|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 26 Aralık 2012 ÇARŞAMBA | **Resmî Gazete** | Sayı : 28509 | | **TEBLİĞ** | | | | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:  İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN İŞYERİ TEHLİKE  SINIFLARI TEBLİĞİ  **MADDE 1 –** (1) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları Ek-1’de yer alan İşyeri Tehlike Sınıfları Listesinde belirtilmiştir.  **MADDE 2 –** (1) Tehlike sınıfının tespitinde bir işyerinde yürütülen asıl işin tehlike sınıfı dikkate alınır.  (2) İşveren asıl iş faaliyet değişikliğini en geç bir ay içerisinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir.  (3) Asıl işin tayininde tereddüde düşülmesi halinde işyerinin kuruluş amacına bakılır. İşyerinde birden fazla asıl iş tanımına uygun faaliyetin yürütülmesi halinde, bu işlerden tehlike sınıfı yüksek olan iş esas alınır. 6331 sayılı Kanunun işyeri tanımına giren işyerlerinde yapılan asıl işin yanında veya devamı niteliğinde faaliyet alanının genişletilmesi halinde o işyerinde bu fıkrada esas alınan kurala göre belirlenir.  **MADDE 3 –** (1) İşyeri tehlike sınıfına yapılan itirazlar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca değerlendirilir. Değerlendirme, Bakanlık tescil kayıtları üzerinden ve işyerinin tesciline esas alınan asıl iş dikkate alınarak sonuçlandırılır.  (2) Gerekli görülmedikçe işyerlerinde yapılan asıl işe ilişkin inceleme yapılmaz.  (3) Bakanlıkça yapılan denetim ve incelemelerde işyerinde yapılan asıl işin tescil kayıtlarından farklı olması halinde, denetim ve incelemeye ilişkin kayıtlar dikkate alınarak işyeri tehlike sınıfı yeniden belirlenebilir.  (4) Alınan karar işyerine tebliğ edilir. Kararın işyerinin tehlike sınıfı değişikliğine neden olması halinde tehlike sınıfının gerektirdiği iş ve işlemleri, işverenler 90 gün içinde yerine getirmek ve İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.  (5) İşyeri Tehlike Sınıfları Listesindeki faaliyet kodunun tehlike sınıfına ait itirazlardan, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü tarafından oluşturulacak Komisyonda alınacak karar sonucunda, itiraza ilişkin faaliyet kodunun tehlike sınıfının değişmesi halinde bu Tebliğde gerekli değişiklik yapılır.  **MADDE 4 –** (1) 25/11/2009 tarihli ve 27417 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Tehlike Sınıfları Listesi Tebliği yürürlükten kaldırılmıştır.  **MADDE 5 –** (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.  **MADDE 6 –** (1) Bu Tebliğ hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.  [**EK-1 İşyeri Tehlike Sınıfları Listesi**](http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/12/20121226-11-1.xls) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 29 Aralık 2012 CUMARTESİ | **Resmî Gazete** | Sayı : 28512 | | **YÖNETMELİK** | | | | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:  **İŞ GÜVENLİĞİ UZMANLARININ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE**  **EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK**  **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**  **Amaç**  **MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevli iş güvenliği uzmanlarının nitelikleri, eğitimleri ve belgelendirilmeleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.  **Kapsam**  **MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yer alan işyerleri ile eğitim kurumlarını kapsar.  **Dayanak**  **MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 30 uncu, 9/1/1985 tarihli ve 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 2 ve 12 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.  **Tanımlar**  **MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen:  a) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,  b) Eğiticilerin eğitimi belgesi: En az kırk saatlik eğitim sonunda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler veya 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre yetkilendirilen kurumlar tarafından tek bir program sonucunda verilen eğiticilerin eğitimi belgesini,  c) Eğitim kurumu: İş güvenliği uzmanlarının ve diğer sağlık personelinin eğitimlerini vermek üzere Bakanlıkça yetkilendirilen kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından kurulan müesseseleri,  ç) Eğitim programı: Uzaktan, yüz yüze ve uygulamalı eğitim derslerinin tarih ve saatleri, asil ve yedek eğiticileri, katılımcıları ile eğitim mekânı gibi unsurlardan ve bu unsurlara ilişkin her türlü bilgi ve belgeden oluşan programı,  d) Genel Müdürlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünü,  e) İSG-KATİP: İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programını,  f) İş güvenliği uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik elemanı,  g) Sorumlu müdür: İşyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesine sahip olan, tam süreli istihdam edilen ve eğitim kurumlarının iş ve işlemlerinden Bakanlığa karşı sorumlu olan kişiyi,  ğ) Teknik eleman: Teknik öğretmenler, üniversitelerin fen veya fen-edebiyat fakültelerinin fizik veya kimya bölümleri mezunları ile üniversitelerin meslek yüksekokullarının iş sağlığı ve güvenliği programı mezunlarını,  ifade eder.  **İKİNCİ BÖLÜM**  **İşverenin Yükümlülükleri**  **İş güvenliği uzmanı görevlendirme yükümlülüğü**  **MADDE 5 –** (1) Mesleki risklerin önlenmesi ve bu risklerden korunulmasına yönelik çalışmaları da kapsayacak iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması için işveren;  a) Çalışanları arasından 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (f) bendindeki niteliklere sahip çalışanı, işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısını dikkate alarak iş güvenliği uzmanı olarak görevlendirir.  b) Çalışanları arasında belirlenen niteliklere sahip personel bulunmaması hâlinde, bu yükümlülüğünü ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet alarak yerine getirebilir.  c) Bu Yönetmelikte belirtilen niteliklere ve gerekli belgeye sahip olması halinde, çalışan sayısı ve tehlike sınıfını dikkate alarak kendi işyerinde, iş güvenliği uzmanlığı görevini üstlenebilir.  (2) İşveren, görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar.  (3) İşveren, işyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar.  (4) İşveren, görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirir.  (5) İşveren, yerine getirilmeyen hususlar varsa gerekçesi ile birlikte talepte bulunan kişiye yazılı olarak bildirir ve bu yazışmaların işyerinde düzenli olarak arşivlenmesini sağlar.  (6) İşveren, çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşları, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bu çalışanların işverenlerini bilgilendirir.  (7) İşverenin; iş sağlığı ve güvenliği konusunda uzman görevlendirmesi veya hizmet satın alması işverenin sorumluluklarını etkilemez.  (8) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili maliyeti çalışanlara yansıtamaz.  (9) İşveren, 11 inci maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen durumlarda, ilgili yargı sürecini takip eder ve sonucunu Genel Müdürlüğe bildirir.  **İşyeri sağlık ve güvenlik birimi kurma yükümlüğü**  **MADDE 6 –** (1) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının tam süreli görevlendirilmesi gereken durumlarda; işveren, işyeri sağlık ve güvenlik birimi kurar. Bu durumda, çalışanların tabi olduğu kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa göre belirlenen haftalık çalışma süresi dikkate alınır.  (2) İşveren ayrıca tam süreli iş güvenliği uzmanı görevlendirme yükümlülüğü olmasa dahi; işyerinde görev yapacak olan iş güvenliği uzmanına İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinde belirlenen kriterlere uygun bir yer göstermek zorundadır.  **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  **İş Güvenliği Uzmanlarının Nitelikleri, Görev, Yetki ve Yükümlülükleri ile**  **Çalışma Usûl ve Esasları**  **İş güvenliği uzmanlarının nitelikleri ve görevlendirilmeleri**  **MADDE 7 –** (1) İşverence iş güvenliği uzmanı olarak görevlendirilecekler, bu Yönetmeliğe göre geçerli iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip olmak zorundadır.  (2) İş güvenliği uzmanlarından; (C) sınıfı belgeye sahip olanlar az tehlikeli sınıfta, (B) sınıfı belgeye sahip olanlar az tehlikeli ve tehlikeli sınıflarda, (A) sınıfı belgeye sahip olanlar ise bütün tehlike sınıflarında yer alan işyerlerinde çalışabilirler.  (3) Birden fazla iş güvenliği uzmanının görevlendirilmesinin gerektiği işyerlerinde, sadece tam süreli olarak görevlendirilen iş güvenliği uzmanının, işyerinin tehlike sınıfına uygun belgeye sahip olması yeterlidir.  (4) İş güvenliği uzmanlarının görevlendirilmesinde, bu Yönetmeliğe göre hesaplanan çalışma süreleri bölünerek birden fazla iş güvenliği uzmanına verilemez. Ancak vardiyalı çalışma yapılan işyerlerinde işveren tarafından vardiyalara uygun şekilde görevlendirme yapılır.  **İş güvenliği uzmanlığı belgesi**  **MADDE 8 –** (1) İş güvenliği uzmanlığı belgesinin sınıfları aşağıda belirtilmiştir:  a) (A) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesi;  1) (B) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesiyle en az dört yıl fiilen görev yaptığını iş güvenliği uzmanlığı sözleşmesi ile belgeleyen ve (A) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı eğitimine katılarak yapılacak (A) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı sınavında başarılı olan mühendis, mimar veya teknik elemanlara,  2) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde mühendis, mimar veya teknik eleman olarak en az on yıl görev yapmış olanlardan (A) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı için yapılacak sınavda başarılı olanlara,  3) İş sağlığı ve güvenliği veya iş güvenliği programında doktora yapmış olan mühendis, mimar veya teknik elemanlara,  4) İş sağlığı ve güvenliği alanında müfettiş yardımcılığı süresi dâhil en az sekiz yıl teftiş yapmış mühendis, mimar veya teknik eleman olan iş müfettişlerine,  5) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği alanında uzman yardımcılığı süresi dâhil en az sekiz yıl fiilen görev yapmış mühendis, mimar veya teknik eleman olan Bakanlık iş sağlığı ve güvenliği uzmanlarına,  EK-1’deki örneğine uygun olarak Genel Müdürlükçe verilir.  b) (B) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesi;  1) (C) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesiyle en az üç yıl fiilen görev yaptığını iş güvenliği uzmanlığı sözleşmesi ile belgeleyen ve (B) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı eğitimine katılarak yapılacak (B) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı sınavında başarılı olan mühendis, mimar veya teknik elemanlara,  2) İş sağlığı ve güvenliği veya iş güvenliği alanında yüksek lisans yapmış olan mühendis, mimar veya teknik elemanlardan (B) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı için yapılacak sınavda başarılı olanlara,  EK-1’deki örneğine uygun olarak Genel Müdürlükçe verilir.  c) (C) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesi; (C) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı eğitimine katılarak yapılacak (C) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı sınavında başarılı olan mühendis, mimar veya teknik elemanlara EK-1’deki örneğine uygun olarak Genel Müdürlükçe verilir.  (2) Birinci fıkranın (a) bendinin (4) ve (5) numaralı alt bentlerinde sayılanlar, (C) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı sınavına doğrudan katılabilirler. Bakanlıkta geçen çalışma süreleri fiilen iş güvenliği uzmanlığı sözleşmesi süresinden sayılır ve bu durumda olanlar Bakanlıktaki görevlerinden ayrıldıkları takdirde hak ettiği belgenin sınavına doğrudan katılabilir.  **İş güvenliği uzmanlarının görevleri**  **MADDE 9 –** (1) İş güvenliği uzmanları, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:  a) Rehberlik;  1) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.  2) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.  3) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.  4) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.  b) Risk değerlendirmesi;  1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.  c) Çalışma ortamı gözetimi;  1) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.  2) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.  ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;  1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.  2) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde EK-2’deki örneğine uygun olarak hazırlamak.  3) Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.  4) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.  d) İlgili birimlerle işbirliği;  1) İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.  2) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.  3) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,  4) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.  **İş güvenliği uzmanlarının yetkileri**  **MADDE 10 –** (1) İş güvenliği uzmanının yetkileri aşağıda belirtilmiştir:  a) İşverene yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden hayati tehlike arz edenlerin, iş güvenliği uzmanı tarafından belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne bildirmek.  b) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak.  c) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.  ç) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.  (2) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen iş güvenliği uzmanları, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadarı çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle iş güvenliği uzmanının ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.  **İş güvenliği uzmanlarının yükümlülükleri**  **MADDE 11 –** (1) İş güvenliği uzmanları, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.  (2) İş güvenliği uzmanları, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.  (3) Çalışanın ölümü veya maluliyetiyle sonuçlanacak şekilde vücut bütünlüğünün bozulmasına neden olan iş kazası veya meslek hastalığının meydana gelmesinde ihmali tespit edilen iş güvenliği uzmanının yetki belgesinin geçerliliği altı ay süreyle askıya alınır. Bu konudaki ihmalin tespitinde kesinleşmiş yargı kararı, malullüğün belirlenmesinde ise 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 25 inci maddesindeki kriterler esas alınır.  (4) İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile 9 uncu maddede belirtilen hususlara ait faaliyetlerini, işyeri hekimi ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.  **İş güvenliği uzmanlarının çalışma süreleri**  **MADDE 12 –** (1) İş güvenliği uzmanları, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek için aşağıda belirtilen sürelerde görev yaparlar:  a) 10’dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde çalışan başına yılda en az 60 dakika.  b) Diğer işyerlerinden:  1) Az tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 10 dakika.  2) Tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 15 dakika.  3) Çok tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 20 dakika.  (2) Az tehlikeli sınıfta yer alan 1000 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her 1000 çalışan için tam gün çalışacak en az bir iş güvenliği uzmanı görevlendirilir. Çalışan sayısının 1000 sayısının tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar iş güvenliği uzmanı ek olarak görevlendirilir.  (3) Tehlikeli sınıfta yer alan 750 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her 750 çalışan için tam gün çalışacak en az bir iş güvenliği uzmanı görevlendirilir. Çalışan sayısının 750 sayısının tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar iş güvenliği uzmanı ek olarak görevlendirilir.  (4) Çok tehlikeli sınıfta yer alan 500 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her 500 çalışan için tam gün çalışacak en az bir iş güvenliği uzmanı görevlendirilir. Çalışan sayısının 500 sayısının tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar iş güvenliği uzmanı ek olarak görevlendirilir.  (5) İş güvenliği uzmanları sözleşmede belirtilen süre kadar işyerinde hizmet sunar. Birden fazla işyeri ile kısmi süreli iş sözleşmesi yapıldığı takdirde bu işyerleri arasında yolda geçen süreler haftalık kanuni çalışma süresinden düşülür.  **İş güvenliği uzmanlarının belgelendirilmesi**  **MADDE 13 –** (1) İş güvenliği uzmanlığı belgesi almak isteyen ve sınavda başarılı olan adayların belgelendirme başvurularının değerlendirilmesi amacıyla, her aday için açılacak dosyanın elektronik ortamda veya yazılı olarak eğitim kurumları tarafından, eğitim programlarına katılmadan doğrudan sınava girecek olan adayların ise bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen nitelikleri haiz olduklarını gösteren belgelerin şahsen veya posta yoluyla Genel Müdürlüğe ibraz edilmesi gerekmektedir.  (2) Bu madde uyarınca ibraz edilmesi gereken belgelerin aslı ile birlikte bir örneğinin getirilmesi halinde Genel Müdürlükçe tasdiki yapılır.  (3) Eğitim kurumlarınca ibraz edilen belgelerin doğruluğundan eğitim kurumları, şahsen ibraz edilmesi gereken belgelerin doğruluğundan ise şahıslar sorumludur.  **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  **Eğitim Kurumlarına İlişkin Hükümler**  **Eğitim kurumu başvuru işlemleri**  **MADDE 14 –** (1) Eğitim kurumu yetki belgesi almak amacıyla, Genel Müdürlüğe bir dilekçe ve aşağıda belirtilen ekleri ile başvurulur:  a) Ticari şirketler için tescil edildiğini gösteren Ticaret Sicil Gazetesi.  b) Şirket adına imza yetkisi olanları gösteren imza sirküleri.  c) Eğitim kurumunun sorumlu müdürünün eğitici belgesi ile;  1) Ticari şirketler için tam süreli iş sözleşmesi ve kabul şerhli görevlendirme yazısı,  2) Kamu kurum ve kuruluşları ve üniversiteler için tam süreli görevlendirme yazısı,  3) Şirket ortağı olanlar, sorumlu müdür olarak da görev yapacaklar ise bu görevi yapacaklarına dair taahhütname.  ç) Tam süreli olarak görevlendirilen eğiticilerin iş sözleşmeleri ve eğitici belgeleri.  d) Faaliyet gösterilecek yere ait yapı kullanma izni belgesi.  e) Faaliyet gösterilecek yere ait kira sözleşmesi veya tapu senedi veya intifa hakkı belgesi.  f) Faaliyet gösterilecek yere ait olan ve yetkili makamlarca verilen numarataj veya adres tespit belgesi.  g) Faaliyet gösterilecek yere ait olan ve bu Yönetmelikte belirtilen bütün bölümlerin yer aldığı 1/50 ölçekli plan.  ğ) Tapu kütüğünde mesken olarak kayıtlı bir gayrimenkulde eğitim kurumunun faaliyet gösterebileceğine dair kat malikleri kurulunun oybirliğiyle aldığı karar örneği.  h) İlgili mevzuata göre faaliyet gösterilecek yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına ve bu yerde eğitim kurumu açılmasında sakınca olmadığına dair yetkili merciler tarafından verilen belge.  (2) Kamu kurum ve kuruluşları için, yalnızca birinci fıkranın (c) bendinin (2) numaralı alt bendiyle (ç) ve (g) bentlerinde belirtilen belgeler istenir. Ancak eğitim verilecek mekân kamu kurumuna ait değilse (a) ve (b) bentleri hariç diğer bentlerde belirtilen belgeler istenir.  (3) Üniversitelerin eğitim kurumu olarak yetkilendirilme taleplerinde başvuru rektörlükçe yapılır.  (4) Bu madde uyarınca istenen belgelerin aslı ile birlikte bir örneğinin getirilmesi halinde, Genel Müdürlükçe tasdik edilir.  **Eğitim kurumu yeri ve yerleşim planında aranacak şartlar**  **MADDE 15 –** (1) Eğitim kurumunun yer alacağı binada; meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerler bulunamaz.  (2) Eğitim kurumlarının bütün birimlerinin;  a) Aynı binanın birbirine bitişik daire veya katlarında veya bitişik binaların birbirine bağlantılı aynı katlarında,  b) Kuruma ait olan bir arsa içinde ve birbirine uzaklığı en fazla 100 metre olan müstakil binalarda,  olması gerekir.  (3) Genel Müdürlükten izin alınmadan, onaylanmış yerleşim planlarında herhangi bir değişiklik yapılamaz ve yerleşim planında belirtilen bölümler, amaçları dışında kullanılamaz.  (4) Eğitim kurumlarınca, EK-3’teki örneğine uygun, kurum unvanına göre hazırlanan ve en/boy oranı 2/3 olan tabela asılır. Aynı binada, Genel Müdürlükçe yetkilendirilen birden fazla kurum bulunması durumunda, kullanılacak tabela için Genel Müdürlük onayı alınması şartıyla, tüm unvanları gösteren tek bir tabela kullanılabilir.  **Derslik ve diğer bölümlerde aranan şartlar**  **MADDE 16 –** (1) Dersliklerde bulunması gereken şartlar aşağıda belirtilmiştir:  a) Dersliklerde 25’ten fazla kursiyer bulunamaz.  b) Dersliklerde kursiyer başına en az 10 metreküp hava hacmi bulunur ve derslikler ile diğer bölümlerin tavan yükseklikleri 2,40 metreden az olamaz. 4 metre üzerinde olan yükseklikler hacim hesabında dikkate alınmaz.  c) Derslik ve diğer bölümlerde bulunan pencerelerde; doğal havalandırmaya müsaade edecek şekilde binanın dış cephesinde olması, pencere alanının bulunduğu bölümün taban alanının %10’undan az olmaması ve dersliklerde pencerelerin yerden yüksekliğinin 90 santimetreden fazla olmaması şartları aranır. Binanın dış cephesinin tamamen veya kısmen camla kaplı olması durumunda uygun ısıtma ve havalandırma sistemi şartı aranır.  ç) Derslik kapılarının genişliği 80 santimetreden az olamaz ve kapı kasasının içten içe ölçülmesiyle belirlenir. Derslik kapıları dışa doğru açılmalı ve çift taraflı derslik bulunan koridorlarda karşılıklı açılmamalıdır.  (2) Diğer bölümlerde bulunması gereken şartlar aşağıda belirtilmiştir:  a) Sorumlu müdür odası, en az 10 metrekare.  b) Eğitici odası tek derslik için en az 15 metrekare, birden fazla dersliğin olması durumunda ise en az 25 metrekare.  c) Büro hizmetleri, arşiv ve dosya odası, en az 15 metrekare; ayrı ayrı olmaları hâlinde toplamı en az 20 metrekare.  ç) Her derslik için erkek ve kadın ayrı olmak üzere en az birer tuvalet ve lavabo.  (3) Dinlenme yeri, kurum içinde bağımsız bir bölüm hâlinde veya ayrı ayrı bölümlerden meydana gelebilir ve tek derslik için en az 20 metrekare, birden fazla dersliğin olması durumunda ise en az 35 metrekare olur. Alan hesabında yönetim ve eğitime ayrılan diğer bölümler ile balkon ve koridorlar dikkate alınmaz.  (4) Eğitimlerde günün teknolojisine uygun araç ve gereçler kullanılır.  (5) Bölümlerin, alan (metrekare) veya hacim (metreküp) ölçümü sonucu çıkan küsuratlı rakamlar ile kontenjanlar belirlenirken 0,5 ve daha büyük çıkan küsuratlı rakamlar bir üst tam sayıya yükseltilir.  **Aydınlatma, gürültü ve termal konfor şartları**  **MADDE 17 –** (1) Eğitim kurumlarının bölümlerinde yeterli aydınlatma ve termal konfor şartları sağlanır, gürültüye karşı gerekli önlemler alınır. Genel Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde, durumun tespitine yönelik ölçümlerin yaptırılması istenebilir.  **Eğitim kurumlarının eğitici kadrosu**  **MADDE 18 –** (1) Eğitim kurumları, iş güvenliği uzmanlığı ve diğer sağlık personeli eğitim programı için bu Yönetmelikte belirtilen eğitici belgesine sahip olan mühendis, mimar veya teknik elemanlardan en az ikisiyle tam süreli, Genel Müdürlükçe belirlenecek müfredatta belirtilen konulara uygun eğitici belgesine sahip diğer eğiticiler ile kısmi süreli iş sözleşmesi yapar.  **Eğitim kurumlarının yetkilendirilmesi**  **MADDE 19 –** (1) Eğitim kurumları tarafından hazırlanan başvuru dosyası Genel Müdürlükçe incelenir, posta yoluyla yapılan başvurularda eksiklikler yazılı olarak, şahsen yapılan müracaatlarda ise derhal bildirilir. Dosya üzerinde incelemesi tamamlanan başvurular için yerinde inceleme yapılır. İnceleme işlemlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için her defasında otuz günden fazla olmamak üzere en fazla iki defa süre verilir. Belirlenen sürelerde eksiklikler giderilmez ise dosya iade edilir ve iade tarihinden itibaren bir yıl boyunca yapılan başvurular, bir yılın tamamlanmasına kadar askıya alınır. Dosya üzerinde ve yerinde incelemeleri tamamlanan başvuruların, bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşımaları halinde, dosyasında belirtilen adres ve unvana münhasıran, en geç on gün içinde Genel Müdürlükçe EK-4’teki örneğine uygun yetki belgesi düzenlenir. Başka bir adreste şube açılmak istendiği takdirde, aynı usul ve esaslar dâhilinde, bu bölümde belirtilen şartların yerine getirilmesi kaydıyla şube için ayrıca yetki belgesi düzenlenir.  (2) Bu Yönetmelikteki şartları yerine getirmeyen eğitim kurumlarına yetki belgesi düzenlenemez.  (3) Eğitim kurumları, Genel Müdürlükçe düzenlenen yetki belgesini almadıkça eğitim için katılımcı kaydı yapamaz ve eğitime başlayamazlar.  (4) Eğitim kurumları, aşağıda belirtilen hususlara uymak zorundadırlar:  a) İsim ve unvanlar Türkçe olarak tescil ettirilir, tabela ve basılı evrak, broşür, afiş ve internet ile diğer dijital ortamlarda herhangi bir amaçla kullanılan her türlü yazılı ve görsel dokümanda sadece yetki belgesinde belirtilen isim ve unvanlar yazılır. İsim ve unvanların incelenmesinde Türk Dil Kurumunca yayınlanan Büyük Türkçe Sözlük esas alınır ve kısaltmalar isim ve unvan olarak kullanılamaz.  b) Özel kuruluşlar tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına ait olan isimler ticari isim olarak kullanılamaz.  c) Eğitim Kurumu yetki belgeleri en geç beş yılda bir defa Bakanlığa vize ettirilir.  (5) Eğitim kurumlarında, eğitici olarak, sadece bu Yönetmelikte belirtilen eğitici belgesine sahip olanlar görev alabilirler.  **Eğitim kurumlarının belgelendirilmesi ve vize işlemleri**  **MADDE 20 –** (1) Belge almak veya vize işlemlerini yaptırmak isteyen kurumların;  a) Bu Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uygunluk sağlamaları,  b) Bakanlıkça belirlenen belge veya vize ücretini ödemeleri,  gereklidir.  (2) Yetkilendirilen kurumlar beş yılın tamamlanmasına en fazla altmış, en az kırk beş gün kala vize işlemleri için Genel Müdürlüğe müracaat eder. Eksikliği bulunmayan kurumların vize işlemleri, vize süresinin bitiminden önce Genel Müdürlükçe sonuçlandırılır. Yukarıda belirtilen süreler içinde müracaat etmeyen ve vize süresi sona erdikten sonra vize işlemlerini tamamlamamış olanların yetki belgelerinin geçerliliği 6 ay süreyle askıya alınır. Bu 6 aylık süre boyunca vize işleminin tamamlanmaması durumunda yetki belgesi Genel Müdürlükçe doğrudan iptal edilir.  (3) Eğitim kurumları, herhangi bir sebeple faaliyetlerini bırakmaları halinde otuz gün içinde yetki belgelerinin asıllarını Genel Müdürlüğe iade ederler.  (4) Belgelendirme ve vize aşamasında gerçeğe aykırı belge ibraz ettiği veya beyanda bulunduğu sonradan tespit edilenlere ait belgeler Genel Müdürlükçe iptal edilir ve yetkili yargı mercilerine suç duyurusunda bulunulur.  **Eğitim kurumlarının görev, yetki ve sorumlulukları**  **MADDE 21 –** (1) Eğitim kurumları,  a) Eğitim hizmetlerinin bir kısmını veya tamamını başka bir kişi veya kuruma devredemezler.  b) Yetki aldıkları yerde Genel Müdürlükçe yetkilendirilmedikleri konularda hizmet veremez ve faaliyette bulunamazlar.  (2) Eğitim kurumlarında tam veya kısmi süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen eğiticilerle ilgili sosyal güvenlik mevzuatından doğan bildirim ve prim ödeme gibi yükümlülüklerin yerine getirilmesi eğitim kurumlarınca sağlanır.  (3) Yetki belgelerinin, eğitim kurumu tarafından beş yılda bir vize ettirilmesi zorunludur.  (4) Eğitim kurumlarınca, görevlendirilen her bir eğitici için bir dosya oluşturulur. Bu dosyada, eğitici sözleşmesinin bir örneği ile sorumlu müdür tarafından onaylanmış eğitici belgesi örneği bulundurulur.  (5) Eğitim kurumları, başvuru esnasında adaylardan katılacakları programın gerektirdiği şartları karşıladığını gösteren belgeleri istemek ve bu belgelerin sorumlu müdür tarafından onaylanmış bir örneğini beş yıl süreyle her bir aday için açılan dosyada saklamak zorundadır.  (6) Tam süreli iş sözleşmesiyle görevlendirilen eğiticilerden biri, sorumlu müdür olarak atanır.  (7) Eğitim programı süresince sorumlu müdür kurumda hazır bulunur. Sorumlu müdürün bu süre boyunca kurumda bulunmadığı durumlarda, tam süreli iş sözleşmesiyle görevlendirilen eğiticilerden birisinin sorumlu müdüre vekâlet amacıyla kurumda bulunması sağlanır. Vekâlet eden eğitici, sorumlu müdür tarafından yapılması gereken her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlar ve görevi süresince Genel Müdürlükçe sorumlu müdür olarak kabul edilir. Sorumlu müdür veya vekilinin mevzuat hükümlerine aykırı davranışlarından ve görev ve sorumluluklarını yerine getirmesinden eğitim kurumu tüzel kişiliği sorumludur.  (8) Eğitim kurumunda sorumlu müdür olarak görevlendirilen kişinin değişmesi veya bu kişinin görevinden ayrılması durumunda, 30 gün içerisinde yeni sorumlu müdür atanır ve durum Genel Müdürlüğe yazıyla bildirilir.  (9) Eğitim kurumlarında görev yapan eğiticilerin işten ayrılması halinde üç işgünü içinde durum İSG-KATİP üzerinden eğitim kurumu tarafından bildirilir. 30 gün içerisinde tam süreli görevlendirilme zorunluluğu bulunan eğiticilerin yerine aranan niteliklere sahip personel görevlendirilmesi ve İSG-KATİP üzerinden Genel Müdürlüğe bildirilmesi zorunludur.  (10) Genel Müdürlüğe bildirilen eğitici sözleşmeleri, sözleşme hükümlerine aykırı olmayacak şekilde eğitim kurumlarınca veya eğiticilerce tek taraflı feshedilene kadar, sözleşme süresince geçerlidir. Süresi dolan sözleşmelerin İSG-KATİP üzerinden yenilenmesi durumu yazılı bildirim olarak kabul edilir.  (11) Eğiticiler, görev aldıkları kurumların eğitim programlarında, söz konusu kurumla düzenleyerek Genel Müdürlüğe bildirilmiş olan sözleşmede belirtilen toplam görev süresinden fazla görevlendirilemez. Bu hükmün uygulanması eğiticiler tarafından, takibi ise kurumun sorumlu müdürü tarafından yürütülür.  (12) Eğitim kurumlarınca, adayların yüz yüze derslere devam durumunu gösteren çizelge EK-5’teki örneğine uygun şekilde günlük olarak düzenlenir ve ders başlangıcında derslikte hazır bulundurulur. Her dersin tamamlanmasının ardından, imza çizelgelerinin devamsızlık nedeniyle boş kalan kısımları dersin eğiticisi tarafından “KATILMADI” yazılarak doldurulur ve imza altına alınır. Eğitim gününün sonunda katılımcı devam çizelgesi sorumlu müdür tarafından onaylanır. Devam çizelgeleri eğitim kurumlarınca beş yıl süreyle saklanır ve istenmesi halinde kontrol ve denetime yetkili memurlara ibraz edilir.  (13) Eğitimi tamamlayan adaylara eğitim kurumları tarafından, EK-6’ daki örneğine uygun eğitim katılım belgesi düzenlenir.  (14) Bu Yönetmelikte eğitim kurumlarınca düzenlenmesi gerektiği belirtilen her türlü belge ve bildirimin doğruluğundan eğitim kurumları sorumludur.  (15) Bu Yönetmelikte belirtilen tabela hariç olmak üzere, eğitim kurumunun hiçbir evrak ve dokümanında Bakanlık logosu veya unvanı kullanılamaz.  **Sorumlu müdürün görev ve sorumlulukları**  **MADDE 22 –** (1) Eğitim kurumu sorumlu müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:  a) Bakanlığa elektronik ortam, e-posta, yazı veya faks gibi araçlar vasıtasıyla gönderilmesi gereken her türlü bilgi ve belgeyi hazırlamak ve göndermek.  b) Eğitim programlarının onaylanmış şekliyle uygulanmasını sağlamak.  c) Devam çizelgeleri ile eğitim katılım belgesinin usulüne uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak.  (2) Eğitim kurumlarınca talep edilen veya bildirilen her türlü bilgi ve belgeye ilişkin iş ve işlemlerde Genel Müdürlük tarafından sadece sorumlu müdür muhatap kabul edilir.  **Eğitim programları**  **MADDE 23 –** (1) Eğitim kurumları eğitime başlayabilmek için; Genel Müdürlükçe belirlenen müfredat esas alınarak hazırlanan ve eğitim verilecek konulara uygun eğiticiler ile en az bir en fazla iki olmak üzere eğiticilerin yedeklerinin de yer aldığı teorik eğitim programını ve eğitime katılacakların listesini eğitimin başlangıç tarihinden en az üç işgünü önce Genel Müdürlüğe elektronik ortamda bildirirler.  (2) Genel Müdürlükçe onaylanmamış programlarla eğitime başlanamaz. Onaylanmamış programla eğitime başlanması halinde doğacak hukuki sonuçlardan eğitim kurumları sorumludur.  (3) Eğitim kurumları, uygulamalı eğitimin yapılacağı işyerlerinin listesini ve eğitim tarihlerini, teorik eğitimin tamamlanmasından itibaren en geç 15 gün içinde Genel Müdürlüğe İSG-KATİP üzerinden bildirirler.  (4) Adayların, teorik eğitimin en az %90’ına ve uygulamalı eğitimin tamamına katılımı zorunludur.  (5) Genel Müdürlükçe onaylanmış olan eğitim programının hiçbir unsurunda değişiklik yapılamaz. Ancak, zorunlu bir nedenin varlığı ve bu nedenin geçerli bir belgeye dayandırılarak Bakanlığın onayının alınması şartıyla eğitim kurumlarınca sadece programda görevli eğiticilerde değişiklik yapılabilir.  (6) Eğitim programları, katılımcılar tarafından kolaylıkla görülebilecek şekilde eğitim kurumu içerisinde ilan edilir.  (7) Uzaktan eğitim tamamlanmadan yüz yüze eğitim, yüz yüze eğitim tamamlanmadan uygulamalı eğitim başlatılamaz. Uygulamalı eğitim tamamlanmadan adaylar sınava katılamazlar.  **Eğitim programlarına başvuru**  **MADDE 24 –** (1) Eğitim programlarına katılmak isteyen adaylar eğitim kurumlarına aşağıdaki belgeler ile başvururlar:  a) Başvuru yapılan eğitim kurumuna hitaben yazılan, adayın hangi eğitim programına katılacağını belirten ve T.C. kimlik numarası ile iletişim bilgilerini içeren ıslak imzalı başvuru yazısı.  b) Adayın katılacağı eğitim programına uygun alanda lisans eğitimi aldığını gösteren diploma veya geçici mezuniyet belgesi.  c) (A) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı eğitim programına katılacaklar için (B) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesi ve bu belgeyle en az dört yıl fiilen görev yaptığını gösteren belgeler.  ç) (B) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı eğitim programına katılacaklar için (C) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesi ve bu belgeyle en az üç yıl fiilen görev yaptığını gösteren belgeler.  d) T.C. kimlik numarası yazılı beyanı.  e) İş güvenliği uzmanlığı ve diğer sağlık personeli yenileme eğitimlerine katılacaklar için ise geçerli mevcut belge.  (2) Adayların eğitim programlarına katılabilmesi için, ilgili eğitim programının başlangıç tarihinden önce lisans eğitimini tamamlamış ve bu eğitime ilişkin mezuniyet diploması alabilecek yeterliliğe sahip olmaları gerekmektedir. Bu duruma ilişkin gerekli inceleme, başvuru yapılan eğitim kurumu tarafından yapılır.  (3) Birinci fıkrada belirtilen belgelerin aslı ile birlikte örneğinin getirilmesi halinde eğitim kurumları tarafından tasdiki yapılır. Başvuru sırasında gerçeğe aykırı belge ve beyanda bulunduğu tespit edilenlerin başvuruları reddedilir. Bu durumun sonradan tespiti halinde eğitim, sınav ve belgeleri geçersiz sayılır.  (4) Bu Yönetmelikte belirtilen çalışma sürelerinin tespitinde Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtları, diploma veya mezuniyet belgelerinin doğruluğunun tespitinde Yükseköğretim Kurulu kayıtları esas alınır.  **BEŞİNCİ BÖLÜM**  **İş Güvenliği Uzmanları ve Diğer Sağlık Personelinin Eğitimleri ile Sınavları**  **İş güvenliği uzmanlarının eğitimleri**  **MADDE 25 –** (1) İş güvenliği uzmanlarının eğitim programları teorik ve uygulamalı olmak üzere iki bölümden oluşur ve programın içeriği ile programda görevli eğiticilerin nitelikleri Genel Müdürlükçe belirlenir. Eğitim programının süresi, teorik kısmı 180 saatten, uygulama kısmı 40 saatten ve toplamda 220 saatten az olamaz ve bu kısımlar ancak tek bir program dâhilinde uygulanabilir. Teorik eğitimin en fazla yarısı uzaktan eğitim ile verilebilir. Uygulamalı eğitimler, iş güvenliği uzmanları için en az bir iş güvenliği uzmanının görevlendirilmiş olduğu işyerlerinde yapılır.  **Diğer sağlık personelinin eğitimleri**  **MADDE 26 –** (1) Diğer sağlık personelinin eğitim programları uzaktan ve yüz yüze eğitim şeklinde uygulanır ve programın içeriği ile programda görevli eğiticilerin nitelikleri Genel Müdürlükçe belirlenir. Eğitim programının süresi 90 saatten az olamaz. Teorik eğitimin en fazla yarısı uzaktan eğitim ile verilebilir.  **Yenileme eğitimleri**  **MADDE 27 –** (1) İş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli belgesi sahibi olan kişilerin, belgelerini aldıkları tarihten itibaren beş yıllık aralıklarla eğitim kurumları tarafından düzenlenecek yenileme eğitim programlarına katılması zorunludur.  (2) Yenileme eğitim programlarının süresi iş güvenliği uzmanları ve diğer sağlık personeli belgesi sahibi olanlar için 30 saatten az olamaz. Bu programlar, yüz yüze eğitim şeklinde uygulanır ve programın içeriği ile programda görevli eğiticilerin nitelikleri Genel Müdürlükçe belirlenir.  (3) (C) sınıfı belge sahiplerinin (B) sınıfı, (B) sınıfı belge sahiplerinin ise (A) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı temel eğitim programına katılmış olmaları durumunda, alınan bu eğitimler kişinin mevcut belgesiyle ilgili yenileme eğitiminden sayılır.  **Sınavlar**  **MADDE 28 –** (1) Eğitim programlarını tamamlayan adayların sınavları Genel Müdürlükçe yapılır veya yaptırılır.  (2) Adaylar, en son katıldıkları eğitimin tarihinden itibaren üç yıl içinde en fazla iki defa ilgili sınavlara katılabilir. Bu sınavlarda başarılı olamayan veya eğitimin tarihinden itibaren üç yıl içinde sınava katılmayan adaylar yeniden eğitim programına katılmak zorundadır.  (3) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim alma şartı aranmaksızın sınavlara katılım hakkı tanınanlar, bu haklarını en fazla iki defada kullanabilirler. Bu kişilerin sınavlarda iki defa başarısız olması durumunda, ilgili eğitim programını tamamlamak şartıyla sınavlara katılabilirler.  (4) Sınavlarda 100 puan üzerinden en az 70 puan alan adaylar başarılı sayılır, sınav sonuçlarına itirazlar sınavı düzenleyen kurum tarafından sonuçlandırılır.  **ALTINCI BÖLÜM**  **Eğiticiler ve Belgelendirme**  **İşyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesi**  **MADDE 29 –** (1) İşyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesi:  a) Pedagojik formasyona veya eğiticilerin eğitimi belgesine sahip olan;  1) En az beş yıl (A) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı yaptığını belgeleyen (A) sınıfı iş güvenliği uzmanlarına,  2) En az beş yıllık mesleki tecrübeye sahip iş sağlığı ve güvenliği veya iş güvenliği programında doktora yapmış mühendis, mimar veya teknik elemanlara,  3) En az beş yıl teftiş yapmış iş müfettişleri ile Bakanlıkta beş yıl görev yapmış iş sağlığı ve güvenliği uzmanlarına,  4) En az yedi yıl uzmanlık tecrübesine sahip, mühendis, mimar veya teknik eleman niteliğini haiz Bakanlıkta görevli çalışma ve sosyal güvenlik eğitim uzmanlarına,  5) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde en az sekiz yıl görev yapmış mühendis, mimar veya teknik elemanlara,  b) Mühendis, mimar, fizikçi, kimyager ve teknik öğretmenler ile hukuk ve tıp fakültelerinden mezun olanlardan üniversitelerde Genel Müdürlükçe ilan edilen eğitim programlarına uygun en az dört yarıyıl ders veren öğretim üyelerine, başvurmaları halinde,  EK-7’deki örneğine uygun olarak düzenlenir.  (2) Bu Yönetmelik kapsamında işyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesi sahibi olanlar, işyeri hekimliği, iş güvenliği uzmanlığı ve diğer sağlık personeli eğitim programları ile bu programlara ilişkin yenileme eğitimlerinde Genel Müdürlükçe belirlenecek müfredatta yer alan şartlara uygunluk sağlanması şartıyla görev alabilir.  **Eğiticilerin görev ve sorumlulukları**  **MADDE 30 –** (1) İşyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğiticileri, Genel Müdürlükçe belirlenecek eğitim müfredatında kendilerine verilen görevleri yerine getirir ve müfredatta belirtilen konu içeriklerinin tamamının derslerde ele alınmasını ve öğrenim hedeflerine ulaşılmasını sağlar.  (2) Eğitim kurumlarında görevli olan işyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğiticileri, Bakanlığa bildirilen sözleşmelerde belirtilen sürelerden fazla görev alamaz.  (3) Eğitim kurumunda tam süreli olarak görevlendirilen eğiticiler, işyerlerinde iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi unvanıyla veya başka bir eğitim kurumunda eğitici unvanıyla görev alamaz.  **Eğiticilerin belgelendirilmesi**  **MADDE 31 –** (1) İşyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesi alma niteliklerine haiz olup; bu belgeyi almak isteyenlerin başvurularının değerlendirilebilmesi amacıyla;  a) Geçerli (A) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip olanlar için; bu belge ile pedagojik formasyon veya eğiticilerin eğitimi belgesini ve (A) sınıfı iş güvenliği uzmanı olarak en az beş yıl çalıştığını gösteren belgeyi,  b) Genel Müdürlükçe ilan edilen eğitim programlarına uygun alanlarda üniversitelerde ders vermiş olanlar için; 29 uncu maddede belirtilen unvanları haiz olduklarını gösteren lisans diplomaları ve Genel Müdürlükçe ilan edilen eğitim programlarına uygun alanlarda en az dört yarıyıl ders verdiklerini gösteren rektör onayını içeren resmi yazıların asıllarını,  c) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilenler dışında kalanlar için ise 29 uncu maddede belirtilen nitelikleri haiz olduklarını gösteren belgeleri ve Bakanlıkça belirlenen belge bedelinin ödendiğini gösteren belgeyi, Genel Müdürlüğe hitaben yazılmış dilekçe ekinde şahsen veya posta yoluyla Genel Müdürlüğe teslim etmesi gerekmektedir.  (2) Bu madde uyarınca ibraz edilmesi gereken belgelerin aslı ile birlikte bir örneğinin getirilmesi halinde Genel Müdürlükçe tasdiki yapılır ve şahsen ibraz edilmesi gereken belgelerin doğruluğundan belge sahipleri sorumludur.  **YEDİNCİ BÖLÜM**  **Çeşitli ve Son Hükümler**  **Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**  **MADDE 32 –** (1) Genel Müdürlük eğitimlerin etkin ve verimli bir şekilde verilip verilmediğinin izlenmesi amacıyla kendi görev ve yetki alanına giren konularda eğitim kurumlarını, eğiticileri ve sorumlu müdürleri, yetki alınan mekânı, İSG-KATİP ile diğer elektronik sistemler veya evrak üzerinden kontrol eder ve denetler.  (2) Yetkilendirme ve belgelendirme aşamalarında gerçeğe aykırı belge ibraz edildiği veya beyanda bulunulduğunun bu aşamalarda veya daha sonradan tespiti halinde düzenlenen belgeler Genel Müdürlükçe doğrudan iptal edilir.  (3) Eğitim kurumlarınca yürütülen her türlü iş ve işleme ilişkin takip, kontrol, izleme, onay verme, başvuru alma gibi faaliyetler, yazılı olarak gerçekleştirilebileceği gibi, elektronik sistemler vasıtasıyla da yürütülebilir. Bu konuda düzenleme yapmaya Genel Müdürlük yetkilidir.  (4) Belgesinin geçerliliği askıya alınanlar ve doğrudan iptal edilenlere Genel Müdürlükçe yazılı bildirim yapılır ve Genel Müdürlük internet sayfasında ilan edilir. Belgesinin geçerliliği askıya alınan kişi ve kurumların belgelerini tekrar kullanabilmeleri için Genel Müdürlük onayının alınması zorunludur.  (5) Bu Yönetmelik uyarınca kişi ve kurumlara uygulanan ihtar puanlarına ilişkin itirazlar, ihtar puanının tebliğ tarihinden itibaren en geç 10 işgünü içinde Genel Müdürlüğe yapılır. Bu süreden sonra yapılacak itirazlar dikkate alınmaz.  (6) Eğitim kurumlarında görev alan eğiticilerin listesi Genel Müdürlükçe Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.  **İhlaller ve ihtar puanı uygulanması**  **MADDE 33 –** (1) 29 uncu maddede yer alan yetki belgesinin geçerliliğinin doğrudan iptalini gerektiren durumların dışındaki ihlallerde, EK-8 ve EK-9’da belirtilen ihtar puanları uygulanır.  (2) Bir takvim yılı içinde hafif ihlallerin ihtar puanlarının toplamının 30’a, orta ihlallerin ihtar puanlarının toplamının 60’a ulaşması durumunda kişi ve kurumların o yıl içinde işleyecekleri diğer hafif ve orta ihlaller bir üst derecenin tavan puanı esas alınarak uygulanır.  (3) Beş yıllık sürenin sonunda vize işlemini tamamlayan kişi ve kurumların; uygulanmasının üzerinden en az bir yıl geçmiş olan tüm ihtar puanları silinir.  **Yetkilerin askıya alınması ve iptali**  **MADDE 34 –** (1) Bu Yönetmelik uyarınca yetkilendirilen veya belgelendirilen kişi ve kurumların belgelerinin geçerliliği;  a) İhtar puanları toplamının, kişiler için 100, kurumlar için 200 puana ulaşması,  b) Denetim veya kontrollerde tespit edilen noksanlıkların giderilmesi için verilen en fazla otuz günlük süre sonunda noksanlıkların devam etmesi,  hallerinden birinin gerçekleşmesi durumunda altı ay süreyle askıya alınır.  (2) Yetki belgelerinin geçerliliğinin altı ay süreyle askıya alınması işlemini gerektiren durumların bir vize süresi içinde tekrarı halinde bir yıl süreyle yetki belgesinin geçerliliği askıya alınır.  (3) Yetki belgelerinin geçerliliği askıya alınan kişi ve kurumlar askıya alınma süresince bu Yönetmelik kapsamındaki yetkilerini kullanamazlar. Ancak, yetki belgesinin geçerliliği askıya alınan veya belgesi doğrudan iptal edilen eğitim kurumunun faaliyeti yüz yüze eğitimi başlamış olan onaylı program bitinceye kadar devam eder. Askıya alınma süresi, programın bitiminde başlar. Yetki belgesi doğrudan iptal edilen kurumlar taahhüt ettikleri hizmetleri herhangi bir ek ücret talep etmeden bir başka eğitim kurumundan temin etmek zorundadırlar.  (4) Yetki belgesinin geçerliliğinin askıya alınması veya doğrudan iptali durumunda önceden yapılan aday kayıt işlemlerinden doğan hukuki sonuçlardan iptal edilen veya geçerliliği askıya alınan yetki belgesi sahipleri sorumludur.  (5) Bu Yönetmelik uyarınca yetkilendirilen kişi ve kurumların yetki belgeleri;  a) Bakanlıkça belirlenen esaslara aykırı şekilde şube açmaları, yetki aldığı adres veya il sınırları dışında hizmet vermeleri,  b) Sunmakla yükümlü oldukları hizmetlerin tamamını veya bir kısmını devretmeleri,  c) Bir vize döneminde üçüncü defa yetki belgelerinin geçerliliğinin askıya alınmasını gerektiren şartların oluşması,  ç) Yetki belgesinin amacı dışında kullanıldığının tespiti,  d) Belgesi askıda olan kişi ve kurumların bu süre içinde faaliyetleri ile ilgili sözleşme yaptıklarının veya hizmet vermelerinin tespiti,  hallerinden birinin varlığı halinde doğrudan iptal edilir.  (6) Bakanlığa bildirilen sözleşme veya eğitim katılım belgesi gibi her türlü evrakta gerçeğe aykırı beyan veya imzanın tespit edilmesi halinde, eğitim kurumunun yetki belgesi doğrudan iptal edilir, sorumlu müdürün eğitici belgesinin geçerliliği ise 1 yıl süreyle askıya alınır. Aynı tespitte eğiticilerin kusurunun olması halinde, kusuru olan eğiticinin belgesinin geçerliliği 1 yıl süreyle askıya alınır.  (7) Belgesi iptal edilen işyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesi sahiplerinin iptal tarihinden itibaren iki yıl içerisinde yaptığı başvurular, iki yılın tamamlanmasına kadar askıya alınır.  (8) Yetki belgesi iptal edilen eğitim kurumları ve bu kurumlarda kurucu veya ortak olanların iptal tarihinden itibaren üç yıl içerisinde yaptığı başvurular, üç yılın tamamlanmasına kadar askıya alınır. Bahsi geçen kurucu veya ortakların yetkili bir eğitim kurumuna ortak olmaları halinde, bu kurumun yetki belgesi birinci cümlede belirtilen sürenin sonuna kadar askıya alınır.  **Mesleki bağımsızlık ve etik ilkeler**  **MADDE 35 –** (1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ve bu Yönetmelik kapsamındaki eğitimlerde görevlendirilenler;  a) Sağlık ve güvenlik riskleri konusunda, işveren ve çalışanlara önerilerde bulunurken hiçbir etki altında kalmazlar.  b) Hizmet sundukları kişilerle güven, gizlilik ve eşitliğe dayanan bir ilişki kurar ve ayrım gözetmeksizin tümünü eşit olarak değerlendirirler.  c) Çalışma ortamı ve koşullarının düzenlenmesinde, kendi aralarında, yönetici ve çalışanlarla iletişime açık ve işbirliği içerisinde hareket ederler.  (2) Mesleki bağımsızlığın sonuçları hiçbir şekilde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilenlerin aleyhine kullanılamaz ve yapılan sözleşmelere mesleki anlamda bağımsız çalışmayı kısıtlayabilecek şartlar konulamaz.  (3) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile bu Yönetmelik kapsamındaki eğitimlerde görevlendirilenlerin hak ve yetkileri, görevlerini yerine getirmeleri nedeniyle kısıtlanamaz. Bu kişiler, görevlerini ve uzmanlık bilgilerini mesleğin gerektirdiği etik ilkeler ve mesleki bağımsızlık içerisinde sürdürür.  **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**  **MADDE 36 –** (1) 27/11/2010 tarihli ve 27768 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.  **Mevcut eğitim kurumlarının durumu**  **GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Mevcut eğitim kurumlarının onaylanmış yerleşim planında değişiklik olması halinde, fiziki şartların bu Yönetmelik hükümlerine uygun olması şartı aranır.  (2) Mevcut eğitim kurumları bu Yönetmeliğin yayımlanmasından itibaren altı ay içerisinde EK-2’deki örneğine uygun tabelayı, kurumun bulunduğu binanın girişine veya kurumun girişine asarlar. Bu yükümlülüğü gerekli süre içerisinde yerine getirmeyen kurumların belgesi doğrudan iptal edilir.  **Yürürlük**  **MADDE 37 –** (1) Bu Yönetmelik 30/12/2012 tarihinde yürürlüğe girer.  **Yürütme**  **MADDE 38 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.  [**Yönetmeliğin ekleri için tıklayınız**](http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/12/20121229-11-1.doc) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 29 Aralık 2012 CUMARTESİ | **Resmî Gazete** | Sayı : 28512 | | **YÖNETMELİK** | | | | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:  İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ  BİRİNCİ BÖLÜM  Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar  **Amaç**  **MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulacak işyeri sağlık ve güvenlik birimlerinin kuruluşu ile ortak sağlık ve güvenlik birimlerinin yetkilendirilmeleri, yetki belgelerinin iptali, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.  **Kapsam**  **MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yer alan işyerlerini kapsar.  **Dayanak**  **MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik; İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 6 ncı, 8 inci ve 30 uncu maddeleri ile 9/1/1985 tarihli ve 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 2 nci ve 12 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.  **Tanımlar ve kısaltmalar**  **MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen:  a) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,  b) 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,  c) Genel Müdürlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünü,  ç) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB): İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,  d) İSG-KÂTİP: 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,  e) 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,  f) Ortak sağlık ve güvenlik birimi (OSGB): Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı 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,  g) Sorumlu müdür: İşyeri hekimliği veya iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, OSGB’lerde tam süreli istihdam edilen ve bu birimlerin iş ve işlemlerinden Bakanlığa karşı sorumlu olan kişiyi,  ifade eder.  İKİNCİ BÖLÜM  Hak ve Yükümlülükler  **İşverenin iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili yükümlülükleri**  **MADDE 5 –** (1) İşveren, işyerlerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, çalışanların ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla; çalışanları arasından bu Yönetmelikte belirtilen nitelikleri haiz bir veya birden fazla işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli görevlendirir. Gerekli nitelikleri haiz olması halinde tehlike sınıfı ve çalışan sayısını dikkate alarak bu hizmetin yerine getirilmesini kendisi üstlenebilir.  (2) İşveren, işyerinde gerekli niteliklere sahip personel bulunmaması halinde birinci fıkrada sayılan yükümlülüklerinin tamamını veya bir kısmını, OSGB’lerden hizmet alarak yerine getirebilir.  (3) İşveren, işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının tam süreli görevlendirilmesi gereken durumlarda İSGB kurar. Tam süreli işyeri hekimi görevlendirilen işyerlerinde, diğer sağlık personeli görevlendirilmesi zorunlu değildir.  (4) Üçüncü fıkrada belirtilen sürenin hesaplanmasında, çalışanların tabi olduğu kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa göre belirlenen haftalık çalışma süresi dikkate alınır.  (5) İşveren;  a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili görevlendirilen personelin etkin bir şekilde çalışması amacıyla gerekli kolaylığı sağlamak ve bu hususta planlama ve düzenleme yapmakla,  b) Görevlendirdiği kişi veya OSGB’lerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılamakla,  c) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürütenler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla,  ç) Görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB’ler tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirmekle,  d) İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin görevlerini yerine getirebilmeleri için, Bakanlıkça belirlenen sürelerden az olmamak kaydı ile yeterli çalışma süresini sağlamakla,  yükümlüdür.  (6) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere işyerinden personel görevlendirmek veya OSGB’lerden hizmet almak suretiyle bu konudaki yetkilerini devreden işverenin bu hizmetlere ilişkin yükümlülükleri devam eder.  (7) İşveren işyerinde görev yapan işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli ile hizmet alınan OSGB’lerin İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre geçerli yetki belgesi ile görevlendirilmesinden sorumludur.  **İşverenin katılım sağlama ve bilgilendirme yükümlülüğü**  **MADDE 6 –** (1) İşveren;  a) İşyerinden görevlendirilecek veya hizmet alınacak OSGB’de görevli işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin görevlendirilmesi konusunda çalışan temsilcilerinin önceden görüşlerinin alınmasını sağlar.  b) Görevlendirdiği veya hizmet aldığı OSGB’de görev yapan kişiler ile bunların çalışma saatleri, görev, yetki ve sorumlulukları konusunda çalışan temsilcisi ve çalışanları bilgilendirir.  c) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB’yi, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirir.  ç) Başka bir işyerinden kendi işyerine çalışmak üzere gelen çalışanların sağlık bilgilerine, görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB’lerin ulaşabilmesini sağlar.  d) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB ile işbirliği içerisinde yapar.  **İşverenin sağlık ve güvenlik kayıtları ve onaylı deftere ilişkin yükümlülükleri**  **MADDE 7 –** (1) İşveren ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla;  a) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı,  b) İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını,  saklar.  (2) 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.  (3) Onaylı defter işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri, Genel Müdürlük veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır.  (4) 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.  (5) 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.  **Çalışanların hak ve yükümlülükleri**  **MADDE 8 –** (1) Çalışanlar sağlık ve güvenliklerini etkileyebilecek tehlikeleri iş sağlığı ve güvenliği kuruluna, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işverene bildirerek durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep edebilir.  (2) Çalışanlar ve temsilcileri, işyerinde yürütülecek iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin amaç ve usulleri konusunda haberdar edilir ve elde edilen verilerin kullanılması hakkında bilgilendirilirler.  (3) Çalışanlar, işyerinde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının korunması ve geliştirilmesi için;  a) İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı veya işveren tarafından verilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili mevzuata uygun talimatlara uyar.  b) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yerine getirmek üzere işveren tarafından görevlendirilen kişi veya OSGB’lerin yapacağı çalışmalarda işbirliği yapar.  c) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin çalışmalara, sağlık muayenelerine, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılır.  ç) Makine, tesisat ve kişisel koruyucu donanımı verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda ve amacına uygun olarak kullanır.  d) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve ilgili mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile işbirliği yapar.  e) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber verir.  **Hizmetin çalışanlara ücretsiz verilmesi**  **MADDE 9 –** (1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri çalışanlara mali yük getirmeyecek şekilde sunulur.  ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ve Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi ile İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Yürütülmesi için Sağlanacak Şartlar  **İşyeri sağlık ve güvenlik birimi**  **MADDE 10 –** (1) İSGB; en az bir işyeri hekimi ile işyerinin tehlike sınıfına uygun belgeye sahip en az bir iş güvenliği uzmanının görevlendirilmesi ile oluşturulur. Bu birimde işveren diğer sağlık personeli de görevlendirebilir.  (2) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla işveren tarafından işyerlerinde kurulacak olan iş sağlığı ve güvenliği birimlerinde aşağıdaki şartlar sağlanır.  a) İSGB, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesine ve çalışan personel sayısına uygun büyüklükte bir yerde kurulur. Bu birimin asıl işin yürütüldüğü mekânda ve giriş katta kurulması esastır.  b) Bu birimlerde sekizer metrekareden az olmamak üzere bir iş güvenliği uzmanı odası ile işyeri hekimi tarafından kullanılmak üzere bir muayene odası ve 12 metrekareden az olmamak üzere bir ilkyardım ve acil müdahale odası bulunur. Tam zamanlı görevlendirilecek her işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı için aynı şartlarda ayrı birer oda tahsis edilir.  c) İSGB’ler Ek-1’de belirtilen araç ve gereçler ile donatılır ve işyerinde çalışanların acil durumlarda en yakın sağlık birimine ulaştırılmasını sağlamak üzere uygun araç bulundurulur.  (3) İSGB’nin bölümleri aynı alanda bulunur ve bu alan çalışanlar tarafından kolaylıkla görülebilecek şekilde işaretlenir.  **İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla sağlanacak şartlar**  **MADDE 11 –** (1) Tam süreli işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi gerekli olmayan hallerde işveren, görevlendirdiği kişi veya OSGB’lerin görevlerini yerine getirmeleri amacı ile asgari bu maddedeki şartları sağlar.  (2) 50 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde işveren,  a) İşyeri hekimi ile diğer sağlık personeline ve iş güvenliği uzmanına 8 metrekareden az olmamak üzere toplam iki oda temin eder.  b) İşyerinde ayrıca acil durumlarda çalışanların en yakın sağlık birimine ulaştırılmasını sağlamak üzere uygun araç bulundurulur.  (3) 50’den az çalışanı olan işyerlerinde işveren, işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin iş sağlığı ve güvenliği hizmetini etkin verebilmesi için çalışma süresince kullanılmak üzere uygun bir yer sağlar.  (4) Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanları gibi yerlerde bulunan ve 50’den az çalışanı olan işverenlerin yürütecekleri iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri için; koordinasyon yönetim tarafından sağlanmak üzere ortaklaşa kullanılabilecek bir mekân oluşturulabilir. Oluşturulacak mekândan hizmet sunulacak toplam çalışan sayısı 50’den az olması durumunda üçüncü fıkra, 50’den fazla olması durumunda ise ikinci fıkra hükümlerine uygunluk sağlanır.  (5) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi için işveren tarafından ayrılan çalışma yerlerinin bölüm ve birimlerinin aynı alan içerisinde bulunması esastır. Bu bölüm ve birimlerin bulunduğu yerler çalışanlar tarafından kolaylıkla görülebilecek şekilde işaretlenir.  (6) Tam süreli işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi zorunlu olmayan hallerde, işyerinde bu maddeye göre oluşturulan ve belirtilen şartları karşılayan birim, düzenlenen sağlık raporları bakımından İSGB olarak kabul edilir.  **Ortak sağlık ve güvenlik birimi**  **MADDE 12 –** (1) OSGB kurulabilmesi ve hizmet sunabilmesi için tam süreli iş sözleşmesiyle çalışan en az bir;  a) İşyeri hekimi,  b) İş güvenliği uzmanı,  c) Diğer sağlık personeli,  istihdamı zorunludur.  (2) OSGB’lerde tam süreli görevlendirilenler, başka bir OSGB’de veya işyerinde aynı unvanla veya Bakanlıkça yetkilendirilen eğitim kurumlarında eğitici unvanıyla görev alamaz.  (3) OSGB’ler, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesine ve personel sayısına yetecek asgari büyüklükte; işyeri hekimi tarafından kullanılmak üzere en az 10 metrekarelik bir muayene odası, 15 metrekarelik ilkyardım ve acil müdahale, 10 metrekarelik iş güvenliği uzmanı odaları ile 12 metrekarelik bekleme yeri, uygun büyüklükte arşiv odası ve en az bir tuvalet ve lavabodan oluşur.  (4) OSGB’ler, sözleşme yaptıkları işyerlerine sunulacak iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini, işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısına göre belirlenen sürelerden az olmamak kaydı ile yürütür.  (5) OSGB’lerin yetki aldıkları adresin bulunduğu il sınırları dışında hizmet verebilmeleri için o ilde şube açmaları zorunludur. Şube açmak istediklerinde bu Yönetmelikte belirtilen şartları sağlarlar. Ancak niteliği gereği birden fazla ilde yürütülmesi gereken raylı sistem, yol ve nakil hattı inşası veya bakımı ve onarımı gibi işlerde hizmet alınan OSGB’nin işin yapıldığı illerden herhangi birisinde yetkilendirilmiş olması yeterlidir.  (6) OSGB’ler yetkilendirildikleri il sınırı içerisinde izinsiz şube açamayacağı gibi herhangi bir şekilde irtibat bürosu da açamazlar. Şube açmak istediklerinde bu Yönetmelikte belirtilen şartları sağlarlar.  (7) OSGB’lerin, işyerlerine hizmet verdikleri sürece yetki aldıkları adreste, açık ve faaliyette bulunması esastır. Günlük çalışma süresi içinde verilen hizmet ve faaliyetler konusunda yetkili bir kişinin OSGB’de hazır bulunması sağlanır.  (8) OSGB, 10/2/2004 tarihli ve 25369 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelikte belirtilen niteliklere uygun şekilde oluşturulur ve Ek-1’de belirtilen araç ve gereçlerle donatılır. OSGB’lerin iş merkezi, iş hanı ve alışveriş merkezleri gibi binalarda kuruluyor ise binaların, İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmeliğin acil çıkış düzenlemesine ilişkin hükümlerine uygunluğu yeterli kabul edilir.  (9) OSGB’ler tapu kütüğüne işyeri olarak kayıtlı bölümleri hariç mesken olarak kullanılan çok katlı binalarda ve işyeri olarak kayıtlı olsa dahi bodrum katlarda kurulamaz. OSGB’lerin zemin katta veya müstakil binalarda kurulması esastır.  (10) OSGB’lerde adres veya unvan değişikliği yapılması halinde 30 gün içinde yetki belgesinin yenilenmesi talebiyle Genel Müdürlüğe başvuru yapılır. Bu başvurular ilk başvuru işlemlerine tabidir.  (11) Şirket ortaklarında değişiklik olması halinde, durum 30 gün içerisinde Genel Müdürlüğe bildirilir. Yeni şirket ortaklarının ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen şartlara uygun olmaması halinde durumun düzeltilmesi amacıyla Genel Müdürlükçe şirkete 30 gün süre verilir.  DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile Ortak Sağlık ve Güvenlik Biriminin  Çalışma Usul ve Esasları  **İSGB ve OSGB’lerin görev, yetki ve sorumlulukları**  **MADDE 13 –** (1) İSGB ve OSGB’ler, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunulması amacıyla;  a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulmasından,  b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanmasından,  c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunulmasından,  ç) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,  d) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,  e) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasından,  f) İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesinden,  sorumludurlar.  (2) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmeti sunmak üzere OSGB’lerce görevlendirilen işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından saklanması gereken onaylı defter suretleri, OSGB arşivinde tutulur ve istenmesi halinde denetime yetkili memurlara gösterilir. Kendilerinden talep edilmese dahi, sözleşme süresi sonunda bütün kayıt ve dosyalar OSGB’lerce işverene teslim edilir.  (3) İSGB ve OSGB’ler iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması sırasında işin normal akışını aksatmamaya özen gösterirler.  (4) OSGB’ler, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin tamamını veya bir kısmını başka bir kişi veya kuruma devredemezler.  (5) OSGB’lerce istihdam edilen kişilere ilişkin sözleşmeler İSG-KATİP üzerinden beş işgünü içerisinde Genel Müdürlüğe bildirilir.  (6) OSGB’ler herhangi bir sebeple faaliyetlerini bırakmaları veya belgelerinin Genel Müdürlükçe iptal edilmesi halinde 30 gün içinde yetki belgelerinin asıllarını Genel Müdürlüğe iade ederler.  **Görevlendirme belgesi ve sözleşme**  **MADDE 14 –** (1) İşyerinde çalışanlar arasından işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi durumunda bu kişilerle işveren arasında; OSGB’lerden hizmet alınması durumunda OSGB ile işveren arasında sözleşme imzalanır.  (2) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması amacıyla işyerlerinde görevlendirilen kişilerin, doğum, hastalık ve yıllık izin gibi zorunlu nedenler sebebiyle değiştirilmesi ve değişiklik süresinin 30 günü geçmesi halinde, durum Genel Müdürlüğe bildirilir. İş Kanunundaki çalışma süreleri saklı kalmak kaydıyla, işyerine hizmetin sunulması için hesaplanan zorunlu süre bölünmek suretiyle birden fazla kişi görevlendirilemez.  (3) Sözleşme ve görevlendirme belgeleri üç nüsha halinde ve Yönetmelikteki eklerine uygun olarak aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde düzenlenir.  a) OSGB ile işveren arasında Ek-3’teki örneğine uygun sözleşme düzenlenir ve nüshalardan biri işveren tarafından, biri OSGB tarafından saklanır. Son nüsha beş işgünü içinde işveren veya OSGB tarafından Genel Müdürlüğe bildirilir. OSGB, sözleşme yaptığı işyerine hizmet verecek işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelini, bu konuda ayrıca bilgilendirir.  b) İşyerinde çalışanlar arasından görevlendirme yapılması durumunda, işyeri hekimi ile Ek-4a, iş güvenliği uzmanı ile Ek-4b, diğer sağlık personeli ile Ek-4c’deki örneğine uygun sözleşme veya görevlendirme belgesi düzenlenir ve bu belgenin bir nüshası işveren tarafından, biri sözleşme yapılan kişiler tarafından saklanır. Son nüsha işveren tarafından beş işgünü içinde Genel Müdürlüğe bildirilir.  c) Kamuya ait işyerlerinde 657 sayılı Kanuna tabi çalışanlar arasından görevlendirme yapılması durumunda, görevlendirme yapılan kurum tarafından işyeri hekimi ile Ek-5a, iş güvenliği uzmanı ile Ek-5b, diğer sağlık personeli ile Ek-5c’deki örneğine uygun görevlendirme belgesi düzenlenir ve bu belgenin bir nüshası kurum tarafından, biri sözleşme yapılan kişiler tarafından saklanır. Son nüsha kurum tarafından beş işgünü içinde Genel Müdürlüğe bildirilir.  (4) İşverenin, işyeri hekimliği, iş güvenliği uzmanlığı veya diğer sağlık personeli görevini kendisinin üstlenmesi durumunda, işveren tarafından Ek-6’daki örneğine uygun çalışma taahhütnamesi iki nüsha halinde düzenlenir ve bu belgenin bir nüshası beş işgünü içinde Genel Müdürlüğe bildirilir.  (5) Gerekli şartları taşıması halinde, İSG-KATİP üzerinden bildirilen sözleşme veya görevlendirme belgeleri üç işgünü içinde, yazılı olarak bildirilenler ise 15 işgünü içinde Genel Müdürlükçe onaylanır ve durum ilgili taraflara bildirilir.  (6) Sözleşme veya görevlendirilmeleri Genel Müdürlükçe onaylanmayan işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki görevlerine başlatılamaz ve yetkilerini kullanamazlar.  (7) İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeline, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları yaptığı süre içinde başka görev verilemez.  (8) Bu maddede belirtilen sözleşme veya görevlendirme belgelerinin fesih veya başka bir nedenle geçerliliğini yitirmesi halinde, çalışanlar arasından işyerinde görevlendirme yapılmış olması halinde işveren; işyeri dışından hizmet alınmış olması halinde OSGB tarafından durum beş işgünü içinde Genel Müdürlüğe bildirilir.  (9) İSGB ve OSGB’lerde görevlendirme zorunluluğu bulunanların görevlerinden ayrılması durumunda yerine 30 gün içerisinde aranan niteliklere sahip personel görevlendirilir ve Genel Müdürlüğe bildirilir.  (10) Bu maddede belirtilen sözleşme ve görevlendirme belgeleri ile bu belgelere ilişkin fesih işlemlerinin tamamı veya bir kısmı İSG-KATİP üzerinden Genel Müdürlüğe bildirilebilir. Bu konuda düzenleme yapmaya Genel Müdürlük yetkilidir.  **İşbirliği ve koordinasyon**  **MADDE 15 –** (1) İSGB veya OSGB personeli, görevlerinin yürütümünde ve iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında öngörülen tedbirlerin uygulanmasında işbirliği ve koordinasyon içinde çalışır.  (2) İSGB veya OSGB’ler işverenle, işyerinde çalışanlarla, çalışan temsilcileriyle ve bulunması halinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 22 nci maddesinde belirtilen iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışır.  (3) İşletme içinden veya dışından iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilenler arasında koordinasyon işveren tarafından sağlanır.  BEŞİNCİ BÖLÜM  Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimlerinin Başvuruları ve Yetkilendirilmesi  **Ortak sağlık ve güvenlik birimlerinin başvuru işlemleri**  **MADDE 16 –** (1) OSGB yetki belgesi almak amacıyla Genel Müdürlüğe bir dilekçe ve aşağıda belirtilen ekleri ile başvurulur.  a) Ticari şirketler için tescil edildiğini gösteren Ticaret Sicil Gazetesi ve imza yetkisi olanları gösteren imza sirküleri.  b) Tam süreli görevlendirilen kişilerin iş sözleşmeleri veya görevlendirme belgeleri ile bu kişilere ait işyeri hekimliği, iş güvenliği uzmanlığı, diğer sağlık personeli belgeleri bu kişiler OSGB sahibi veya ortağı ise tam süreli çalışacaklarına dair taahhütname.  c) OSGB’nin sorumlu müdürünün kabul şerhli görevlendirme yazısı, bu kişi şirket sahibi veya ortağı ise sorumlu müdürlük taahhütnamesi.  ç) Faaliyet gösterilecek yere ait olan yapı kullanma izin belgesi.  d) Faaliyet gösterilecek yere ait olan ve yetkili makamlarca verilen numarataj veya adres tespit belgesi.  e) Faaliyet gösterilecek yere ait olan kira sözleşmesi veya tapu senedi veya intifa hakkı belgesi.  f) Faaliyet gösterilecek yere ait olan ve bütün bölümlerin ve kullanım amacının belirtildiği, yetkili teknik eleman tarafından onaylanmış olan 1/50 ölçekli plan.  g) İlgili mevzuata göre faaliyet gösterilecek yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına ve bu yerde OSGB açılmasında sakınca olmadığına dair yetkili merciler tarafından verilen belge.  (2) Kamu kurum ve kuruluşları için, yalnızca birinci fıkranın (b), (c), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen belgeler istenir. Ancak mekân kamu kurumuna ait değilse (a) bendi hariç diğer bentlerde belirtilen belgeler istenir.  (3) Organize sanayi bölgelerince kurulacak OSGB’ler için, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının ilgili biriminden alınmış organize sanayi bölgesine sicil numarası verildiğine dair yazı, müteşebbis heyeti veya genel kurulunca alınmış; ilgili adreste OSGB kurulmasına dair karar ile birinci fıkranın (a) ve (d) bentleri hariç diğer bentlerde belirtilen belgeler istenir.  (4) Bu madde uyarınca istenen belgelerin aslı ile birlikte bir örneğinin getirilmesi halinde Genel Müdürlükçe tasdiki yapılır. Posta yoluyla yapılan başvurularda belgelerin noter onaylı sureti gerekir.  **Ortak sağlık ve güvenlik birimlerinin yetkilendirilmesi**  **MADDE 17 –** (1) OSGB tarafından hazırlanan başvuru dosyası Genel Müdürlükçe incelenir, posta yoluyla yapılan başvurularda eksiklikler yazılı olarak, şahsen yapılan müracaatlarda ise derhal bildirilir. Dosya üzerinde incelemesi tamamlanan başvurular için yerinde inceleme yapılır. İnceleme işlemlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için her defasında 30 günden fazla olmamak üzere en fazla iki defa süre verilir. Belirlenen sürelerde eksiklikler giderilmez ise dosya iade edilir ve iadeden itibaren bir yıl boyunca yapılan başvurular, bir yılın tamamlanmasına kadar askıya alınır.  (2) OSGB’nin bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıması halinde, başvuru dosyasında bildirilen tam süreli çalışanlara ait Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş bildirgesinin Genel Müdürlüğe gönderilmesini takiben başvuru dosyasında belirtilen adres ve unvana münhasıran, en geç on iş günü içerisinde Genel Müdürlükçe Ek-2’deki örneğine uygun yetki belgesi düzenlenir. Başka bir adreste şube açılması istendiği takdirde, aynı usul ve esaslar dâhilinde işlem yapılır.  (3) Yetki belgeleri, OSGB tarafından beş yılda bir vize ettirilir. Vize başvuru işlemleri ilk başvuruda istenen belgelerle yapılır ve inceleme dosya üzerinden tamamlanır. Genel Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde yerinde inceleme yapılır.  (4) OSGB’ler yetki belgesi almadan veya süresi içerisinde vize işlemini tamamlamadan bu Yönetmelik kapsamında belirtilen faaliyetleri yapamazlar.  (5) OSGB’ler, aşağıda belirtilen hususlara uymak zorundadır.  a) İsim ve unvanlar Türkçe olarak tescil ettirilir, tabela ve basılı evrak, broşür, afiş ve diğer elektronik ortamlarda herhangi bir amaçla kullanılan her türlü yazılı ve görsel dokümanda sadece yetki belgesinde belirtilen isim ve unvanlar yazılır. İsim ve unvanların incelenmesinde Türk Dil Kurumunca yayınlanan Büyük Türkçe Sözlük esas alınır ve kısaltmalar isim ve unvan olarak kullanılamaz.  b) OSGB’ler tarafından, EK-8’deki örneğine uygun, kurum unvanına göre hazırlanan ve en/boy oranı 2/3 olan tabela, OSGB’nin bulunduğu binanın uygun bir kısmına veya girişine asılır. Aynı binada, Genel Müdürlükçe yetkilendirilen birden fazla kurum bulunması durumunda, kullanılacak tabela için Genel Müdürlük onayı alınması şartıyla, tüm unvanları gösteren tek bir tabela kullanılabilir. Bakanlık logosu, bu tabela haricinde hiçbir yazılı veya görsel doküman veya ortamda kullanılamaz.  c) Özel kuruluşlar tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına ait olan isimler ticari isim veya unvan olarak kullanılamaz.  (6) OSGB tarafından başvuru dosyasında beyan edilen yerleşim planı, bina ve donanımda Genel Müdürlük onayı alınmadan hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz.  ALTINCI BÖLÜM  Çeşitli ve Son Hükümler  **Sorumlu müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**  **MADDE 18 –** (1) OSGB sorumlu müdürü;  a) OSGB personelinin görevlendirilmesinin takibinden,  b) OSGB kayıtlarının tutulması ve düzenli olarak arşivlenmesinden,  c) Genel Müdürlük tarafından istenen belgelerin hazırlanmasından,  ç) OSGB’lerin başvuru, yetkilendirme, vize işlemlerinin takibinden,  sorumludur.  (2) OSGB’lerde tam zamanlı görevli bulunan işyeri hekimleri veya iş güvenliği uzmanları aynı zamanda sorumlu müdürlük görevini de yürütebilir.  (3) OSGB’lerce talep edilen veya bildirilen her türlü bilgi ve belgeye ilişkin iş ve işlemlerde, Genel Müdürlük tarafından sadece sorumlu müdür muhatap kabul edilir.  (4) OSGB’de sorumlu müdür olarak görevlendirilen kişinin değişmesi veya bu kişinin görevinden ayrılması durumunda, 30 iş günü içerisinde yeni sorumlu müdür atanır ve durum Genel Müdürlüğe yazıyla bildirilir.  **OSGB’lerin faaliyet alanları**  **MADDE 19 –** (1) OSGB’ler, yetki aldıkları adreste ve başvuru dosyasında yer alan planda belirtilen bölümlerde Genel Müdürlükçe yetkilendirilmedikleri konularda hizmet veremez ve faaliyette bulunamazlar.  (2) Ancak, ilgili kurum ve kuruluşların izinlerini almak ve Genel Müdürlükten onay almak şartıyla, OSGB’ler hizmet verdikleri işyerlerindeki çalışanlar ve işyeri ile sınırlı kalmak şartı ile iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü ölçüm ve analiz için gerekli donanımı OSGB’nin faaliyet gösterdiği adreste bulundurabilir ve ilgili personeli bünyesinde çalıştırabilirler. Bu amaçla kullanılacak bölümler 12 nci maddede belirtilen bölümler içerisinde olamaz ve görevlendirilecek personel mezkûr maddede belirtilen kişiler arasından atanamaz.  **Vize işlemleri**  **MADDE 20 –** (1) Vize işlemlerini yaptırmak isteyen kurumların;  a) Bu Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uygunluk sağlamaları,  b) Bakanlıkça belirlenen bedeli ödemeleri,  gereklidir.  (2) OSGB’ler yetki belgelerinin düzenlenmesinden itibaren beş yılın tamamlanmasına en fazla 60, en az 45 gün kala vize işlemleri için 16 ncı maddede belirtilen belgelerle Genel Müdürlüğe müracaat eder. Eksikliği bulunmayan kurumların vize işlemleri, vize süresinin bitiminden önce Genel Müdürlükçe sonuçlandırılır. Yukarıda belirtilen süreler içinde müracaat etmeyen ve vize süresi sona erdikten sonra vize işlemlerini tamamlamamış olanların yetki belgelerinin geçerliliği altı ay süreyle askıya alınır. Bu altı aylık süre boyunca vize işleminin tamamlanmaması durumunda yetki belgesi Genel Müdürlükçe doğrudan iptal edilir.  **İhtarlar**  **MADDE 21 –** (1) Yetki belgesinin doğrudan iptalini gerektiren durumların dışındaki ihlallerde, OSGB’lere Ek-7’ de belirtilen ihtar puanları uygulanır.  (2) Bir takvim yılı içinde hafif ihlallerin ihtar puanlarının toplamının 30’a, orta ihlallerin ihtar puanlarının toplamının 60’a ulaşması durumunda OSGB’nin o yıl içinde işleyecekleri diğer hafif ve orta ihlaller bir üst derecenin taban puanı esas alınarak uygulanır.  (3) Beş yıllık sürenin sonunda vize işlemini tamamlayan kişi ve kurumların; uygulanmasının üzerinden en az bir yıl geçmiş olan tüm ihtar puanları silinir.  **Yetkilerin askıya alınması ve iptali**  **MADDE 22 –** (1) Bu Yönetmelik uyarınca yetkilendirilen OSGB’lerin yetki belgelerinin geçerliliği;  a) İhtarlar puanlarının toplamının 200’e ulaşması,  b) Denetim veya kontrollerde tespit edilen noksanlıkların giderilmesi için verilen en fazla 30 günlük süre sonunda noksanlıkların devam etmesi,  hallerinden birinin gerçekleşmesi durumunda altı ay süreyle askıya alınır.  (2) Yetki belgesi askıya alınan OSGB’ler, askıya alınma süresince bu Yönetmelik kapsamındaki yetkilerini kullanamazlar.  (3) Bu Yönetmelik uyarınca OSGB’lere verilen yetki belgesinin geçerliliği;  a) Bakanlıkça belirlenen esaslara aykırı şekilde şube açmaları, yetki aldığı adres veya il sınırları dışında hizmet vermeleri,  b) Sunmakla yükümlü oldukları hizmetlerin tamamını veya bir kısmını devretmeleri,  c) Şirket ortaklarında yapılan değişikliğin zamanında bildirilmemesi veya uygunsuzluğun bildirilmesine rağmen durumun 30 gün içerisinde düzeltilmemesi ve gerekli bildirimlerin zamanında yapılmaması,  hallerinden birinin varlığı halinde doğrudan iptal edilir.  (4) Bu Yönetmelik uyarınca OSGB’nin ilgili birimine verilen yetki belgesinin geçerliliği;  a) Askıya alınma işlemini gerektiren durumların aynı vize dönemi içinde tekrarı,  b) Yetki belgesinin amacı dışında kullanıldığının tespiti,  c) Belgesinin geçerliliğinin askıda olduğu süre içinde sözleşme yaptığının veya hizmet verdiğinin tespiti,  ç) Bu Yönetmelik gereği düzenlenen evrakın gerçeğe aykırılığının tespiti, hallerinden birinin varlığı,  halinde doğrudan iptal edilir.  (5) Yetki belgesi iptal edilen OSGB ve şubelerinin kurucu veya ortakları başka bir ticari işletmenin bünyesinde yer aldıkları takdirde bu ticari işletmenin iptal tarihinden itibaren iki yıl içerisinde yaptığı başvurular, iki yılın tamamlanmasına kadar askıya alınır. Bahsi geçen kurucu veya ortakların yetkili bir OSGB’ye ortak olmaları halinde, bu OSGB’nin yetki belgesi birinci cümlede belirtilen sürenin sonuna kadar askıya alınır.  (6) Kendi isteği ile yetki belgesini iptal eden OSGB’ler, aynı şirket veya kurucular ile altı ay içerisinde OSGB başvurusunda bulunduğu takdirde başvuru bu sürenin tamamlanmasına kadar askıya alınır.  (7) Belgelendirme ve vize aşamasında gerçeğe aykırı belge ibraz ettiği veya beyanda bulunduğu sonradan tespit edilenlere ait belgeler Genel Müdürlükçe iptal edilir.  (8) Belgesinin geçerliliği askıya alınanlar veya iptal edilenlere Genel Müdürlükçe yazılı bildirim yapılır ve internet sayfasında ilan edilir.  (9) Yetki belgesinin iptali veya geçerliliğinin askıya alınması durumunda önceden yapılan hizmet ve iş sözleşmelerinden doğan hukuki sonuçlardan OSGB’ler sorumludur.  **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**  **MADDE 23 –** (1) 27/11/2010 tarihli ve 27768 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.  **Yetkilendirilmiş toplum sağlığı merkezleri**  **GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce Genel Müdürlükçe yetkilendirilen toplum sağlığı merkezleri bir yıl içerisinde 12 nci ve 16 ncı maddelerde belirtilen şartları yerine getirmeleri halinde mevcut belgeleri OSGB belgesi ile bedelsiz olarak değiştirilir.  **50’den fazla çalışanı bulunan kamu kurumları**  **GEÇİCİ MADDE 2 –** (1) 27/11/2010 tarihli ve 27768 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğine göre iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri sunmak zorunda olan ve İş Kanununa tabi 50’den fazla çalışanı bulunan kamu kurumları söz konusu hizmetleri 1/7/2014 tarihine kadar sürdürür.  **Yürürlük**  **MADDE 24 –** (1) Bu Yönetmelik 30/12/2012 tarihinde yürürlüğe girer.  **Yürütme**  **MADDE 25 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.  [**Yönetmeliğin ekleri için tıklayınız**](http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/12/20121229-12-1.docx) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 29 Aralık 2012 CUMARTESİ | **Resmî Gazete** | Sayı : 28512 | | **YÖNETMELİK** | | | | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:  **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİ**  **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**  **Amaç**  **MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılacak risk değerlendirmesinin usul ve esaslarını düzenlemektir.  **Kapsam**  **MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki işyerlerini kapsar.  **Dayanak**  **MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 10 uncu ve 30 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.  **Tanımlar**  **MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;  a) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,  b) Kabul edilebilir risk seviyesi: Yasal yükümlülüklere ve işyerinin önleme politikasına uygun, kayıp veya yaralanma oluşturmayacak risk seviyesini,  c) Kanun: 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu,  ç) Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,  d) Ramak kala olay: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,  e) Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,  f) 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,  g) Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,  ifade eder.  **İKİNCİ BÖLÜM**  **İşveren Yükümlülüğü ve Risk Değerlendirmesi Ekibi**  **İşveren yükümlülüğü**  **MADDE 5 –** (1) İşveren; çalışma ortamının ve çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlama, sürdürme ve geliştirme amacı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.  (2) Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmiş olması; işverenin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.  (3) İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilere risk değerlendirmesi ile ilgili ihtiyaç duydukları her türlü bilgi ve belgeyi temin eder.  **Risk değerlendirmesi ekibi**  **MADDE 6 –** (1) Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur.  a) İşveren veya işveren vekili.  b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.  c) İşyerindeki çalışan temsilcileri.  ç) İşyerindeki destek elemanları.  d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.  (2) İşveren, ihtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak üzere işyeri dışındaki kişi ve kuruluşlardan hizmet alabilir.  (3) Risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu işveren veya işveren tarafından ekip içinden görevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanabilir.  (4) İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, görevlerini yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.  (5) Risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.  **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  **Risk Değerlendirmesi Aşamaları**  **Risk değerlendirmesi**  **MADDE 7 –** (1) Risk değerlendirmesi; tüm işyerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere tehlikeleri tanımlama, riskleri belirleme ve analiz etme, risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması, dokümantasyon, yapılan çalışmaların güncellenmesi ve gerektiğinde yenileme aşamaları izlenerek gerçekleştirilir.  (2) Çalışanların risk değerlendirmesi çalışması yapılırken ihtiyaç duyulan her aşamada sürece katılarak görüşlerinin alınması sağlanır.  **Tehlikelerin tanımlanması**  **MADDE 8 –** (1) Tehlikeler tanımlanırken çalışma ortamı, çalışanlar ve işyerine ilişkin ilgisine göre asgari olarak aşağıda belirtilen bilgiler toplanır.  a) İşyeri bina ve eklentileri.  b) İşyerinde yürütülen faaliyetler ile iş ve işlemler.  c) Üretim süreç ve teknikleri.  ç) İş ekipmanları.  d) Kullanılan maddeler.  e) Artık ve atıklarla ilgili işlemler.  f) Organizasyon ve hiyerarşik yapı, görev, yetki ve sorumluluklar.  g) Çalışanların tecrübe ve düşünceleri.  ğ) İşe başlamadan önce ilgili mevzuat gereği alınacak çalışma izin belgeleri.  h) Çalışanların eğitim, yaş, cinsiyet ve benzeri özellikleri ile sağlık gözetimi kayıtları.  ı) Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.  i) İşyerinin teftiş sonuçları.  j) Meslek hastalığı kayıtları.  k) İş kazası kayıtları.  l) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan olaylara ilişkin kayıtlar.  m) Ramak kala olay kayıtları.  n) Malzeme güvenlik bilgi formları.  o) Ortam ve kişisel maruziyet düzeyi ölçüm sonuçları.  ö) Varsa daha önce yapılmış risk değerlendirmesi çalışmaları.  p) Acil durum planları.  r) Sağlık ve güvenlik planı ve patlamadan korunma dokümanı gibi belirli işyerlerinde hazırlanması gereken dokümanlar.  (2) Tehlikelere ilişkin bilgiler toplanırken aynı üretim, yöntem ve teknikleri ile üretim yapan benzer işyerlerinde meydana gelen iş kazaları ve ortaya çıkan meslek hastalıkları da değerlendirilebilir.  (3) Toplanan bilgiler ışığında; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta yer alan hükümler de dikkate alınarak, çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarından oluşan veya bunların etkileşimi sonucu ortaya çıkabilecek tehlikeler belirlenir ve kayda alınır. Bu belirleme yapılırken aşağıdaki hususlar, bu hususlardan etkilenecekler ve ne şekilde etkilenebilecekleri göz önünde bulundurulur.  a) İşletmenin yeri nedeniyle ortaya çıkabilecek tehlikeler.  b) Seçilen alanda, işyeri bina ve eklentilerinin plana uygun yerleştirilmemesi veya planda olmayan ilavelerin yapılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler.  c) İşyeri bina ve eklentilerinin yapı ve yapım tarzı ile seçilen yapı malzemelerinden kaynaklanabilecek tehlikeler.  ç) Bakım ve onarım işleri de dahil işyerinde yürütülecek her türlü faaliyet esnasında çalışma usulleri, vardiya düzeni, ekip çalışması, organizasyon, nezaret sistemi, hiyerarşik düzen, ziyaretçi veya işyeri çalışanı olmayan diğer kişiler gibi faktörlerden kaynaklanabilecek tehlikeler.  d) İşin yürütümü, üretim teknikleri, kullanılan maddeler, makine ve ekipman, araç ve gereçler ile bunların çalışanların fiziksel özelliklerine uygun tasarlanmaması veya kullanılmamasından kaynaklanabilecek tehlikeler.  e) Kuvvetli akım, aydınlatma, paratoner, topraklama gibi elektrik tesisatının bileşenleri ile ısıtma, havalandırma, atmosferik ve çevresel şartlardan korunma, drenaj, arıtma, yangın önleme ve mücadele ekipmanı ile benzeri yardımcı tesisat ve donanımlardan kaynaklanabilecek tehlikeler.  f) İşyerinde yanma, parlama veya patlama ihtimali olan maddelerin işlenmesi, kullanılması, taşınması, depolanması ya da imha edilmesinden kaynaklanabilecek tehlikeler.  g) Çalışma ortamına ilişkin hijyen koşulları ile çalışanların kişisel hijyen alışkanlıklarından kaynaklanabilecek tehlikeler.  ğ) Çalışanın, işyeri içerisindeki ulaşım yollarının kullanımından kaynaklanabilecek tehlikeler.  h) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yeterli eğitim almaması, bilgilendirilmemesi, çalışanlara uygun talimat verilmemesi veya çalışma izni prosedürü gereken durumlarda bu izin olmaksızın çalışılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler.  (4) Çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarının neden olduğu tehlikeler ile ilgili işyerinde daha önce kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırma çalışması yapılmamış ise risk değerlendirmesi çalışmalarında kullanılmak üzere; bu tehlikelerin, nitelik ve niceliklerini ve çalışanların bunlara maruziyet seviyelerini belirlemek amacıyla gerekli bütün kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar yapılır.  **Risklerin belirlenmesi ve analizi**  **MADDE 9 –** (1) Tespit edilmiş olan tehlikelerin her biri ayrı ayrı dikkate alınarak bu tehlikelerden kaynaklanabilecek risklerin hangi sıklıkta oluşabileceği ile bu risklerden kimlerin, nelerin, ne şekilde ve hangi şiddette zarar görebileceği belirlenir. Bu belirleme yapılırken mevcut kontrol tedbirlerinin etkisi de göz önünde bulundurulur.  (2) Toplanan bilgi ve veriler ışığında belirlenen riskler; işletmenin faaliyetine ilişkin özellikleri, işyerindeki tehlike veya risklerin nitelikleri ve işyerinin kısıtları gibi faktörler ya da ulusal veya uluslararası standartlar esas alınarak seçilen yöntemlerden biri veya birkaçı bir arada kullanılarak analiz edilir.  (3) İşyerinde birbirinden farklı işlerin yürütüldüğü bölümlerin bulunması halinde birinci ve ikinci fıkralardaki hususlar her bir bölüm için tekrarlanır.  (4) Analizin ayrı ayrı bölümler için yapılması halinde bölümlerin etkileşimleri de dikkate alınarak bir bütün olarak ele alınıp sonuçlandırılır.  (5) Analiz edilen riskler, kontrol tedbirlerine karar verilmek üzere etkilerinin büyüklüğüne ve önemlerine göre en yüksek risk seviyesine sahip olandan başlanarak sıralanır ve yazılı hale getirilir.  **Risk kontrol adımları**  **MADDE 10 –** (1) Risklerin kontrolünde şu adımlar uygulanır.  a) Planlama: Analiz edilerek etkilerinin büyüklüğüne ve önemine göre sıralı hale getirilen risklerin kontrolü amacıyla bir planlama yapılır.  b) Risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması: Riskin tamamen bertaraf edilmesi, bu mümkün değil ise riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi için aşağıdaki adımlar uygulanır.  1) Tehlike veya tehlike kaynaklarının ortadan kaldırılması.  2) Tehlikelinin, tehlikeli olmayanla veya daha az tehlikeli olanla değiştirilmesi.  3) Riskler ile kaynağında mücadele edilmesi.  c) Risk kontrol tedbirlerinin uygulanması: Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, işlemi yapacak kişi ya da işyeri bölümü, sorumlu kişi ya da işyeri bölümü, başlama ve bitiş tarihi ile benzeri bilgileri içeren planlar hazırlanır. Bu planlar işverence uygulamaya konulur.  ç) Uygulamaların izlenmesi: Hazırlanan planların uygulama adımları düzenli olarak izlenir, denetlenir ve aksayan yönler tespit edilerek gerekli düzeltici ve önleyici işlemler tamamlanır.  (2) Risk kontrol adımları uygulanırken toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi ve uygulanacak önlemlerin yeni risklere neden olmaması sağlanır.  (3) Belirlenen risk için kontrol tedbirlerinin hayata geçirilmesinden sonra yeniden risk seviyesi tespiti yapılır. Yeni seviye, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde ise bu maddedeki adımlar tekrarlanır.  **Dokümantasyon**  **MADDE 11 –** (1) Risk değerlendirmesi asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümante edilir.  a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı.  b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları ile bunlardan iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanların Bakanlıkça verilmiş belge bilgileri.  c) Gerçekleştirildiği tarih ve geçerlilik tarihi.  ç) Risk değerlendirmesi işyerindeki farklı bölümler için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı.  d) Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler.  e) Tespit edilen riskler.  f) Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler.  g) Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren analiz sonuçları.  ğ) Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, gerçekleştirilme tarihleri ve sonrasında tespit edilen risk seviyesi.  (2) Risk değerlendirmesi dokümanının sayfaları numaralandırılarak; gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanır ve işyerinde saklanır.  (3) Risk değerlendirmesi dokümanı elektronik ve benzeri ortamlarda hazırlanıp arşivlenebilir.  **Risk değerlendirmesinin yenilenmesi**  **MADDE 12 –** (1) Yapılmış olan risk değerlendirmesi; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.  (2) Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin, işyerinin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir.  a) İşyerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması.  b) İşyerinde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklikler meydana gelmesi.  c) Üretim yönteminde değişiklikler olması.  ç) İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi.  d) Çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması.  e) Çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi.  f) İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması.  **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  **Çeşitli ve Son Hükümler**  **Büyük kaza önleme politika belgesi veya güvenlik raporu hazırlanması gereken işyerlerinde risk değerlendirmesi**  **MADDE 13 –** (1) Kanunun 29 uncu maddesi gereğince büyük kaza önleme politika belgesi veya güvenlik raporu hazırlanan işyerlerinde; bu belge ve raporlarda değerlendirilmiş riskler, bu Yönetmeliğe göre yapılacak risk değerlendirmesinde dikkate alınarak kullanılır.  **Birden fazla işveren olması durumunda risk değerlendirmesi çalışmaları**  **MADDE 14 –** (1) Aynı çalışma alanını birden fazla işverenin paylaşması durumunda, yürütülen işler için diğer işverenlerin yürüttüğü işler de göz önünde bulundurularak ayrı ayrı risk değerlendirmesi gerçekleştirilir. İşverenler, risk değerlendirmesi çalışmalarını, koordinasyon içinde yürütür, birbirlerini ve çalışan temsilcilerini tespit edilen riskler konusunda bilgilendirir.  (2) Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanları, sanayi bölgeleri veya siteleri gibi yerlerde, işyerlerinde ayrı ayrı gerçekleştirilen risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu yönetim tarafından yürütülür. Yönetim; bu koordinasyonun yürütümünde, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden diğer işyerlerini etkileyecek tehlikeler hususunda gerekli tedbirleri almaları için ilgili işverenleri uyarır. Bu uyarılara uymayan işverenleri Bakanlığa bildirir.  **Asıl işveren ve alt işveren ilişkisinin bulunduğu işyerlerinde risk değerlendirmesi**  **MADDE 15 –** (1) Bir işyerinde bir veya daha fazla alt işveren bulunması halinde:  a) Her alt işveren yürüttükleri işlerle ilgili olarak, bu Yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli risk değerlendirmesi çalışmalarını yapar veya yaptırır.  b) Alt işverenlerin risk değerlendirmesi çalışmaları konusunda asıl işverenin sorumluluk alanları ile ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeler asıl işverence sağlanır.  c) Asıl işveren, alt işverenlerce yürütülen risk değerlendirmesi çalışmalarını denetler ve bu konudaki çalışmaları koordine eder.  (2) Alt işverenler hazırladıkları risk değerlendirmesinin bir nüshasını asıl işverene verir. Asıl işveren; bu risk değerlendirmesi çalışmalarını kendi çalışmasıyla bütünleştirerek, risk kontrol tedbirlerinin uygulanıp uygulanmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.  **Çalışanların bilgilendirilmesi**  **MADDE 16 –** (1) 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.  **Risk değerlendirmesi rehberleri**  **MADDE 17 –** (1) İşverenlere, risk değerlendirmesi ile ilgili yükümlülükleri bakımından yardımcı olmak veya yol göstermek amacıyla risk değerlendirmesi rehberleri hazırlanabilir. Rehberler işyerinde çalışan sayısı ve işyerinin bulunduğu tehlike sınıfı göz önüne alınarak; sektör, meslek veya yapılan işlere özgü olabilir.  (2) Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, işçi-işveren ve memur sendikaları ile kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşları faaliyet gösterdikleri sektörde rehber çalışmalarında bulunabilir. Bakanlıkça, bu Yönetmelik hükümlerine uygunluğu yönünden değerlendirilerek onaylanan taslaklar, Bakanlık tarafından sektör, meslek veya yapılan işlere özgü risk değerlendirmesi uygulama rehberleri olarak yayımlanır.  **Geçiş hükmü**  **GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) 6 ncı madde uyarınca oluşturulacak risk değerlendirmesi ekibinde, mezkûr maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde sayılanların bulundurulma zorunluluğu Kanunun 38 inci maddesinde belirtilen sürelere uygun olarak aranır.  **Yürürlük**  **MADDE 18 –** (1) Bu Yönetmelik 30/12/2012 tarihinde yürürlüğe girer.  **Yürütme**  **MADDE 19 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür. | | | |

|  |
| --- |
|  |