

**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Sağlık İşleri Birimi**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğünün Edirne Belediye Başkanlığı ve mücavir saha sınırları içerisinde yetkili ve sorumlu olduğu kanun ve yönetmelikler çerçevesinde görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve ilgili yönetmeliklere dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık : Edirne Belediye Başkanlığını  
b) Meclis : Edirne Belediye Meclisini  
c) Belediye : Edirne Belediyesini  
d) Belediye Başkanı : Edirne Belediye Başkanını  
e) Başkan Yardımcısı : Veteriner İşleri Müdürlüğü ve Bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını  
f) Müdür : Veteriner İşleri Müdürünü  
g) Müdürlük : Veteriner İşleri Müdürlüğünü  
h) Personel : Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Veteriner İşleri Müdürlüğü Sağlık İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) İnsan sağlığı için temel sağlık hizmetlerini yerine getirmek.

(2) Temel ilkyardım eğitimi vererek, sertifikalı ilkyardımcı yetiştirmek.

- (3) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ortaklaşa çalışma yapmak.
- (4) Acil sağlık hizmetlerini (Paramedikal ve Acil Tıp Teknisyenliği hizmeti) yürütmek.
- (5) Hasta nakil aracı hizmeti vermek.
- (6) Kurumun çalışanlarının koruyucu sağlık hizmetlerini yürütmek.
- (7) İnsan sağlığı amacı ile arama ve kurtarma çalışmaları için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ortak çalışma yapmak.
- (8) İnsan sağlığı için eğitim çalışmaları yürütmek.
- (9) Doğal afetlerde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ortak çalışma yapmak.
- (10) Yapı Kullanma ve İzin Belgesi komisyon hizmetlerinde görev yapmak.
- (11) İşyerlerine verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile ilgili mevzuat gereğince komisyon hizmetlerinde görev yapmak.
- (12) İşyerlerini, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair mevzuat gereğince denetlemek.
- (13) İl Hıfzıssıhha Kurulu kararlarını uygulamak ve denetlemek.
- (14) İşyeri gıda kontrol denetimi yapmak.
- (15) Birim kayıt ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- (16) Edirne Belediye Meclisi, Edirne Belediyesi Encümeni ile Başkanlık makamının kararlarını yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince uygulamak.
- (17) Müdürün verdiği görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince uygulamak.
- (18) Yürürlükteki mevzuat hükümlerini yerine getirmek.

#### **Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
- (4) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.
- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- (8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
- (10) Üst yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.
- (11) Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Veteriner İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Veteriner Hekim; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ve ilgili mevzuat gereğince gıda kontrol ve denetimi yapma ve ayrıca mesleki görevleri yerine getirmek.

(2) Gıda Mühendisi/Biyolog; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ve ilgili mevzuat gereğince gıda kontrol ve denetimi yapma ve ayrıca mesleki görevleri yerine getirmek.

(3) Şef/Sözleşmeli Memur/ Memur;

a) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.

b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.

c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak.

d) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak.

(4) Hemşire; İlgili mevzuatlar gereğince acil poliklinik hizmeti vermek ve ilkyardım eğitim hizmeti gibi mesleki görevleri yerine getirmek.

(5) İşçi/ Diğer Personel; Müdürlüğün görev alanına giren görevleri icra etmekle sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği**

**MADDE 9-** (1)Veteriner İşleri Müdürlüğü Sağlık İşleri Birimi, çalışmalarını gerçekleştirirken Zabıta Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Park Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile işbirliği halindedir.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 10-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Sağlık İşleri Birimi, Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Sağlık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile koordinasyon halindedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 11 –** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 02.05.2012 tarih ve 2012/190 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Sağlık İşleri Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 12 –** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 13 –** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 14** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

# VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI BİRİMİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğünün Edirne Belediye Başkanlığı ve mücavir saha sınırları içerisinde yetkili ve sorumlu olduğu kanun ve yönetmelikler çerçevesinde görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Sağlık Bakanlığı 31.12.2009 tarihi ve 27449 (4. Mükerrer ) sayılı Biyosidal Ürünler Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;  
a)Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığını  
b)Meclis: Edirne Belediye Meclisini  
c)Belediye: Edirne Belediyesini  
d)Belediye Başkanı: Edirne Belediye Başkanını  
e)Başkan Yardımcısı: Veteriner İşleri Müdürlüğü ve bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını  
f)Müdür: Veteriner İşleri Müdürünü  
g)Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü  
h)Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı

**MADDE 5-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü organizasyon şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

### **Veteriner İşleri Müdürlüğü Halk Sağlığı Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında gerektiğinde dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.

(2) Vektörle mücadele çalışmaları yapmak.

### **Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.

(4) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

(7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.

(8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.

(9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

(10) Üst yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

(11) Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Veteriner İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 8-** (1) Biyosidal Ürün Uygulayıcı Mesul Müdür Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

a) Sağlık Bakanlığı 31.12.2009 tarihi ve 27449 (4.Mükerrer) sayılı Biyosidal Ürünler Yönetmeliğine uymak, yönetmelikte yer alan yetkileri kullanmak.

b) Halk sağlığını tehdit eden her türlü haşere, kemirici, larva ve uçkunlara karşı açık alanlarda ilaçlama hizmetin bağlı bulunduğu yasa ve yönetmelikler kapsamında gerçekleşmesini sağlamak.

c) Ekip sorumlularını eğitmek.

d) Çalışma saatleri içerisinde hizmetlerini düzenli ve sürekli olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

e) İlaçlamada Kullanılan ilaçların usulüne uygun olarak kullanımını sağlamak ve kontrolünü yapmak.

f) İşyerinde bulundurulması zorunlu malzemeleri kontrol ve temin etmek.

g) Çalışan personelin gerekli görülen tetkiklerini ve muayenelerini periyodik olarak yaptırmak.

h) Sağlık mevzuatında belirtilen ve yetkililerce tanımlanacak diğer görevleri yerine getirmek.

ı) Açık alanların ve okul, cami, mesken ve devlet dairelerinin gerekli durumlarda ilaçlamasını organize etmek.

j) Vektörle Mücadelede yasaların vermiş olduğu ölçüde AB projeleri kapsamında çalışarak sınır ötesi Ülkelerle iş birliği yapmak.

k) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

l) )Sağlık Bakanlığı 31.12.2009 tarihi ve 27449 (4.Mükerrer ) sayılı Biyosidal Ürünler Yönetmeliğine uymak, yönetmelikte yer alan yetkileri kullanmak.

(2) Diğer Personel

a) Ekiplere kullanılmış olduğu araç ve makinelerin verimli, temiz kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

b) Biyosidal ürün uygulanan bölgelerinin kayıtlarını tutmak.

c) İlaç deposunun, düzenlenmesi, temizliği ve envanterinin tutulmasını sağlamak

d) ilaçlama faaliyeti için gerekli hazırlıkların yapılması ve her türlü güvenlik tedbirinin alınmasından, atıkların düzenli toplanmasından sorumludur.

e) Çalışma planına göre yapılan her ilaçlamayı yerine getirmekle sorumludur. İşleyişte görülen aksaklıkları ve uygulamada oluşabilecek kazaları, zehirlenmeleri mesûl müdüre ve en yakın sağlık kuruluşuna bildirmekten sorumludur.

f) Halk sağlığını tehdit eden her türlü haşere, kemirici, larva ve uçkunlara karşı açık alanlarda ilaçlama hizmeti yapmak.

g) Müdürlüğün belirlediği tek tip kıyafet giymek ve yaka kartı takmak.

h) Mesul Müdür'ün vermiş olduğu programa uymak.

i) Halk sağlığını tehdit eden her türlü haşere, kemirici, larva ve uçkunlara karşı açık alanlarda ilaçlama hizmeti yapmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği**

**Madde 9-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Halk Sağlığı Birimi, çalışmalarını gerçekleştirirken Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile işbirliği halindedir.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 10-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Halk Sağlığı Birimi, DSİ XI. Bölge Müdürlüğü, Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Çevre Orman ve İl Müdürlüğü, Sağlık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile koordinasyon halindedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 02.05.2012 tarih ve 2012/190 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Halk Sağlığı Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 12 –** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

## **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 14 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

# **VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MEZARLIKLAR BİRİMİ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğünün Edirne Belediye Başkanlığı ve mücavir saha sınırları içerisinde yetkili ve sorumlu olduğu kanun ve yönetmelikler çerçevesinde görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun, Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname ile yürürlükteki mevzuat (Kanunlar, Kanun Hükmündeki kararname, Tüzükler, Yönetmelikler, Tebliğler, Genelgeler) hükümleri gereğince personelin sevk ve idaresinden sorumludur.

#### **Tanımlar:**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığı
- b) Meclis: Edirne Belediye Meclisini
- c) Belediye: Edirne Belediyesini
- d) Belediye Başkanı: Edirne Belediye Başkanını
- e) Başkan Yardımcısı: Veteriner İşleri Müdürlüğü ve Bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını.
- f) Müdür: Veteriner İşleri Müdürünü
- g) Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü
- h) Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5 (1)** Veteriner İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Veteriner İşleri Müdürlüğü Mezarlıklar Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Edirne Belediyesinin mücavir alanları da dahil sınırları içinde hizmet veren Mezarlıklar Biriminin kuruluş görev ve çalışma kuralları ile Mezarlıkların düzenlenmesini koruma, güzelleştirme ve bakım hizmetlerini yapmak.

(2) Yetkililerce Gömme İzin Kağıdı ( Defin Ruhsatı ) verilenlerin gömülmesine izin vermek.

(3) Cenazelerin Fenni şartlar dâhilinde teçhiz (donatım), tekfin ve nakledilmesi.

(4) Fenni cenaze yıkama yerleri ( Gasilhane ) tesis etmek.

(5) Gerekliğinde, yeni mezarlık alanları tespit ve ilan edip ruhsat almak.

(6) Mezarlıkların muhafazası için gerekli tedbirleri almaktır.

#### **Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.

(4) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

(7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.

(8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.

(9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

(10) Üst yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

(11) Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Veteriner İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Şef;

a) Gelen-giden evrak kayıtlarının dosyalamanın yapılmasını sağlamak.

b) Bu bilgilerin ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

c) Kayıt ve belgelerin dosyalanmasını sağlamak.

d) Gerekliğinde Başkanlık onaylı mezarlıkların, mezar yeri kullanma belgesini tanzim etmek.

e) Gelen, giden evraka yapılan, mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerinin yapılmasını sağlamak.

f) Boş satılan mezarlarla ilgili belge hazırlanmasını, ücret tahsilini sağlamak.

g) Arşivde bulunan ölüm kayıtlarının bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.

h) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Tekniker/Teknisyen Yardımcısı;



- a) Mezarlıkta çalışan personeli koordine eder.
  - b) Mezarlıkların temizlik ve düzenini kontrol eder.
  - c) Mezar yerlerinin krokiye göre ölçüm ve tespitini yapar.
  - d) Defin kayıt defterlerine düzenli olarak defin kayıtlarını yapar. (21.02.2005 tarih ve 80442 sayılı İçişleri Bakanlığı genelgesine göre)
  - e) Mezarlıkta vatandaşlarca yapılan kenar çevirme ve iç düzenlemelerinin uygunluğunu kontrol etmek.
- (3) Diğer Personel;
- a) Defin için gelen cenazelerin dini kurallara göre yıkanmasını, kefenlenmesini ve tabuta konulmasını ve gömülmesini sağlamak.
  - b) Gasilhaneye alınan malzemeden (Kefen, Tabut, Tahta) sorumlu olup, malzemenin giriş çıkışlarını takip ederek kayıtlarını tutmak.
  - c) İdare Binasında bulunan bekçi, idare binasının güvenliğini sağlamak ve bina içerisinde bulunan demirbaş malzemeleri korumak gözetlemek ve mesai saatleri dışında gelen cenazelerin morga alınmasını sağlamak.
  - d) Müdürlüğün bildirdiği adresten cenazeyi alıp mezarlığa, camiye veya verilen adrese taşımak.
  - e) Mezarlıktan civar il ve ilçelere nakil olan cenazelerin taşınmasını sağlamak.
  - f) Cenaze araçlarının günlük periyodik bakımını yapmak.
  - g) Araçları her zaman göreve hazır halde bulundurmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği**

**MADDE 9-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Mezarlıklar Müdürlüğü Birimi, çalışmalarını gerçekleştirirken Zabıta Müdürlüğü, Mali Hizmetler Birimi, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile işbirliği halindedir.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 10-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Mezarlıklar Birimi, Sağlık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Edirne Adliyesi Asliye Hukuk Mahkemeleri, Nüfus İl Müdürlüğü, İl Sosyal Etüd ve Proje Müdürlüğü ile koordinasyon halindedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 02.05.2012 tarih ve 2012/190 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Mezarlık Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 12-** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

## **VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SOKAK HAYVANLARI BARINAĞI BİRİMİ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Edirne Belediye Başkanlığı ve mücavir saha sınırları içerisinde yetkili ve sorumlu olduğu kanun ve yönetmelikler çerçevesinde görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimleri Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odalarının Teşekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliklere dayanarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığını

b) Meclis: Edirne Belediye Meclisini

c) Belediye: Edirne Belediyesini

d) Belediye Başkanı: Edirne Belediye Başkanını

e) Başkan Yardımcısı: Veteriner İşleri Müdürlüğü ve Bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını

f) Müdür: Veteriner İşleri Müdürlüğünü

g) Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü

h) Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## Görev, Yetki ve Sorumluluk

### Veteriner İşleri Müdürlüğü Sokak Hayvanları Barınağı Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 6-** (1)Başiboş sokak hayvanlarına rehabilitasyon merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.

(2) Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.

(3) Kümes ve ahır şikayetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

(4) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları yapmak.

(5) Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.

(6) Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, kontrolleri yapmak.

(7) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

(8) Belediye sınırları içindeki sahipli hayvanları kayıt altına almak.

(9) Kaçak et kesim şikayetlerini Zabıta Müdürü ile değerlendirmek.

(10) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmakla sorumludur.

### Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.

(4) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

(7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.

(8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.

(9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

(10) Üst yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

(11) Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### Veteriner İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 8-** (1)Veteriner Hekim;

a) Barınağa getirilen hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapmak.

b) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda hayvanlara aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak.

c) Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.

d) Isırma vakalarında barınağa getirilen hayvanların kuduz tespitini yapmak, yaptırmak kuduz bulunan hayvanların ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek.

e) Müstakil veya işbirliği halinde işyeri ve gıda denetimleri yapmak.

f) Ahır şikayetlerinde şikayetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak.

g) Kurban Bayramı zamanlarında biriminin veterinerlik hizmetlerini yapmak.

h) Belediye sınırları içindeki hayvan tedavi kliniklerini yetkisi dahilinde denetlemek ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

ı) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

i) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

j) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmakla sorumludur.

## (2) Şef;

a) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.

b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.

c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak.

d) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak.

## (3) Memur;

a) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.

b) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

c) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek.

d) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

## (4) Diğer Personel;

a) Şikayete konu olan başıboş köpekleri barınağa toplamak.

b) Isırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak.

c) Mücavir alanda gerekli çalışmaları yapmak.

d) Barınaktaki hayvanların yiyecek ve içeceğini hazırlamak ve hayvanlara vermek.

e) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

f) Barınakta bekçilik hizmetlerini yapmak.

g) Barınaktaki hayvanların bakım, beslenme ve barınağın temizlik işlerini yapmak.

h) Veteriner Hekime yardım etmek.

ı) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği**

**MADDE 9-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Sokak Hayvanları Barınağı Birimi, çalışmalarını gerçekleştirirken Edirne Belediyesinin Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile işbirliği halindedir.

### **Diğer Müdürlük Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 10-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Sokak Hayvanları Barınağı Birimi, Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Çevre Orman ve İl Müdürlüğü, Sağlık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile koordinasyon halindedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 02.05.2012 tarih ve 2012/190 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Sokak Hayvanları Barınağı Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 12-** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

## **VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** **İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ** **GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu İç Yönetmelik, Edirne Belediyesinin tüm birimlerinde sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemleri belirler.

Bu amaçla; Mesleki risklerin önlenmesi, sağlık ve güvenliğin korunması, risk ve kaza faktörlerinin ortadan kaldırılması, iş sağlığı ve güvenliği konusunda; çalışan ve temsilcilerinin

eğitimi, bilgilendirilmesi, g6r6şlerinin alınması, uyulması gereken kuralların belirlenmesi, yaş, cinsiyet ve 6zel durumları sebebi ile 6zel olarak korunması gereken kişilerin alışma Şartları; ile ilgili genel prensipler ve diğer hususlar bu İ Y6netmelikte d6zenlenmiştir.

### **Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu İ Y6netmelik, "6331 Sayılı İş Sağlığı Ve G6venliği Kanunu"nun 2. maddesi 1. fıkrası gereği, Edirne Belediyesi'ndeki "işverenleri ile işveren vekillerine, ıracak ve stajyerler de d6hil olmak 6zere t6m çalışanlarına faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanır." Edirne Belediyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa g6re alışan Devlet Memurları, 4857 sayılı İş Kanunu'na g6re alışan İşçiler ve S6zleşmeli Personel, 399 sayılı KHK kapsamında çalışan personeli, hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personeli, Belediye'deki m6nferit yapım ihaleleri ve projelerde çalışan personeli kapsar.

### **Dayanak**

**MADDE 3 (1)** Bu Y6netmelikte, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve G6venliği Kanunu ve İşçi Sağlığı ve İş G6venliği Y6netmeliği ve bu konudaki ilgili mevzuat, İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin G6revleri ve alışma Usul ve Esasları Hakkında Y6netmelik, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hukuki dayanak olarak esas alınmıştır.

(2) Bu y6netmelikte bahsedilmeyen konularda ve çalışma alanlarından "6331 sayılı İş Sağlığı Ve G6venliği Kanunu" ve ilgili mevzuatı geçerlidir.

(3) Bu Y6netmelik, 07/04/2004 tarih ve 25426 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve G6venliği Kurulları Hakkında Y6netmeliğin 7 inci maddesinin (a) bendine g6re d6zenlenmiştir.

### **Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu Y6netmelikte geçen;

- a) İşveren: Edirne Belediye Başkanlığını ifade eder,
- b) İşveren Vekili: İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin y6netiminde g6rev alan y6netici personeldir.
- c) alışan: Edirne Belediyesi b6nyesinde 4857 Sayılı İş Kanununa g6re bir iş s6zleşmesine bağlı olarak çalışan işçi ve s6zleşmeli personeli, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa g6re çalışan devlet memurlarını, hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personeli, Belediye'deki m6nferit yapım ihaleleri ve projelerde çalışan personeli işveren vekillerini,
- d) Risk değerlendirmesi: İşyerlerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin, çalışanlara, işyerine ve çevresine verebileceği zararların ve bunlara karşı alınacak 6nlemlerin belirlenmesi amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,
- e) Sağlık ve g6venlik işçi temsilcisi: İşyerinde sağlık ve g6venlik konularında işçileri temsil etmeye yetkili kişiyi,
- f) 6nleme: İşyerinde y6r6t6len işlerin b6t6n safhalarında iş sağlığı ve g6venliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin t6m6n6,
- g) Tehlike: Bir zarar, hasar veya yaralanma oluşturabilme potansiyelini,
- h) Risk: Belirli bir tehlikeli olayın meydana gelme olasılığı ile bu olayın sonuçlarının ortaya çıkardığı zarar, hasar veya yaralanmanın Őiddetinin bileşimini,
- ı) Kişisel koruyucu donanım: alışanı, y6r6t6len işten kaynaklanan, sağlık ve g6venliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış t6m alet, araç, gereç ve cihazları,

- j) Kurul: Edirne Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,  
k) İş Sağlığı Güvenliği: İşyerlerinde, işlerin yürütülmesi sırasında, çeşitli nedenlerden kaynaklanan, sağlığa zararlı durumlardan korunmak amacı ile yapılan sistemli ve bilimsel çalışmalarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

### İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşumu

**MADDE 5-(1)** Mevzuat gereği sanayiden sayılan, devamlı olarak en az 50 işçi çalışan ve altı aydan fazla sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde her işveren bir İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kurmakla yükümlüdür.

Edirne Belediyesi Bünyesinde 1 Adet İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu bulunmaktadır.

İSG Kurullarının Oluşumu: İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca:

- a) İşveren veya İşveren Vekili, (Kurul Başkanı)  
b) İş Güvenliği Uzmanları  
- 1 Adet A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı  
- 1 Adet B veya C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı

- c) İşyeri Hekimi  
d) Diğer Sağlık Personeli  
e) Personel Sorumlusu  
f) Varsa Ustabaşı ve Formenler  
g) Çalışan Temsilcisi  
h) Varsa Sivil Savunma Uzmanı

i) Alt Yüklenicilerin İSG Uzmanları veya Temsilcileri

a) bendindeki üye, Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkanı'nın atayacağı Başkan Yardımcısıdır.

(b), (c), (d), (e), (h) bentlerindeki üyeler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar.

(f) bendinde belirtilen üye o işyerinde çalışan şef, formen, teknisyen, ustabaşı ve ustaların yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla bir asil ve bir yedek seçilir.

(g) bendinde belirtilen üye o işyerinde çalışan işçilerin yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla bir asil ve bir yedek seçilir.

İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu işveren veya işveren vekili başkanlığında en az ayda bir toplanır. Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.

İş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

(2) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi,

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi, Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışır. Bu yönetmeliğin 21. maddesinde (b), (c), (d) bentlerinde belirtilen İş Güvenliği Uzmanı/Uzmanları, İş Yeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinden oluşur. İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin idari faaliyetleri kapsamında diğer personeller de görev alabilir.

Edirne Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlüklerin tehlike sınıfları ayrı ayrı değerlendirilir. Her müdürlük tehlike sınıfına uygun İş Güvenliği Uzmanı tarafından müdürlük teknik personellerinin nezaretinde denetlenir.

(3) Veteriner İşleri Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi teşkilat yapısı; iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimi, diğer sağlık personeli, memur ve hizmet alımı personelden oluşur.

(4) Veteriner İşleri Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

### **İşverenlerin Yükümlülükleri**

**MADDE 6-** (1) Genel Hükümler; İşveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

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

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

ç) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.

d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

e) İşyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, işverenin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

f) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülükleri, işverenin sorumluluklarını etkilemez.

g) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtamaz

h) İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu işveren veya işveren vekili başkanlığında en az ayda bir toplanır.

(2) İşverenin Yükümlülükleri; 09.12.2003 tarih ve 25311 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ve 11.02.2004- RG/25370 tarihinde yürürlüğe giren 4857 sayılı İş Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat uyarınca belirlenen koruyucu ve önleyici tedbirleri yerine getirmekle yükümlüdür:

a) İşveren, çalışanların sağlığını ve güvenliğini korumak için İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu vasıtasıyla iş yerinde Risk Analizi yapmak, yaptırmak, fiziki şartları düzenlemek, mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dahil gerekli her türlü koruyucu önlemi almak, organizasyonu yapmak, araç ve gereçleri sağlamakla yükümlüdür.

b) İşveren, sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi amaç ve çalışması içinde olacaktır.

c) İşveren, Edirne Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun öngördüğü koruyucu tedbirleri, öncelikli işler kapsamında işyerinde temin ve tesis etmekle yükümlüdür.

d) İş sağlığı ve güvenliği ile iş sağlığına zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemleri hiçbir şekilde çalışanlara mali yük getirmez

e) İşveren, sağlık ve güvenliğin korunması ile ilgili önlemlerin alınmasında aşağıdaki genel prensiplere uyacaktır:

f) Risk değerlendirilmesi, yaptırılması,

g) Risklerin önlenmesi,



h) Riskin tamamen bertaraf edilmesi mümkün değil ise riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi

ı) Risklerle kaynağında mücadele edilme

j) Teknik gelişmelere uyum sağlanması,

k) Toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi,

l) Çalışanlara, uygun talimatların verilmesi,

m) Bir çalışana herhangi bir görev verirken, işçinin eğitim, sağlık ve güvenlik yönünden uygunluğunun göz önüne alınması,

n) Yeni teknolojinin planlanması ve uygulanmasının, seçilecek iş ekipmanının çalışma ortam ve koşullarına, çalışanların sağlığı ve güvenliğine etkisi konusunda çalışanlar veya temsilcileri ile istişarede bulunulması,

o) Ciddi tehlike bulunduğu bilinen özel yerlere sadece yeterli bilgi ve talimat verilen çalışanların girebilmesi için uygun önlemlerin alınması, işlerinin koordinasyonu İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi tarafından yapılır.

p) İşveren, İşyerinde risklerden özel olarak etkilenebilecek çalışan gruplarının durumunu da kapsayacak şekilde sağlık ve güvenlik yönünden risk değerlendirmesi yapar. Risk değerlendirmesi sonucuna göre, alınması gereken koruyucu önlemlere ve kullanılması gereken koruyucu ekipmana karar verir. İş kazaları ile ilgili kayıt tutar. Çalışanların uğradığı iş kazaları ile ilgili rapor hazırlar, ilgili mevzuat uyarınca gerekli bildirimleri yapar.

r) İşveren, elli ve daha fazla işçi çalıştırılan işyerlerinde bir sağlık birimi (işyeri hekimliği) kurmak zorundadır. İşveren, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının tesis edilmesi, sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi için gerekli tedbirlerin belirlenmesi, bu tedbirlerin uygulanması ve uygulamaların izlenmesi işlerini yürütmek üzere; işyerinin risk grubuna ve çalışan sayısına göre bir veya daha fazla işyeri hekimi görevlendirmek ve bu görevlerin yapılması için gerekli yer, donanım ve personeli temin etmeyle yükümlüdür.

s) İşveren, işyerinde görev yapan işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin adı, soyadı, çalışma saatleri ile yetki ve sorumlulukları konusunda çalışanları bilgilendirmekle yükümlüdür. İşveren, işyeri hekiminin görevini etkili bir şekilde yürütebilmesi amacıyla gerekli planlama ve düzenlemeler yapmasına ve mesleği ile ilgili gelişmeleri izlemesine imkan sağlar.

(3) Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Katılımlarının Sağlanması; İşveren sağlık ve güvenlikle ilgili konularda çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması için aşağıdaki hususları yerine getirmekle yükümlüdür:

a) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği konularında çalışan veya temsilcilerinin görüşlerini alır, öneri getirme hakkı tanır ve bu konulardaki görüşmelerde yer almalarını ve dengeli katılımlarını sağlar.

b) İşverence, iş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevleri bulunan işçi veya temsilcilerinin özellikle aşağıdaki konularda dengeli bir şekilde yer almaları sağlanır veya önceden görüşleri alınır.

b1) Sağlık ve güvenliği önemli derecede etkileyebilecek herhangi bir önlemin alınmasında,

b2) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitimin organizasyonu ve planlanmasında,

c) İş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevi bulunan çalışan temsilcileri, tehlikenin azaltılması veya tehlikenin kaynağında yok edilmesi için işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hakkına sahiptir,

d) İş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevleri bulunan çalışan veya çalışan temsilcileri, bu görevlerini yürütmeleri nedeniyle dezavantajlı duruma düşürülemezler,

e) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevi bulunan çalışan temsilcilerine, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirebilmeleri için her türlü imkanı sağlar ve herhangi bir ücret kaybı olmadan çalışma saatleri içerisinde yeterli zamanı verir,

f) Çalışan tarafından İş güvenliği önerilerinin ve nasıl verileceği, ve değerlendirmenin nasıl yapılacağı "Edirne Belediyesi İş Güvenliği Öneri Değerlendirme Talimatnamesi"nde düzenlenmektedir.

g) Çalışan temsilcileri, işyerinde yetkili makamlarca yapılan denetimler sırasında görüşlerini bildirme hakkına sahiptir.

(4) Çalışanların Eğitimi; İşyerinde sağlık ve güvenliğin sağlanması ve sürdürülebilmesi için;

a) İşveren, her çalışanın çalıştığı yere ve yaptığı işe özel bilgi ve talimatları da içeren sağlık ve güvenlik eğitimi almasını sağlamak zorundadır. Bu eğitim özellikle: İşe başlanmadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, İş ekipmanlarının değişmesi halinde, Yeni teknoloji uygulanması halinde yapılır. Eğitim, değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak yenilenir ve gerektiğinde periyodik olarak tekrarlanır,

b) Eğitim, çalışan veya temsilcilerine herhangi bir mali yük getirmez ve eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışanların Yükümlülükleri**

**MADDE 9-** (1) Çalışanlar bu Yönetmelik hükümlerine uymak ve uygulamak zorundadırlar.

(2) Çalışanlar, kendileri için düzenlenmiş olan Eğitim programlarına katılmak zorundadırlar.

(3) Çalışanlar, işyerinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği kapsamında yapılan uyarı, ikaz ve işaretlere uymak, kişisel koruyucuları kullanmak zorundadırlar.

(4) Çalışanın, bilerek ve isteyerek İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliklerine aykırı ve kendisini, çevresini ve işyeri güvenliğini tehlikeye sokacak davranışlarda bulunması halinde, Toplu İş Sözleşmesi'nin veya Hizmet Alımı Teknik Şartnamesinin ilgili maddeleri, uygulanacaktır.

(5) Çalışanlar ve temsilcileri, sağlıklı bir çalışma ortamının oluşması için bu konuda hazırlanan talimat ve prosedürlere uymak, işyeri sağlık biriminin ve İş sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun çalışmalarına destek sağlamak, sağlık muayeneleri, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılmak ve gerektiğinde işbirliği yapmakla yükümlüdürler.

(6) Çalışanlar ve temsilcileri, işyerinde sağlık gözetiminin yerine getirilmesine ilişkin organizasyonlarda karar verme sürecinde yer alırlar.

(7) Çalışanlar, sağlık muayenelerinin sonuçlarıyla ilgili olarak hatalı veya hataya yol açabilecek bilgiye itiraz hakkına sahip olup, itirazı nasıl yapacakları konusunda kendilerine bilgi verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurallar**

#### **İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili Genel Kurallar**

**MADDE 10-** (1) Çalışanlarımız, bu yönetmelikte bildirilen konuların ve görevlerin dışında İşverenin ve Kurulun ayrıca bildirdiği ve bildireceği İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği kurallarına uymalıdır.

(2) İşveren tarafından verilmiş olan iş araç ve gereçlerinin işletilme ve kullanılma süresince, çalışanlar tarafından iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyulması zorunludur.

(3) Çalışanlar, İş sağlığı ve güvenliği yönünden yetersiz, tehlike arz eden acil durumları "Edirne Belediyesi İş Güvenliği Öneri Değerlendirme Talimatnamesi" doğrultusunda ilk amirlerine ve/veya İşçi Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna bildirmek zorundadır.

(4) İdari veya İş güvenliği yönünden tespit edilmiş olan iş araç ve gereçleri ile makinelerin yerleri ve iş güvenliği kuralları, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun izni olmadan değiştirilemez.

(5) İş sağlığı ve güvenliği konusunda hatalı davranışta bulunan kişileri uyarmak öncelikli olarak iş güvenliği uzmanı, iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyeleri ve ilgili birimin yöneticisinin sorumluluğundadır.

(6) Çalışanlar, kendi sağlıkları ve yetenekleri ile ilgili bilgileri doğru ve eksiksiz olarak işverene bildirmelidirler. Aksi bir durumda çalışan sorumludur ve gerekli yaptırım işveren tarafından yapılır. ( idari ve teknik şartnamelere bu maddenin yaptırımları konur.)

(7) Çalışanlar "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği" dışında bazı çalışmaların kurallarının düzenlenmesi için ayrı ayrı hazırlanan talimatlara da uymak zorundadırlar.

(8) Çalışanlar işyerinde olan herhangi bir iş kazasını idareye ve/veya İşçi Sağlığı Güvenliği Kuruluna bildirmek zorundadırlar. İş kazasının küçüklüğü veya büyüklüğü bu durumda söz konusu değildir. Bu durumda alınması gereken tedbirler kararlaştırılır ve uygulanır.

(9) İş kazası olduktan sonra, derhal gerekli tedbirler alınır, kaza yeri güvenliği sağlanır, kaza yerine giriş engellenir ve sağlık merkezine gidilerek ilk tedavi yaptırılır. Acil durumlarda ambulans çağrılır, gerekli hallerde itfaiyeye haber verilir. İşçinin ilk amiri tarafından İş kazası Bildirim Formu hazırlanır ve İşçi Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na gönderilir.

(10) İş kazasından dolayı veya ani hastalık durumlarında ilk yardım, sağlık birimi veya ilkyardım eğitimi almış sertifikalı personel tarafından yapılır. Bu bakımdan yetkisiz kişilerin ilk yardım yapması yasaktır.

#### **İş ve İşyeri Ortamı ile İlgili Genel Kurallar**

**MADDE 11-** (1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) Çalışanlar mesleği, kendi esas işi ve sorumluluğu altında olmayan işleri yapamazlar.

(3) Kapısında "İŞİ OLMAYAN GİREMEZ" yazısı bulunan veya idarece girilmesi yasaklanmış yerlere girmek yasaktır

(4) Zemin ve geçitler malzemeyle dolu ve kapalı olmayacaklardır. Böylece normal olarak hareket alanı serbest bırakılacaktır. Geçiş yollarında kayma ve düşmelere neden olabilecek su, yağ, deterjan gibi kayganlaştırıcı maddelerin dökülmesi durumunda derhal işaretleme ve temizlik yapılacaktır. Geçitler muhakkak vasıtaların veya çalışanların iş güvenliği ve acil durumlarda çıkış olarak kullanılması için açık bulundurulacaktır.

(5) Geçiş yollarında çarpma sonucu yaralanmalara neden olabilecek keskin, sivri malzemeler veya alçak kısımlara tadilat yapılacak, yapılamadığı takdirde çarpma nedeniyle yaralanmaların önüne geçmek için gerekli esnek tamponlar konulacak ve bakımı yapılacaktır.

(6) Geçiş yollarında yeterli aydınlatma tesis edilecek ve devamlılığı sağlanacak, gerekli işaretlemeler yapılacaktır.

(7) Yangın muslukları, yangın dolapları, yangın söndürücüler ve diğer yangın söndürme malzemelerine erişimi engelleyecek şekilde malzeme konulamaz

(8) Bütün çalışanlar belirlenmiş olan dahili yön akışına uymalıdır. Özellikle gerekli işaretler ile işaretlenmiş veya yasaklanmış yerlerden geçmek, durmak, koşmak yasaktır

(9) Çalışma süresi dışında, yetkililerin izni olmadan görevlilerden başkası iş yerinde bulunamaz.

(10) Çalışanlar işyerini ve özellikle kendi çalışma yerlerini düzenli ve temiz tutmaya mecburdurlar.

(11) İşyerinde işbaşı, paydos ve yemek saatleri kanun, sözleşme ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, idare tarafından tayin, tespit ve ifa edilir. Vardiya çalışmalarında da aynı koşullar devam eder.

(12) Taşıtlar, yalnızca araç kullanma yetkisine sahip personel tarafından ve kendilerine verilen görevler dahilinde kullanılırlar.

(13) Çalışanlar iş mahallerini, soyunma odalarını, banyolar, duşlar, yemekhane, tuvaletler, dinlenme odaları ve işyeri alanını temiz tutmak zorundadırlar.

### **Tehlikeli Yöntem ve İşlemler ile İlgili Kurallar**

**MADDE 12-** (1) Bütün makineler ve ekipmanlar kullanma kılavuzuna uygun olarak çalıştırılmalı, periyodik ve arıza bakımları kullanma kılavuzuna uygun yapılmalıdır.

(2) Çalışır durumdaki araç ve makinelerde ayarlama ve tamir yapmak yasaktır. Araç veya makinenin çalışması esnasında yapılması gereken tamir veya ayarlama var ise kullanma kılavuzunda belirtilen şekilde gerekli tedbirler alınarak yapılacaktır.

(3) Bakımı yapılacak makine ve ekipmanın bakımı bitmeden veya kontrol dışı çalışmasını engellemek için gerekli işaretlemeler, enerjinin kesilmesi, kilitlemeler gibi tedbirler belirlenecek ve uygulanacaktır.

(4) Hareket halindeki araç ve iş makinelerine binmek veya inmek, ayrıca içine girmeyerek asılı olarak, kepçesi veya ataçmanı üzerinde gitmek yasaktır. İş makinelerinde operatör dışında hiç kimse seyahat edemez. İnsan taşımaya elverişli olmayan, ayrıca şoför mahalli dolu olan araçların kasalarına binmek, asılmak, arkalarına takılmak yasaktır.

(5) İş makinelerinde bulunan farlar, sinyaller, fren lambaları, tepe lambaları, geri vites ve diğer lambaları ile geri vites sesli uyarı sistemleri her gün mesai başlangıcında operatör tarafından kontrol edilecek arızalı olanlar ilk amire bildirilecektir. Arıza giderilmeden işe çıkılmayacaktır.

(6) İş makineleri şehir içi, şehirlerarası yollarda ve karayolu dışındaki yollarda bir yerden bir yere giderken sarı tepe lambaları ve farları açık şekilde yol alacaklardır.

(7) İş gerekçesi nedeniyle yağlanmış veya yağ akıtan bir malzeme mevcutsa, yağın zemine akmaması sağlanmalıdır. Yağlanan yer derhal temizlenmelidir. Temizlemede kullanılan kum, talaş ve absorbanlar tehlikeli atık olması dolayısıyla mevzuat hükümlerine göre bertaraf edilmelidir/ettirilmelidir.

(8) Zimba, nokta keski gibi el aletlerinin darbe nedeniyle baş kısımları deforme olmuş, şişmiş ise düzeltilmeden ve koruyucu gözlük takmadan kesinlikle kullanılmamalıdır

(9) Talaşlı imalat yapılan matkap, torna, freze, spiral ve benzeri ekipmanların siperlikleri çıkarılmayacak, arızalı siperlikler ilk amire bilgi verilerek tamir ettirilecek. Siperlik, gözlük ve kurulca belirlenen diğer kişisel koruyucular mutlaka kullanılacaktır.

(10) Matkap ile delinmesi icap eden parçalar, zorlanma neticesinde eksenleri etrafında daire çizebileceklerinden, delinme başlamadan önce muhakkak matkap tahtası üzerinde sabitleştirilmelidir veya delinecek parça zorlama neticesinde eksen etrafında daire çizmeyecek duruma getirilecektir.

(11) Talaş çıkartan makinelerden, el ile talaş toplanması yasaktır. Temizlik işlemi fırça veya vakumla yapılmalıdır.

(12) Tozun, talaşın vs. basınçlı hava ile temizlenme esnasında etrafta başka kimsenin bulunmamasına dikkat etmek gerekmektedir. Şayet iş mecburiyeti nedeniyle, başka kimse varsa, basınçlı havayı o yöne doğru tutmak özellikle yasaktır. Böylece diğer kişilerin püskürtülmüş olan malzeme veya talaştan dolayı yaralanmalarına engel olunmuş olacaktır. Bu işlem sırasında koruyucu gözlük kullanmak mecburidir.

(13) İş gerektirmediği takdirde basınçlı havayı kullanmak yasaktır.

(14) Basınçlı su tabancası ile yapılacak yıkama işlemleri sırasında etrafında yıkayan dışında kimse bulunmamalı ve yıkama esnasında koruyucu gözlük takılmalıdır.

(15) Kuka makinesi ile yapılan çalışmalarda çalışan personel mutlaka koruyucu gözlük kullanmalıdır.

(16) İş bittikten sonra veya herhangi bir sebepten dolayı çalışan makine terk ediliyorsa, makine muhakkak durdurulmalı ve elektrik akımı kesilmelidir.

(17) Emniyet ve tertibat alınmadan, gerekli önlemler alınmadan elektrikle ilgili çalışma yapmak yasaktır. Ehil olmayan kişilerin elektrikle ilgili tamir, bakım, onarım yapması yasaktır.

(18) Yüksek gerilimli elektrik nakledicilere, aparatlara ve elektrikle çalışan makinelere yapılacak müdahalelerde ilgili mevzuat geçerlidir.

(19) Elektrik hatlarına dokunmak, geçen kabloları kurcalamak veya sivri uçlu şeyler ile üstüne bastırmak, kablosu eskimiş veya yırtılmış yerleri tutmak yasaktır.

(20) Seyyar kablo kullanımlarında üzerinden yaya ve araç geçişi olan yerlerde kablo çekilmemesine dikkat edilecek. Mümkün olmadığı hallerde kabloların zarar görmemesi için kablo boru veya seyyar kanal içinden geçirilerek kullanılacaktır.

(21) Kablolar, uzatma kabloları, bunlara ait fiş ve prizlerde hasarlanma, izolasyonlarının bozulması durumunda arıza giderilinceye kadar kullanılmayacaktır. Tamiri mümkün olmayanlar kullanım dışı bırakılacaktır.

(22) Aparatların, el aletlerinin, makine ve tezgahların üzerinde bulunan elektrik merkezlerini açmak, karıştırmak, tamir etmeye çalışmak yasaktır. Bu durumlarda, ilk amire bilgi vermek çalışanın başlıca görevidir.

(23) Takımlar ve aparatlar rasyonel şekilde ve tertipli olarak yerlerine konmalıdır.

(24) Yapı itibarıyla tehlike arz eden malzeme ve teçhizatı veya malzemeyi, araç, gereç ve makineyi nakledecek olanlar, bu işle görevlendirilmiş olmalıdırlar. Nakil sırasında, çalışanın, nakledilen makine, araç veya teçhizatın, trafik emniyeti ve çevre emniyetinin de dikkate alınarak, gerekli önlemlerin yükü veren bölüm, taşıyıcı ve Ulaşım Müdürlüğü tarafından alınması mecburidir. Gerekliği hallerde eskort çıkartılır ve Emniyet birimleri bilgilendirilir ve gerekli izin alınmadan yola çıkılmaz.

(25) Herhangi bir yük kaldırılacaksa, öncelikle makine ve ekipmanlarla kaldırılmaya çalışılmalı eğer yoksa "Elle Taşıma İşleri Yönetmeliğine" göre hareket edilmelidir.

(26) El arabaları, eğer başka bir amaç için yapılmamışsa, önden çekilmemeli, arkadan itilmelidir.

(27) Yüklerin kaldırılmaları esnasında düşmemeleri ve normalden yukarı bir yüksekliğe çıkartılmaması gerektiği ve ideal şartlarda işin yapılması gerektiği unutulmamalıdır.

(28) Yüklerin kaldırılmaları esnasında, manevralarda ve kaldırılan yüklerin nakli esnasında yük, çalışan işçilerin üzerinden geçirilmemelidir. Çalışan yükün altında durmamalı ve altından geçmemelidir. Yük gereğinden uzun süre yukarıda bekletilmemelidir.

(29) İş gerekçesi durumları haricinde makinelerin iş emniyeti yönünden kısım veya genel olarak, yer değiştirmeleri yasaktır. İş gerekçesi mevzuu bahis olduğu takdirde makinelerin yer değiştirmeleri, azami iş sağlığı ve güvenliği durumları göz önünde tutularak ve en az tehlike arz eden durumları gerçekleştirildikten sonra yer değiştirme yapmak gerekir.

(30) Yüksek dolapların veya yüksek malzemenin üzerine tırmanmak veya atlamak yasaktır. Yüksek bir yere çıkmak gerekiyorsa gerekli aparat (merdiven, sepetli araç vs.) kullanılmalıdır. Yüksekte yapılan çalışmalarda paraşüt tipi emniyet kemeri kullanılmalı, çalışan yeterli yük taşıma kapasitesine sahip bir yere veya sepetli vinç kullanılıyorsa vince bağlanmalıdır.

(31) Yüklü pozisyonda bulunan araçların, vinçlerin veya muhtemel çökme veya kaymanın olabileceği yerlerden geçmek, durmak yasaktır. O bölgede girişi engelleyecek tedbirler alınmalı işaretlemeler yapılmalı ve bu kurallara uyulması sağlanmalıdır.

(32) Su, hava, gaz, buhar ve hidrolik hatlarında, tanklarında ve ilgili makinelerde içinde basınç kalmadığına tamamen emin olmadan herhangi bir makineyi veya cihazı açmak, sökmek ve bakım yapmak yasaktır.

(33) Her türlü vinç, konveyör ve kaldırma tertibatlarına kapasitelerinin üzerinde yük koymak yasaktır.

(34) Yetkili olmadığı halde benzin, benzol, petrol, motorin, fuel oil ve benzerlerinin bulunduğu bölgelere girmek yasaktır.

(35) Görevi olmadığı halde parlayıcı, yanıcı ve yakıcı madde ve cihazları, tüpleri, basınçlı hava cihazlarını yahut tesisatlarını karıştırmak kesinlikle yasaktır.

(36) Yanıcı, yakıcı, zehirli madde dolu kapları taşıırken devrilmesine, kırılmasına ve etrafa zarar vermesine engel olabilmek için yazılı talimatlara uyulması gerekmektedir.

(37) Kaynak yapma, kaynak makinesi veya spiral ile kesme ve benzeri kıvılcım veya yüksek ısı açığa çıkarılan işler yapılacağı zaman ilgili ünite amirinin onayını da içeren "Ateşli Çalışma Formu" doldurulmadan çalışma yapılmayacaktır. Çalışma yapılacak ortamda yeterli sayıda ve uygun tipte yangın söndürücü bulundurulacaktır. Çalışma sahasında en az 1 yangın gözetmeni bulundurulacaktır. Ortamda yanıcı maddelerin bulunması halinde işlemin bitmesinden sonra en az 8 saat yangın gözetmeni tarafından gözetim altında tutulacaktır.

(38) Oksijen ve başka gaz tüplerini ısı yayan bir yerde bırakmak yasaktır.

(39) Ellerin ve iş elbiselerini benzin ve benzin gibi tutuşturucu maddelerle temizlemek yasaktır.

(40) Çalışanlar, yangın önleme ve söndürme tedbirlerine uymak ve yangın başlangıcını itfaiyeye ve ilk amirine bildirmekle yükümlüdürler.

(41) Sigara içilmez işareti bulunan yerlerde sigara içmek, kibrit veya çakmak kullanmak, bunlara ateş, sigara veya yanıcı ve parlayıcı madde ile girmek kesinlikle yasaktır.

(42) Depolama tankları, tankerler, kazanlar, basınçlı kaplar, silolar ve diğer kompartımanlı tanklar, derin çukur ve oyuk gibi üzeri açık boşluklar, boru hatları, kanalizasyon tesisleri, Kuyular, Kanallar ve benzeri yapılar, Kargo tankları, Petrol tankları, Atık tankları; gibi kapalı alanlarda çalışma yapılması gerektiğinde öncelikle çalışmanın kapalı alana girmeden yapılmasının yolu aranmalıdır. Eğer kapalı alana girilme zorunluluğu varsa bu bölgede çalışma ile ilgili risk değerlendirmesi yapılır ve acil durumlar dahil gerekli tedbirler belirlenir. Genel olarak ortamda patlayıcı, zehirli ve zararlı gazların olup olmadığı, yeterli oksijenin olup olmadığı içerdeki sıvı seviyesinin çalışma için uygunluğu kontrol edilir, çalışmaya uygun olmadığı takdirde doğal ve cebri havalandırma ile şartlar uygun hale getirilir. İçerdeki çalışma şartlarını olumsuz etkileyecek ateşli çalışma, solvent kullanımı ve temizlik benzeri işlemlerinde cebri havalandırma, sıvı seviyesi artışı olacak zamanlarda tahliye pompası, içeride çalışanları kurtarmak için gerekli donanım ve personel bulundurulur. Kontrolsüz girişleri önleyecek tedbirler alınır işaretlemeler yapılır.

(43) Araç ve yaya trafiğinin olduğu bölgelerde yapılacak çalışmalarda risk değerlendirmesi yapılarak gerekli uyarı işaretlemeleri, ışıklı cihazlar konur ve kontrolsüz girişi engelleyecek tedbirler alınır.

#### **Uyarı İşaretleri ile İlgili Kurallar**

**MADDE 13-** (1) Belirli yerlere asılmış veya konulmuş olan "Sigara İçilmez" levhaları mahallinde sigara içmek, ayrıca patlayıcı ve yanıcı malzemenin bulunduğu yerlerde yanıcı madde ile yaklaşmak, sigara içmek kesinlikle yasaktır. Yanıcı ve patlayıcı madde olan benzin, alkol ve diğer sıvı maddeler bina dışında açık bir yerde bulunsalar dahi sigara içmek, ateşle yaklaşmak yasaktır.

(2) Tesisler dahilinde çeşitli yangın tehlikeleri için yapılmış uyarılara riayet etmek gerekir. Yanıcı ve parlayıcı maddelerin bulunduğu yerlere açık ateş ve alevle yaklaşmak, kıvılcım çıkartan araç ve gereç kullanmak, sigara içmek kesinlikle yasaktır.

#### **Araç ve İş Makinesi Kullanımı ile İlgili Kurallar**

**MADDE 14-** (1) Şoför ve operatörler görevlendirildikleri araç ve iş makinelerini en iyi şekilde korumak, temiz tutmak, günlük ve periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamakla, arızalarını en kısa zamanda bildirmekle sorumludur.

(2) 237 Sayılı Taşıt kanunu uyarınca, binek, kamyon, kamyonet, otobüs ve iş makineleri yalnızca resmi görevlerde kullanılabilir. Görevi dışında, izinsiz olarak güzergah dışına çıkmaları yasaktır. Ayrıca kiralık, ihale kapsamında kullanılan araçlar için de bu kurallar geçerlidir.

(3) Araç sorumlusu şoför/operatör, aracın Trafik sigortası, ruhsat, fenni ve egzost muayene evraklarının bir nüshasını araçta bulundurmakla sorumludur.

(4) Şoförlerin Görev Kağıdı olmadan göreve çıkmaları yasaktır.

(5) Şoför ve operatörler, tüm trafik kural ve kaidelerine, ikaz ve işaretlere uymak zorundadırlar.

(6) Şoför veya operatör, herhangi bir kaza durumunda, en kısa zamanda, polise ve ilk amirine bilgi vererek, kaza raporları ve diğer resmi işlemler tamamlanmasını beklemek zorundadırlar. Şoför veya operatör yaralı ise gerekli sağlık hizmetini almak için olay yerinden ayrılır. Bundan sonra yapılacak işlemlerle ilgili koordinasyonu amiri sağlar.

(7) Şoför ve operatörler, günlük bakımlarını her gün göreve çıkmadan yapmak/yaptırmak zorundadırlar. Günlük bakımda aracın lastikleri, aküsü, yağı, suyu, fren aksamaları, lamba ve farları, genel sızıntı kontrolü, temizliği, yangın tüpü kontrol edilerek, araç veya iş makinesi göreve çıkartılır.

(8) Araç ve iş makinelerimizin, şoför ve operatörleri ile arazi çalışmaları yapan ilgili ekipler, aracın ve iş makinesinin emniyetini ve çevre güvenliğini sağlamakla yükümlüdürler. İşe başlanmadan önce İş Güvenliği Uzmanı ile risk değerlendirmesi yapılıp önlemler belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

(9) Tüm iş makineleri ve traktörlerde FOPS/ROPS kabin bulunacak ve bunlar çıkarılmayacak, sağlamlığını olumsuz etkileyecek tadilatlar yapılmayacaktır.

(10) Tüm iş makineleri, traktörler ve taşıt araçlarında emniyet kemerleri çalışır durumda bulunacaktır. Emniyet kemeri olmayan veya arızalı olanlar ilk amire ve ilgili birime bildirilecek ve en kısa zamanda tamir ettirilecektir. Emniyet kemeri arızalı araçla işe veya trafiğe çıkılmayacak. Çalışma ve seyahat esnasında emniyet kemeri takılacaktır.

(11) İş makineleri ve taşıt araçlarını kullanırken cep telefonu kullanmak yasaktır.

#### **Arazide Çalışan Ekipler ile İlgili Kaideler**

**MADDE 15-** (1) İnşaat bakım-onarım, asfalt kaplama, asfalt yama, kazı, yıkım gibi arazi çalışmaları yapan Müdürlüklerimizde görev yapan ekip şefleri/sorumluları arazi çalışmalarında çalışan personelin, kullanılan araç ve makinelerin ve özellikle çevrenin emniyetini sağlamakla yükümlüdürler. İşe başlanmadan önce İş Güvenliği Uzmanı ile risk değerlendirmesi yapıp önlemler belirlenmeli ve uygulanmalıdır

(2) Arazi çalışmalarında, emniyet şeridi, uyarı tabelası, yol levhaları, çalışma bilgi tabelası gibi uyarıcı ikaz ve işaretlemeler mutlaka yapılacak, alınacak önlemler İş Güvenliği Uzmanı ile birlikte belirlenecektir.

(3) Şoför, operatör ve arazide çalışan ekipler, kendisini, diğer çalışanları, aracı ve/veya iş makinesini ve özellikle çevreyi tehlikeye sokacak davranışlarda bulunamazlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Sağlık Gözetimi**

**MADDE 16-** (1) İşveren, işçilerin işyerinde maruz kalabilecekleri sağlık ve güvenlik risklerine uygun olarak sağlık ve güvenlik tedbirlerini almakla yükümlüdür. Bu kapsamda,

a) İşçilerin işe girişlerinde sağlık durumlarının yapacakları işe uygun olduğunu belirten sağlık raporu alınır.

b) Yapılan işin özelliğine göre, işin devamı süresince gerekli sağlık muayeneleri İşyeri Sağlık Birimi ve/veya başka Sağlık Kurumlarıncı düzenli aralıklarla yapılır. Sağlık kontrollerinin sıklığı müdürlükler ve birimler bazında ayrı ayrı değerlendirilir. Bu işin takibi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından yapılır.

c) İşyeri Sağlık Birimi, işyerinde yürütülen sağlık hizmetleri ile ilgili olarak yapılacak denetimlerde incelenmek üzere her yıl yıllık değerlendirme raporu hazırlar ve bir nüshasını idareye gönderir.

ç) İşyeri Sağlık Birimi, işyerindeki ilgili diğer bölümlerle, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile iş güvenliği uzmanı ve çalışanların temsilcileriyle işbirliği içinde çalışır.

d) Çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimine ait bütün bilgiler İşyeri Sağlık Birimince kayıt altına alınır ve belgeler muhafaza edilir. Çalışanların sağlık bilgileri, yaptığı işler ve çalıştığı ortamdaki maruziyet bilgileri ile bu maruziyetlerin değerlendirme sonuçları kişisel sağlık dosyalarında saklanır. İşyerinde meydana gelen bütün kazalar ve meslek hastalıkları işyeri sağlık birimince kaydedilir. Kaza ve meslek hastalıklarının kayıtları değerlendirilerek kaynakları belirlenir ve bunlara yönelik önlemler geliştirilir.

### **Sağlık ve Güvenlik İşçi Temsilcisi**

**MADDE 17-** (1) İşyerinde sağlık ve güvenlikle ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, önlem alınmasını isteme, önerilerde bulunma ve benzeri konularda işçileri temsil etmeye yetkili, bir veya daha fazla işçi, sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi olarak görev yapar.

(2) Sağlık ve Güvenlik İşçi Temsilcisi, işyerinde çalışan işçiler tarafından seçilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Kişisel Koruyucu Donanımlar**

**MADDE 18-** (1) Kişisel koruyucu donanımların işyerlerinde kullanımı ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara uyulacaktır.

a) Çalışanlar, idare tarafından tespit edilmiş ve kullanılması hakkında karar verilmiş olan kişisel koruyucu malzemeleri yaptıkları iş gereğince kullanmakla yükümlüdürler.



(Eldiven, gözlük, elektrik kaynağı gözlüğü, maske, ayakkabı, önlük, kulak tıkacı, kulak manşonu, kulaklık vs..)

b) Çalışanlar, İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden, İdare tarafından temin edilmiş, kendilerine teslim edilmiş olan, kişisel koruyucu malzeme, tulum, giysi, maske, gözlük, ayakkabı gibi tüm koruma araçlarını muhafaza etmek, kullanmakla istenildiğinde iade etmekle ve kişisel koruyucuların bozulması, yıpranması ve çalışamaz hale geldiğinde durumu bildirerek yenisini istemekle yükümlüdürler.

c) İşyerinde kullanılan kişisel koruyucu donanım, Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tasarlanmış ve üretilmiş olacaktır.

Tüm kişisel koruyucu donanımlar; kendisi ek risk yaratmadan ilgili riski önlemeye uygun olacaktır. İşyerinde var olan koşullara uygun olacaktır. Kullanan işçinin sağlık durumuna ve ergonomik gereksinimlerine uygun olacaktır. Gerekli ayarlamalar yapıldığında kullanana tam uyacaktır.

Birden fazla riskin bulunduğu ve aynı anda birden fazla kişisel koruyucu donanımın kullanılmasının gerektiği durumlarda, bu kişisel koruyucu donanımların bir arada kullanılması uyumlu olacak ve risklere karşı etkin olacaktır.

d) Kişisel koruyucu donanımların kullanılma koşulları özellikle kullanılma süreleri, riskin derecesine ve maruziyet sıklığına, işçinin çalıştığı yerin özelliklerine ve kişisel koruyucu donanımın performansına bağlı olarak belirlenecektir.

e) İşyerinde, her bir kişisel koruyucu donanım için, bu maddenin (c) ve (d) bentlerinde belirtilen hususlarla ilgili yeterli bilgi bulunacak ve bu bilgilere kolayca ulaşılabilecektir.

f) Kişisel koruyucu donanımlar, işveren tarafından ücretsiz verilecek, bakım ve onarımları ve ihtiyaç duyulan elemanlarının değiştirilmelerinden sonra, hijyenik şartlarda muhafaza edilecek ve kullanıma hazır bulundurulacaktır.

g) İşveren, işçiyi kişisel koruyucu donanımları hangi risklere karşı kullanacağı konusunda bilgilendirecektir.

h) İşveren, kişisel koruyucu donanımların kullanımını konusunda uygulamalı olarak eğitim verecektir.

i) Kişisel koruyucu donanımlar sadece amacına uygun olarak kullanılacaktır.

j) Kişisel koruyucu donanımlar talimatlara uygun olarak kullanılacak ve talimatlar işçiler tarafından anlaşılır olacaktır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Eğitim

**MADDE 19-** (1) Eğitimin amacı, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir ortamı temin etmek, iş kazalarını ve meslek hastalıklarını azaltmak, çalışanları yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek, onların karşı karşıya buldukları mesleki riskler ile bu risklere karşı alınması gerekli tedbirleri öğretmek ve iş sağlığı ve güvenliği bilinci oluşturarak uygun davranış kazandırmaktır.

(2) Eğitim programlarının hazırlanmasında işçilerin veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisinin katılımları sağlanarak görüşleri alınır.

(3) İşverenler, çalışanların yaptığı veya yapacağı işle ilgili bilgisinin olmaması, eksik olması ya da mevcut bilgisinin yetersiz kalması gibi hususları dikkate alarak, işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanlarının değişmesi halinde ve yeni teknoloji uygulamalarında, çalışanların aşağıda belirtilen eğitim programlarından geçmelerini sağlayacaktır.

a) Yeni eğitim; çalışanların işe başlamalarında ve yeni şartlara kolaylıkla uyum sağlamaları için yeni bilgiler vermek üzere düzenlenen programlardır.

b) İlave eğitim; çalışanların iş güvenliği ve mesleki bilgilerinin eksikliklerini gidermek ve meslekteki niteliklerini geliştirmek için ilave bilgiler vermek üzere düzenlenen programlardır.

c) İleri eğitim; çalışanların iş güvenliği ve mesleki düzeylerini yükseltmek ve meslekte eskimişliği gidermek için düzenlenen programlardır.

d) Eğitim, değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak yenilenir ve gerektiğinde periyodik olarak tekrarlanır.

(4) Çalışanlara verilecek eğitim, işyerinin faaliyet alanına göre aşağıdaki ve benzeri konulardan seçilir;

a) Genel iş sağlığı ve güvenliği kuralları,

b) İş kazaları ve meslek hastalıklarının sebepleri ve işyerindeki riskler,

c) Kaza, yaralanma ve hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,

ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, emniyet cihazlarının kurulması ve kullanılması.

d) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,

e) Yasal mevzuat ile ilgili bilgiler,

f) İşyerinde güvenli ortam ve sistemleri kurma,

g) Kişisel koruyucu alet kullanımı,

ğ) Ekranlı ekipmanlarla çalışma,

h) Uyarı işaretleri,

ı) Kimyasal, fiziksel ve biyolojik maddelerle ortaya çıkan riskler,

i) Temizlik ve düzen,

j) Yangın olayı ve yangından korunma,

k) Termal konfor şartları,

l) Ergonomi,

m) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,

n) İlk yardım, kurtarma.

o) İş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren, ihtiyaç duyulan diğer konular.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 20-** (1) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyon Veteriner İşleri Müdürü tarafından sağlanır.

(2) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonunda yapılacak yazışmalarda İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi sorumlusu ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 21 –** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22 –** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 23 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.