

İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin Onaylı Tespit ve Öneriler Defteri nedir, neler yazılmalıdır?

Oktay Tan (M.Sc)
Gedik Üniversitesi
İş Sağlığı ve Güvenliği Yüksek Lisans Programı
Öğretim Görevlisi

İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin Onaylı Tespit ve Öneriler Defteri; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nca çıkarılan "İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği" nin 4. maddesinde tanımı yapılan defterdir.

Bu defter, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi'nde veya Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi'nde görevli İşyeri hekimi ve İşgüvenliği Uzmanı tarafından yapılan "tespit ve tavsiyeler" ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde işveren adına düzenlenmiş defterlerdir.

Öte yandan, bir iş yerinde asıl işverenle birlikte alt işverenler de bulunuyorsa asıl işveren ve her alt işveren için ayrı ayrı düzenlenmesi gerekir.

Yukarıda sözü geçen Yönetmeliğin işverenin sağlık ve güvenlik kayıtları ve onaylı deftere ilişkin yükümlülükleri ile ilgili 7. maddesine göre;

1. Defter, seri numaralı ve bir asıl, iki kopyalı (otokopili) düzenlenir. Kopyalı sayfaları yırtmaçlı olmalıdır. (EK.02)
2. Onaylı defter, işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri, Genel Müdürlük veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylatılır. (EK.01)
3. Onaylı defter, işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanının şantiye sahası ile ilgili iş sağlığı, güvenliği adına yapmış oldukları bulgular yer aldığı gibi, hataları ortadan kaldırma adına bulguları düzeltici, önleyici tedbirleri içeren önlem ve tavsiyeler yer alır.
4. Onaylı deftere yazılan hususlar, iş güvenliği uzmanı ile işyeri hekimi tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır.
5. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler işverene tebliğ edilmiş sayılır.
6. Onaylı defterin asıl sureti işveren, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren sorumludur.
7. İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmeti sunmak üzere işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından saklanması gereken onaylı defter suretleri, OSGB arşivinde tutulur ve istenmesi halinde denetime yetkili memurlara gösterilir.

DETERE YAZILACAK HUSUSLAR:

a. Çalışanların sağlığına ve hayatına yönelik tehlikeler ile bu tehlikelerin önlenmesine ilişkin tedbirler:

1. İş güvenliği uzmanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliği'nin 9. maddesinde belirtilen hususlara ait faaliyetler ile gerekli görülen diğer hususlar yazılır.
2. İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili Yönetmeliği'nin 9. maddesinde belirtilen hususlara ait faaliyetler ile tespit edilen sağlık risklerine ilişkin tedbirlerinden verilen süreye rağmen yerine getirilmeyen hususlar,
3. İşyeri bina ve eklentilerinde, sahada yapılan kontrollerde veya iş ekipmanlarında görülen ve çalışanlara ciddi ve yakın tehlike arzeden uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak amacıyla acil müdahale gerektirmesi halinde önerdiği gerekli tedbirler alınmaya kadar geçici olarak yapılan iş durdurular,
4. Yapılan risk değerlendirmesinde verilen süreye ve kesilen para cezasına rağmen yerine getirilmeyen hususlar,
5. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nda alınan kararlardan yerine getirilmeyen hususlar.

b. Çalışma alanlarındaki yanlış, yetersiz veya iyileştirilmesi gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlere/uygulamalara ilişkin tavsiyeler:

1. Asıl işveren ve alt yüklenici personeli ile ilgili organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması için yapılan önerilerden yerine getirilmeyen hususlar,
2. Çalışma alanlarında alınan önlemlerin veya iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uygulamaların yanlışlığına ve yetersizliğine ilişkin öneriler,
3. Sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için yapılan öneriler,

Bu defterin şekli nasıl olmalıdır?

Defterin kapağına örnek:

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ RİSK TESPİT VE ÖNERİLER DEFTERİ	
İşyeri/Birim	
<u>İŞVERENİN</u> Bölge Çalışma Müdürlüğünce Verilen Sicil No'su : Ünvanı: Adresi: <u>İŞVEREN VEKİLİNİN</u> Adı Ve Soyadı : Görevi : <u>İŞGÜVENLİĞİ UZMANININ</u> Adı Ve Soyadı : Görevi : Diploma No. : Tatbik İmzası : <u>İŞYERİ HEKİMİNİN</u> Adı Ve Soyadı : Diploma No. : Tatbik İmzası :	
İŞBU DEFTER SERİ NUMARALI VE KENDİNDEN KOPYALI ADET SAHİFEDEN İBARET OLUP, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ'NİN 5/6 MADDESİ UYARINCA BÜTÜN SAYFALARI MÜHÜRLENEREK TASDİK EDİLMİŞTİR. NOTERİ	

Defter sayfalarına örnek:

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ RİSK TESPİT VE ÖNERİLER DEFTERİ			
İşyeri-Bölüm:	Tarih::	Kayıt No.:	Sayfa: ... /80
Tespit edilen tehlikenin tanımı:		Alınacak tedbirler:	
Tehlikenin sonucunda oluşabilecekler:			
Riskin düzeyi (*):			
Yanlış, yetersiz veya iyileştirilmesi gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemler/uygulamalar:		Öneriler:	
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ UZMANI		İŞYERİ HEKİMİ	
İmza		İmza	

Not: (*) Riskin Düzeyi, "Kabul edilebilir risk" ise önlem alınmayabilir ve iş devam eder,

* Önemli risk" ise önlem alınmakla beraber iş devam edebilir,

" Kabul edilemez risk" ise önlem alınmadıkça işe devam edilemez.