

YÖNETMELİK

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında:

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:

- Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
 - Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,
 - Genel Müdürlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünü,
 - İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB): İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,
 - 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,
 - 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,
 - 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,
 - 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 kayıt,

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) TeftiŖe yetkili makam tarafından iŖyerinde tespit edilen noksanlık ve ilgili mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, iŖveren ve alıŖan temsilcisi ile iŖbirliđi yapar.

e) İŖyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karŖılaŖtıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, iŖverene veya alıŖan temsilcisine derhal haber verir.

Hizmetin alıŖanlara ücretsiz verilmesi

MADDE 9 – (1) İŖ sağlığı ve güvenliği hizmetleri alıŖanlara mali yük getirmeyecek Ŗekilde sunulur.

NC BÖLÜM

İŖyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ve Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi ile İŖ Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Yürütülmesi için Sağlanacak Ŗartlar

İŖyeri sağlık ve güvenlik birimi

MADDE 10 – (1) İSGB; en az bir iŖyeri hekimi ile iŖyerinin tehlike sınıfına uygun belgeye sahip en az bir iŖ güvenliği uzmanının görevlendirilmesi ile oluŖturulur. Bu birimde iŖveren diğer sağlık personeli de görevlendirebilir.

(2) İŖ sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla iŖveren tarafından iŖyerlerinde kurulacak olan iŖ sağlığı ve güvenliği birimlerinde aŖađdaki Ŗartlar sağlanır.

a) İSGB, iŖ sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesine ve alıŖan personel sayısına uygun büyüklükte bir yerde kurulur. Bu birimin asıl iŖin yürütüldüğü meknda ve giriŖ katta kurulması esastır.

b) Bu birimlerde sekizer metrekaleden az olmamak üzere bir iŖ güvenliği uzmanı odası ile iŖyeri hekimi tarafından kullanılmak üzere bir muayene odası ve 12 metrekaleden az olmamak üzere bir ilkyardımcı ve acil müdahale odası bulunur. Tam zamanlı görevlendirilecek her iŖyeri hekimi ve iŖ güvenliği uzmanı için aynı Ŗartlarda ayrı birer oda tahsis edilir.

c) İSGB'ler Ek-1'de belirtilen araç ve gereçler ile donatılır ve iŖyerinde alıŖanların acil durumlarda en yakın sağlık birimine ulaŖtırılmasını sağlamak üzere uygun araç bulundurulur.

(3) İSGB'nin bölümleri aynı alanda bulunur ve bu alan alıŖanlar tarafından kolaylıkla görülebilecek Ŗekilde iŖaretlenir.

İŖ sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla sağlanacak Ŗartlar

MADDE 11 – (1) Tam süreli iŖyeri hekimi ve iŖ güvenliği uzmanı görevlendirilmesi gerekli olmayan hallerde iŖveren, görevlendirdiği kiŖi veya OSGB'lerin görevlerini yerine getirmeleri amacı ile asgari bu maddedeki Ŗartları sağlar.

(2) 50 ve daha fazla alıŖanı olan iŖyerlerinde iŖveren,

a) İŖyeri hekimi ile diğer sağlık personeline ve iŖ güvenliği uzmanına 8 metrekaleden az olmamak üzere toplam iki oda temin eder.

b) İŖyerinde ayrıca acil durumlarda alıŖanların en yakın sağlık birimine ulaŖtırılmasını sağlamak üzere uygun araç bulundurulur.

(3) 50'den az alıŖanı olan iŖyerlerinde iŖveren, iŖyeri hekimi, iŖ güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin iŖ sağlığı ve güvenliği hizmetini etkin verebilmesi için alıŖma süresince kullanılmak üzere uygun bir yer sağlar.

(4) Birden fazla iŖyerinin bulunduğu iŖ merkezleri, iŖ hanları gibi yerlerde bulunan ve 50'den az alıŖanı olan iŖverenlerin yürütecekleri iŖ sağlığı ve güvenliği hizmetleri için; koordinasyon yönetim tarafından sağlanmak üzere ortaklaŖa kullanılabilecek bir mekân oluŖturulabilir. OluŖturulacak mekndan hizmet sunulacak toplam alıŖan sayısı 50'den az olması durumunda nc fıkra, 50'den fazla olması durumunda ise ikinci fıkra hükümlerine uygunluk sağlanır.

(5) İŖ sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi için iŖveren tarafından ayrılan alıŖma yerlerinin bölüm ve birimlerinin aynı alan içerisinde bulunması esastır. Bu bölüm ve birimlerin bulunduğu yerler alıŖanlar tarafından kolaylıkla görülebilecek Ŗekilde iŖaretlenir.

(6) Tam süreli iŖyeri hekimi ve iŖ güvenliği uzmanı görevlendirilmesi zorunlu olmayan hallerde, iŖyerinde bu maddeye göre oluŖturulan ve belirtilen Ŗartları karŖılayan 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 iŖ szleŖmesiyle alıŖan en az bir;

a) İŖyeri hekimi,

b) İŖ güvenliği uzmanı,

c) Diğer sağlık personeli, istihdamı zorunludur.

(2) OSGB'lerde tam süreli görevlendirilenler, baŖka bir OSGB'de veya iŖyerinde 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 personelinin, bu konuda ayrıca bilgilendirilir.

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 guvenlik birimlerinin basvuru islemleri

MADDE 16 – (1) OSGB yetki belgesi almak amacıyla Genel Muddurluğe bir dilekçe ve aşağıda belirtilen ekleri ile basvurulur.

a) Ticari şirketler için tescil edildiğini gosteren Ticaret Sicil Gazetesi ve imza yetkisi olanları gosteren imza sirkuleri.

b) Tam sureli goevlendirilen kişilerin iş sozlesmeleri veya goevlendirme belgeleri ile bu kişilere ait işyeri hekimliği, iş guvenliği uzmanliği, diğer sağlık personeli belgeleri bu kişiler OSGB sahibi veya ortağı ise tam sureli çalışacaklarına dair taahhutname.

c) OSGB'nin sorumlu muddurunun kabul şerhli goevlendirme yazısı, bu kişi şirket sahibi veya ortağı ise sorumlu muddurluk taahhutnamesi.

) Faaliyet gosterilecek yere ait olan yapı kullanma izin belgesi.

d) Faaliyet gosterilecek yere ait olan ve yetkili makamlarca verilen numarataj veya adres tespit belgesi.

e) Faaliyet gosterilecek yere ait olan kira sozlesmesi veya tapu senedi veya intifa hakkı belgesi.

f) Faaliyet gosterilecek yere ait olan ve butun boluimlerin ve kullanım amacının belirtildiği, yetkili teknik eleman tarafından onaylanmış olan 1/50 olekli plan.

g) İlgili mevzuata göre faaliyet gosterilecek yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına ve bu yerde OSGB aılmasında 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 bolgelerince kurulacak OSGB'ler için, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının ilgili biriminden alınmış organize sanayi bolgesine sicil numarası verildiğine dair yazı, mutesebbis 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 Muddurluğe tasdiki yapılır. Posta yoluyla yapılan basvurularda belgelerin noter onaylı sureti gerekir.

Ortak sağlık ve guvenlik birimlerinin yetkilendirilmesi

MADDE 17 – (1) OSGB tarafından hazırlanan basvuru dosyası Genel Muddurluğe incelenir, posta yoluyla yapılan basvurularda eksiklikler yazılı olarak, şahsen yapılan müracaatlarda ise derhal bildirilir. Dosya üzerinde incelemesi tamamlanan basvurular için yerinde inceleme yapılır. İnceleme islemlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için her defasında 30 günden fazla olmamak üzere en fazla iki defa süre verilir. Belirlenen surelerde eksiklikler giderilmez ise dosya iade edilir ve iadeden itibaren bir yıl boyunca yapılan basvurular, bir yılın tamamlanmasına kadar askıya alınır.

(2) OSGB'nin bu Yonetmelikte belirtilen şartları taşıması halinde, basvuru dosyasında bildirilen tam sureli çalışanlara ait Sosyal Guvenlik Kurumu işe giriş bildirgesinin Genel Muddurluğe gönderilmesini takiben basvuru dosyasında belirtilen adres ve unvana münhasıran, en geç on iş günü içerisinde Genel Muddurluğe Ek-2'deki örneğine uygun yetki belgesi duzenlenir. Başka bir adreste şube açılması istendiği takdirde, aynı usul ve esaslar dhilinde işlem yapılır.

(3) Yetki belgeleri, OSGB tarafından beş yılda bir vize ettirilir. Vize basvuru islemleri ilk basvuruda istenen belgelerle yapılır ve inceleme dosya üzerinden tamamlanır. Genel Muddurluğe gerekli görülmesi halinde yerinde inceleme yapılır.

(4) OSGB'ler yetki belgesi almadan veya süresi içerisinde vize islemini tamamlamadan bu Yonetmelik kapsamında belirtilen faaliyetleri yapamazlar.

(5) OSGB'ler, aşağıda belirtilen hususlara uymak zorundadır.

a) İsim ve unvanlar Türkçe olarak tescil ettirilir, tabela ve basılı evrak, broşur, 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 Muddurluğe yetkilendirilen birden fazla kurum bulunması durumunda, kullanılacak tabela için Genel Muddurluk onayı alınması şartıyla, tüm unvanları gosteren tek bir tabela kullanılabilir. Bakanlık logosu, bu tabela haricinde hiçbir yazılı veya görsel doküman veya ortamda kullanılamaz.

c) zel kuruluşlar tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına ait olan isimler ticari isim veya unvan olarak kullanılamaz.

(6) OSGB tarafından basvuru dosyasında beyan edilen yerleşim planı, bina ve donanımda Genel Muddurluk onayı alınmadan hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumlu müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 – (1) OSGB sorumlu müdürü;

- OSGB personelinin görevlendirilmesinin takibinden,
- OSGB kayıtlarının tutulması ve düzenli olarak arşivlenmesinden,
- Genel Müdürlük tarafından istenen belgelerin hazırlanmasından,
- 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;

- Bu Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uygunluk sağlamaları,
- 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;

- İhtarlar puanlarının toplamının 200'e ulaşması,
- 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;

- 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;

- 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](#)