzmanı,
ç) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri,
d) İşyerindeki çalışan temsilcileri,
e) İşyerindeki görevlendirilen destek elemanları,
f) 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.

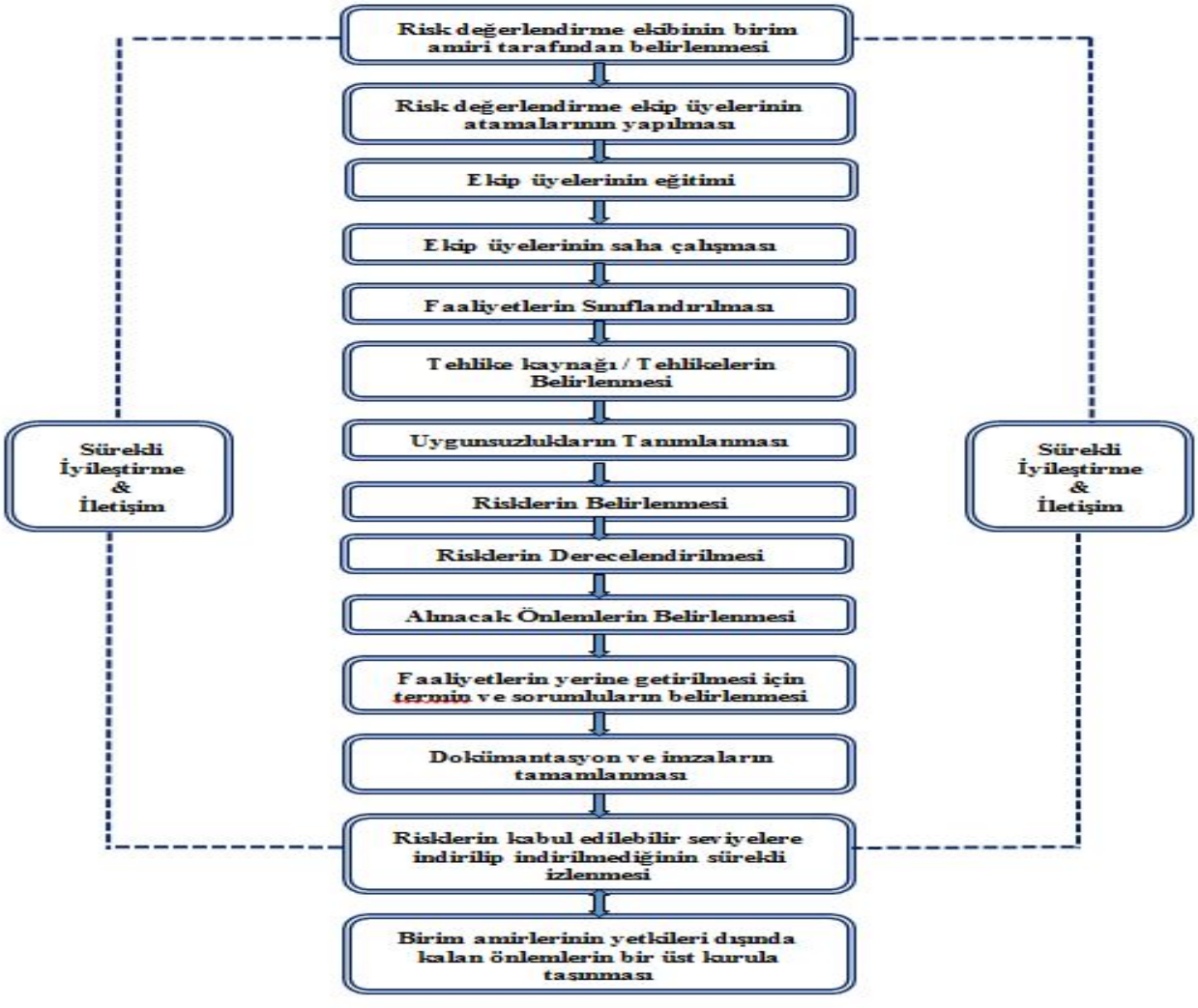
(5) Risk değerlendirmesi sekretaryası İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca İSG- KATİP üzerinden ataması yapılan İş Sağlığı ve Güvenliği personeli tarafından yapılacaktır. Risk

Değerlendirme raporlarının imza onay takipleri, her Daire Başkanlığının İSG Temsilcisi tarafından yürütülecektir.

(6) Dokümante edilmiş ve onaylanmış Risk Değerlendirme Raporları İSG Şube Müdürlüğünün arşivindeki ilgili Daire Başkanlığının dosyasında saklanır.

(7) Her birim kendi faaliyet alanıyla ilgili riskleri görmekle mükelleftir. Faaliyet alanı için düzenlenmiş Risk Değerlendirmesi iyileştirme süreçlerindeki sorumluların ve termin tarihlerinin tayininde ilgili birim amiri (Şube Müdürü/ Daire Başkanı) sorumludur.

(8) Risk değerlendirmesi iş akış planı aşağıda görüldüğü gibidir.



Kişisel Koruyucu Donanım (KKD)

MADDE 18 – (1) Faaliyet alanında kullanılacak olan KKD'lerin standartları aşağıda tanımlanan komisyon üyelerince belirlenerek mevzuata uygun standart form ile imza altına alınır.

KKD Standartları Belirleme Komisyonu aşağıdaki görevlilerden oluşmaktadır:

a) Daire Başkanı,
b) Şube Müdürleri,
c) İş Güvenliği Uzmanları,
d) İşyeri Hekimleri,
e) İşyerindeki Çalışan Temsilcileri,
f) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.

(2) Daire Başkanlıklarında görüşülerek KKD'lerin niteliği ve niceliği belirlenir.

(3) Belirlenen standartlarda KKD temini için ilgili Daire Başkanlığınca Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bilgi aktarımı yapılır.

(4) Temin edilen KKD' lerin dağıtımı ilgili Daire Başkanlığı tarafından yapılarak KKD Teslim Tutanağı üst yazı ile İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne de bilgi olarak iletilir.

(5) Yenileme ihtiyacı olan KKD' ler de ilgili Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

İş Ekipmanları

MADDE 19 – (1) İşyerinde kullanılacak iş ekipmanının yapılacak işe uygun olması ve bu ekipmanın çalışanlara sağlık ve güvenlik yönünden zarar vermemesi için Daire Başkanlıkları gerekli tüm tedbirleri alır.

(2) Daire Başkanlıkları; iş ekipmanını seçerken işyerindeki özel çalışma şartlarını, sağlık ve güvenlik yönünden tehlikeleri göz önünde bulundurarak, bu ekipmanın kullanımının ek bir tehlike oluşturmamasına dikkat eder ve iş ekipmanının, çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden tamamen tehlikesiz olmasını sağlayamıyorsa, kabul edilebilir risk seviyesine indirecek uygun önlemleri alırlar.

(3) İş Ekipmanlarının kullanım ve bakım talimatları ilgili birim amirinin sorumluluğunda, ekipmanın görünür bölümüne asılır.

(4) Periyodik kontrole tabi gezici araçlarda Periyodik kontrol sonuç raporlarının birer nüshaları bulundurulmalıdır.

(5) Periyodik kontrole tabi iş ekipmanları ilgili Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirilir. Destek Hizmetleri Dairesi tarafından söz konusu ekipmanın periyodik kontrolleri gerçekleştirilerek, raporların birer nüshası yazı ile ilgili Daire Başkanlığına ve İSG Şube Müdürlüğüne bildirilir.

(6) Periyodik kontrol sonucunda kullanılması sakıncalı olan iş ekipmanları kullanım dışı bırakılır.

(7) Eksiklikleri raporlanan iş ekipmanlarının iyileştirme süreçleri, ilgili Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

MADDE 20- (1) Eğitimin amacı, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir ortamı temin etmektir. İş kazalarını ve meslek hastalıklarını azaltmak, çalışanları, stajyerleri yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek, onların karşı karşıya bulundukları mesleki riskler ile bu risklere karşı alınması gerekli tedbirleri öğretmek ve iş sağlığı ve güvenliği bilinci oluşturarak uygun davranış kazandırmaktır. İSG Eğitimleri hizmet içi eğitim kapsamında yer almaktadır.

Eğitimin Uygulama Esasları

MADDE 21- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında tanımlanmış olan eğitim faaliyetleri ve sorumluluğu işveren adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında olup,

a) Eğitimler için eğitici temin edilmesi,

b) Eğitimler için uygun yer, araç ve gereçlerin temin edilmesini,

c) Çalışanların, stajyerlerin bu programlara katılmasını ve katılımların eğitim katılım tutanağı ile kayıt altına alınmasını,

d) Yıllık eğitim planlarının hazırlanması,

e) Plansız / İşe özgü iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ihtiyaç halinde belirlenmesi, organize edilmesi ve uygulanması,

f) Program sonunda katılanlar için katılım belgesi düzenlenmesi,

g) Eğitim katılım belgelerinin çalışan özlük dosyalarına arşivlenmesini sağlar.

(2) İlgili Daire Başkanlığının Yükümlülükleri;

a) İş başı eğitimlerinin verilmesi,

b) Çalışanlarının İSG eğitimlerine katılımının sağlanması ve takip edilmesi,

c) Eğitim tekrarı olan durumlarda İSG Şube Müdürlüğüne bilgi verilmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İŞVEREN-ALT İŞVEREN (YÜKLENİCİ) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 22- (1) İhaleyi/satın almayı gerçekleştiren Daire Başkanlığı Kontrol Görevlisi, Alt İşveren İSG belgelerini kontrol ederek ilgili iş güvenliği uzmanına iletir.

Aşağıda belirtilen yükümlülükler Alt İşveren (Yüklenici) görev ve sorumlulukları kapsamında yer almaktadır.

a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu başta olmak üzere İş Sağlığı ve Güvenliğine atıfta bulunmuş olan tüm mevzuatın gerekliliklerini yerine getirir. Gereklilikleri yerine getirememesi halinde Bursa Büyükşehir Belediyesi'nin disiplin uygulamasını kabul eder.

b) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında belirtilen yükümlülüklere ve/veya yukardaki maddelere uyulmaması halinde, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatında tanımlanan cezai işlem Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından Alt İşveren/ Yükleniciye uygulanır.

c) Elli personel üzerinde hizmet verecek olan işletmeler kendi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu kurar ve birbirlerinin çalışmalarını etkileyebilecek kurul kararları hakkında birbirlerini bilgilendirir.

d) Yüklenici, çalıştıracağı personele işe başlamadan önce Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği talimat kitapçığını ve ilgili diğer talimatları tebliğ etmek zorundadır. Tüm talimatlara uyulması zorunludur.

e) Aşağıdaki tabloda bulunan maddelerin gerekleri, Alt İşveren/ Yüklenici firma tarafından yerine getirilir. İlgili evraklar; ihaleyi gerçekleştiren Daire Başkanlığına teslim edilir. Daire başkanlığında görevli kontrol görevlisi tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne yazı ile gönderilir.

S.NO	YÜKLENİCİ TARAFINDAN SAĞLANACAKLAR	SÜRE/TERMİN
1	Hizmet verdiği personel ve çalışma alanı için yapılacak İş Güvenliği çalışmalarını içeren Yıllık Çalışma Planını ve Yıllık Eğitim Planını hazırlar.	İş başı tarihinden itibaren en geç 1 ay içerisinde
2	Yapılan iş ve işlemlerde, mevzuata dayanarak talep edilen belge ve uygulamaların dokümanlarını hazır bulundurur.	Sürekli olarak
3	"Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik" kapsamında asgari personel eğitimlerini tamamlar ve belgeler.	İşe başlamadan önce ve işin devamında sürekli olmak üzere
4	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerini kontrol görevlisi aracılığı ile ilgili İş Güvenliği Uzmanına bildirir.	Yıl içerisinde
5	Personelin, yapacağı işte görevlendirilmesinde bir sakınca olmadığını belirten, kendi işyeri hekimi tarafından verilen sağlık raporunun hazırlanmasını ve belgelenmesini sağlar.	İşe başlamadan önce ve işin devamında sürekli
6	Hizmet vereceği iş ve işlemlerde kullanacağı iş ekipmanlarının "İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği" başta olmak üzere bakım onarım ve periyodik kontrollerini ilgili mevzuata uygun olarak yapar veya yaptırarak belgeler.	İş başı tarihinden sonra en geç 1 hafta içinde ve işin devamında sürekli
7	Personelin yapacağı iş ve işlemlere uygun Kişisel Koruyucu Donanımları ve kullanım eğitimi vererek, teslim edildiğine dair tutanaklar ile verildiğini gösterir tutanakları hazırlar ve belgeler.	İşe başlamadan önce ve işin devamında sürekli olarak
8	Hizmet vereceği bölüm için risk değerlendirmesinin yapılmasını ve raporların bir nüshasının teslim edilmesini sağlar.	İş başı tarihinden sonra en geç 1 ay içinde ve işin devamında sürekli olarak
9	Görevlendireceği tüm personelin Mesleki Eğitim Belgelerinin aldırılması, mevcut olmayan personel için taahhüt verilerek, mevzuata uygun sürede tamamlanmasını sağlar ve belgelendirir.	İşe başlamadan önce ve işin devamında sürekli olarak

10	Alt yüklenici personel detay tablosunu hazırlar.	-İşin başlamasını takiben en geç bir ay içerisinde -Her üç ayda bir veya önemli ölçüde değişiklik olması halinde günceller.
11	Yüklenici hizmet verdikleri çalışma sahasında yaşanan her türlü iş kazası ve ramak kala olayların raporlarını ve inceleme dokümanlarını hazırlar ve teslim eder.	Olay günü ve işin devamında sürekli olarak

BEŞİNCİ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 23- (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Kaldırılan Hükümler

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya Belediyemiz web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.