

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



**OKUL VE KURUMLARDA
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİNİN
UYGULAMASINA İLİŞKİN YÖNERGE**



MERSİN İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	6
GENEL HÜKÜMLER.....	6
1.1.AMAÇ	6
1.2.KAPSAM	6
1.3.DAYANAK	6
1.4. TANIMLAR.....	7
İKİNCİ BÖLÜM	11
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI	11
2.1. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASININ BELİRLENMESİ.....	11
2.2. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNÜNDE DEPOLAMA POLİTİKASININ BELİRLENMESİ	12
2.3. ARAÇ , YOL KULLANIMI İLE İLGİLİ GÜVENLİK KURALLARI.....	14
2.3.1 YAYA TRAFİĞİ	15
2.3.2 ARAÇ TRAFİĞİ.....	15
2.4 KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM KULLANILMASI	16
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	18
İŞVEREN İLE ÇALIŞANLARIN GÖREV, YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ.....	18
3.1. İŞVERENİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ İLE İLGİLİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ.....	18
3.2. HAYATİ VE ÖZEL TEHLİKELER İÇİN GEREKLİ TEDBİRLER ALMA.....	19
3.3. İŞVERENİN SAĞLIK VE GÜVENLİK KAYITLARI VE ONAYLI DEFTERE İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ	20
3.4. İŞVERENİN KATILIM SAĞLAMA VE BİLGİLENDİRME YÜKÜMLÜLÜĞÜ.....	20
3.5. ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ.....	21
3.6. YÜKLENİCİ VE HİZMET ALIMI YAPAN İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ	21
3.7.ŞARTNAME	22
3.7.1. <i>Yüklenici firmaların sorumlulukları</i>	22
3.8. İŞYERİ (KURUM/OKULLAR) NACE KODLARI, TEHLİKE SINIFLARI.....	24
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	27
İSGB VE İLÇE İSG BÜROLARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	27
4.1. İSGB' LERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	27
4.2. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROLARI (İSG BÜROLARI).....	29
BEŞİNCİ BÖLÜM	32
RİSK DEĞERLENDİRMESİ.....	32
5.1. İŞVEREN YÜKÜMLÜLÜĞÜ	32
5.2. Risk DEĞERLENDİRMESİ EKİBİ.....	32
5.2.1. <i>OKUL KURUMLARIN RİSK DEĞERLENDİRME EKİPLERİ</i>	34
5.3. Risk DEĞERLENDİRMESİ AŞAMALARI	44
5.4. RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE ANALİZİ	47
5.5. RİSK KONTROL ADIMLARI	47
5.6. DOKÜMANTASYON.....	48
5.7. RİSK DEĞERLENDİRMESİNİN YENİLENMESİ.....	49
5.8. BİRDEN FAZLA İŞVEREN OLMASI DURUMUNDA Risk DEĞERLENDİRMESİ ÇALIŞMALARI	49
ALTINCI BÖLÜM.....	50
ACİL DURUM PLANLARI, YANGINLA MÜCADELE VE İLK YARDIM.....	50

6.1. ACİL DURUM PLANININ HAZIRLANMASI	50
6.1.1. Acil durum planı	50
6.1.2. Acil durumların belirlenmesi	50
6.1.3. Önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler	50
6.1.4. Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri	50
6.1.5. Görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi	51
6.1.6. Birden fazla kamu kurumunun beraber kullanıldığı binalarda, acil durum planları	53
6.2. YANGINLA MÜCADELE VE İLK YARDIM	53
6.2.1. Ekiplerin Kuruluşu, Görevleri ve Çalışma Esasları	53
6.2.2. Ekiplerin Görevleri	54
6.2.3. Ekiplerin Çalışma Esasları	54
6.2.4. Bina Tehlike Sınıflandırması	55
6.2.5. Taşınabilir Söndürme Cihazları	56
6.2.6. Yangın Söndürme Cihazları (YSC) Dolum, Bakım ve Kontrolleri	57
6.3. İLK YARDIM	58
6.3.1. Birden fazla kamu kurumunun beraber kullanıldığı binalarda İlk yardım	58
6.3.2. Müdürlüğümüze bağlı kurum ve okullarda ilkyardım	58
YEDİNCİ BÖLÜM	59
EĞİTİMLER	59
7.1. ÇALIŞANLARIN TEMEL İSG EĞİTİMLERİ	59
7.1.1. Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri	59
7.1.2. Eğitim Programlarının Hazırlanması	60
7.1.3. Etkinliğin İçeriği	61
Ölçme Ve Değerlendirme	62
7.1.3 Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Ücretlendirilmesi	62
7.2. DİĞER EĞİTİMLER	63
7.2.1. Stajyer, Çıraklar ve Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ve İSG İş ve İşlemleri	63
7.2.1.1. Okul dışında, işletmelerde mesleki eğitim ve staj çalışması yapan öğrenciler için:	63
7.2.1.2. Bakanlığımıza bağlı okul/kurum atölye ve laboratuvarlarında yapılan mesleki eğitim uygulamalarında çırak ve öğrenciler için:	65
7.3. MESLEKİ EĞİTİM	66
7.3.1. İşe uyum ve İşbaşı eğitimleri	67
7.4. YANGIN EĞİTİMİ	67
7.4.1. Etkinliğin Amaçları	68
7.4.2 Etkinliğin Uygulanması İle İlgili Açıklamalar	68
7.4.2 Öğretim Yöntem Teknik Ve Stratejileri	68
7.4.3. Ölçme Ve Değerlendirme	68
7.5. ÖZEL POLİTİKA GEREKTİREN GRUPLARIN VE ÖZEL GÖREVİ BULUNAN ÇALIŞANLARIN EĞİTİMİ	69
7.6. TEHLİKELİ VE ÇOK TEHLİKELİ İŞLERDE ÇALIŞANLARIN MESLEKİ EĞİTİMİ	69
7.7. GENEL HİJYEN EĞİTİMİ	69
7.8. İLK YARDIMCI EĞİTİMLERİ	69
7.8.1. Etkinliğin Uygulanması İle İlgili Açıklamalar	70
7.8.2. Öğretim Yöntem-Teknik Ve Stratejileri	70
7.8.3. Ölçme Ve Değerlendirme	70
SEKİZİNCİ BÖLÜM	71
İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI, İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER YARDIMCI SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA SÜRELERİ	71
8.1. İŞ GÜVENLİĞİ UZMANLARININ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA SÜRELERİ	71
8.2. (A) KOORDİNATÖR/İSG BÜRO YÖNETİCİSİ	71

8.2.1. Koordinatör/İSG Büro Yöneticisi Görevleri;	72
8.3. (B) İş GÜVENLİĞİ UZMANLARI	72
8.3.1. İş Güvenliği Uzmanlarının Görevleri	73
8.3.1.1. Rehberlik	73
8.3.1.2. Risk değerlendirmesi	75
8.3.1.3. Ortam Gözetimi	76
8.3.1.4. Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;	77
8.3.1.5. İlgili birimlerle işbirliği;	77
8.3.1.6. (C) Koordinatör, Büro Yöneticisi ve İş Güvenliği Uzmanı Görevlendirme Esasları	77
8.4. İŞYERİ HEKİMİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA SÜRELERİ	79
8.4.1. İşyeri Hekimlerinin Görevleri	79
8.4.1.1. Rehberlik;	80
8.4.1.2. Risk değerlendirmesi	80
8.4.1.3. Sağlık gözetimi	81
8.4.1.4. Eğitim, bilgilendirme ve kayıt	82
8.4.1.5. İlgili birimlerle işbirliği	82
8.4.2. İşyeri hekiminin yetkileri	83
8.4.3. İşyeri hekiminin yükümlülükleri	83
8.4.4. İşyeri hekimlerinin çalışma süreleri	84
8.5. DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA SÜRELERİ	84
8.5.1. Diğer sağlık personelinin görevleri	84
8.5.2. Diğer sağlık personelinin yetkileri	85
8.5.3. Diğer sağlık personelinin yükümlülükleri	85
8.5.4. Diğer sağlık personelinin çalışma süreleri	85
DOKUZUNCU BÖLÜM	86
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG) KURULLARI	86
9.1. İSG KURULLARININ ESAS VE USULLERİ	86
9.1.1. İşverenin yükümlülüğü	87
9.1.2. Kurulun oluşumu	87
9.1.3. Eğitim	87
9.1.4. Görev ve Yetkiler	88
9.1.5. Çalışma Usulleri	89
9.1.6. İşverenin veya işveren vekilinin kurula ilişkin genel yükümlülüğü	90
9.1.7. Kurulun Yükümlülüğü	90
9.1.8. Çalışanların yükümlülüğü	90
9.2. İL VE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDINASYON KURULLARI	90
9.2.1. İl Millî Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulu	90
9.2.2. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulu	91
9.3. OKUL/KURUMLARIN NİTELİKLERİNE GÖRE KURULLAR	92
ONUNCU BÖLÜM	98
SAĞLIK RAPORLARI, İŞ KAZALARI VE MESLEK HASTALIKLARI	98
10.1. İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIKLARININ KAYIT VE BİLDİRİMİ	98
10.1.1. İlçe İşveren veya İşveren Vekili	98
10.1.2. Verilen bilgi doğrultusunda İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi;	98
10.1.3. Destek Hizmetleri Şubesi;	98
10.1.4. Müdürlük	99
10.1.5. Mesleki Eğitim Müdürlüğü	99
10.1.6. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, Okul ve Kurumlar	99
ONBİRİNCİ BÖLÜM	100
GÖREVLENDİRMELER	100

11.1. UYGULAMA ESAS VE USULLERİ.....	100
11.1.1. Kısmi Süreli Görevlendirilecek Uzman ve Hekimlerin Hizmet Süreleri.....	100
11.1.2. Görevlendirme Usul ve Esasları.....	100
11.1.3. Görevlendirme İptal Usul ve Esasları.....	101
ONİKİNCİ BÖLÜM.....	102
PERİYODİK ÖLÇÜM VE KONTROLLER.....	102
12.1. PERİYODİK KONTROL.....	102
12.2. PERİYODİK BAKIM.....	102
12.2.1. Periyodik Kontrol ile Periyodik Bakım Arasındaki Ayırım.....	102
12.2.2. Okul ve kurumlarımızın Periyodik Kontrol ve Bakımlarının Yapılması Konusundaki Sorumluluk.....	103
12.2.3. Okul ve Kurumlarımızda Periyodik Kontrollerin Yapılması.....	103
12.3. BAKIM, ONARIM VE PERİYODİK KONTROLLER İLE İLGİLİ HUSUSLAR.....	104
12.3.1. Genel hususlar.....	104
12.3.2. Periyodik kontrole tabi iş ekipmanları.....	105
12.3.3. Kaldırma ve iletme ekipmanları.....	106
12.3.4. Tesisatlar.....	106
12.3.5. Tezgâhlar.....	107
12.3.6. İş Sağlığı ve Güvenliği Bakımından Atölye ve Laboratuvarlar.....	107
ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	108
SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞARETLERİ, İSG TALİMATLARI, KONTROL LİSTELERİ, FORMLAR, DÖKÜMANTASYON.....	108
13.1. SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞARETLERİ.....	108
13.2. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MAKİNE KULLANIM TALİMATLARI.....	109
13.3. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KONTROL LİSTELERİ.....	109
13.4. FORM-DOKÜMANLAR-TALİMATLAR.....	110
ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	111
ATIKLAR, ETKİNLİKLER, CEZAI HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK-YÜRÜTME VE DİĞER HÜKÜMLER.....	111
14.1. ATIK VE DEŞARJ.....	111
14.2. ULUSLAR ARASI KONGRELER, ÇALIŞTAYLAR, YARIŞMALAR, FUARLAR VE ETKİNLİKLER.....	112
14.3. İZLEME-DEĞERLENDİRME.....	113
14.4. DİĞER HÜKÜMLER.....	113
14.5. CEZAI HÜKÜMLER.....	113
14.6. YÜRÜRLÜK-YÜRÜTME.....	113

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

1.1.Amaç

MADDE 1

Bu Yönergenin amacı; **Mersin Valiliği İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün** faaliyet alanlarındaki işin yürütülmesi sırasında çeşitli nedenlerden kaynaklanan sağlığa zarar verebilecek koşullardan korunmak amacıyla, sistemli ve bilimsel çalışmalar yapmak, iş yerlerinde işin yürütülmesi ile ilgili olarak oluşan özel tehlikelerden ve sağlığa zarar verebilecek şartlardan korunmak için yapılan metodlu çalışmaların usul ve esaslarını belirlemektir.

Bu maksatla:

- Çalışanlara en yüksek sağlıklı çalışma ortamını sunmak,
- Çalışma koşullarının olumsuz etkilerinden çalışanları korumak,
- İş ve çalışanlar arasında uyumlu ortam hazırlamak,
- İş yerinde riskleri tamamen ortadan kaldırmak veya zararları en aza indirmek,
- Oluşabilecek maddi ve manevi zararları ortadan kaldırmak,
- Sağlıklı ve güvenli iş yerleri oluşturularak çalışma verimini arttırmak,
- Çalışanları iş kazaları ve meslek hastalıklarından korumakla birlikte, okul/kurumlarımızın güvenliğini sağlayarak eğitim öğretimin devamlılığını tesis etmek

1.2.Kapsam

MADDE 2

Bu Yönerge, Mersin İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışanlar ile bu işyerlerinin işverenleri ile işveren vekillerine, çırak ve stajyerler de dâhil olmak üzere tüm çalışanlarına uygulanır.

1.3.Dayanak

MADDE 3

Bu Yönerge, Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1583 sayılı Umumi Hıfzısıha Kanunu, 6098 sayılı Borçlar Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanunların ilgili Yönetmelikler, genelge ve tebliğlere dayanılarak hazırlanmıştır.

1.4. Tanımlar

MADDE 4 (1) Bu Yönergede geçen;

- **Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını,
- **ÇSGB:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- **İSGGM:** İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünü,
- **ÇASGEM:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezini,
- **İSGÜM:** İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezini,
- **TSM İSGB:** Toplum Sağlığı Merkezlerine bağlı İş Sağlığı ve Güvenliği Birimini,
- **İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerini,
- **İSGB:** İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimini,
- **İlçe İSG Bürosu:** İlçe İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunu
- **İSGK:** İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,
- **KKD:** Kişisel Koruyucu Donanımı,
- **Çalışan:** Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,
- **İşveren:**10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı kanunda ifade edilen; en üst yönetici, Bakanlıkta merkez teşkilatında müsteşar, illerde valiyi,
- **İşveren Vekili:** Bakanlık merkez teşkilatında müsteşar yardımcısı, taşra teşkilatında il millî eğitim müdür yardımcısı, ilçe millî eğitim şube müdürü, okul ve kurumlarda okul müdürü, merkez müdürü, kurum amirini,
- **İşyeri:** Bakanlık merkez ve ek hizmet bina ile eklentileri, İl ve ilçe millî eğitim müdürlüğü hizmet binaları ile eklentileri, bağlı okul ve kurum bina ve eklentileri ile mal ve hizmet üretilen diğer atölye, laboratuvar vb alanları,
- **İşyeri hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,
- **Meslek hastalığı:** Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,
- **Önleme:** İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,
- **Risk:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,
- **Risk değerlendirmesi:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,
- **Tehlike:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini

etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

- **Tehlike sınıfı:** İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen tehlike grubunu,
- **Diğer Sağlık Personeli:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere ÇSGB tarafından yetkilendirilmiş işyeri diğer sağlık personeli belgesine sahip elamanı
- **Destek elemanı:** Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,
- **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,
- **Asıl İşveren –Alt İşveren (Alt Yüklenici) İlişkisi:** Bir işverenin, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkidir.
- **Alt İşveren (Alt Yüklenici):** İşverenden asıl işin bir bölümünde veya yardımcı işlerinde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişidir.
- **Güvenlik ve Sağlık İşaretleri:** Özel bir amaç, faaliyet veya durumu işaret eden levha, renk, sesli ve/veya ışıklı sinyal, sözlü iletişim ya da el–kol işareti yoluyla İş Sağlığı ve Güvenliği hakkında bilgi veren, tehlikelere karşı uyarı veren ya da talimat veren işaretlerdir.
- **Yasak İşareti:** Tehlikeye neden olacak veya tehlikeye maruz bırakacak bir davranışı yasaklayan işarettir.
- **Uyarı İşareti:** Bir tehlikeye neden olabilecek veya zarar verecek durum hakkında uyarıda bulunan işarettir.
- **Emredici İşaret:** Uyulması zorunlu bir davranışı belirleyen işarettir.
- **Acil Çıkış ve İlk Yardım İşaretleri:** Acil çıkış yolları, ilkyardım veya kurtarma ile ilgili bilgi veren işaretlerdir.
- **İşaret Levhası:** Geometrik şekil, resim, sembol, piktogram ve renklerden oluşturulan ve gerektiğinde yeterli aydınlatma ile görülebilir hale getirilmiş özel bilgi ileten levhadır.
- **Ek Bilgi Levhası:** Bir işaret levhası ile beraber kullanılan ve ek bilgi sağlayan levhadır.
- **Güvenlik Rengi:** Özel bir güvenlik anlamı verilen renktir.
- **Sembol veya Piktogram:** Bir işaret levhası veya ışıklandırılmış yüzey üzerinde kullanılan ve

özel bir durumu veya özel bir davranışı tanımlayan şekildir.

- **Işıklı İşaret:** Saydam veya yarı saydam malzemeden yapılmış, içeriden veya arkadan aydınlatılarak ışıklı bir yüzey görünümü verilmiş işaret düzeneğidir.
- **Sesli Sinyal:** İnsan sesi ya da yapay insan sesi kullanmaksızın, özel amaçla yapılmış bir düzeneğin çıkardığı ve yaydığı, belirli bir anlama gelen kodlanmış sestir.
- **Ekranlı Araç:** Uygulanan işlemin içeriğine bakılmaksızın ekranında harf, rakam, şekil, grafik ve resim gösteren her türlü araçtır.
- **Operatör:** Ekranlı aracı kullanan kişidir.
- **Zorlayıcı Travmalar:** Göz yorgunluğu, kas gücünün aşırı kullanımı, uygun olmayan duruş biçimi, uzun süre ekranlı araç karşısında ara vermeden çalışma, aşırı iş yükü duygusu, zihinsel yorgunluk ve stres ile gürültü, ısı, nem ve aydınlatmanın neden olduğu olumsuzlukların tümüdür.
- **Çalışma Merkezi :** Bakanlık merkez ve taşra birimleri, müdür odası, müdür yardımcısı odaları, çalışma odaları, sınıflar, atölye ve laboratuvarlar, kütüphane, spor salonu, toplantı salonları, makina ve tezgah çalıştırma yerleri, operatörün oturduğu sandalye, ekranlı aracın konulduğu masa, bilgi kayıt ünitesi, monitör, klavye, yazıcı, telefon, faks, modem ve benzeri aksesuar ve ekranlı araçla ilgili tüm donanımların tamamının veya bir kısmının bulunduğu çalışma yeri ile varsa araç kullanma (sürücülük) v.b. yerlerdir..
- **Kimyasal Madde:** Doğal halde bulunan / üretilen veya herhangi bir işlem sırasında veya atık olarak ortaya çıkan / kazara oluşan her türlü element, bileşik veya karışımlardır.
- **Tehlikeli Kimyasal Madde:** Kimyasal, fiziko-kimyasal veya toksikolojik özellikleri ve kullanılma veya işyerinde bulundurulma şekli nedeni ile işçilerin sağlık ve güvenliği yönünden risk oluşturabilecek maddelerdir.
- **Sağlık Gözetimi:** Çalışanların belirli bir kimyasal maddeye maruziyetleri ile ilgili olarak sağlık durumlarının belirlenmesi amacıyla yapılan değerlendirmelerdir.
- **Kaza:** Ölüme, hastalıklara, yaralanmalara, maddi zararlara veya diğer kayıplara yol açan ve istenmeyen olaydır.
- **İş kazası:** İşyerinde ve işin yürütümü nedeniyle meydana gelen ölüme sebebiyet veren veya vucut bütünlüğünü ruhen ya da bedenden özre uğratan olay
- **Meslek Hastalığı:** Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı
- **Olay:** Kazaya neden olan veya kazaya sebep olma potansiyeline sahip istenmeyen durumdur.
- **Ramak Kala Olay (Hasarsız Olay):** Hastalığa, ölüme, yaralanmaya, zarara veya diğer kayıplara sebep olmadan gerçekleşen olaylardır. Hasarsız olaylar da olay tanımı kapsamındadır.
- **İş Ekipmanı:** İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet ve tesistir.
- **İş Ekipmanının Kullanımı:** İş ekipmanının çalıştırılması, durdurulması, kullanılması,

taşınması, tamiri, tadili, bakımı, hizmete sunulması ve temizlenmesi gibi iş ekipmanı ile ilgili her türlü faaliyettir.

- **Elle Taşıma İşi:** Olumsuz ergonomik koşullar ve nitelikleri bakımından işçilerin bel ve sırt incinmelerine neden olabilecek yüklerin, bir veya daha fazla işçi tarafından elle veya beden gücü kullanılarak kaldırılması, indirilmesi, itilmesi, çekilmesi, başka bir yere götürülmesi veya hareket ettirilmesi gibi işlerin yapılması veya bu işlerin yapılması için fiziki olarak destek olunmasıdır.
- **Kişisel Koruyucu Donanım (KKD):** Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazlardır.
- **CE Uygunluk İşareti:** Bir KKD'nin ilgili tüm uygunluk değerlendirme işlemlerine tabi tutulduğunu gösteren işarettir.
- **İşyeri Hekimi:** Çalışanların sağlık, kontrol ve izlemini yapan, ilkyardım, acil tedavi, koruyucu sağlık hizmetleri ve günlük poliklinik hizmetlerini yürüten, gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını izleyen/sağlayan ve işveren ve çalışanlara sağlık danışmanlığı yapan kişidir.
- **İş Güvenliği Uzmanı:** İşyerinin iş güvenliği önlemlerinin sağlanması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için alınacak önlemlerin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi hizmetlerini yürüten teknik kişidir.
- **İş Sağlığı Hizmetleri:** Çalışanların sağlık gözetimi, öncelikle koruyucu hekimlik hizmetleri, sağlığın geliştirilmesi, ilkyardım, acil tedavi ve rehabilitasyon hizmetleridir.
- **Çocuk Bakım Odası (Emzirme Odası):** Yaşları ve medeni halleri ne olursa olsun, 100-150 kadın personel çalıştırılan işyerlerinde, emziren personelin çocuklarını emzirmeleri ya da sütlerini sağmaları için işveren tarafından kurulan odadır.
- **İlkyardım:** Herhangi bir kaza ya da yaşamı tehlikeye düşüren bir durumda sağlık görevlilerinin tıbbi yardımı sağlanıncaya kadar hayatın kurtarılması ya da durumun daha kötüye gitmesini önleyebilmek amacıyla olay yerinde, tıbbi araç ve gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilaçsız uygulamalardır.
- **İlkyardımcı:** İlkyardım tanımında belirtilen amaç doğrultusunda, hasta veya yaralıya tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle, ilaçsız uygulamaları yapan en az Temel İlkyardım Kursu olarak ilkyardımcı sertifikası almış kişidir.
- **İlkyardım Eğitimi:** İlkyardım eğitimcileri tarafından uygun mekanlarda veya merkezlerde, Sağlık Bakanlığınca onaylanmış programlar ile verilen eğitimidir.
- **Acil Durum:** Afet olarak değerlendirilen olaylar ile dikkatsizlik, tedbirsizlik, ihmal, kasıt ve çeşitli sebeplerle meydana gelen olayların yol açtığı hallerdir.

- **Acil Durum Ekibi:** Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilkyardım uygulayan ekiptir.
- **Acil Durum Planları:** Acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilkyardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planlardır.
- **Güvenli Bölge:** Binadan tahliye edilen şahısların bina dışında güvenli olarak bekleyebilecekleri bölgedir.
- **Kaçış Aydınlatması:** Normal aydınlatma devrelerinin kesintiye uğraması halinde, armatürün kendi gücüyle veya ikinci bir enerji kaynağından beslenerek sağlanan aydınlatmadır.
- **Kaçış (Yangın) Merdiveni:** Yangın halinde ve diğer acil hallerde binadaki insanların emniyetli ve süratli olarak tahliyesi için kullanılabilen, yangına karşı korunumlu bir şekilde düzenlenen ve tabii zemin seviyesinde güvenli bir alana açılan merdivendir.
- **Kaçış Uzaklığı:** Kat içinde herhangi bir noktada bulunan bir kullanıcının kendisine en yakın kat çıkışına kadar almak zorunda olduğu yolun gerçek uzunluğudur.
- **Kaçış Yolu:** Oda ve diğer bağımsız bölümlerden çıkışlar, katlardaki koridor ve benzeri geçişler, kat çıkışları, zemin kata ulaşan merdivenler ve bina son çıkışına giden yollar dahil olmak üzere binanın herhangi bir noktasından yer seviyesindeki cadde veya sokağa kadar olan ve hiçbir şekilde engellenmemiş bulunan yolun tamamıdır.
- **Tahliye Projesi:** Mimari proje üzerinde, kaçış yollarının, yangın merdivenlerinin, acil durum asansörlerinin, yangın dolaplarının, itfaiye su verme ve alma ağızlarının ve yangın pompalarının yerlerinin renkli olarak işaretlendiği projedir.
- **İSG-Katip:** 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 ifade eder.
- **Periyodik Kontrol Uzmanı(PKU):** Bakanlığımızı tarafından düzenlenen hizmetiçi eğitim kurslarından “İş Ekipmanları Periyodik Kontrol Uzmanı Kursu (Elektrik)” ve “İş Ekipmanları Periyodik Kontrol Uzmanı Kursu (Makina)” kurslarını başarı ile tamamlamış personel.

İKİNCİ BÖLÜM

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

2.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Politikasının Belirlenmesi

- Alınan tüm ekipmanların CE ve EN Normlarına uygun olup olmadığı kontrol edilecek ve tedarikçiden CE ve EN Normlarına Uygunluk Belgeleri istenecektir.
- Alınan malzemelerin sertifikaları istenecektir. Alınan tüm malzemelerin kullanım koşulu ve raf ömrü saklama şekli göz önüne alınarak satın alınmalıdır.

- Kimyasal Maddeler alınırken MSDS'i olmayan kimyasallar satın alınmayacaktır.
- Alınan malzemelerin yedek parçalarının olup olmadığı kontrol edilmeli, alımı yapılmadan önce bakım ve servis hizmeti araştırılmalıdır.
- Alınacak olan tüm KKD ekipmanları İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin görüşü alınacaktır. Sağlık ve Güvenliğinin uygunluğu için İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin onay alınacaktır
- Alınacak olan tüm kimyasallar ve ekipmanları Gazdan Arındırma ve Yangın Amiri, İSG Sorumlusu ile Çevre ve Atık Yönetimi Uzmanının da görüşü alınacaktır. Sağlık ve Güvenliğinin uygunluğu için bu kişilerden onay alınacaktır.
- Kuruma alınacak olan yeni bir makine, donanım, ekipman veya yeni kurulacak bir sistem olduğunda İSG sorumlusu, Çevre ve Atık Yönetimi Uzmanı ve Sivil savunma ve yangın sorumlusu bildirilecek ve bu sistem, makine, ekipman veya donanımın İSG Yönetim Sistemi ve Çevre Yönetim Sistemine dolayısıyla çevreye, iş Güvenliğine uygunluğu, tehlikelerinin olup olmadığı araştırılacaktır.
- İlgili makine, ekipman, donanım ya da sisteme yönelik risk değerlendirmesi yapılacak ve bundan sonra İş güvenliği ile Çevreye karşı sakıncası yoksa satın alımı yapılacaktır
- Çevre boyutlarıyla bağlantılı hammadde / malzeme satın alımlarında, çevreye etkilerinin değerlendirilmesi amacıyla Satın Alma Birimi üretici firmalara "Tedarikçi firmaların çevre yönetim sisteminin değerlendirilmesi formu"nu üst yazı ile fakslayarak veya maille bildirerek talimatta sorulan soruları yanıtlamasını ister. Bu değerlendirme sonucunda tedarikçilerin çevreye olan bakış açısı ve var ise çevre için almış oldukları önlemlerin neler olduğu tespit edilmiş olur.
- Satın alınan hammadde / malzemelerden çevreye olumsuz etkileri olanlar var ise, alternatif tedarikçiler / hammaddeler / malzemeler araştırılarak mümkün olduğunca çevreye etkileri en az olanlardan satın alma yapılması yoluna gidilir.
- Hammaddeler ile malzemelerin depolanmaları ve depolama şartları üretici firmalardan alınan raf ömürleri ve depolama şartları dikkate alınarak yapılır.
- Tüm hammadde / malzemelerin kullanımı esnasında da (eğer çevreye veya insan sağlığına etkisi var ise) kullanma kılavuzları dikkate alınarak ürünün kontrollü kullanımı sağlanır.
- Hurda satışı yapılan firmalara, "Hurdaların satıldığı firmaların değerlendirilmesi formu" kullanılarak değerlendirme yapılır. Çevreye zarar verecek şekilde kullananların tespit edilmesi durumunda hurda satışı yapılmaz.

2.2. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönünden Depolama politikasının belirlenmesi

- Kullanılan malzemeler (gübre, çözücüler, ilaç vb.), temizlik malzemeleri, kimyasallar (Malzeme Güvenlik Bilgi Formları) "MSDS" lerine uygun kullanılmalı ve depolanmalıdır.
- Malzemeler sınıflarına, cinslerine ve kullanım alanlarına göre sınıflandırılmalı ve depolanmalıdır.

- Parlayıcı, patlayıcı madde depolanacağı zaman ilgili yönetmelik ve mevzuatlara uygun hareket edilmelidir. Yanıcı ve yakıcı kimyasallar yan yana depo edilmemeli, birbiri ile reaksiyona /etkileşime girmeleri engellenmeli.
- Depodaki rafların düzeni, herhangi bir darbe ya da doğal olaylardan (deprem, sel) etkilenmemeli.
- Ağır malzemelerin kaldırılması, taşınması, istiflenmesi ve depolanmasında genellikle mekanik araçlar kullanılmalıdır.
- Yangın söndürme tertibatının çalışmasını engellememelidir.
- Prizde herhangi bir makine, teçhizat, ısıtıcı, şarj aleti vb. ait fiş takılı bırakılmamalı ve bekletilmemelidir.
- Yüksek istiflerden malzeme alınacağı zaman ve bu alanlarda çalışma yapılacağı zaman uygun baş koruyucu baretler kullanılmalıdır.
- İstife malzeme çıkarırken ve malzeme indirirken, çalışma alanında kimse bulunmamalıdır.
- İstif yüksekliği 3 metreyi aşmamalıdır. İş gereği aşması gereken durumlarda kontrollü istifleme yapılmalı, istiflerin kaymasına karşı önlem alınmalı, istiflerin ön kısmına koruyucu perde ya da şeritler çekilmelidir. Depolama ve istifleme düzenli ve anlaşılabilir olmalı. İstiflenen malzemelerin önlerine "Dikkat Devrilebilir / Kayabilir" şeklinde uyarı ikaz levhaları asılmalıdır.
- Depolama ve istifleme alanlarındaki raflar duvara sabitlenmeli, rafların devrilmelerine karşı önlem alınmalıdır. Raf arası genişlikler kullanılan araç, gereç ve çalışma şekline göre uygun genişlikte olmalıdır.
- Malzemeler ıslanma, devrilme vb. sebeplerden dolayı zarar görmemesi, çevreye zarar vermemesi, etrafta çalışanlara zarar vermemesi için yerden yüksekte olacak şekilde raf sistemi ile sınıflarına göre depolanmalı.
- İş biten malzemeler yerli yerine konmalıdır. Bütün malzemeler orijinal ambalajlarında saklanmalı, başka ambalajlarda ya da kaplarda saklanmamalıdır.
- Yürüyüş alanında herhangi bir engel olmamalıdır. Depo alanları dış ve doğal etkilerden (deprem, sel vb.) etkilenmemelidir.
- Depo alanında kesinlikle akaryakıt, yanıcı parlayıcı madde depolanmamalı sigara içilmemeli, ateş yakılmamalı. Depolarda yangına karşı gerekli önlemler (yangın tüpü, alarm vb.) alınmalıdır.
- Raflar gereğinden fazla dolu olmamalıdır. Raflar kapasitesinin üzerinde yüklerle doldurulmamalıdır.
- Yüksek istiflerden malzeme alınacağı ve bu alanlarda çalışma yapılacağı zaman merdiven sabitlenerek kullanılmalı ve yüksekte çalışma kurallarına uyulmalı. Raftan rafa ve raf üzerlerinde hareket edilmemelidir.
- İstife malzeme çıkarırken ve malzeme indirirken, çalışma alanında kimse bulunmamalıdır.
- İstifden malzeme indirirken aşağıda malzeme tutması gereken personel var ise baş koruyucu kullanılmalıdır.

- Bölümlerin iyi tasarlanması durumunda depoda bir yangın yaşandığında her yerin yanmayacağı en azından izoleli bölümlerin belirli bir süre yangına dayanacağı ifade edilebilir. Böyle bir durumda yangına, en kısa sürede ve doğru şekilde müdahale edilmesi durumunda yangın her tarafı kontrol altına almayacaktır, sahip olunan bölmeler sayesinde depoda bulunan tüm ürünler kaybedilmeyecektir.
- Malzemenin kaldırılması, taşınması, istiflenmesive depolanmasında genelliklemekanik araçları kullanılması esastır.
- İşyerlerinde malzemeler, aydınlatmayı engellemeyecek, makine ve tesisatın çalışmasını güçleştirmeyecek, geçitlerde gidiş ve gelişi aksatmayacak ve yangın söndürme tesisatının kullanılma ve çalışmasını engellemeyecek ve devrilmeyecek şekilde ve ağırlıklarına dayanacak taban üzerine ve ancak 3 metre yükseklikte istiflenecektir.

2.3. Araç , Yol kullanımı İle İlgili Güvenlik Kuralları

Sürüş kabiliyetine sahip araçlar da dahil olmak üzere tüm araçlar aşağıdaki şartlar sağlanmadan kullanılmamalıdır;

- Aracın kullanım amacına uygun, muayenesi yapılmış ve emniyetli biçimde çalıştırılabileceği onaylanmış olmalıdır.
- Yolcu sayısı, üreticinin araç için belirttiği tasarım değerlerini aşmamalıdır.
- Taşınan yük güvenli olmalı ve üreticinin araç için belirttiği tasarım değerlerini ya da yasal sınırları aşmamalıdır.
- Araçta bulunan herkes için emniyet kemerleri bulunmalı ve bunlar takılmalıdır.
- Motosiklet, bisiklet, dört tekerlekli motosiklet, kar motosikleti ve benzer türdeki araçlarda bulunan sürücüler ve yolcular emniyet kaskı takmalıdırlar.

Aşağıdaki şartlar sağlanmadığı sürece sürücülerin araçları kullanmalarına izin verilmez;

- Sürücüler kullanacakları araç sınıfı için eğitilmiş, sertifikalı ve tıbbi açıdan uygun olmalıdırlar.
- Alkol ya da uyuşturucu madde etkisinde veya aşırı yorgun olmamalıdırlar.
- Sürüş sırasında cep telefonları ya da telsiz kullanmamalıdırlar (en iyi uygulama, sürüş sırasında tüm telefonların ve iki yönlü iletişim sağlayan telsizlerin kapatılmasıdır).
- Yol güvenliği Müdürlüğümüzün öncelikle önem verdiği konulardandır.
- Terminal sahasındaki tüm uyarı levha ve işaretlerine uyulması zorunludur.
- Müdürlüğümüz kampüsü içerisinde yaya, bisiklet ve araç trafiği bulunmaktadır.

2.3.1 Yaya Trafığı

- Yayalar, kaldırımdan ya da işaretli yaya yolundan, bunların olmadığı yerlerde karşıdan gelecek aracı görecek şekilde yürümelidir.
- Daima araç trafiğine dikkat edilmelidir.
- Karşıdan karşıya geçerken, yol çapraz değil en kısa şekilde dikine ve karşıya doğru geçilmelidir.
- Araç manevraları esnasında; kesinlikle araç üstünde, altında, önünde, arkasında ve/veya emniyetsiz konumda bulunulmamalıdır.
- Müdürlüğümüz kampüsü dahilinde acil durumlar haricinde koşmak kesinlikle yasaktır.

2.3.2 Araç Trafığı

- Müdürlüğümüz kampüsü girişine müsaade edilen araç sürücüleri;
 - Aracın kullanım amacına uygun olduğundan
 - Muayenesinin yapılmış ve emniyetli biçimde çalıştırılabilmesinden
 - Taşıdıkları yükün emniyetli olduğundan ve üreticinin araç için belirttiği tasarım değerlerini ya da yasal sınırları aşmamasından
 - Yol güvenliği kapsamında tüm uyarı ve işaretlere uymaktan
 - Araç içerisinde üretici firma tarafından belirtilen yolcu kapasitesinden fazla yolcu bulunmamasından
 - Araçta bulunan herkesin emniyet kemerlerini takmasından

sorumludur.

- Sürücüler, direksiyon hakimiyetini engelleyici selamlaşma ve trafik güvenliğini tehlikeye düşürecek tehlikeli hareketler yapmamalıdır.
- Sürücüler, alkol/uyuşturucu vb. madde etkisi altında tesise girmemeli ve araç kullanmamalıdır.
- Sürücüler, sürüş esnasında cep telefonu, telsiz vb. iki yönlü iletişim cihazı kullanmamalıdır.
- Binek tipi hafif araçlar (< 3,5 ton) için; azami hız sınırı saatte 20 km'dir. Bölgelere ait hız sınırları tabelalarda belirtilmiştir.
- Ağır vasıtalar (> 3,5 ton) için; hız limiti saatte 20 km'dir.
- İş makineleri için; hız limiti saatte 10 km'dir.
- Araçla sağa/sola dönüş yapmadan önce sinyal verilmeli, araç ve yaya trafiği kontrol edildikten sonra uygunsa dönüş yapılmalıdır.

- Araç manevralarına başlamadan önce ve manevralar süresince sürücüler; araç üstünde, altında, önünde, arkasında ve/veya emniyetsiz konumda personel bulunmadığından emin olmalı, gerektiğinde refakatçi kullanılmalıdır.

“DUR” tabelası bulunan noktalarda ve tüm kavşaklarda araçla tam bir duruş yapılmalı, araç ve yaya trafiği kontrol edildikten sonra uygunsu dönüş/geçiş yapılmalıdır.

2.4 Kişisel Koruyucu Donanım Kullanılması

Genel kural

Kişisel koruyucu donanım, risklerin, toplu korumayı sağlayacak teknik önlemlerle veya iş organizasyonu ve çalışma yöntemleriyle önlenemediği veya tam olarak sınırlandırılmadığı durumlarda kullanılır. Kişisel koruyucu donanım, iş kazası ya da meslek hastalığının önlenmesi, sağlık ve güvenlik risklerinden korunma, sağlık ve güvenlik koşullarının iyileştirilmesi amacıyla kullanılır. İşveren, toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik verir.

Genel hükümler

- (1) Kişisel koruyucu donanımların işyerlerinde kullanımı ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara uyulur:
 - a) İşyerinde kullanılan kişisel koruyucu donanım, Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tasarlanmış ve üretilmiştir. Tüm kişisel koruyucu donanımlar;
 - 1) Kendisi ek risk yaratmadan ilgili riski önlemeye uygundur.
 - 2) İşyerinde var olan koşullara uygundur.
 - 3) Kullanan çalışanın ergonomik gereksinimlerine ve sağlık durumuna uygundur.
 - 4) Gerekli ayarlamalar yapıldığında kullanana tam uyar.
 - 5) KKD Yönetmeliğine uygun şekilde CE işareti ve Türkçe kullanım kılavuzu bulunur.
 - b) Birden fazla riskin bulunduğu ve çalışanın bu risklere karşı aynı anda birden fazla kişisel koruyucu donanımı kullanmasının gerektiği durumlarda, **bir arada** kullanılması uyumlu olan ve söz konusu risklere karşı koruyuculuğu etkilenmeyen kişisel koruyucu donanımlar seçilir.
 - c) Kişisel koruyucu donanımların kullanım şartları ve özellikle kullanılma süreleri belirlenirken riskin derecesi, maruziyet sıklığı, her bir çalışanın iş yaptığı yerin özellikleri ve kişisel koruyucu donanımın performansı dikkate alınarak belirlenir.
 - ç) Tek kişi tarafından kullanılması esas olan kişisel koruyucu donanımların, zorunlu hallerde birkaç kişi tarafından kullanılması durumunda, bu kullanımdan dolayı sağlık ve hijyen problemi doğmaması için her türlü önlem alınır.
 - d) İşyerinde, her bir kişisel koruyucu donanım için, bu maddenin (a) ve (b) bentlerinde belirtilen hususlarla ilgili yeterli bilgi bulunur ve bu bilgilere kolayca ulaşılabilir.
 - e) Kişisel koruyucu donanımlar, işveren tarafından ücretsiz verilir, imalatçı tarafından sağlanacak kullanım kılavuzuna uygun olarak bakım, onarım ve periyodik kontrolleri yapılır ve ihtiyaç duyulan parçaları değiştirilir ve hijyenik şartlarda muhafaza edilir ve kullanıma hazır bulundurulur.

- f) İşveren, çalışanı kişisel koruyucu donanımları hangi risklere karşı kullanacağı konusunda bilgilendirir.
- g) İşveren, kişisel koruyucu donanımların kullanımı konusunda uygulamalı olarak eğitim verilmesini sağlar.
- ğ) Kişisel koruyucu donanımlar, istisnai ve özel koşullar hariç, sadece amacına uygun olarak kullanılır.
- h) Kişisel koruyucu donanımlar çalışanların kolayca erişebilecekleri yerlerde ve yeterli miktarlarda bulundurulur.
- (2) Kişisel koruyucu donanımlar talimatlara uygun olarak kullanılır, bakımı ve temizliği yapılır. Talimatlar çalışanlar tarafından anlaşılır olmalıdır.

Kişisel koruyucu donanımların değerlendirilmesi ve seçimi

(1) İşveren, yapılacak risk değerlendirmesi sonucu alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımı belirler. İşyerinde kullanılacak kişisel koruyucu donanımlar aşağıda belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak değerlendirilir:

a) İşveren, kişisel koruyucu donanımları seçmeden önce, koruyucuların bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin (a) ve (b) bentlerindeki şartlara uygun olup olmadığını değerlendirir. Bu değerlendirme aşağıdaki hususları içerir;

- 1) Diğer yollarla önlenemeyen risklerin analiz ve değerlendirmesi,
 - 2) Kişisel Koruyucu Donanımın kendisinden kaynaklanabilecek riskler göz önünde bulundurularak, bu maddenin (a) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen risklere karşı etkili olabilecek özelliklerinin tanımlanması,
 - 3) Satın alınmak istenen kişisel koruyucu donanımın özellikleri ile bu maddenin (a) bendinin (2) numaralı alt bendine göre belirlenen özelliklerin karşılaştırılması.
- b) Kişisel koruyucu donanımın herhangi bir elemanında değişiklik yapıldığı takdirde bu maddenin (a) bendindeki değerlendirme yeniden yapılır.

Kullanım kuralları

(1) Çalışanlar, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 19 uncu maddesine uygun olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımları doğru kullanmak, korumakla, uygun yerlerde ve uygun şekilde muhafaza etmekle yükümlüdür.

(2) Çalışanlar kişisel koruyucu donanımda gördükleri herhangi bir arıza veya eksikliği işverene bildirirler. Arızalı bulunan kişisel koruyucu donanımlar arızalar giderilmeden ve gerekli kontrolleri

yapılmadan kullanılmaz. Çalışanlara verilen kişisel koruyucu donanımlar her zaman etkili şekilde çalışır durumda olur, temizlik ve bakımı yapılır ve gerektiğinde yenileri ile değiştirilir. Kişisel koruyucu donanımlar her kullanımdan önce kontrol edilir.

Çalışanların bilgilendirilmesi

İşveren, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 4 üncü ve 16 ıncı maddeleri hükümleri gereğince kişisel koruyucu donanım kullanımında, sağlık ve güvenlik yönünden alınması gerekli önlemler hakkında çalışanlara ve temsilcilerine bilgi verir

Çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımının sağlanması

(1) İşveren, bu Yönetmelik ve eklerinde belirtilen konularda 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 18 inci maddesi hükümleri gereğince çalışanların veya temsilcilerinin görüşlerini alır ve katılımlarını sağlar.

(2) İşveren, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin, kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımların belirlenmesi konularında önceden görüşlerinin alınmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞVEREN İLE ÇALIŞANLARIN GÖREV, YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

MADDE 5

3.1. İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri İle İlgili Yükümlülükleri

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 ilgili yönetmeliklerde belirtilen niteliklere haiz bir veya birden fazla işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli görevlendirir.
- 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 yaptırır.
- İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
- Çalışma ortamının ve çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlama, sürdürme ve geliştirme amacı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.
- Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmiş olması; işverenin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

- İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilere risk değerlendirmesi ile ilgili ihtiyaç duydukları her türlü bilgi ve belgeyi temin eder.
- Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.
- Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar.
- İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar.
- Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirir.
- Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşları, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirir.

MADDE 6

3.2. Hayati ve Özel Tehlikeler için Gerekli Tedbirler Alma

Birim Amirleri;

- (1) Yeterli bilgi, eğitim ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alacak,
- (2) Tehlikeli ve çok tehlikeli işler yapan tüm birimlerde, ölümlü veya malul olmaya neden olabilecek çok tehlikeli çalışma ve ortamların belirleyecek,
- (3) Hayati ve özel tehlike bulunan çalışma ortamları ile ilgili çalışma izin formu ve güvenli çalışma yönergeleri oluşturacak ve uygulamaya koyacak,
- (4) Fenni yeterliliğe sahip ön bir ekip tarafından hayati ve özel tehlike bulunan çalışma ortamı güvenli hale getirilmeden veya tehlike kontrol altına alınmadan, çalışmayı yapacak ekip ve personel hayati ve özel tehlike bulunan çalışma ortamına girdirilmeyecektir.

MADDE 7

3.3. İşverenin Sağlık ve Güvenlik Kayıtları ve Onaylı Deftere İlişkin Yükümlülükleri

(1) İşveren ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla;

- a) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı,
- b) İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını, saklar.

(2) Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını yazılı olarak talep eder, önceki işveren dosyanın bir örneğini onaylayarak bir ay içerisinde gönderir.

(3) Onaylı defter işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri 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. Bu defterler hiçbir şekilde, mahkeme kararı dışında, kimseye herhangi bir merciye verilemez, paylaşamaz.

MADDE 8

3.4. İşverenin Katılım Sağlama ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

(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 İSGB'lerin yapacağı çalışmalarda işbirliği yapar.

c) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin çalışmalara, sağlık muayenelerine, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılır.

d) Makine, tesisat ve kişisel koruyucu donanımı verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda ve amacına uygun olarak kullanır.

e) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve ilgili mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile işbirliği yapar.

f) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber verir.

MADDE 9

3.5. Çalışan Temsilcisi

Kurul toplantılarına katılmak, biriminde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak görev yapmak ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını izlemek, teklif ve önerilerde bulunmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak (birimdeki çalışan sayıları gözetilerek) çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla çalışan temsilcisi görevlendirilir.

Çalışan temsilcisi görevi gereği işverenin veya işyerinin mesleki sırları ile gördüğü, öğrendiği hususları ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

Görevini yürütmesi nedeniyle, çalışan temsilcisinin hakları kısıtlanamaz.

Çalışan Temsilcisi ile İşveren Vekili aynı kişi olamaz.

MADDE 10

3.6. Yüklenici ve Hizmet Alımı Yapan İşverenin Yükümlülükleri

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

(1) Müdürlüğün bina ve eklentilerinde her türlü bakım, onarım, yıkım gibi çalışmaları yüklenici firma tarafından üstlenilmesi halinde ihale şartlarında 6331 sayılı Kanuna uymakla yükümlüdür.

(2) Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurumlarımızda hizmet alımı yapılan kuruluşlar 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı SGK Kanunu ile bu Kanunlara bağlı Yönetmeliklere uymakla yükümlüdür.

Yüklenici tarafından,

(a) İşyerindeki bina ve eklentilerde, çalışma yöntem ve şekillerinde veya iş ekipmanlarında çalışanlar için hayati tehlike oluşturan bir husus tespit edildiğinde; bu tehlike giderilinceye kadar, hayati tehlikenin niteliği ve bu tehlikeden doğabilecek riskin etkileyebileceği alan ile çalışanlar dikkate alınarak, işyerinin bir bölümünde veya tamamında iş durdurulur.

(b) İşin durdurulması kararı, ilgili Mülki İdare Amirine ve işyeri dosyasının bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bir gün içinde gönderilir. İşin durdurulması kararı, Mülki İdare Amiri tarafından kolluk kuvvetleri marifetiyle yirmi dört saat içinde yerine getirilir. Ancak, tespit edilen hususun acil müdahaleyi gerektirmesi nedeniyle verilen işin durdurulması kararı, Mülki İdare Amiri tarafından kolluk kuvvetleri marifetiyle aynı gün yerine getirilir.

MADDE 11

3.7.Şartname

Müdürlüğümüz ilgili şubeleri, hizmet alımı yapılmadan önce aşağıdaki maddeleri yüklenicinin sözleşmesine eklemekle sorumludur.

3.7.1. Yüklenici firmaların sorumlulukları

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu İlgili Kanunlar ve ilgili Yönetmeliklerde belirtilen tüm yükümlülüklerinin uygulanması ile ilgili hükümleri uygulamakla yüklenici sorumludur.

Ayrıca;

“**İşin sahibi** Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğüdür. Bağlı mevzuat hükümlerine göre hazırlanan sözleşmelere göre; Yüklenici firmanın İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili sorumlulukları devam etmektedir. Firma ile Müdürlüğümüz arasında asıl işveren alt işveren ilişkisi yoktur. Yüklenicinin doğrudan sorumluluğu aşağıda sıralanmıştır;

a) Yüklenici, üzerine aldığı işi doğrudan doğruya **iş sahibinden** bağımsız olarak yapma yükümlülüğü altındadır. Kendi adına iş yapması nedeniyle de başkalarına verdiği zararlardan sorumludur. Ayrıca **iş sahibi** sorumlu tutulamaz.

b) **İş sahibinin** adam çalıştıran sıfatı bulunmadığından, işin yerine getirilmesi sırasında yüklenicinin üçüncü kişilere zarar vermesi halinde, **iş sahibi** zarardan sorumlu tutulamaz.

c) Yüklenici, yaptığı işin uzmanıdır. Sözleşmelerde İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında sorumlu olan yüklenicidir. İşveren olmayan **iş sahibinin** olayda kusurunun bulunup bulunmadığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına göre tayin ve tespit olunamaz.

d) Yüklenicinin çalıştırdığı kişilerin bir iş kazasına uğraması durumunda, **iş sahibi** sorumlu tutulamaz. Çünkü iş sahibi, yüklenicinin çalıştırdığı kişilerin işvereni değildir.

e) Genelde tacir olan yüklenici, **iş sahibinin** işçisi olmayıp, işçi çalıştırması nedeniyle işveren durumunda bulunduğundan, **iş sahibine** karşı bağımsızdır. İş sırasında tüm önlemleri almak görevi yükleniciye aittir.

f) Yüklenicinin işi kendi yönetimi altındaki yardımcı kişilere yaptırması, işin bir bölümünü “alt yükleniciye” vermesi durumunda, yüklenici “yardımcı kişiler”den dolayı sorumlu olur. Alt yüklenici bağımsız nitelikte de olsa yine bir “yardımcı kişi” dir. Bu nedenle asıl yüklenici, alt yüklenicinin ve onun adamlarının eylemlerinden sorumludur. (818 BK/m.100 ve 6098 TBK/m.116)” ibareleri sözleşmelere mutlaka eklenmelidir.

27 Nisan 2016 tarihli ve 29696 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik gereğince yüklenici, tüm giderleri kendisine ait olmak üzere çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu çerçevede; çalışanların iş güvenliği uzmanı, iş yeri hekimi ve zorunlu olması halinde diğer sağlık personeli tarafından sunulan hizmetlerden yararlanması, çalışanların sağlık gözetiminin yapılması, 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 hâle getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi, işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığının izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesi gibi iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin alınması zorunlu tedbirler yüklenicinin sorumluluğundadır.

Yüklenici, bütün giderleri kendisine ait olmak üzere, sözleşme konusu işin yürütülmesi sırasında iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı uyarınca alınması zorunlu olan iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbirleri almakla yükümlüdür.

İl/İlçe Mili Eğitim Müdürlüğüne ait okul/kurum bina inşaatlarında iş kazalarının yaşanmaması için 6331 Sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde değişiklik yapılması hakkındaki yönetmelik hükümleri doğrultusunda gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınması gerekmektedir. Yüklenici firmalar tarafından yerine getirilmesi gereken yükümlülüklerin yerine getirilmemesi halinde; İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince veya okul/kurum müdürlüklerince yüklenicinin çevreye verdiği zarar nedeni ile yapılan şikâyet ve başvurular titizlikle değerlendirilecektir. Çalışanlarımızın, öğrencilerimizin ve ziyaretçilerin can emniyetinin tesis edilemediği görüldüğünde; işin durdurulması için yetkili mercilere başvurulması, sözleşmenin fesih edilmesi dahil tüm haklar Müdürlüğümüzün uhdesindedir.

MADDE 12

3.8. İşyeri (Kurum/Okullar) NACE Kodları, Tehlike Sınıfları

Tehlike sınıfının belirlenmesinde, birimin asıl işi esas alınır.

26/12/2012 tarihli ve 28509 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğinde Milli Eğitim Müdürlükleri ile bağlı kurum/okullardaki NACE kodları aşağıdaki gibidir.

KAMU YÖNETİMİ VE SAVUNMA; ZORUNLU SOSYAL GÜVENLİK		
81	Binalar ile ilgili hizmetler ve çevre düzenlemesi faaliyetleri	
81.2	Temizlik Faaliyetleri	
81.21	Bina Genel Temizliği	
81.21.01	Binaların genel temizliği (daire, apartman, büro, fabrika, kurum, mağaza vb. her türlü binanın genel temizliği dâhil, pencere, baca, sanayi makinesi, vb. uzmanlaşmış temizlik faaliyetleri hariç) (İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde çalışan işçiler için)	Az Tehlikeli
84	Kamu yönetimi ve savunma; zorunlu sosyal güvenlik	
84.12	Sağlık, eğitim, kültürel hizmetler ve diğer sosyal hizmetleri sağlayan kuruluşların faaliyetlerinin düzenlenmesi (Sosyal güvenlik hariç)	
84.12.11	Eğitime ilişkin kamu yönetimi hizmetleri (İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri için)	Az Tehlikeli
P	EĞİTİM	
85	Eğitim	
85.1	Okul öncesi eğitim	
85.10	Okul öncesi eğitim	
85.10.01	Kamu kurumları tarafından verilen okul öncesi eğitim faaliyeti (okula yönelik eğitim verilmeyen gündüz bakım (kreş) faaliyetleri hariç)	Az Tehlikeli
85.10.02	Özel öğretim kurumları tarafından verilen okul öncesi eğitim faaliyeti (okula yönelik eğitim verilmeyen gündüz bakım (kreş) faaliyetleri hariç)	Az Tehlikeli
85.2	İlköğretim	
85.20	İlköğretim	
85.20.06	Kamu kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik ilköğretim faaliyeti	Az Tehlikeli
85.20.07	Kamu kurumları tarafından verilen ilköğretim faaliyeti (yetişkinlere)	Az Tehlikeli

	yönelik okuma yazma programlarının verilmesi dâhil, engelliler için verilen eğitim hariç)	
85.20.08	Özel öğretim kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik ilköğretim faaliyeti	Az Tehlikeli
85.20.09	Özel öğretim kurumları tarafından verilen ilköğretim faaliyeti (yetişkinlere yönelik okuma yazma programlarının verilmesi dâhil, engelliler için verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.3	Ortaöğretim	
85.31	Genel ortaöğretim	
85.31.12	Kamu kurumları tarafından verilen genel ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.31.13	Kamu kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik genel ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlikeli
85.31.14	Özel öğretim kurumları tarafından verilen genel ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.31.16	Özel öğretim kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik genel ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlikeli
85.32	Teknik ve mesleki orta öğretim	
85.32.10	Kamu kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlikeli
85.32.11	Kamu kurumları tarafından verilen teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Tehlikeli
85.32.12	Özel öğretim kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlikeli
85.32.13	Özel öğretim kurumları tarafından verilen teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Tehlikeli
85.32.14	Çıraklık eğitimi	Tehlikeli
85.32.15	Ticari sertifika veren havacılık, yelkencilik, gemicilik, vb. kursların faaliyetleri	Tehlikeli
85.32.16	Ticari taşıt kullanma belgesi veren sürücü kurslarının faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.32.90	Mesleki amaçlı eğitim veren diğer kursların faaliyetleri	Az Tehlikeli
85. 4	Ortaöğretim sonrası yükseköğretim derecesinde olmayan eğitim ve yükseköğretim	
85.41	Ortaöğretim sonrası yükseköğretim derecesinde olmayan eğitim	
85.41.01	Ortaöğretim sonrası yükseköğretim derecesinde olmayan eğitim faaliyeti	Az Tehlikeli

85.42	Yükseköğretim	
85.42.01	Kamu kurumları tarafından verilen yükseköğretim faaliyeti (yükseköğretim düzeyinde eğitim sağlayan konservatuarlar dahil)	Az Tehlikeli
85.42.03	Özel öğretim kurumları tarafından verilen yükseköğretim faaliyeti (yükseköğretim düzeyinde eğitim sağlayan konservatuarlar dahil)	Az Tehlikeli
85.5	Diğer eğitim	
85.51	Spor ve eğlence eğitimi	
85.51.03	Spor ve eğlence eğitim kursları (futbol, dövüş sanatları, jimnastik, binicilik, yüzme, dalgıçlık, paraşüt, briç, yoga, vb. eğitimi ile profesyonel spor eğitimcilerinin faaliyetleri dâhil, temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.52	Kültürel eğitim	
85.52.05	Kültürel eğitim veren kursların faaliyeti (bale, dans, müzik, fotoğraf, halk oyunu, resim, drama, vb. eğitimi dahil, temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.53	Sürücü kursu faaliyetleri	
85.53.01	Sürücü kursu faaliyetleri (ticari sertifika veren sürücülük, havacılık, yelkencilik, gemicilik eğitimi hariç)	Az Tehlikeli
85.59	Başka yerde sınıflandırılmamış diğer eğitim	
85.59.01	Halk eğitim merkezlerinin faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.59.03	Bilgisayar, yazılım, veri tabanı, vb. eğitimi veren kursların faaliyetleri (Temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.59.05	Orta öğretime, yükseköğretime, kamu personeli, vb. sınavlara yönelik yardımcı dersler veren dershanelerin faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.59.06	Biçki, dikiş, nakış, halıcılık, güzellik, berberlik, kuaförlük kurslarının faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.59.08	Kuran kursları ve diğer dini eğitim veren yerlerin faaliyetleri (temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.59.09	Dil ve konuşma becerileri eğitimi veren kursların faaliyetleri (temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.59.10	Mankenlik, modelistlik, stilistlik kurslarının faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.59.12	Muhasebe eğitimi kurslarının faaliyeti	Az Tehlikeli
85.59.15	Akademik özel ders verme faaliyeti (temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde bire bir eğitim)	Az Tehlikeli

85.59.90	Başka yerde sınıflandırılmamış diğer eğitim kursu faaliyetleri (cankurtaranlık, hayatta kalma, topluluğa konuşma, hızlı okuma, vb. eğitimi dâhil, yetişkin okuma yazma programları ile temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.6	Eğitimi destekleyici faaliyetler	
85.60	Eğitimi destekleyici faaliyetler	
85.60.02	Eğitimi destekleyici faaliyetler (eğitim rehberlik, danışmanlık, test değerlendirme, öğrenci değişim programlarının organizasyonu, yaprak test ve soru bankası hazırlama gibi eğitimi destekleyen öğrenim dışı faaliyetler)	Az Tehlikeli
55.9	Diğer konaklama yerleri	
55.90	Diğer konaklama yerleri	
55.90.02	Misafirhaneler, ordu evi, polis evi ve öğretmen evleri ile eğitim ve dinlenme tesisleri gibi konaklama yerlerinin faaliyetleri	Az Tehlikeli

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İSGB VE İLÇE İSG BÜROLARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 13

4.1. İSGB' lerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İşveren İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminde görevli gerekli belgeye haiz personel arasından bir kişiyi İl Koordinatörü olarak tayin eder ve Valilik Makam onayının alınmasını sağlar.

Müdürlük içerisindeki faaliyetler göz önüne alındığında, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminde Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders Ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar çerçevesinde görevlendirilen, gerekli belgeye haiz personelin asli görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- İşyeri sağlık ve güvenlik bürolarında görev yapan gerekli belgeye haiz personelin 6331 sayılı Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun çalışıp çalışmadığını izlemek.
- 6331 Sayılı Kanun ve ilgili Yönetmeliklerin hükümlerine göre İSG Bürosuna öneriler sunmak
- 6331 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda ilçe milli Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanıp İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilen ilgili yıllık faaliyet raporunu, yılsonu itibarıyla hazırlamak ve elektronik ortamında Millî Eğitim Bakanlığı İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine ibraz etmek.

- ç) İl genelinde, İş Sağlığı ve Güvenliği Büroları ile koordineli olarak 6331 sayılı Kanun ve Yönetmeliklerden doğan düzenlenmesi gereken ilgili eğitimlerin tespiti yapılarak, Kanun maddesine ilişkin zorunluluklar ile uygunluk çerçevesinde alınması gereken eğitimleri belirlemek.
- d) İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde çalışanların faaliyet konusu olan tehlikeli ve çok tehlikeli işleri ile ilgili eğitim programında rehberlik etmek.
- e) Ulusal ve uluslararası mevzuat ve bunlarda yapılan değişiklikler hakkında, işveren ve işveren vekillerine, çalışanlarına yönelik bilgilendirme sağlamak ve bu bilgilendirme kayıtlarını muhafaza etmek.
- f) İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde 6331 sayılı Kanunla ilgili talep, görüş, bilgi edinme kayıtlarını tutmak.
- g) Yüklenicilerin veya üçüncü tarafların İl Millî Eğitim Müdürlüğünde çalıştırılmasında ilgili mevzuatın öngördüğü özel şartların ihale yapılırken dikkate alınması hususunda öneride bulunmak.
- h) İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünde ki İSG Bürolarında bulunması gereken doküman ve teçhizatlarının bulundurulmasına yönelik rehberlik yapmak.
- i) Millî Eğitim Bakanlığının İl Millî Eğitim Müdürlüklerine hazırladığı yıllık planının uygulanmasını sağlamak.
- j) İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Faaliyetleri konusunda her türlü işi kayıt altına almak, bu kayıtları talep edilmesi halinde İdareye ibraz etmek.
- k) İlçe Millî Eğitim Müdürlüğündeki İSG Bürolarının görevi ile ilgili yapacağı işlerle ilgili tarih ve saat belirterek kayıt tutmak.
- l) İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünde herhangi bir iş kazasının söz konusu olduğu durumlarda yapılan kazanın oluşu ile ilgili her türlü aşamayı Millî Eğitim Bakanlığına yazılı olarak bildirmek.
- m) İl Millî Eğitim Müdürlüğü emrinde 657, 4857 ve 3308 sayılı Kanunlara tabi personel, çırak ve stajyerlerle ile 6331 sayılı Kanunun gerekleri için rehberlik etmek.
- n) İşyeri sağlık ve güvenlik biriminde görevli gerekli belgeye haiz personel, 4857 sayılı Kanuna tabi personellerle ilgili komisyonlarda işverene rehberlik yapmak üzere görev almak,
- o) İSG Bürolarından yıllık raporları ister ve İSGB çalışmaları eklenerek İSG kuruluna sunar, değerlendirilen yıllık rapor sonuçları Bakanlığına bildirilir.
- p) Eğitim kazalarını önlemek için İş Sağlığı ve Güvenliği yeterli olmayan makine, teçhizat ve benzeri demirbaşlar hakkında İş Güvenliği uzmanı ve işverenin seçeceği yetkin kişilerden oluşturulacak Komisyon marifetiyle tutanak hazırlanır tamir bakım imkânı yok ise hurdaya ayrılması için Komisyon işveren veya işveren vekiline bilgi verir.
- q) İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi bulunmayan İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine İş

Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi bulunan diğer İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine bağlı İSG Bürosundan kısmi süreli İş Güvenliği Uzmanı görevlendirilmesi sağlanarak 6331 sayılı Kanun ve gereklerini yerine getirilmesi için iş ve işlemleri yerine getirmesinde koordinasyonu sağlar.

- r) İş Güvenliği Uzmanı bulunmayan veya çalışan sayısı bakımından işveren/işveren vekilince uzman görevlendirilmesine tam zamanlı ihtiyaç duyulmayan ilçelerde, birden fazla İlçe İSG Bürosunda hizmet vermek üzere bir iş güvenliği uzmanı görevlendirilir. Bu durumda işveren/işveren vekillerince diğer ilçelerden istekli olan uzmanların aylık çalışma saatlerini dikkate alarak birden çok ilçe İSG Bürosunda İl İSGB ile koordineli bir şekilde İş Güvenliği Uzmanı görevlendirmesi yapılır
- s) İlçe İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarında görevli personele, İl İSGB koordinatörleri tarafından MEB İSGB Modeli ve uygulamalarda dikkat edilecek hususları içeren bilgilendirme semineri yapılır ve ilçe İSG Bürolarında tereddüt edilen ve açıklanması gereken hususlara açıklık getirilir.

MADDE 14

4.2. İş Sağlığı ve Güvenliği Büroları (İSG Büroları)

İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde işveren tarafından, İSG Bürolarında görevlendirilen gerekli belgeye haiz personele, ilçe İSG hizmetlerinin aksatmadan sürdürmesi için gerekli olan fiziki ortam ile birlikte büro donatımları, yazışma ve diğer işlemler için şef veya memur görevlendirilmesi, yazışma (DYS) sisteminin kurulması sağlanır.

4.3. İşyeri Sağlık ve Güvenlik Bürosunda Görevli Personelin Asli Görevleri;

- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili görev yapan gerekli belgeye haiz personellerin 6331 sayılı Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uyduğunu izler.
- İşyeri Sağlık ve Güvenlik Bürolarında, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar çerçevesinde görevlendirilen, gerekli belgeye haiz personelin asli görevleri arasında, bulunduğu ilçedeki okullar ve kurumlara Teknik Rehberlik yapmak yer alır.

Teknik Rehberlik yapan gerekli belgeye haiz personel tarafından okul ve kurumlara;

- 1) 6331 sayılı Kanun ve Yönetmeliklerin gereğinin yapılıp yapılmadığı kurum ve okul bazında kontrol eder
- 2) İş sağlığı ve güvenliği şartlarını taşımayan cihaz, ekipman, alet vb. demirbaşları oluşturulacak olan komisyon ile tutanak haline getirir ve gerekli düzenlemeleri yapması için okul/kurum amirine, İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından bildirir.
- 3) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunur.
- 4) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak okul/kurum amirine önerilerde bulunur.

- Teknik Rehberlik yapan personel hazırlayacağı Rehberlik raporunu İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünde bulunan İşverene vermekle yükümlü olup İşveren yapılan rehberlik sonucun gereğinin yapılması için okul veya kurumun amirine rapor halinde sunar, gereğini gerçekleştirilmeyen birimler hakkında inceleme ve gerekirse soruşturma açılması sağlanır.
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve Müdürlüğe bağlı Kurum ve Okullarda meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapar ve işverene önerilerde bulunur.
- Birden fazla İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün İSG Bürosundan yönetilmesi halinde, İSG Bürosu diğer İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin hizmetlerini aksatmadan yerine getirmekle yükümlüdür.
- Teknik Rehberlik yapan personel tarafından yapılacak olan çalışmalarda duraksama ve belirsizlikler olduğunda konu gereği için, yazılı olarak ilgili birimlere bildirimler yapılır.
- İşyeri Sağlık ve Güvenlik Büroları, okul kurum personeline Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerini verir bu eğitimler aylık 4 saatten az olamaz. Verilecek eğitimler mesai saatlerinde yapılır ve eğitim – öğretimin aksamaması için gerekli tedbirler alınır. Eğitim verilecek yerlerin planlanması yapılırken Teknik Rehberlikte aynı anda planlama yapılabilir.
- İşyeri Sağlık ve Güvenlik Büroları Rehberlik çalışmaları ile ilgili evrakları istenildiğinde İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine bildirmekle yükümlüdür.

- İşyeri Sağlık ve Güvenlik Bürolarında görevlerini yerine getirmediği tespit edilen kişi hakkında ilgili mevzuatlar doğrultusunda iş ve işlemler yapılır.
- İş Sağlık ve Güvenlik Bürolarındaki görevlendirmelerin Valilik Makam Olurları İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından alınır.
- İSG Bürolarında görevli gerekli belgeye haiz personel arasından görevlendirilen personel ve işyeri hekiminin çalışmalarını birlikte koordine eder. Koordinasyondan işveren/işveren vekili sorumludur.
- İSG Bürolarında yapılacak olan Teknik Rehberlik raporları istenildiğinde İl İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine, aylık olarak İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda işveren vekiline ve Teknik Rehberlik yapılan Okul ve Kurumlara Okul Rehberlik raporu olarak sunulur. Raporda Gerekli görülen rehberlik maddeleri İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün Kurullarında görüşülmek üzere gündem maddelerine eklenilir.
- İSG Bürolarında görevli gerekli belgeye haiz personele, 4857 sayılı İş Kanuna tabi personellerle ilgili komisyonlarda işverene rehberlik yapmak üzere görev verilir.
- İSG Bürolarında yıllık değerlendirme raporunu hazırlar, yapılan çalışmalarını İş Sağlığı ve Güvenliği kurulunda değerlendirir ve istenilen tarihte İSGB teslim eder.
- İSG Büroları eğitim kazalarını önlemek için İş Sağlığı ve Güvenliği yeterli olmayan okul ve kurumlardaki makine, teçhizat ve benzeri demirbaşlar hakkında İş Güvenliği uzmanı ve işverenin seçeceği yetkin kişilerden oluşturulacak Komisyon marifetiyle tutanak hazırlanmasını sağlar. Tutulan tutanak doğrultusunda tamir, bakım imkânı yok ise hurdaya ayrılması için Komisyon işveren veya işveren vekiline bilgi verir.
- İSG Büroları İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili bilinci artırmak için çalışmalarda bulunur ve bu çalışmaların sonucunu İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine Bildirir.
- İSG Bürolarında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçları Müdürlüğümüz ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin koordinasyonu ile sağlanır.
- İSG Bürolarında görevlendirilen personel aynı zamanda kendi ilçesinde ya da İş Güvenliği Uzmanı bulunmayan okul veya kurumlarda 6331 sayılı Kanununun 38. maddesi gereği kısmi süreli olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 8. maddesinin 7. fıkrasına göre görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerin personelin İSG Bürosundaki asli görevlerinin yanında olması ve ilgili personelin muvafakatinin alınması esastır.
- İlçe İSG Bürosunda görevlendirilen personel hafta sonu yapılan sınav görevinde bulunabilir.
- İSG Bürosu, işveren veya işveren vekiline doğrudan bağlı olarak çalışır; ilçede sunulacak hizmet bakımından İl İSGB ile koordine içinde olması, 4857 sayılı İş Kanuna çerçevesinde, ilçede SGK'lı

çalışanların İSG hizmetlerinin 6331 sayılı Kanunun ve bağlı mevzuatlar çerçevesinde aksatılmadan yürütülmesi sağlanır.

- Okul ve kurumlarda okul müdürü ve okul müdürünün önereceği bir kişinin işveren ve işveren vekili olurlarının alınıp takip edilmesini sağlar.
- 50 den fazla çalışanı olan okul/kurumda gerekli görülmesi halinde İSG kuruluna İSG bürolarından gerekli belgeye haiz personel katılır ve rehberlik yapar.
- Müdürlüğün İSGB tarafından verilen görevleri yerine getirmesini sağlar

BEŞİNCİ BÖLÜM RİSK DEĞERLENDİRMESİ

MADDE 15

5.1. İşveren Yükümlülüğü

- (1) İşveren; çalışma ortamının ve çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlama, sürdürme ve geliştirme amacı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.
- (2) Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmiş olması; işverenin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.
- (3) İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilere risk değerlendirmesi ile ilgili ihtiyaç duydukları her türlü bilgi ve belgeyi temin eder.
- (4) MEBBİS+İSGB modülüne yapılan risk değerlendirmesi verilerinin girilmesi sağlar.

MADDE 16

5.2. Risk Değerlendirmesi Ekibi

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

- a. İşveren veya işveren vekili.
- b. İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.
- c. İşyerindeki çalışan temsilcileri.
- d. İşyerindeki destek elemanları.
- e. İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.

(2) İşveren, ihtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak üzere işyeri dışındaki kişi ve kuruluşlardan hizmet alabilir.

(3) Risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu işveren veya işveren tarafından ekip içinden görevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanabilir.

(4) İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, görevlerini yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.

(5) Risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.



MADDE 17

5.2.1. OKUL KURUMLARIN RİSK DEĞERLENDİRME EKİPLERİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ / MESLEKİ EĞİTİM MERKEZLERİ/İŞ OKULLARI

Risk Değerlendirme Ekibi		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
İşveren/İşveren Vekili (Müdür)		
İSG İşlerinden sorumlu Md. Yrd.		
İş Güvenliği Uzmanı		
İşyeri Hekimi		
Fizik Öğrt. Zümre Bşk.		
Kimya Öğrt. Zümre Bşk.		
Biyoloji Öğrt. Zümre Bşk.		
Alan şefleri (satır ekleyerek yazınız)		
Teknisyen (atama yolu ile)		
Çalışan Baş Temsilcisi		
Arama, Kurtarma ve Tahliye Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Yangınla Mücadele Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
İlk Yardım Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Sivil Savunma Kulüp Öğretmeni		

ANADOLU, FEN VE İMAM HATİP LİSELERİ

Risk Değerlendirme Ekibi		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
İşveren/İşveren Vekili (Müdür)		
İSG İşlerinden sorumlu Md. Yrd.		
İş Güvenliği Uzmanı		
İşyeri Hekimi		
Fizik Öğrt. Zümre Bşk.		
Kimya Öğrt. Zümre Bşk.		
Biyoloji Öğrt. Zümre Bşk.		
Teknisyen (atama yolu ile)		
Çalışan Baş Temsilcisi		
Arama, Kurtarma ve Tahliye Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Yangınla Mücadele Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
İlkyardım Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Sivil Savunma Kulüp Öğretmeni		

ORTAOKUL

Risk Değerlendirme Ekibi		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
İşveren/İşveren Vekili (Müdür)		
İSG İşlerinden sorumlu Md. Yrd.		
İş Güvenliği Uzmanı		
İşyeri Hekimi		
Öğretmenler Zümre Başkanı		
Fen Bilgisi Dersi Zümre Başk.		
Teknisyen (atama yolu ile)		
Çalışan Baş Temsilcisi		
Arama, Kurtarma ve Tahliye Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Yangınla Mücadele Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
İlkyardım Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Sivil Savunma Kulüp Öğretmeni		

İLKOKUL

Risk Değerlendirme Ekibi		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
İşveren/İşveren Vekili (Müdür)		
İSG İşlerinden sorumlu Md. Yrd.		
İş Güvenliği Uzmanı		
İşyeri Hekimi		
Öğretmenler Zümre Başkanı		
Teknisyen (atama yolu ile)		
Çalışan Baş Temsilcisi		
Arama, Kurtarma ve Tahliye Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Yangınla Mücadele Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
İlk Yardım Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Sivil Savunma Kulüp Öğretmeni		

İLKOKUL/ORTAOKUL TEK BİNA VEYA KAMPÜS İÇİNDE İŞE

Risk Değerlendirme Ekibi		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
İşveren/İşveren Vekili (Müdürler)		
İSG İşlerinden sorumlu Md. Yrd.		
İş Güvenliği Uzmanı		
İşyeri Hekimi		
Öğretmenler Zümre Başkanı(İlkokul)		
Fen Bilgisi Dersi Zümre Başk.		
Teknisyen (atama yolu ile)		
Çalışan Baş Temsilcisi		
Arama, Kurtarma ve Tahliye Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Yangınla Mücadele Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
İlkyardım Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Sivil Savunma Kulüp Öğretmeni		

ANAOKULU

Risk Değerlendirme Ekibi		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
İşveren/İşveren Vekili (Müdür)		
İSG İşlerinden sorumlu Md. Yrd.		
İş Güvenliği Uzmanı		
İşyeri Hekimi		
Öğretmenler Zümre Başkanı(İlkokul)		
Teknisyen (atama yolu ile)		
Çalışan Baş Temsilcisi		
Arama, Kurtarma ve Tahliye Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Yangınla Mücadele Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
İlk Yardım Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Sivil Savunma Kulüp Öğretmeni		

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ/OLGUNLAŞMA ENSTİTÜSÜ/BİLİM SANAT MERKEZİ

Risk Değerlendirme Ekibi		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
İşveren/İşveren Vekili (Müdür)		
İSG İşlerinden sorumlu Md. Yrd.		
İş Güvenliği Uzmanı		
İşyeri Hekimi		
Her braştan kadrolu usta öğreticiler		
Teknisyen (atama yolu ile)		
Çalışan Baş Temsilcisi		
Arama, Kurtarma ve Tahliye Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Yangınla Mücadele Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
İlkyardım Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Sivil Savunma Kulüp Öğretmeni		

HİZMETİÇİ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ İSG KURULU

Risk Değerlendirme Ekibi		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
İşveren/İşveren Vekili (Müdür)		
İSG İşlerinden sorumlu Md. Yrd.		
İş Güvenliği Uzmanı		
İşyeri Hekimi		
Çalışan personeller		
Teknisyen (atama yolu ile)		
Çalışan Baş Temsilcisi		
Arama, Kurtarma ve Tahliye Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Yangınla Mücadele Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
İlk Yardım Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Sivil Savunma Kulüp Öğretmeni		

ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ

Risk Değerlendirme Ekibi		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
İşveren/İşveren Vekili (Müdür)		
İSG İşlerinden sorumlu Md. Yrd.		
İş Güvenliği Uzmanı		
İşyeri Hekimi		
Çalışan personeller		
Teknisyen (atama yolu ile)		
Çalışan Baş Temsilcisi		
Arama, Kurtarma ve Tahliye Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Yangınla Mücadele Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
İlkyardım Destek Elemanı (Ekip Bşk.Bir kişi)		
Sivil Savunma Kulüp Öğretmeni		

MADDE 18

5.3. Risk Değerlendirmesi Aşamaları

Risk değerlendirme;

(1) Risk değerlendirme; tüm işyerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere tehlikeleri tanımlama, riskleri belirleme ve analiz etme, risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması, dokümantasyon, yapılan çalışmaların güncellenmesi ve gerektiğinde yenileme aşamaları izlenerek gerçekleştirilir.

(2) Çalışanların risk değerlendirme çalışması yapılırken ihtiyaç duyulan her aşamada sürece katılarak görüşlerinin alınması sağlanır.

Tehlikelerin tanımlanması;

Tehlikeler tanımlanırken çalışma ortamı, çalışanlar ve işyerine ilişkin ilgisine göre asgari olarak aşağıda belirtilen bilgiler toplanır.

- İşyeri bina ve eklentileri.
- İşyerinde yürütülen faaliyetler ile iş ve işlemler.
- Varsa üretim, uygulamalı eğitim süreç ve teknikleri.
- İş ekipmanları ve teknik özellikleri.
- Kullanılan maddeler.
- Artık ve atıklarla ilgili işlemler.
- Organizasyon ve hiyerarşik yapı, görev, yetki ve sorumluluklar.
- Çalışanların tecrübe ve düşünceleri.
- İşe başlamadan önce ilgili mevzuat gereği alınacak çalışma izin belgeleri.
- Çalışanların eğitim, yaş, cinsiyet ve benzeri özellikleri ile sağlık gözetimi kayıtları.
- Öğrenci ve kursiyerlerin özel sağlık durumları.
- Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.
- İşyerinin teftiş sonuçları.
- Meslek hastalığı kayıtları.
- İş kazası kayıtları.
- İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan olaylara ilişkin kayıtlar.
- Ramak kala olay kayıtları.
- Malzeme güvenlik bilgi formları.

- Ortam ve kişisel maruziyet düzeyi ölçüm sonuçları.
- Varsa daha önce yapılmış risk değerlendirmesi çalışmaları.
- Acil durum planları.
- Varsa sağlık ve güvenlik planı ile patlamadan korunma dokümanı gibi belirli işyerlerinde hazırlanması gereken dokümanlar.

Tehlikelere ilişkin bilgiler toplanırken aynı üretim, yöntem ve teknikleri ile üretim yapan benzer işyerlerinde meydana gelen iş kazaları ve ortaya çıkan meslek hastalıkları da değerlendirilebilir.

Toplanan bilgiler ışığında; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta yer alan hükümler de dikkate alınarak, çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarından oluşan veya bunların etkileşimi sonucu ortaya çıkabilecek tehlikeler belirlenir ve kayda alınır. Bu belirleme yapılırken aşağıdaki hususlar, bu hususlardan etkilenecekler ve ne şekilde etkilenebilecekleri göz önünde bulundurulur.

İşyerinin bulunduğu yerden kaynaklı ortaya çıkabilecek tehlikeler.

- Seçilen alanda, işyeri bina ve eklentilerinin plana uygun yerleştirilmemesi veya planda olmayan ilavelerin yapılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler.
- İşyeri bina ve eklentilerinin yapı ve yapım tarzı ile seçilen yapı malzemelerinden kaynaklanabilecek tehlikeler.
- Bakım ve onarım işleri de dâhil işyerinde yürütülecek her türlü faaliyet esnasında çalışma usulleri, vardiya düzeni, ekip çalışması, organizasyon, nezaret sistemi, hiyerarşik düzen gibi faktörlerden kaynaklanabilecek tehlikeler.
- İşin yürütümü, üretim teknikleri, kullanılan maddeler, makine ve ekipman, araç ve gereçler ile bunların çalışanların fiziksel özelliklerine uygun tasarlanmaması veya kullanılmamasından kaynaklanabilecek tehlikeler.
- Kuvvetli akım, aydınlatma, paratoner, topraklama gibi elektrik tesisatının bileşenleri ile ısıtma, havalandırma, atmosferik ve çevresel şartlardan korunma, drenaj, arıtma, yangın önleme ve mücadele ekipmanı ile benzeri yardımcı tesisat ve donanımlardan kaynaklanabilecek tehlikeler.
- İşyerinde yanma, parlama veya patlama ihtimali olan maddelerin işlenmesi, kullanılması, taşınması, depolanması ya da imha edilmesinden kaynaklanabilecek tehlikeler.
- Çalışma ortamına ilişkin hijyen koşulları ile çalışanların kişisel hijyen alışkanlıklarından kaynaklanabilecek biyolojik tehlikeler.



- Çalışanın, işyeri içerisindeki ulaşım yollarının kullanımından kaynaklanabilecek tehlikeler.
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yeterli eğitim almaması, bilgilendirilmemesi, çalışanlara uygun talimat verilmemesi veya çalışma izni prosedürü gereken durumlarda bu izin olmaksızın çalışılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler.
- Öğrencilerden kaynaklı her türlü fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik, sabotaj ve diğer tehlikeleri.
- Ziyaretçi veya işyeri çalışanı olmayan diğer kişiler gibi faktörlerden kaynaklanabilecek tehlikeler.
- Okul çevresinde bulunan bina eklentiler ile tehlikeli madde barındıran işyerleri, yakın ve ciddi tehlike oluşturacak diğer alanlardan kaynaklanan tehlikeler.
- Okul servis araçları, okul bahçesi ve açık spor alanı içerisindeki araçlar, kuyu ve çukurlar, ihata duvarı, demir parmaklıklar, kayarlı giriş kapılar, spor sahalarında kullanılan araç ve gereçlerden kaynaklanan tehlikeler.
- Okul bina ve eklentilerinin çatıları, kapı ve pencereleri, merdivenleri, aydınlatma direkleri, elektrik pano ve trafoları ile dağıtım merkezleri, kazan daireleri, mutfak, kantin, yemekhane, pansiyon, çamaşırhane, tuvalet ve lavabolar, depo, arşiv ve benzeri alanlardan kaynaklanan tehlikeler.
- Okul ve kurumlarda yapılan hafta sonu, akşam, yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılan eğitim, kurs, sınavlar, sosyal ve kültürel, sportif faaliyetler, gezi, gözlem, deney ve inceleme, araştırma etkinliklerinden kaynaklanan tehlikeler.
- Okul ve kurumlarda yapılan uygulamalı eğitim içerisinde kullanılan ekipman, makine ve aletler, gereçler ile elektrik ve elektronik araçların kullanımından kaynaklanan tehlikeler.
- Okul ve kurumlarda; bakteri, parazit, virüs, haşere, salgın hastalığa yakalanmış hayvanlardan kaynaklı biyolojik tehlikeler ile ölüme sebebiyet verebilecek her türlü bulaşıcı ve ölümcül hastalık sebebi olacak tehlikeler.
- Çalışma ortamında yatay ve dikey hiyerarşi içerisinde, çalışanların birbirlerine, çalışanların öğrencilere, öğrencilerin çalışanlara, çalışanların veli, ziyaretçi ve hizmet alanlara, veli, ziyaretçi ve hizmet alanların çalışanlara uyguladıkları iletişim içerisindeki psikososyal tehlike kaynaklı davranışlar.
- Çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarının neden olduğu tehlikeler ile ilgili işyerinde daha önce kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırma çalışması yapılmamış ise risk değerlendirmesi çalışmalarında kullanılmak üzere; bu

tehlikelerin, nitelik ve niceliklerini ve çalışanların bunlara maruziyet seviyelerini belirlemek amacıyla gerekli bütün kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar yapılır.

MADDE 19

5.4. Risklerin Belirlenmesi ve Analizi

- Tespit edilmiş olan tehlikelerin her biri ayrı ayrı dikkate alınarak bu tehlikelerden kaynaklanabilecek risklerin hangi sıklıkta oluşabileceği ile bu risklerden kimlerin, nelerin, ne şekilde ve hangi şiddette zarar görebileceği belirlenir. Bu belirleme yapılırken mevcut kontrol tedbirlerinin etkisi de göz önünde bulundurulur.
- Toplanan bilgi ve veriler ışığında belirlenen riskler; okul/kurumlarımızın faaliyetine ilişkin özellikleri, işyerindeki tehlike veya risklerin nitelikleri ve işyerinin kısıtları gibi faktörler ya da ulusal veya uluslararası standartlar esas alınarak seçilen yöntemlerden biri veya birkaçı bir arada kullanılarak analiz edilir.
- İşyerinde birbirinden farklı işlerin yürütüldüğü bölümlerin bulunması halinde birinci ve ikinci fıkralardaki hususlar her bir bölüm için tekrarlanır.
- Analizin ayrı ayrı bölümler için yapılması halinde bölümlerin etkileşimleri de dikkate alınarak bir bütün olarak ele alınıp sonuçlandırılır.
- Analiz edilen riskler, kontrol tedbirlerine karar verilmek üzere etkilerinin büyüklüğüne ve önemlerine göre en yüksek risk seviyesine sahip olandan başlanarak sıralanır ve yazılı hale getirilir.

MADDE 20

5.5. Risk Kontrol Adımları

Risklerin kontrolünde şu adımlar uygulanır.

- a) **Planlama:** Analiz edilerek etkilerinin büyüklüğüne ve önemine göre sıralı hale getirilen risklerin kontrolü amacıyla planlama yapılır.
- b) **Ön risk tarama:** Riskleri değerlendirirken çalışanların katılımlarını sağlamak esastır. Bu esas doğrultusunda tehlikeleri belirlerken işyerinin bütün alanlarına ait tehlike belirleme formu çalışanlara uygulanır.
- c) **Risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması:** Riskin tamamen bertaraf edilmesi, bu mümkün değil ise riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi için aşağıdaki adımlar uygulanır.
 - 1) Tehlike veya tehlike kaynaklarının ortadan kaldırılması.
 - 2) Tehlikelinin, tehlikeli olmayanla veya daha az tehlikeli olanla değiştirilmesi.
 - 3) Riskler ile kaynağında mücadele edilmesi.
- d) **Risk kontrol tedbirlerinin uygulanması:** Kararlaştırılan tedbirlerin is ve işlem basamakları,

işlemi yapacak kişi ya da işyeri bölümü, sorumlu kişi ya da işyeri bölümü, başlama ve bitiş tarihi ile benzeri bilgileri içeren planlar hazırlanır. Bu planlar işverence uygulamaya konulur.

e) Uygulamaların izlenmesi

(1) Hazırlanan planların uygulama adımları düzenli olarak izlenir, denetlenir ve aksayan yönler tespit edilerek gerekli düzeltici ve önleyici işlemler tamamlanır.

(2) Risk kontrol adımları uygulanırken toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi ve uygulanacak önlemlerin yeni risklere neden olmaması sağlanır.

(3) Belirlenen risk için kontrol tedbirlerinin hayata geçirilmesinden sonra yeniden risk seviyesi tespiti yapılır. Yeni seviye, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde ise bu maddedeki adımlar tekrarlanır.

MADDE 21

5.6. Dokümantasyon

Risk değerlendirmesi, asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümente edilir.

- a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı.
- b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları ile bunlardan iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanların Bakanlıkça verilmiş belge bilgileri.
- c) Gerçekleştirildiği tarih ve geçerlilik tarihi.
- d) Risk değerlendirmesi işyerindeki farklı bölümler için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı.
- e) Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler.
- f) Tespit edilen riskler.
- g) Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler.
- h) Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren analiz sonuçları.
- i) Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, gerçekleştirilme tarihleri ve sonrasında tespit edilen risk seviyesi.

Risk değerlendirmesi dokümanının sayfaları numaralandırılarak; gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanır ve işyerinde saklanır.

Risk değerlendirmeleri ekte verilen şablon dahilinde yapılacaktır.

Bakanlık merkez İSGB tarafından yayımlanan risk değerlendirme örneklerinden faydalanılarak iş yerindeki mevcut tehlike ve riskler dikkate alınarak uygun risk değerlendirme metoduna göre, risk değerlendirme ekibinin alacağı karar doğrultusunda uygulamalar yapılır.

Risk değerlendirmesi dokümanı elektronik ve benzeri ortamlarda hazırlanıp arşivlenebilir.

MADDE 22

5.7. Risk Değerlendirmesinin Yenilenmesi

- 1) Yapılmış olan risk değerlendirmesi; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.
- 2) Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin, işyerinin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir.
 - a. Okul/Kurumlarımızın taşınması veya binalarda değişiklik yapılması.
 - b. Okul/Kurumlarımızın uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklikler meydana gelmesi.
 - c. Üretim yönteminde değişiklikler olması.
 - d. İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi.
 - e. Çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması.
 - f. Çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi.
 - g. Okul/Kurumlarımızı dışından kaynaklanan ve okul/kurumlarımızı etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması.

MADDE 23

5.8. Birden Fazla İşveren Olması Durumunda Risk Değerlendirmesi Çalışmaları

Aynı çalışma alanını birden fazla Okul/Kurumlarımızı paylaşması durumunda, yürütülen işler için diğer Okul/Kurumlarımızın yürüttüğü faaliyetlerde göz önünde bulundurularak ayrı ayrı risk değerlendirmesi gerçekleştirilir. İşverenler, risk değerlendirmesi çalışmalarını koordinasyon içinde yürütür, birbirlerini ve çalışan temsilcilerini tespit edilen riskler konusunda bilgilendirir.

Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanları, sanayi bölgeleri veya siteleri gibi yerlerde, işyerlerinde ayrı ayrı gerçekleştirilen risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu yönetim tarafından yürütülür. Yönetim; bu koordinasyonun yürütümünde, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden diğer işyerlerini etkileyecek tehlikeler hususunda gerekli tedbirleri almaları için ilgili işverenleri uyarır. Bu uyarılara uymayan işverenleri yetkili mercilere bildirir.

ALTINCI BÖLÜM

ACİL DURUM PLANLARI, YANGINLA MÜCADELE VE İLK YARDIM

MADDE 24

6.1. Acil Durum Planının Hazırlanması

6.1.1. Acil durum planı

Acil durum planı, tüm okul ve kurum için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere acil durumların belirlenmesi, bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerin alınması, görevlendirilecek kişilerin belirlenmesi, acil durum müdahale ve tahliye yöntemlerinin oluşturulması, dokümantasyon, tatbikat ve acil durum planının yenilenmesi aşamaları izlenerek hazırlanır.

6.1.2. Acil durumların belirlenmesi

Okul/Kurumda meydana gelebilecek acil durumlar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir:

- Risk değerlendirmesi sonuçları.
- Yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali.
- İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar.
- Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali.
- Sabotaj ihtimali.

6.1.3. Önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler

- İşveren, belirlediği mümkün ve muhtemel acil durumların oluşturabileceği zararları önlemek ve daha büyük etkilerini sınırlandırmak üzere gerekli tedbirleri alır.
- Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere tedbirler belirlenirken gerekli olduğu durumda ölçüm ve değerlendirmeler yapılır.
- Alınacak tedbirler risklerden korunma ilkelerine uygun olur ve toplu korumayı esas alır.

6.1.4. Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri

- Okul/Kurum müdürlerince acil durumların meydana gelmesi halinde uyarı verme, arama, kurtarma, tahliye, haberleşme, ilk yardım ve yangınla mücadele gibi uygulanması gereken acil durum müdahale yöntemleri belirlenir ve yazılı hale getirilir.
- Tahliye sonrası, Okul/Kurum dâhilinde kalmış olabilecek çalışanların ve öğrencilerin belirlenmesi için sayım da dâhil olmak üzere gerekli kontroller yapılır.
- Okul/Kurum müdürlerince, işyerinde acil durumların meydana gelmesi halinde çalışanların, ziyaretçilerin ve öğrencilerin bu durumun olumsuz etkilerinden korunması için buldukları yerden

güvenli bir yere gidebilmeleri amacıyla izlenebilecek uygun tahliye düzenlemelerini acil durum planında belirtir ve çalışanlara ve öğrencilere önceden gerekli talimatları verir.

➤ Okul/Kurumda yaşlı, engelli, gebe veya kreş var ise çocuklara tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınır.

➤ Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.

➤ Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken çalışanlar ve öğrenciler dışında, ziyaretçi gibi işyerinde bulunması muhtemel diğer kişiler de göz önünde bulundurulur.

➤ Hazırlanan Acil Durum Tahliye Plan krokileri (ISO 23601:2014 standardı) ve İşaretlemelerde 11.09.2013 Tarih 28762 ve Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliğine uyulmalı, ISO 7010:2015 standardına göre de yapılmalıdır.

6.1.5. Görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi

İşveren; işyerlerinde tehlike sınıflarını tespit eden Tebliğde belirlenmiş olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 40 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 50 çalışana kadar;

- ✓Arama, kurtarma ve tahliye,
- ✓Yangınla mücadele,

Konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitilmiş en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir. İşyerinde bunları aşan sayılarda çalışanın bulunması halinde, tehlike sınıfına göre her 30, 40 ve 50'ye kadar çalışan için birer destek elemanı daha görevlendirir.

İşveren, ilkyardım konusunda 29/07/2015 tarihli ve 29429 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İlkyardım Yönetmeliği esaslarına göre İlkyardımcı **destek elemanı görevlendirir**.

Her konu için birden fazla çalışanın görevlendirilmesi gereken işyerlerinde bu çalışanlar konularına göre ekipler halinde koordineli olarak görev yapar. Her ekipte bir ekip başı bulunur.

İşveren tarafından acil durumlarda ekipler arası gerekli koordinasyonu sağlamak üzere çalışanları arasından bir sorumlu görevlendirilir.

10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde birinci fıkrada belirtilen yükümlülüğü yerine getirmek üzere bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.

Acil durum ekiplerinde yer alan yangınla mücadele konusunda görevlendirilecek destek elemanının yeterliliklerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda geliştirmek üzere, 4.01.04.02.007 kod numaralı "Yangın Eğitimi Kursu" programı MEBBİS Hizmet içi Eğitim Modülü doğrultusunda personele verilir.

Personele düzenlenecek olan "Yangın Eğitimi Kursu"nda, görev alacak öğretim görevlilerine eğitmenler "**Yangın Eğitici Eğitimi Kursunu**" başarı ile tamamlayıp belgelendirilen iş güvenliği uzmanları arasından ve/veya sivil savunma uzmanları görevlendirilir.

Birden fazla kamu kurumunun bulunduğu binalarda destek elemanlarının seçiminde tüm kurumlar koordineli olarak çalışır. Her bir kamu kurumunun personel sayısına göre Destek elemanlarının dağılımı ve sayısı belirlenir. Kurumlar arası koordinasyon bina amirleri tarafından sağlanır.

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik dikkate alındığında görevlendirilecek personel sayıları aşağıda ki tabloya göre yapılır.

İşyerlerinde Görevlendirilecek Destek Elemanı Sayısı

İŞYERLERİNDE ACİL DURUMLAR HAKKINDA YÖNETMELİK				BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK	
Destek Elamanı	İşyeri Tehlike Sınıfı			50 kişiden fazla insan bulunan her türlü binada toplam en az	
	Az Tehlikeli*	Tehlikeli	Çok Tehlikeli		
Kurtarma**	Her 50 çalışana 1 kişi	Her 40 çalışana 1 kişi	Her 30 çalışana 1 kişi	Kurtarma ekibi	En az 3 kişi
Arama ve tahliye**				Koruma (Arama ve tahliye) ekibi	En az 2 kişi
Yangınla mücadele**	Her 50 çalışana 1 kişi	Her 40 çalışana 1 kişi	Her 30 çalışana 1 kişi	Söndürme ekibi	En az 3 kişi
İlk Yardım***	Her 20 çalışana 1 kişi	Her 10 çalışana 1 kişi	Her 10 çalışana 1 kişi	İlk yardım ekibi	En az 2 kişi

*10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde Arama, kurtarma ve tahliye, Yangınla mücadele yükümlülüğü yerine getirmek üzere **bir kişi görevlendirilmesi** yeterlidir.

** Birden fazla çalışanın görevlendirilmesi gereken işyerlerinde bu çalışanlar konularına göre ekipler halinde koordineli olarak görev yapar. Her ekipte bir ekip başı belirlenir.

*** İlk Yardım Yönetmeliği

Destek Ekiplerin MEBBİS İş Sağlığı ve Güvenli Modülüne girişleri ve takiplerinin sorumluluğu İSG Bürosu tarafından koordine edilir.

6.1.6. Birden fazla kamu kurumunun beraber kullanıldığı binalarda, acil durum planları

Müdürlüğümüzün ve müdürlüğümüze bağlı okul ve kurumlarının, aynı çalışma alanını birden fazla kamu kurumu ile paylaşması durumunda, yürütülen işler için diğer işverenlerin yürüttüğü işler de göz önünde bulundurularak acil durum planı işverenlerce ortaklaşa hazırlanır.

Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanları, sanayi bölgeleri veya sitelerinin işyerlerince hazırlanan acil durum planlarının koordinasyonu bina yönetimi tarafından yürütülür.

Yapı, bina, tesis ve işletmelerde birden fazla kamu kurumunun beraber kullandığı yerlerdeki yangın güvenliği, itfaiyeye yardım ve yasaklar ile ilgili hususların uygulanmasından; kamu yapılarında binadaki en üst amir, kat mülkiyeti tesis etmiş yapılarda yöneticiler ve site yöneticileri, diğer binalarda ise, bina malikleri sorumludur.

Acil Durum Planları hazırlanırken, “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik”te geçen hususlara dikkat edilmesi esastır.

MADDE 25

6.2. Yangınla Mücadele Ve İlk Yardım

6.2.1. Ekiplerin Kuruluşu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Yapı yüksekliği 30.50 m.’den fazla olan konut binaları ile içinde 50 kişiden fazla insan bulunan konut dışı her türlü yapıda, binada, tesiste, işletmede ve içinde 200’den fazla kişinin barındığı sitelerde aşağıdaki acil durum ekipleri oluşturulur.

- a) Söndürme ekibi,
- b) Kurtarma ekibi,
- c) Korum ekibi,
- d) İlk yardım ekibi.

➤ Birinci fıkrada belirtilenler dışındaki yapı, bina, tesis ve işletmelerde ise; bina sahibinin, yöneticisinin veya amirinin uygun göreceği tedbirler alınır.

➤ Ekipler iç düzenlemeleri yürütmekle görevlendirilen amirin belirleyeceği ihtiyaca göre, en büyük amirin onayıyla kurulur. Söndürme ve kurtarma ekipleri en az 3'er kişiden; koruma ve ilk yardım



ekipleri ise, en az 2'şer kişiden oluşur. Kurumda sivil savunma servisleri kurulmuş ise, söz konusu ekiplerin görevleri bu servislerce yürütülür.

- Her ekipte bir ekip başı bulunur. Ekip başı, aynı zamanda iç düzenlemeleri uygulamakla görevli amirin yardımcısıdır.
- Acil durum ekiplerinin görevleri ile isim ve adres listeleri bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur.

6.2.2. Ekiplerin Görevleri

- a) Söndürme ekibi; binada çıkacak yangına derhal müdahale ederek yangının genişlemesine mani olmak ve söndürmek,
- b) Kurtarma ekibi; yangın ve diğer acil durumlarda can ve mal kurtarma işlerini yapmak,
- c) Koruma ekibi; kurtarma ekibince kurtarılan eşya ve evrakı korumak, yangın nedeniyle ortaya çıkması muhtemel panik ve kargaşayı önlemek,
- d) İlk Yardım ekibi; yangın sebebiyle yaralanan veya hastalanan kişilere ilk yardım yapmak.

6.2.3. Ekiplerin Çalışma Esasları

(1) Acil durum ekiplerinin birbirleriyle işbirliği yapmaları ve karşılıklı yardımlaşmada bulunmaları esastır.

(2) Ekiplerin yangın anında sevk ve idaresi, itfaiye gelinceye kadar iç düzenlemeyi uygulamakla görevli amir veya yardımcılara aittir. Bu süre içinde ekipler amirlerinden emir alırlar. İtfaiye gelince, bu ekipler derhal itfaiye amirinin emrine girerler.

(3) Bina sahibi ve yöneticileri ile bina amirleri; ekiplerin, yapılarda meydana gelecek yangınlara müdahale etmeleri ve kurtarma işlemlerini yürütmelerinde kullanmaları için gereken malzemeleri bulundurmaları zorundadırlar. Yapının büyüklüğüne, kullanım amacına, mevcut koruma sistemlerine ve oluşturulan ekip özelliklerine göre, mahalli itfaiye teşkilatı ve sivil savunma müdürlüğünün görüşü alınarak, gerekli ise gaz maskesi, teneffüs cihazı, yedek hortum, lans, hidrant anahtarı ve benzeri malzemeler bulundurulur. Bulundurulacak malzemeler, itfaiye teşkilatında kullanılan malzemelere uygun olmak zorundadır. Araç-gereç ve malzemenin bakımı ve korunması, iç düzenlemeyi uygulamakla görevli amirin sorumluluğu altında görevliler tarafından yapılır.

(4) Yangın haberini alan acil durum ekipleri, kendilerine ait araç-gereç ve malzemelerini alarak derhal olay yerine hareket ederler. Olay yerinde;

a) Söndürme ekibi yangın yerinin altındaki, üstündeki ve yanlarındaki odalarda gereken tertibatı alır, yangının genişlemesini önlemeye ve söndürmeye çalışırlar.

b) Kurtarma ekibi önce canlıları kurtarır. Daha sonra yangında ilk kurtarılacak evrak, dosya ve diğer eşyayı, olay yerinde bulunanların da yardımı ile ve büro şeflerinin nezareti altında mümkünse çuvallara ve torbalara koyarak boşaltılmaya hazır hâle getirir. Çuval ve torbalar, bina yetkililerinin gerek görmesi hâlinde binanın henüz yanma tehlikesi olmayan kısımlarına taşınır. Yanan binanın genel olarak boşaltılmasına olay yerine gelen itfaiye amirinin veya en büyük mülki amirin emriyle başlanır.

c) Koruma ekibi boşaltılan eşya ve evrakı, güvenlik güçleri veya bina yetkililerinin göstereceği bir yerde muhafaza altına alır ve yangın söndürüldükten sonra o binanın ilgililerine teslim eder.

d) İlk yardım ekibi yangında yaralanan veya hastalananlar için ilk yardım hizmeti verir.

(5) Yangından haberdar olan bina sahibi, yöneticisi, amiri ile acil durum ekipleri en seri şekilde görev başına gelip, söndürme, kurtarma, koruma ve ilk yardım işlerini yürütmek zorundadır.

6.2.4. Bina Tehlike Sınıflandırması

(1) Bina veya bir bölümünün tehlike sınıfı, binanın özelliklerine ve binada yürütülen işlemin ve faaliyetlerin niteliğine bağlı olarak belirlenir. Bir binanın çeşitli bölümlerinde değişik tehlike sınıflarına sahip malzemeler bulunuyor ise, su ve pompa kapasitesi bina en yüksek tehlike sınıflandırmasına göre belirlenir.

(2) Binada veya bir bölümünde söndürme sistemleri ve kompartıman oluşturulurken, tasarım sırasında aşağıdaki tehlike sınıflandırması dikkate alınır:

a) Düşük tehlikeli yerler: Düşük yangın yüküne ve yanabilirliğe sahip malzemelerin bulunduğu, en az 30 dakika yangına dayanıklı ve tek bir kompartıman alanı 126 m² 'den büyük olmayan yerlerdir.

b) Orta tehlikeli yerler: Orta derecede yangın yüküne ve yanabilirliğe sahip yanıcı malzemelerin bulunduğu yerlerdir.

c) Yüksek tehlikeli yerler: Yüksek yangın yüküne ve yanabilirliğe sahip ve yangının çabucak yayılarak büyümesine sebep olacak malzemelerin bulunduğu yerlerdir.

MADDE 26

6.2.5. Taşınabilir Söndürme Cihazları

Taşınabilir söndürme cihazlarının tipi ve sayısı, mekânlarda var olan durum ve risklere göre belirlenir.

Buna göre;

- a) A sınıfı yangın çıkması muhtemel yerlerde, öncelikle çok maksatlı kuru kimyevi tozlu veya sulu,
- b) B sınıfı yangın çıkması muhtemel yerlerde, öncelikle kuru kimyevi tozlu, karbondioksitli veya köpüklü,
- c) C sınıfı yangın çıkması muhtemel yerlerde, öncelikle kuru kimyevi tozlu veya karbondioksitli,
- d) D sınıfı yangın çıkması muhtemel yerlerde, öncelikle kuru metal tozlu, söndürme cihazları bulundurulur. Hastanelerde, huzurevlerinde, anaokullarında ve benzeri yerlerde sulu veya temiz gazlı söndürme cihazlarının tercih edilmesi gerekir.

(1) Düşük tehlike sınıfında her 500 m², orta tehlike ve yüksek tehlike sınıfında her 250 m² yapı inşaat alanı için 1 adet olmak üzere, uygun tipte 6 kg'lık kuru kimyevî tozlu veya eşdeğeri gazlı yangın söndürme cihazları bulundurulması gerekir.

(2) Otoparklarda, depolarda, tesisat dairelerinde ve benzeri yerlerde ayrıca tekerlekli tip söndürme cihazı bulundurulması mecburidir.

(3) Söndürme cihazları dışarıya doğru, geçiş boşluklarının yakınına ve dengeli dağıtılarak, görülebilecek şekilde işaretlenir ve her durumda kolayca girilebilir yerlere, yangın dolaplarının içine veya yakınına yerleştirilir. Söndürme cihazlarına ulaşma mesafesi en fazla 25 m olur. Söndürme cihazlarının, kapı arkasında, yangın dolapları hariç kapalı dolaplarda ve derin duvar girintilerinde bulundurulmaması ve ısıtma cihazlarının üstüne veya yakınına konulmaması gerekir. Ancak, herhangi bir sebeple söndürme cihazlarının doğrudan görünmesini engelleyen yerlere konulması halinde, yerlerinin uygun fosforlu işaretler ile gösterilmesi şarttır.

(4) Taşınabilir söndürme cihazlarında söndürücünün duvara bağlantı asma halkası duvardan kolaylıkla alınabilecek şekilde yerleştirilir ve 4 kg'dan daha ağır ve 12 kg'dan hafif olan cihazların zeminden olan

yüksekliği yaklaşık 90 cm'yi aşmayacak şekilde montaj yapılır.

MADDE 27

6.2.6. Yangın Söndürme Cihazları (YSC) Dolum, Bakım ve Kontrolleri

Yangın söndürme cihazları piyasaya arz edilmeden önce TS EN 3-8 veya TS EN 1866-2, TS EN 1866-3, standartlarına göre üretilip, TS 862-7 EN 3-7, TS EN 3-8, TS EN 3-9/AC ve TS EN 3-10 zorunlu standartları kapsamında belgelendirilmek zorundadır. Üretici bu standartlarda yer alan teknik gereklilikler ile ilgili olan işaretlemelerini/etiketlemelerini iliştiirmekten sorumludur.

Bununla birlikte yangın söndürme cihazları piyasaya arzından sonraki aşamada Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'te belirtilen periyotlarda muayene, bakım (yılda bir kereden fazla ancak altı aydan az olmayacak sürede) ve yeniden dolum, hidrostatik test (4 yılda bir) sürecine tabi olan ürünlerdir.

Bahsi geçen muayene/bakım ve yeniden dolum işlemleri 19 Nisan 2011 tarihli ve 27910 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ve yayımı tarihinde yürürlüğe giren ÖSG-2001/09 numaralı Mecburi Standart Tebliği'nin 3'ncü maddesinin birinci fıkrasında belirtildiği şekilde Türk Standartları Enstitüsü'nden "TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi" almış işyerlerinde ve TS 11827 zorunlu standardında yer alan gereklilikler kapsamında gerçekleştirilmelidir. Ürünün periyodik muayenesini, bakımını ve yeniden dolumunu yapan firmalar bu hizmetlerine ilişkin etiketlemeyi, ürünün piyasaya arzında yer alan ilk etiketleri kapatmayacak şekilde ilave etmekten sorumludurlar.

Bu çerçevede;

- Kurumunuzun bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlara yönelik satın alınacak ve/veya halen kullanımda bulunan elde ve/veya araba ile taşınabilen yangın söndürme cihazlarının yukarıda belirtilen mevzuat ve ilgili standartlar kapsamında belgeli olmasının,
- Bu cihazlar için TSE Hizmet Yeri Yeterlilik Belgesine sahip olan iş yerinden bakım ve yeniden dolum hizmeti alınmasının (TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi sahibi iş yerleri bilgisine TSE Bölge Müdürlüklerinden veya TSE'nin resmi internet adresinde yer alan "TSE'den Belgeli Firma Sorgulama" bölümünden ulaşılabilir. <https://belge.tse.org.tr/genel/firmaarama.aspx> sorgulamada "Belge Tipi=HYB", "TS NO=11827", "İL=Bulduğunuz İl" seçilerek, listelenebilir.).
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'te atıf yapılan TSE ISO TS 11602-2 standardında belirtildiği şekilde; söndürücülerin hizmete ilk alındığında kontrol edilmesinin, sonrasında yaklaşık 30 günlük aralıklarla kontrolünün yapılmasının, varsa basınç cihazı okunarak basınç cihazı göstergesinin uygun aralıkta (yeşil bölge) olup olmadığının kontrolünün yapılmasının ve bu hususlarda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için cihazların bakıma alınmasının sağlanması,

- TS 11827 standardı gereğince ürün sahibi/yetkili sorumlu/kullanıcı ile yangın söndürme cihazları için bakım/dolum hizmeti alınacak firma arasında bakım sözleşmesi yapılmasının ve bu sözleşmede asgari olarak;
 - Hizmetin konusu, kapsamı, süresi, adresi,
 - Müşterinin unvanı, adresi ve diğer iletişim bilgileri,
 - Karşılıklı sorumluluklar,
 - Sözleşme imzalayacakların isimleri ve yetkileri,
 - Acil durumlar karşısında irtibat kurulacak adres ve telefonlar,
 - Anlaşmazlıklar halinde uzlaşma makamları,
 - Hizmetin ücreti ve ödeme şekli, Önceden öngörülme sorunlar ve engeller ile karşılaşıldığında yapılacak işlemlerin bulunmasının,
- Bakım ve dolum işlemlerine ilişkin fatura bilgilerinin ve iş yeri tarafından kayıt altına alınması gereken bilgilerin yer aldığı müşteri kartı örneğinin, alınan hizmet faturalarının, firma gayri sıhhi müessese ruhsatı, vergi levhası vb. belgelerin talep edilmesinin ve mümkünse örneklerinin ürünün kullanımı süresince muhafaza edilmesi gerekmektedir.

MADDE 28

6.3. İlk Yardım

6.3.1. Birden fazla kamu kurumunun beraber kullanıldığı binalarda İlk Yardım

Birden fazla kamu kurumunun olduğu yerlerde Acil Durum Eylem Planlarının içerisinde yer alan ilkyardımcı sayısı hesaplanırken 29.07.2015 tarihli ve 29429 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İlk Yardım Yönetmeliği esaslarına göre görevlendirilir.

Acil durumlarda, okul/kurumlarda İlk Yardım Yönetmeliğine göre eğitim alan personel destek elamanı olarak bina amirinin talimatlarına uymakla yükümlüdür.

6.3.2. Müdürlüğümüze bağlı kurum ve okullarda ilkyardım

Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze bağlı kurum ve okullarda, ilkyardım eğitim merkezlerimiz tarafından verilecek ilkyardımcı eğitimlerini başarı ile tamamlayanlar Acil Durum Eylem Planlarında Destek Elamanı olarak görev yapar.

Bu eğitimleri alan personelin sınavları Sağlık Bakanlığı’na bağlı müdürlük tarafından yapılır. Eğitimler ilkyardım yönetmeliğine göre düzenlenir ve her kurum/okulun;

İş sağlığı ve güvenliği kapsamında:

- Az tehlikeli işyerlerinde, her 20 çalışan için 1 ilkyardımcı,
- Tehlikeli işyerlerinde, her 15 çalışana kadar 1 ilkyardımcı,
- Çok tehlikeli işyerlerinde, her 10 çalışana kadar 1 ilkyardımcı, bulundurması gerektiği ilgili Yönetmelik kapsamında belirtilmiştir.

Sınav kapsamında başarılı olan personel, ilgili Yönetmelik kapsamında İlkyardımcı belgesinin geçerlilik süresi üç yıl olarak belirtilmiştir.

Geçerlilik süresinin bitimini takiben en geç 3 (üç) ay içerisinde güncelleme eğitimi alınması zorunludur. Belirtilen süreler içinde güncelleme eğitimine katılanların belgeleri yenilenir, katılmayan personelin belgeleri geçersiz sayılır.

Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme Genel Müdürlüğü eğitim programı dâhilinde, okullarımızda ilkyardım eğitimi verecektir. Öğretmenlerin ve diğer çalışanların 16 saatlik ilkyardım eğitimini almaları zorunludur.

YEDİNCİ BÖLÜM EĞİTİMLER

MADDE 29

7.1. Çalışanların Temel İSG Eğitimleri

7.1.1. Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

➤Müdürlük, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır.

➤Çalışan temsilcileri özel olarak eğitilir.

➤Tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlar ve başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar; işe başlamadan önce yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren İSG eğitimi alındığına dair belge olmaksızın işe başlatılmamalıdır.

➤İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili

ilave eğitim verilir. Ayrıca, herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.

- Geçici iş ilişkisi kurulan İşveren, İş Sağlığı ve Güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlar.
- İSG eğitimi belgesinde eğitimin konusu, amacı hedefleri, eğitim süresi, yeri, eğitim verenin unvan ve imzası bulunacaktır.
- Yapılacak İSG eğitimlerinde çalışanların yapmış olduğu işin tehlikeleri ve alınması gereken önlemler öncelikli olacaktır.
- Verilecek olan eğitimlerde 6331 sayılı Kanununun 38. maddesine tabi personelin eğitimleri işyeri hekimleri ile iş güvenliği uzmanları birlikte verir.
- Düzenlenen eğitimler belgelendirilir ve bu belgeler çalışanların özlük dosyalarında saklanır. Eğitim sonrası düzenlenecek belgede, eğitime katılan kişinin adı, soyadı, görev unvanı, eğitimin konusu, süresi, eğitimi verenin adı, soyadı, görev unvanı, imzası ve eğitimin tarihi yer alır.
- Eğitimlerin işyeri dışındaki bir kurum tarafından verilmesi durumunda bu kurumun unvanı da düzenlenen sertifikada yer alır.
- Merkez ve taşra teşkilatı ile okul ve kurumlardaki personelin İSG eğitimleri, İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğine göre; tehlikeli sınıfta yer alan birimler için 2 yılda toplam 12 saat, az tehlikeli sınıfta yer alan birimler için 3 yılda 8 saat olmak üzere yapılır. Bu eğitimler İş Güvenliği Uzmanı öğretmenler tarafından mahalli hizmet içi eğitim kapsamında, ek ders ücreti esaslarına göre görevlendirilir. Çalışanların Eğitimlerinin belgelendirilmesi ise, kurum amirleri ve İş Güvenliği Uzmanı ve/veya İşyeri Hekimi tarafında tarafından yapılır. Kadrolu personelin eğitimleri MEBBİS'e işlenir.
- Geçici iş ilişkisi ile çalışan personellerin İSG Eğitimleri SGK'na pirimlerinin ödendiği kurumlarca İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğine göre belirlenerek verilir.

7.1.2. Eğitim Programlarının Hazırlanması

Bakanlığımız okul/kurumlarında görev yapan öğretmen idareci ve diğer personele, Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü, Mesleki Gelişim Programı kapsamında “Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi” etkinliği aşağıda belirlenen usüllere göre uygulanır.

- Bu etkinlik; “6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde mahalli hizmetiçi eğitim etkinliği olarak öğretmen idareci ve diğer personelin temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimini vermek amacıyla düzenlenecektir.
- Eğitim görevlisi olarak; İş Güvenliği uzmanı öğretmenler görevlendirilecektir.

- Eğitim, internet bağlantılı bilgisayar ve projeksiyon cihazı ya da etkileşimli tahta olan eğitim ortamında gerçekleştirilecektir. Eğitim içerikleri uygun materyallerle desteklenecektir.
- Katılımcı sayısı her eğitim ortamı için 40 kişiyi geçmeyecek şekilde oluşturulacaktır.
- Faaliyetin başlangıcında katılımcıların hazır bulunuşluk düzeylerini ölçmek amacıyla 20 sorudan oluşan ön test, bitiminde ise 40 soruluk son test uygulanacak ve böylelikle faaliyetten elde edilen kazanımlar belirlenmiş olacaktır.

7.1.3. Etkinliğin İçeriği

İş Sağlığı ve İş Güvenliği

- İş Sağlığı ve İş Güvenliğinin Tanımı
- İş Sağlığı ve İş Güvenliğinin Önemi
- İş Sağlığı ve İş Güvenliğinin Amacı.

İş Sağlığı ve İş Güvenliği İle İlgili Mevzuat

- Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler,
- Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü,
- İşyeri temizliği ve düzeni,
- Ergonomi,
- Güvenlik ve sağlık işaretleri,
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı.

Meslek Hastalıkları ve İlk Yardım

- Meslek hastalıklarının sebepleri,
- Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,
- Biyolojik risk etmenleri,
- İlk yardım ve kurtarma.

İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Teknik Konular

- Kimyasal ve fiziksel risk etmenleri,
- Elle kaldırma ve taşıma,
- Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma,
- İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- Ekranlı araçlarla çalışma,

- Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri
- İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri
- Güvenlik ve sağlık işaretleri
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı
- Tahliye ve kurtarma

Öğretim Yöntem Teknik Ve Stratejileri

- ✓ Programın hedeflerine ulaşmak için; aktif öğrenme yöntem ve teknikleri kullanılacaktır.
- ✓ Katılımcılara eğitim ile ilgili ders notları elektronik ortamda verilecektir.
- ✓ Bu faaliyet, uzaktan eğitim yaklaşımı ile düzenlendiğinde modül programı kullanılacaktır.

Ölçme Ve Değerlendirme

- ✓ Kursiyerlerin başarısını değerlendirmek amacıyla 40 sorudan oluşan ve tüm konuları kapsayan çoktan seçmeli test sınavı 45 ve üzeri not alanlar başarılı sayılacaktır.
- ✓ Başarılı olanlara “Kurs Belgesi” (sertifika), başarısız olanlara istemeleri halinde “Kursa katılmış ancak başarısız olmuştur.” yazısı verilecektir.

7.1.3 Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Ücretlendirilmesi

Eğitmen: 6331 sayılı Kanunun geçici 38. Maddesi kapsamı dışında kalan personel için verilecek olan hizmetiçi eğitimlerde Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders Ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar dâhilinde iş ve işlemleri yapılır ve eğitim ücretleri çalışana yansıtılamaz.İsgkatip.csgb.gov.tr adresinde sözleşmesi yapılan gerekli belgeye haiz personel sözleşme yaptığı işyeri için düzenlenecek eğitimlerden ücret talep edemez.

Kursiyer; 4857 sayılı İş Kanuna ve 657 sayılı Kanuna tabi personellerden oluşur ve Kursiyerlere verilen eğitimler çalışma sürelerinden sayılır.

MADDE 30

7.2. Diğer Eğitimler

7.2.1. Stajyer, Çıraklar ve Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ve İSG İş ve İşlemleri

İşletmelerde mesleki eğitim ve staj çalışması, işletmelerde yapılan pratik eğitimler ile atölye ve laboratuvarlarda yapılan mesleki eğitim uygulamalarında çıraklara ve öğrencilere İSG hizmetlerinin sunulmasında ilişkin olarak iş ve işlemlerin yapılması gerekmektedir. Buna göre;

Mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu” ve “Bakanlığımız 2014/16 Sayılı Genelgesi” doğrultusunda, Bakanlık Merkez İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (Merkez İSGB) ve İl Millî Eğitim Müdürlüklerine bağlı 81 İl İSGB tarafından sağlanmaktadır.

7.2.1.1. Okul dışında, işletmelerde mesleki eğitim ve staj çalışması yapan öğrenciler için:

1. İşletmede mesleki eğitim, pratik eğitim ve staj çalışmalarına başlamadan önce 11’nci sınıfın ikinci yarısında, ders içerisinde mesleğin gerektirdiği riskleri dikkate alarak en az 8 saat olmak üzere, çıraklar ve öğrencilere okul atölye ortamında, işletmelerde karşılaşılabilecekleri muhtemel İSG konuları hakkında alan/bölüm ya da atölye/laboratuvar şefi veya iş güvenliği uzmanı öğretmenler tarafından bilgilendirme eğitimlerinin yapılması, eğitimlerin “Çalışanların İş Sağlığı ve Güv. Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” esasları doğrultusunda yapılması, “Öğrenci/Çırak İSG Eğitimi” nin belgelendirilmesi ve “İş Güvenliği Talimatı ve Tutanağı”nın hazırlanması, tutanağa atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin, çırak/öğrencinin, öğrenci velisinin ve okul müdürünün imzasının alınması, bu belgelerin mesleki eğitim/staj dosyasına eklenmesi,

2. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun’un 3’üncü maddesinde “İşyeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyon” olarak tanımlanmış olup, İşletmelerde mesleki eğitim ve staj çalışmalarının yapıldığı yerler işyeri olarak değerlendirilmektedir. İşletmelerde çırak ve öğrencilere sunulacak İSG hizmetlerinin ilgili işletme tarafından sağlanması gerekmektedir. Bu itibarla, özellikle işletmedeki tehlikeli ve riskli ortam ile ekipmanlar hakkında öğrencilerimize işe girişte “Çalışanların İş Sağlığı ve Güv. Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” kapsamında “İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği” esasları çerçevesinde işyeri tehlike sınıflarına dikkat ederek, ilgili işletmenin iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimleri tarafından eğitimlerin düzenlenmesi gerekmektedir. Bu hususların koordinatör öğretmenlerce değerlendirilmesi, tutanak ve formlarda bu hususlara yer verilmesi, uygunsuzluklar hakkında okul müdürlüklerince tedbir alınması,

3. İşletmelerde mesleki eğitim, pratik eğitim ve staj çalışması yapacak olan çırak ve öğrencilerin işyerinde sağlık ve güvenlik açısından çalışma ortamından veya dışarıdan gelebilecek muhtemel tehlike ve risklerden korunmaları için gerekli tedbirlerin ilgili işletme tarafından aksatılmadan alınması gerektiği ilgi 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı mevzuat hükümlerinde belirtilmektedir. İşletmenin işveren ve işveren vekilleri ile İSG Profesyonelleri (İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimleri) tarafından sağlanması gerekmektedir. Koordinatör Öğretmenler tarafından takibinin yapılması, uygunsuzluğun okul/kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi, okul/kurum müdürlüğünce gerekli önlemlerin aksatılmadan alınması, gerekirse sözleşmelerin “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” ve “Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda feshedilerek çırak/öğrenciyi İSG bakımından uygun şartların olduğu işletmelere yönlendirilmesi,
4. Öğrenci ve çırakların işletmelerde mesleki eğitim, pratik eğitim ve staj çalışmasına başlamadan önce yapılması gereken sağlık kontrolleri, işe giriş muayeneleri, periyodik sağlık muayeneleri ile iş sağlığını ve sağlık gözetimini gerektiren bütün hususların işletmeler tarafından sağlanması, takibinin okul/kurum idaresince yapılması,
5. İşletmelerde çırak ve öğrencilerin iş kazası geçirmesi ve meslek hastalığına yakalanması durumunda; gerekli bütün yasal yükümlülüklerin işletme yetkililerince yerine getirilmesi ve gerekli bildirimlerin işletme işveren /işveren vekili tarafından en geç bir sonraki iş gününe kadar okul müdürlüğüne bildirilmesi, okul idaresi tarafından (koordinatör müdür yardımcısı) bildirimlerin yasal süresi (3 iş günü) içinde e-SGK sistemine girişinin yapılması,
6. 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” ve “Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda yapılan mesleki eğitim, pratik eğitim ve staj çalışmalarının takibini yapan görevli koordinatör müdür yardımcısı ve koordinatör öğretmenlerin işletmelere yapacakları ziyaret ve rehberlik faaliyetlerinde;
7. İşletmenin işyeri tehlike sınıfını ve çalışma ortamını dikkate alarak işyerinde iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi hizmeti sağlandığına dikkat edilmesi, varsa uygunsuzluğun giderilmesi için okul/kurum idaresine tedbirlerin aksatılmadan alınması için başvuruda bulunulması,
8. Çırak ve öğrencilerin 4857 sayılı İş Kanunu ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde fiziki kapasiteleri ile yaşlarının gerektirdiği çalışma koşulları, çalışma saatleri ve diğer hususların yerinde gözlenmesi, işletme yetkililerine uygunsuzlukların giderilmesi için bildirimde bulunulması,

9. İşletmede çırak ve öğrencilerin zorunlu kalınmadıkça uygulamalı eğitim yapılacak alanın dışına çıkarılmaması, alan dışına eğitim amacıyla sınırlı olmak üzere işletmenin yetkilisi tarafından özel izinle dışarı çıkışlarının yapılabileceğinin belirtilmesi, koordinatör öğretmenlerin işyeri ziyaretinde takip edilmesi,

10. İşletmede işe uyum (oryantasyon) eğitimine alınmadan hiçbir suretle çırak ve öğrencilerin çalışmaya başlatılmaması, konu ile ilgili takibin koordinatör öğretmenler tarafından yapılması,

11. İşletmede işbaşı talimatlarının gözden geçirilmesi, işletme nezaretçi ve eğitici personeli ile usta öğretici ve usta nezaretinde tehlikeli ve çok tehlikeli alanlarda işbaşı talimatlarının sözlü olarak izah edilmesi, yeterli bir süre birlikte çalışma yapılması, eksiklerin öğrenci ve çıraklara bildirilmesi, hiçbir surette gerekli sağlık ve güvenlik koşulları oluşturulmadan çalışmaya başlanılmaması, sürecin okul/kurum yetkililerince aralıklı olarak kontrol edilmesi,

12. İşletmelerde mesleki eğitim, pratik eğitim ve staj çalışması yapan çırak /öğrencilerin tehlikeli davranışları ile tehlikeli durumlar oluşturması halinde, işletme yetkilileri tarafından sözlü, yazılı uyarıların öğrencilere yapılması, durumun okul müdürlüğü ve velilere bildirilmesi, bütün taraflarca gerekli tedbirler ve önleme politikalarının acilen alınması,

7.2.1.2. Bakanlığımıza bağlı okul/kurum atölye ve laboratuvarlarında yapılan mesleki eğitim uygulamalarında çırak ve öğrenciler için:

1. Meslekî ve teknik eğitim veren okul ve kurumlar işyeri bakımından “İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği”ne göre tehlikeli sınıfta yer almaktadır. Tehlikeli ve çok tehlikeli alanlarda yapılacak çalışma esaslarına göre, atölye ve laboratuvarlarda uygulamalı eğitim verilecek çıraklar ile 10, 11, 12’nci sınıf öğrencileri ve bu öğrencilerden özel politika gerektirenlere (özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler, süregen hastalığı bulunan v.b.) sağlanacak iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin aksatılmadan sürdürülmesi,

2. Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumlardaki atölye ve laboratuvarlarda verilen meslek derslerindeki uygulama alanın işvereni okul/kurum müdürü, işveren vekili okul/kurum müdür yardımcısıdır. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun ve bağlı mevzuat hükümleri çerçevesinde işveren ve işveren vekilinin sorumluluklarının aksatılmadan yerine getirilmesi,

3. 9’ncü sınıf öğrencilerine mutlaka mesleki gelişim dersi içinde yer alan İSG modüllerinin seçiminin yapılarak okutulması, öğrencilerimize İSG konularında seminerler ve bilgilendirme toplantılarının yapılması,

4. Atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinin bütün toplantılarında mutlaka çırak ve öğrencilerin İSG hakkında bilgilendirilmesi, çalışma ortamındaki risk ve tehlikelerden haberdar edilmesi, tehlike ve

risklerden korunma ve önleme politikalarının gündeme alınması, görüşülmesi ve İSG'nin kültür haline getirilmesi için faaliyetlerde bulunulması,

5. Atölye ve laboratuarlarda yapılan mesleki eğitim uygulamalarında çalışma ortamındaki tehlikelerden ve risklerden korunmak için mutlaka Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) bulundurulması, yerel imkanlar çerçevesinde KKD temin edilmesi, bakımının yapılması, KKD hijyen koşullarının sağlanması,

6. Meslek alan/bölüm türlerine göre "Atölye Çalışma Usul ve Esasları Talimatı"nın hazırlanması, uygulamalı eğitim gören öğrencilere ve çıraklara bilgi verilmesi, her çırak/öğrenciye, gerekirse velilere imzalatılması ve belgelendirilmesi,

7. Meslek alan/bölüm öğrencilerine ve velilerine alan/bölüm şefleri, varsa iş güvenliği uzmanı atölye meslek dersleri öğretmenleri tarafından, atölye ve laboratuarda bulunan veya dışarıdan gelebilecek bütün tehlike ile risklerin çırak ve öğrencilere ilgili dersler içerisinde tamamlayıcı eğitim, veli toplantılarında velilerin bilgilendirilmesi, verilen eğitimlerin kayıt altına alınması, çırak ve öğrenciler için belge düzenlenmesi, belgelerin bir suretinin alan/bölüm şefi tarafından muhafaza edilmesi,

8. Öğrencilere ve çıraklara uygulamalı eğitime başlamadan önce; alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleri ile atölye ve laboratuarlarda uygulamalı eğitim veren öğretmenler veya iş güvenliği uzmanları tarafından, atölye ve laboratuvarlar ile her türlü ekipman kullanılmadan, ortamdaki bütün tehlike ve riskler ile ekipmanın teknik ve diğer özellikleri değiştiğinde, "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda, eğitim öğretim faaliyeti içerisinde eğitim verilmesi, verilen eğitimlerin kayıt altına alınması, belge düzenlenmesi, belgelerin alan/bölüm şefi tarafından muhafaza edilmesi,

Öğrencilerin ve çırakların sağlıklı ve güvenli bir ortamda, okul/kurumlarda atölye meslek dersleri uygulama alanları ile işletmelerde mesleki eğitim, pratik eğitim ve staj çalışmalarının yapılması sağlanacaktır. İhtiyaç halinde; İl İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimleri ve İlçe İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarından destek alınarak hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi gerekmektedir.

MADDE 31

7.3. Mesleki Eğitim

Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.

(1) Çalışanların görev tanımları yapılmalı ve görev tanımlarına uygun işlerde çalıştırılmalıdır.

(2) Hizmet alımı ile alınan işlerde yüklenicilere ait çalışanlar için

A. Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK), 04.04.2015 tarihinde çıkan 6645 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna bağlı çıkan Meslekî Yeterlilik Kurumu Meslekî Yeterlilik Belgesi Zorunluluğu Getirilen Mesleklere İlişkin Tebliğ ile Resmi Gazetede Yayımlanan Eklerde yer alan Mesleklerde Çalışanların Mesleki Yeterlilik Belgeleri.

- **Not:** 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre ustalık belgesi almış olanlar ile Millî Eğitim Bakanlığına bağlı meslekî ve teknik eğitim okullarından ve üniversitelerin meslekî ve teknik eğitim veren okul ve bölümlerinden mezun olup, diplomalarında veya ustalık belgelerinde belirtilen bölüm, alan ve dallarda çalıştırılanlar için meslekî yeterlilik belgesi şartı aranmaz.

B. Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK), belirtmiş olduğu tebliğlerde yer almayan eklerdeki meslekler için Tehlikeli ve Çok Tehlikeli İşlerde Mesleki Eğitim belgeleri (Bu belgeler MEB onaylı olmak zorundadır) olmadan çalıştırılmaz.

7.3.1. İşe uyum ve İşbaşı eğitimleri

- Çalışanlara işveren tarafından İşyeri tanıtımı, İş ve Paydos Saatleri ve Servis Bilgileri, Yapılan İşin Tanıtımı, İş Yeri Kuralları, İç Yönetmelik, Disiplin Yönetmeliği Eğitimi konularında işe uyum eğitimi,
- Kullanacağı Makine Bilgisi, Güvenli Makine Kullanımı Eğitimi, İş Tarifi ve Pratiği Eğitimi ve Muhtemel Bir Uygunuzluk veya Yapılacak Hatanın Bir Sonraki Adıma Etkisi konularında eğitimler verir.

MADDE 32

7.4. Yangın Eğitimi

- Düzenlemek olan Yangın Eğitim Kurslarında yangın eğitici eğitimi kursunu başarı ile tamamlayıp belgelendirilen iş güvenliği uzmanları ve/veya sivil savunma uzmanları öğretim görevlisi olarak görevlendirilir.
- Acil durum ekiplerinde (kurtarma, koruma, söndürme ve tahliye ekiplerinde) görev almaları veya mevcut ekiplerde görevli olanlar eğitime katılacaklardır.
- Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü, Mesleki Gelişim Programı kapsamında 10 saatlik “Yangın Eğitimi Kursu” verilir. Eğitimin süresi 10 ders saatidir. Eğitimin uygulama kısmı Yerel İtfaiye Daire Başkanlığının yetkili uzman personeli ile ve teçhizatları ile yapılır.

7.4.1. Etkinliğin Amaçları

Bu faaliyeti başarı ile tamamlayan her kursiyer;

- ✓ Yangın eğitiminin amacı önemi ve ilgili mevzuatı bilir.
- ✓ Yangın sebepleri ve yangınla mücadele yöntemini bilir.
- ✓ Yangın tehlikeleri, riskleri, yangın önleyici tedbirler ve riskleri bilir.
- ✓ Yangın ihbar usulleri, yangın anında hareket tarzı, yangının çevresel etkilerini bilir.
- ✓ Yangın Acil Durum Planı, acil durum ekiplerinin görevi, alınması gereken önlemleri bilir.
- ✓ Yangın Algılama ve yangın söndürme, yangında ilkyardım ve çevre güvenliği almayı uygulamalı olarak bilir.

7.4.2 Etkinliğin Uygulanması İle İlgili Açıklamalar

- ✓ Bu etkinlik Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelini “Yangın Eğitimi ” konusunda bilinçlendirmek amacıyla düzenlenmiştir.
- ✓ Eğitim görevlileri olarak Yangın Eğitici Eğitimi Kursu’nu başarı ile tamamlayanlar görevlendirilecektir.
- ✓ Eğitim ortamı katılımcıların etkin iletişim kurabileceği biçimde düzenlenecektir.
- ✓ Eğitim, internet bağlantılı bilgisayar ve projeksiyon cihazı ya da etkileşimli tahta olan eğitim ortamında gerçekleştirilecektir. Eğitim içerikleri uygun materyallerle desteklenecektir.
- ✓ Teorik olarak verilecek altı saatlik eğitimden sonra uygulamalı olarak dört saatlik bir yangın tatbikatı uygulanacaktır.
- ✓ Tatbikat açık havada aypılacak ve her türlü güvenlik önlemi alındıktan sonra uygulanacaktır.
- ✓ Katılımcı sayısı dikkate alınarak ortamda gerekli ışık ve ses düzeni sağlanacaktır.
- ✓ Katılımcı sayısı her eğitim ortamı için 60 kişiyi geçmeyecek şekilde oluşturulacaktır.
- ✓ Faaliyetin başlangıcında katılımcıların hazır bulunuşluk düzeylerini ölçmek amacıyla 10 sorudan oluşan ön test, bitiminde ise 25 soruluk son test uygulanacak ve böylelikle faaliyetten elde edilen kazanımlar belirlenmiş olacaktır.

7.4.2 Öğretim Yöntem Teknik Ve Stratejileri

- Programın hedeflerine ulaşmak için; aktif öğrenme yöntem ve teknikleri kullanılacaktır.
- Katılımcılara eğitim ile ilgili ders notları elektronik ortamda verilecektir.

7.4.3. Ölçme Ve Değerlendirme

- Kursiyerlerin başarısını değerlendirmek amacıyla 20 sorudan oluşan ve tüm konuları kapsayan çoktan seçmeli test sınavı yapılacak,45 ve üzeri not alanlar başarılı sayılacaktır.
- Başarılı olanlara “Kurs Belgesi” (Sertifika) verilecektir.

MADDE 33

7.5. Özel Politika Gerektiren Grupların ve Özel Görevi Bulunan Çalışanların Eğitimi

İşyerinde onbeş yaşını bitirmiş ancak onsekiz yaşını doldurmamış genç çalışanlar, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren grupların özellikleri dikkate alınarak gerekli eğitimler verilir.

Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevlendirilecekleri konularla ilgili de eğitim verilir.

MADDE 34

7.6. Tehlikeli ve Çok Tehlikeli İşlerde Çalışanların Mesleki Eğitimi

- Mesleki Eğitim Belgesi olmayanlar, Tehlikeli ve Çok Tehlikeli işlerde çalışamazlar.
- Tehlikeli ve Çok Tehlikeli işlerde çalışanların mevcut mevzuata uygun formatta ve yetkili kurumlarca verilen mesleki eğitimleri alarak belgelendirilmeleri gereklidir.

MADDE 35

7.7. Genel Hijyen Eğitimi

İşveren, çalışanlarının hijyen eğitimi almasından ve belgeli olarak çalıştırılmasından birinci derecede sorumludur. Bizzat çalışmaları durumunda iş yeri sahipleri ve işletenleri de bu eğitimi almaya, aşağıdaki alanlarda ki çalışanların hijyen eğitimi alarak, belgelendirilmeleri gereklidir.

- Gıda üretim ve perakende iş yerleri.
- İnsani tüketim amaçlı sular ile doğal mineralli suların üretimini yapan iş yerleri.
- Kaplıca, hamam, sauna, berber, kuaför, dövme ve pirsing yapılan yerler, masaj ve güzellik salonları ve benzeri yerler.
- Otel, motel, pansiyon ve misafirhane gibi yerler.
- Komisyon tarafından hijyen eğitimi verilmesi uygun görülen diğer iş kolları.

MADDE 36

7.8. İlk Yardımcı Eğitimleri

İşveren, işyeri tehlike sınıfı tebliği ve çalışan sayısına göre uygun sayıda çalışanları arasından belgeli ilk yardımcı bulundur Tüm kurum ve kuruluşlarda istihdam edilen az tehlikeli işyerlerinde her yirmi personel için bir, ilgili mevzuata göre tehlikeli işyerlerinde her 15 çalışan için bir, çok tehlike işyer

kapsamında bulunan işyerlerinde, her on personel için bir olmak üzere, yetkilendirilmiş merkezlerden en az “Temel İlk Yardım Eğitimi” sertifikası almış İlk Yardımcının bulundurulması zorunludur.

Her ilde en az bir Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinde ilk yardımcı eğitimi vermek üzere, yetkilendirilmiş ilk yardımcı eğitim merkezleri oluşturularak kurumlarımıza hizmet edilecektir.

Eğitimler, Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü, Mesleki Gelişim Programı kapsamında “İş Sağlığı ve İş Güvenliği İlk Yardımcı Eğitimi Kursu” verilecektir. Eğitimin süresi 16 ders saatidir.

7.8.1. Etkinliğin Uygulanması İle İlgili Açıklamalar

✓ Bu etkinlik; “6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İlk Yardım Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde mahalli hizmet içi eğitim etkinliği olarak öğretmen idareci ve diğer personelin ilkyardım eğitimi hakkında bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla düzenlenmiştir.

✓ Eğitim görevlisi olarak; İlk yardım eğitmeni yetki belgeli eğitmen öğretmenler görevlendirilecektir.

✓ Sınıf otuma düzeni U şeklinde olacaktır.

✓ Uygulamalarda kullanılmak üzere en az 2 adet battaniye/kilim, sargı bezleri bulundurulacaktır.

✓ Eğitim, internet bağlantılı bilgisayar ve projeksiyon cihazı ya da etkileşimli tahta olan eğitim ortamında gerçekleştirilecektir.

✓ Eğitim içerikleri uygun materyallerle desteklenecektir.

✓ Katılımcı sayısı her eğitim ortamı için 21 kişiyi geçmeyecek şekilde oluşturulacaktır.

✓ Faaliyetin başlangıcında katılımcıların hazır bulunuşluk düzeylerini ölçmek amacıyla 20 sorudan oluşan ön test, bitiminde ise 40 soruluk son test uygulanacak ve böylelikle faaliyetten elde edilen kazanımlar belirlenmiş olacaktır.

7.8.2. Öğretim Yöntem-Teknik Ve Stratejileri

✓ Programın hedeflerine ulaşmak için; aktif öğrenme yöntem ve teknikleri kullanılacaktır.

✓ Eğitime katılan kursiyerlere ders notları elektronik ortamda verilecektir.

7.8.3. Ölçme Ve Değerlendirme

Kursiyerlerin başarısını değerlendirmek amacıyla en az 40 sorudan oluşan ve tüm konuları kapsayan çoktan seçmeli test sınavı yapılacak, 45 ve üzeri not alanlar başarılı sayılacaktır.

Başarılı olanlara “Kurs Belgesi (sertifika)” verilecektir.

Bu kursu başarı ile tamamlayan her kursiyer;

✓ Değerler eğitimi konusunda bilinçlenir.

✓ Genel ilkyardım bilgilerini öğrenir.

- ✓ Hasta /yaralının ve olay yerinin değerlendirilmesini yapar.
- ✓ Temel yaşam desteğini öğrenir.
- ✓ Kanamalarda ilkyardım uygulamalarını yapar.
- ✓ Yaralanmalarda ilkyardım uygulamalarını yapar.
- ✓ Yanık, donma ve sıcak çarpmalarında ilkyardımı yapar.
- ✓ Kırık, çıkık ve burkulmalarda ilkyardımı bilir.
- ✓ Bilinç bozukluklarında ilkyardımı bilir.
- ✓ Zehirlenmelerde ilkyardımı bilir.
- ✓ Hayvan ısırıklarında ilkyardımı bilir.
- ✓ Göz, kulak ve buruna yabancı cisim kaçmasında ilkyardımı bilir.
- ✓ Boğulmalarda ilkyardım uygular.
- ✓ Hasta/yaralı taşıma tekniklerini uygular.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI, İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER YARDIMCI SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA SÜRELERİ

MADDE 37

8.1. İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Süreleri

İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ile okul ve kurumlarda sunulan İSG hizmetlerinin etkin, verimli, sürdürülebilir, uygulamada birliktelik ve bütünlük sağlanması hedeflenmektedir. Bu bağlamda, Bakanlığımız iş sağlığı ve güvenliği politikalarının belirlenen hedefler doğrultusunda yürütülmesi ve izlenmesi amacıyla aşağıda yer alan görevlerin kapsamında yürütülecektir.

MADDE 38

8.2. (A) Koordinatör/İSG Büro Yöneticisi

İş Sağlığı ve Güvenliği alanında İl Millî Eğitim Müdürlüklerinde Koordinatör, İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde İSG Büro yöneticisi görevi olarak ifade edilen görevlerin, ilgili yerlerde görev yapan personellerce yürütülmesi. Yeteri sayı ve nitelikte personeli bulunmayan yerlerde ise “Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin karar” kapsamında görevlendirilen öğretmenlerce yürütülmesi gerekmektedir.

8.2.1. Koordinatör/İSG Büro Yöneticisi Görevleri;

1. İl İSGB ve İlçe İSG Bürolarında iş güvenliği hizmetlerini sağlayanlardan Bakanlığımızın emir yazıları ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uygulamaları hakkında, 2014/16 sayılı Bakanlığımız İş Sağlığı ve Güvenliği Genelgesi doğrultusunda Bakanlığımız İSG hizmetlerinin sağlanması,
2. Bakanlığımız kurumsal yapısına uygun olarak süreçlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve işveren/işveren vekilinin bilgilendirilmesi,
3. Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Sistemi (DETSİS) ile MEB-DYS Doküman Yönetim Sisteminde yapılacak ilgili yazışmaların mevzuatların gerektirdiği hassasiyetle yapılması,
4. MEBBİS İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Modülüne verilerin sürekli girişinin sağlanması,
5. İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde iş kazası ve meslek hastalığının önlenmesine amacı ile işverenlere, işveren vekillerine, çalışanlara ve uzmanlara yönelik mahalli hizmetiçi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulamalarının izlenmesi,
6. Ulusal ve uluslararası fon kaynaklarını kullanarak projeler geliştirilmesi ve uygulanması,
7. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği istatistikî verilerinin raporlanması,
8. İSG iş ve işlemlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve çıkacak sorunları kısa süre içinde çözümlenmesi için yetkililere bilgi verilmesi,
9. İl ve ilçelerde İSG konusunda görevli birimler arasında koordinasyonun sağlanması,
10. Okul ve kurum yöneticileri (işveren ve işveren vekilleri), il/İlçe iş güvenliği uzmanları ve diğer yöneticilerin bilgilendirilmesi, koordinasyonun sağlanması,
11. İş ekipmanı periyodik kontrol ve işyeri ortam faktörleri yönetiminin sağlanması,
12. Amiri tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

MADDE 39

8.3. (B) İş Güvenliği Uzmanları

İş güvenliği uzmanlarının; İl, İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ile okul ve kurumlarda “İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik” kapsamında İSG+Katip yazılımı üzerinden görevlendirilmesi gerekmektedir. Görev verilen iş güvenliği uzmanlarına, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun’un 8’inci maddesinin 7’nci bendine göre ilave ödeme yapılmaktadır. İş güvenliği uzmanlarına yapılan bu ödeme, ek ders ücreti kapsamında değerlendirilmemektedir. Bu ödeme, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun’da ilave ödeme olarak

ifade edilmektedir. İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirlenen çalışmaları esas alan görev ve sorumluluklardan doğmaktadır. Bu ödemelerin; aylık iş güvenliği uzmanı çalışma planının, işveren/işveren vekili tarafından onayına müteakip uygulama sonunda sunulan hizmetlerin puantaja bağlı ödemeye esas evrak düzenlenerek yapılması gerekmektedir.

8.3.1. İş Güvenliği Uzmanlarının Görevleri

8.3.1.1. Rehberlik

a. İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

b. İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

c. İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

d. İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

Okul – Kurum Rehberliği

- Okul ve kurumların İş Sağlığı ve Güvenliği rehberliği İSG Bürosunda görevlendirilen gerekli belgeye haiz personel tarafından yapılır.
- Teknik Rehberlik yapan personel, Bağımsız çalışma ilkesi uyarınca bu İç Yönerge Hükümlerini yerine getirirken, işveren tarafından hiçbir şekilde engellenemez, görevini yapmaktan alıkonulamaz.
- Görevlendirilen personelin İş Sağlığı ve Güvenliği Rehberliği yapacağı Okul ve Kurumlara en az 48 saat öncesi işveren vekilince yazı ile haber verilir.
- Teknik Rehberlik yapmak için görevlendirilen personel Okul ve Kurumda bulunduğu süre boyunca, Kurum Amiri araç, gereç sağlamakla yükümlüdür.

- Okullarda ve Kurumlarda İş Sağlığı ve Güvenliğini artırmak için yapılacak Teknik Rehberlik görevini yerine getirmek için görevlendirilen İSG Bürosu personeline Kurum Amirinin belirleyeceği bir idarecinin destek vermesi esastır.
- İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından İlk kez gidilen okul/kuruma; İSG Ön Durum Tespit raporu hazırlanır. Periyodik olarak yapılan ziyaretlerde ise, İSG Durum Tespit Raporu hazırlanır. Hazırlanan bu raporlar resmi yazışma usulleri ile okul/kurum müdürlerine tebliğ edilir.

Rehberlik Değerlendirmesi

Bu Yönergenin uygulanmasını, birimlerde alınan İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını, İşveren adına Müdürlük;

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu,
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun belirlemiş olduğu komisyonlar,
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimi,

İlgili birim içerisinde oluşturulan teknik komisyonlardan, herhangi biri vasıtası ile izler, değerlendirir ve raporlaştırır. Kurum ve okullara rehberlik yapan personelin, rehberlik konusundaki raporlarının iyileştirilme ve düzeltilme çalışmaları rehberlik yapılan kurum amirinin sorumluluğundadır.

Saha Rehberliği, Tehlikeli Çalışmaları İzleme-Gözetleme

İşveren/İşveren vekili;

- 1) Çalışma ortamlarında alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izleyecek, izletecek, rehberlik yapacak ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlayacaktır.
- 2) Rehberlik yapmaya yetkili kişi veya kişiler; İl Millî Eğitim Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminde görevli, gerekli belgeye haiz personel İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine; İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünde İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunda görevli gerekli belgeye haiz personel ise okul ve kurumlara rehberlik yapmakla yükümlüdür.
- 3) Yapılan Rehberlik, okul ve kurumların tespit edilen aksaklıklarını düzeltmek işveren veya işveren vekilinin sorumluluğundadır. Yapılan Rehberlikler kayıt altına alınır ve Müdürlük tarafından istenildiğinde gösterilmek üzere İlçe İSG Bürosunda gizlilik esaslarına göre saklanır.

- 4) Rehberlik yapmakla görevlendirilen İş Güvenliği uzmanlarının yapmış olduğu rehberlikte belirlenen aksaklıkların, rehberlik yapılan kurumun amiri tarafından giderilmesi için önerilen İSG önlemlerini yerine getirmek adına çalışmalarda bulunmakla yükümlüdür.
- 5) Tehlikeli her çalışma, fenni yeterliliğe sahip görevlendirilmiş kişilerin kontrolü ve gözetiminde gerçekleştirilecektir.
- 6) Rehberlik sırasında gerekli görülen aksaklıkların kurullara taşınması ve kurul kararlarının amirlere bildirilmesinden İş Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimleri sorumludur.
- 7) Rehberlik çalışmalarını yerine getirmeleri amacıyla İşveren araç, gereç, mekân, vasıta ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, görevlerini yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.
- 8) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Büroları, İş Sağlığı ve Güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri Ortam gözetiminde bulunarak, işverene yazılı olarak bildirir.

İşverene bildireceği tedbirleri yazılı olarak belirlerken;

- a) İşyeri bina ve eklentileri
- b) İşyerinde bulunan iş ekipmanları,
- c) İşyerinde kullanılan ve üretilen maddeler,
- d) İşyerinde çalışanlar,

Göz önünde bulundurulur.

8.3.1.2. Risk değerlendirme

İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirme yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirme sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

Çalışma ortamı gözetimi;

- a. Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.
- b. İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

8.3.1.3. Ortam Gözetimi

Müdürlük;

a) Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak ortam gözetimine tabi tutulmalarını sağlar. Ortam Gözetim Rehberlik formu görevlendirilen kısmi süreli İş Güvenliği Uzmanları tarafından hazırlanılır. Ortam Gözetim Rehberlik formları, İSGB ve İSG Büroları tarafından hazırlanan Risk Analizleri, Kontrol Listeleri, çalışanlarla yapılan görüşme vb formlar ile yapılır. Ortam gözetim çalışanların fiziksel, kimyasal ve psikolojik risk etmenleri ele alınarak yapılır.

b) Müdürlüğümüze bağlı olan kurum ve okulların ortam gözetim formlarının takibini izlemek üzere İş Sağlığı ve Güvenliği Büroları ile düzenli aralıklarda toplantı yapılır bu toplantılarda ki aksaklıklar İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun gündem maddelerine taşınır. Yapılan kurullardaki sonuçlar İş Sağlık ve Güvenliği Bürolarına yazılı olarak bildirilir.

1. Ortam Gözetimlerinde Psikolojik Risk Etmenleri değerlendirilirken personelin geçici görevli olduğu kurumda, birebir görüşmeler doğrultusunda yapılır ve kayıt altına alınır.

2. Müdürlüğümüz İSGB tarafından ortam gözetimlerinin takipleri yapılır Ortam gözetimlerinde usulsüz doldurulan formlar tespit edilmesi halinde oluşturulacak olan komisyon ile tutanak haline getirilir ve İSG+Katip üzerinden ilgili personelin sözleşmesi fesih edilir.

3. Görevlendirilen iş güvenliği uzmanlarının hak ve yetkileri, görevlerini yerine getirmeleri nedeniyle kısıtlanamaz. Ortam Gözetimi yapılan yerin korunması açısından ortam gözetim formları gizli tutulur. Ortam Gözetim formlarında ki karşılaşılan sorunların İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine iletilmesi İşyeri Sağlık ve Güvenlik Bürolarının sorumluluğundadır. İletilmeyen gizli tutulan belgelerin ortaya çıkması halinde İş Güvenliği Uzmanı ile yapılan sözleşme fesih sebebi olarak kabul edilir.

4. **Ortam Gözetim dosyası:** İş Güvenliği Uzmanı, her çalışan için bir ortam gözetim dosyası oluşturur. Ortam Gözetim dosyasında yapılan gözetimlerde dikkat edilmesi gereken asgari hususlar şunlardır;

- Ortam Gözetim Tarihi, Saati, Yeri
- Ortam Gözetim Formunun kiminle doldurulduğu
- Dolduran kişinin Kimlik Numarası imzası ve görevi
- Rehberlik Konusu ve öneri
- Ortam Gözetim yapılacak yerin Aylık planı ve kayıtları yer alacaktır.

8.3.1.4. Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

- a. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
- b. Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde standardına uygun olarak hazırlamak.
- c. Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
- d. Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
- e. Çalışma ve sosyal güvenlik Bakanlığınca belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG + Katip'e bildirmek.

8.3.1.5. İlgili birimlerle işbirliği;

- a. İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.
- b. Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.
- c. Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,
- d. Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

8.3.1.6. (C) Koordinatör, Büro Yöneticisi ve İş Güvenliği Uzmanı Görevlendirme Esasları

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile okul ve kurumlarında çalışanlar ile öğrencilerin sağlık ve güvenlik şartlarını sağlamak, sürdürülebilir İSG hizmetlerini sunmak üzere aşağıda yer alan ilkeler doğrultusunda görevlendirmelerin yapılması gerekmektedir.

1. İSG hizmetleri; (A) maddesinde belirtilen görevleri yapmak üzere, koordinatör/Büro yöneticisi tarafından yürütülmelidir. Bu görevi yürütecek personel, İşveren/işveren vekilinin teklifi, Valilik Makam onayı ile görevlendirilmelidir.

2. Bakanlığımız MEBBİS İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Modülüne, görevlendirilen personelin kayıt ve yetkilendirme bilgileri en geç 3 (üç) iş günü içinde girilmelidir.

3. İlçelerin İSG hizmetlerini sağlamak üzere (A) maddesinde sayılan görevleri gerçekleştirmek için yapılan görevlendirmelerde; İlçede çalışan sayısı, fiziki koşulları, okullarının yerleşim durumu, mevcut tehlike ve risk durumları ile İş Güvenliği uzmanı belgeli personel sayısı dikkate alınarak İlçe Millî Eğitim Müdürü ve İl İSGB'nin koordinesinde Valilik Makam onayı ile belirlenir, gerekirse birden çok ilçeye bir personel görevlendirilebilir.

4. Bir personelin birden çok İlçe İSG Bürosunda görevlendirilmesi halinde; İSG hizmetlerinin mahalinde başlayacağı, yolda geçen sürelerin İSG hizmetlerinden sayılmayacağı ilgi 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve buna bağlı mevzuatta belirtilmektedir. Bu bağlamda yapılan görevlerde görev mahali ilgili kurumda başlamakta olup ayrıca bir ödemeye (yolluk+yevmiye) bağlanmaması gerekmektedir.

5. Birden çok İlçe İSG Bürosunda görevlendirilenlere, çalışan sayısına ve işverence belirlenecek kriterlere uygun olarak haftalık/aylık çalışma programı işveren/işveren vekilleri ile İl İSGB koordinatörlerince belirlenir.

6. Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile okul ve kurumlarında çalışanlara (B) maddesinde sayılan İSG hizmetlerini yapmak üzere verilen görevler, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından belgelendirilen İş Güvenliği Uzmanlarınca sağlanmalıdır.

7. Teftiş ve denetimi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yapılacak (B) maddesinde sayılan görevlerin yürütülmesi için yapılacak görevlendirmeler; e_devlet kapısı üzerinden İSG+Katip yazılımında, işveren/işveren vekilinin (İşyeri SGK Platform kullanıcısının) teklifi, görev alacak iş güvenliği uzmanının kabulü ile oluşan sözleşmeye müteakip yetki, sorumluluk ve hizmetin gereği sağlanmalıdır.

8. (B) maddesinde sayılan görevleri yürütmek üzere görevlendirilen iş güvenliği uzmanlarına yapılacak ilave ödemeler; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun'un 8'inci maddesinin 7'nci bendine göre, "01.1.5.02-İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Görevlendirme Ücretleri" ekonomik kodundan, hizmet sağlanan işyerinin (sözleşmenin tarafı olan işyerince) iş sağlığı ve güvenliği yıllık ve aylık çalışma planı doğrultusunda fiilen yapılan ve sağlanan hizmetlerin karşılığı olarak hazırlanan puantajın işverenle müştereken karşılıklı onaylanması ile yapılmalıdır.

9. (A) ve (B) maddelerinde sayılan görevleri yürütmek üzere görevlendirilenlerin görev tanımlarında "Çalışanların İSG Eğitimleri" hususu yer almaktadır. Ayrıca, 4857 sayılı İş Kanun'un çalışma saatlerini

düzenleyen hükümleri dikkate alındığında, çalışanların her türlü İSG eğitimlerinin verildiği hizmetiçi eğitim faaliyeti çalışma saatleri içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında verilmelidir. Bu durumda görevlendirilenlere hizmetiçi eğitim öğretim görevlisi ek ders ücreti ödemesi yapılmamalıdır.

10. Bakanlığımız personellerinden İş Güvenliği Uzmanı belgesine sahip olanların özlük, kadro ve unvanlarına bakılmaksızın bütününe özel sektör işyerlerinde iş güvenliği uzmanı olarak çalışması, danışmanlık veya gönüllü olarak rol almaları 657 sayılı Devlet Memurları Kanun esaslarına göre mümkün bulunmamaktadır.

Bu bağlamda;

(A) maddesinde sayılan görevler ile (B) maddesinde sayılan görevler ayrı ayrı kişilere verilebileceği gibi aynı kişilere de verilebilmektedir. Ayrı ayrı kişilere görev verilmesi durumunda her göreve hizmetin gereği ayrı ayrı ödenmelidir. Aynı kişiye verilmesi durumunda iki sorumluluk hakkı ve görevin gereği hizmetinin karşılığı ayrı ayrı ödenmelidir. Hukuki açıdan; iş kazası ve meslek hastalığı durumunda, gerek Bakanlığımız, gerekse Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı nezdinde kayıtlar ve görev esasları bu doğrultuda incelenmektedir.

Bakanlığımız İSG uygulamaları 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri doğrultusunda, gizlilik ve izlilik dereceli bilgilerin korunmasına ve Bakanlığımız kurumsal kültürüne dayanmaktadır. Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile okul ve kurumlarımızda kadrolu personelden, İş Güvenliği Uzmanı (A/B/C sınıfı Sertifikalı) olanlardan ve çoğunlukla görevli öğretmenlerin hizmetlerinden yararlanılacağı öngörülmektedir. Koordinasyonu sağlayacak, 4857 sayılı İş Kanun'un ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile bağlı mevzuat hükümlerine hakim, rehberlik yapabilecek yeterliliğe sahip, Bakanlığımız İSG uygulamaları hakkında seminer ve eğitim programlarında verilen bilgilerle donatılmış personel veya görevli öğretmenlerin (A) maddesinde sayılan görevleri sağlamak üzere yetkilendirilerek görevlendirilmesi esastır.

MADDE 40

8.4. İşyeri Hekiminin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Çalışma Süreleri

8.4.1. İşyeri Hekimlerinin Görevleri

(1) İşyeri hekimi, işyerinde bulunması halinde diğer sağlık personeli ile birlikte çalışır.

(2) İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

8.4.1.1. Rehberlik;

1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.

2) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

3) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

4) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.

5) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.

6) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

7) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

8) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

8.4.1.2. Risk değerlendirmesi

1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

2) Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak.

8.4.1.3. Sağlık gözetimi

- 1) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.
- 2) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.
- 3) Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda; az tehlikeli sınıftaki işlerde en geç beş yılda bir, tehlikeli sınıftaki işlerde en geç üç yılda bir, çok tehlikeli sınıftaki işlerde en geç yılda bir, özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.
- 4) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını ulusal mevzuata uygun standartlarda verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.
- 5) Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.
- 6) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.
- 7) Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.
- 8) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.
- 9) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve ulusal mevzuata uygun standartlarda belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 10) Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek.

8.4.1.4. Eğitim, bilgilendirme ve kayıt

- 1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
- 2) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- 3) Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.
- 4) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.
- 5) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde EK-3'teki örneğine uygun olarak hazırlamak.
- 6) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İSG + Katip sistemi üzerinden Genel Müdürlüğe bildirmek.

8.4.1.5. İlgili birimlerle işbirliği

- 1) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.
- 2) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.
- 3) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.
- 4) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.
- 5) Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- 6) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.
- 7) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.
- 8) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.
- 9) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

8.4.2. İşyeri hekiminin yetkileri

İşyeri hekiminin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak.
- Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen işyeri hekimleri, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle işyeri hekiminin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

8.4.3. İşyeri hekiminin yükümlülükleri

MADDE 41

- İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.
- İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.
- İşyeri hekimleri, işverene yazılı olarak bildirdikleri iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.
- İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile işyeri hekiminin görevleri başlıklı dokuzuncu maddede belirtilen hususlara ait çalışmalarını, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.
- İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

8.4.4. İşyeri hekimlerinin çalışma süreleri

İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek için aşağıda belirtilen sürelerde görev yaparlar:

- a) Az tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az **5** dakika.
- b) Tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az **10** dakika.
- c) Çok tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az **15** dakika.

- Az tehlikeli sınıfta yer alan 2000 ve daha fazla çalışmanı olan işyerlerinde her 2000 çalışan için tam gün çalışacak en az bir işyeri hekimi görevlendirilir. Çalışan sayısının 2000 sayısının tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar işyeri hekimi ek olarak görevlendirilir.
- Tehlikeli sınıfta yer alan 1000 ve daha fazla çalışmanı olan işyerlerinde her 1000 çalışan için tam gün çalışacak en az bir işyeri hekimi görevlendirilir. Çalışan sayısının 1000 sayısının tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar işyeri hekimi ek olarak görevlendirilir.
- Çok tehlikeli sınıfta yer alan 750 ve daha fazla çalışmanı olan işyerlerinde her 750 çalışan için tam gün çalışacak en az bir işyeri hekimi görevlendirilir. Çalışan sayısının 750 sayısının tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar işyeri hekimi ek olarak görevlendirilir.
- İşyeri hekiminin görevlendirilmesinde sözleşmede belirtilen süre kadar işyerinde hizmet sunulur. Birden fazla işyeri ile kısmi süreli iş sözleşmesi yapıldığı takdirde bu işyerleri arasında yolda geçen süreler haftalık kanuni çalışma süresinden sayılmaz.
- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan ve yöneticilik görevi bulunmayan tabipler ile aile hekimleri hariç diğer işyerlerinde çalışan işyeri hekimleri tam gün çalıştığı işyeri dışında fazla çalışma yapamaz.

MADDE 42

8.5. Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Çalışma Süreleri

8.5.1. Diğer sağlık personelinin görevleri

Diğer sağlık personeli işyeri hekimi ile birlikte çalışır. Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak.
- Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periyojik muayene formuna yazmak ve işyeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak.
- Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.
- İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak.

- Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.
- İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlenmesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.
- İşyeri hekimince verilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek.
- İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

8.5.2. Diğer sağlık personelinin yetkileri

İşyerinde görevli diğer sağlık personelinin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda işveren ve işyeri hekiminin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
- Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen diğer sağlık personeli, çalıştığı işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle diğer sağlık personelinin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

8.5.3. Diğer sağlık personelinin yükümlülükleri

- İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.
- İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.
- Diğer sağlık personeli, görevlendirildiği işyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tespit ve tavsiyelerini işyeri hekimine iletmekle yükümlüdür.

8.5.4. Diğer sağlık personelinin çalışma süreleri

Diğer sağlık personeli, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek için aşağıda belirtilen sürelerde görev yaparlar:

- ✓ Çok tehlikeli sınıfta yer alan 10 ila 49 çalışmanı olan işyerlerinde çalışan başına ayda en az 10 dakika.

- ✓ Çok tehlikeli sınıfta yer alan 50 ila 249 çalışanı olan işyerlerinde çalışan başına ayda en az 15 dakika.
- ✓ Çok tehlikeli sınıfta yer alan 250 ve üzeri çalışanı olan işyerlerinde çalışan başına ayda en az 20 dakika.

Tam süreli işyeri hekiminin görevlendirildiği işyerlerinde, diğer sağlık personeli görevlendirilmesi şartı aranmaz. Ancak, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin daha etkin sunulması amacıyla bu işyerlerinde, işyeri hekiminin talebi ve işverenin uygun görmesi halinde diğer sağlık personeli görevlendirilebilir.

Diğer sağlık personelinin görevlendirilmesinde sözleşmede belirtilen süre kadar işyerinde hizmet sunulur. Birden fazla işyeri ile kısmi süreli iş sözleşmesi yapıldığı takdirde bu işyerleri arasında yolda geçen süreler haftalık kanuni çalışma süresinden sayılmaz.

DOKUZUNCU BÖLÜM İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG) KURULLARI

MADDE 43

9.1. İsg Kurullarının Esas Ve Usulleri

a. 50 ve daha fazla çalışanın olduğu okul ve kurumlarda İSG Kurulu oluşturulacaktır. Kurulda yer alacak İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı İSG Birimi tarafından görevlendirilecektir. Görevlendirmede sertifika sınıfı uygun olduğu takdirde öncelikle o okul ve kurumda bulunan iş güvenliği uzmanına görev verilir. Birden fazla iş güvenliği uzmanı olduğu takdirde öncelikle sertifika sınıfı (A-B-C) dikkate alınır daha sonra hizmet puanı üstünlüğü esas alınır. İSG Biriminde yer alan İSG Uzmanı, görevlendirildiği çalışma saatine denk düşen çalışan sayısına ulaşıncaya kadar, birden fazla okul ve kurumda İSG kurullarında görevlendirilebilecektir.

b. İl Millî Eğitim Müdürlüğü Kurulunda görevlendirilen İş Güvenliği Uzmanları aynı zamanda İSG Biriminde de görevli olacaklardır. İlçelere bağlı okul ve kurumlarda İSG Kurulunda görevlendirilen İSG Uzmanları, görevlendirildikleri İSG Kurul toplantı raporlarını ve yaptıkları çalışmaların birer örneklerini İSG Birimlerine göndereceklerdir. Düzenli olarak İSGB toplantılarına katılacaklardır.

c. İhtiyaç duyulması halinde İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine bağlı okullarda kurulan iş sağlığı ve güvenliği kurulları arasında koordinasyon ve bilgi alış verişini İlçe Millî Eğitim Müdürü tarafından sağlanır. İşveren (İlçe Millî Eğitim Müdürü), birden çok işyerinin her birinde kurulacak kurulların çalışma usullerini düzenlemek, iş ve görüş birliğini sağlamak amacıyla bu okul/kurumlara ait iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili raporların, en az üç ayda bir, ilgili teknik eleman ve uzmanlarca

incelenmesini sağlar. Ayrıca bu raporları göz önünde tutarak alınması gereken tedbirleri tespit eder ve uygulanmasını sağlar.

9.1.1. İşverenin yükümlülüğü

Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur.

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

İşverenler, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kurul kararlarını uygular.

9.1.2. Kurulun oluşumu

Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- İşveren veya işveren vekili,
- İş güvenliği uzmanı,
- İşyeri hekimi,
- İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,
- Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,
- Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekreteryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

9.1.3. Eğitim

İşveren tarafından, kurulun üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır. Kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri asgari aşağıdaki konuları kapsar;

- Kurulun görev ve yetkileri,
- İş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar,
- Sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli vakaların nedenleri,
- İş hijyeninin temel ilkeleri,
- İletişim teknikleri,
- Acil durum önlemleri,
- Meslek hastalıkları,

- İşyerlerine ait özel riskler,
- Risk değerlendirmesi.

9.1.4. Görev ve Yetkiler

(1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

- İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

(2) Kurul üyeleri “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik” hükümleri nedeni ile kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.

9.1.5. Çalışma Usulleri

- Kurul inceleme, izleme ve uyarıyı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.
- Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.
- 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.
- Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.
- Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
- Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.
- Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.
- Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.
- Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.
- Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.
- Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

9.1.6. İşverenin veya işveren vekilinin kurula ilişkin genel yükümlülüğü

İşveren veya işveren vekili, kurul için gerekli toplantı yeri, araç ve gereçleri sağlar.

İşveren veya işveren vekili, kurulca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurur.

9.1.7. Kurulun Yükümlülüğü

Kurullar, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.

Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin yapım ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini gizli tutmak zorundadırlar.

Kurullar, iş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

9.1.8. Çalışanların yükümlülüğü

Çalışanlar sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.

İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda çalışanlar kurullarla işbirliği yaparlar.

Kurullar tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında çalışanlar çalışan temsilcileri aracılığı ile kurula bilgi verirler.

9.2. İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulları

İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ile okul ve kurumlarda ki işveren/işveren vekilleri arasındaki koordinasyonu, bilgi alışverişini sağlamak amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon kurulları kurulur.

9.2.1. İl Millî Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulu

İl Millî Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

1. İşveren veya işveren vekili,
2. Destek Hizmetlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı,
3. İnşaat Emlak Hizmetlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı,
4. Strateji Geliştirme Hizmetlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı,
5. Mesleki Teknik Eğitim Hizmetlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı,

6. Hukuki işlerden sorumlu bir avukat,
7. İş güvenliği uzmanı,
8. İşyeri hekimi,
9. Sivil savunma uzmanı,
10. Eğitim kolunda yetkili sendika temsilcisi.

9.2.2. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulu

1. İşveren veya işveren vekili,
2. Destek Hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürü,
3. Mesleki Teknik Eğitim Hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürü,
4. Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinden görevlendirilmiş bir Müdür
5. İş güvenliği uzmanı,
6. İşyeri hekimi,
7. Sivil savunma uzmanı,(Varsa)
8. Eğitim kolunda yetkili sendika temsilcisi.



9.3. Okul/Kurumların Niteliklerine Göre İş Sağliğı ve Güvenliği Kurulları

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ / MESLEKİ EĞİTİM
MERKEZLERİ/İŞ OKULLARI
İSG KURULU**

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (50 ve Üzeri Çalışan Olan Okullar İçin)		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
<i>İşveren/İşveren Vekili (Müdür)</i>		
<i>İSG İşlerinden Sorumlu Md. Yrd.(Teknik Md.Yrd.)</i>		
<i>İş Güvenliği Uzmanı</i>		
<i>İşyeri Hekimi</i>		
<i>Fizik Öğrt. Zümre Bşk.</i>		
<i>Kimya Öğrt. Zümre Bşk.</i>		
<i>Biyoloji Öğrt. Zümre Bşk.</i>		
<i>Çalışan BaşTemsilcisi (Atanmış veya Seçilmiş)</i>		
<i>Alan şefleri(satır ekleyerek yazınız)</i>		
<i>Teknisyen (atama yolu ile)</i>		
<i>Sivil savunma kulübü öğrt.</i>		
<i>Okul rehber öğretmeni (atama yolu ile)</i>		
<i>Okul Aile Birliği Başkanı</i>		

**ANADOLU, FEN VE İMAM HATİP LİSELERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İSG KURULU**

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (50 ve Üzeri Çalışan Olan Okullar İçin)		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
<i>İşveren/İşveren Vekili (Müdür)</i>		
<i>İSG İşlerinden Sorumlu Md. Yrd.</i>		
<i>İş Güvenliği Uzmanı</i>		
<i>İşyeri Hekimi</i>		
<i>Fizik Öğrt. Zümre Bşk.</i>		
<i>Kimya Öğrt. Zümre Bşk.</i>		
<i>Biyoloji Öğrt. Zümre Bşk.</i>		
<i>Çalışan BaşTemsilcisi (Atanmış veya Seçilmiş)</i>		
<i>Teknisyen (atama yolu ile)</i>		
<i>Sivil savunma kulübü öğrt.</i>		
<i>Okul rehber öğretmeni (atama yolu ile)</i>		
<i>Okul Aile Birliği Başkanı</i>		

ORTAOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İSG KURULU

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (50 ve Üzeri çalışan olan okullar için)		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
İşveren/İşveren Vekili (Müdür)		
İSG İşlerinden Sorumlu Md. Yrd.		
İş Güvenliği Uzmanı		
İşyeri Hekimi		
Fen Bilgisi Dersi Zümre Başk.		
Çalışan BaşTemsilcisi (Atanmış veya Seçilmiş)		
Teknisyen (atama yolu ile)		
Sivil savunma kulübü öğret		
Okul rehber öğretmeni (atama yolu ile)		
. Okul Aile Birliği Başkanı		

İLKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İSG KURULU

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (50 ve Üzeri çalışan olan okullar için)		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
İşveren/İşveren Vekili (Müdür)		
İSG İşlerinden Sorumlu Md. Yrd.		
İş Güvenliği Uzmanı		
İşyeri Hekimi		
Öğretmenler Zümre Başkanı		
Çalışan BaşTemsilcisi (Atanmış veya Seçilmiş)		
Teknisyen (atama yolu ile)		
Sivil savunma kulübü öğret		
Okul rehber öğretmeni (atama yolu ile)		
. Okul Aile Birliği Başkanı		

ILKOKUL/ORTAOKUL TEK BİNA VEYA KAMPÜS İÇİNDE İŞE İSG KURULU

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (50 ve Üzeri Çalışanı Olan Okullar İçin)		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
<i>İşveren/İşveren Vekili (Müdürler)</i>		
<i>İSG İşlerinden Sorumlu Md. Yardımcıları</i>		
<i>İş Güvenliği Uzmanı</i>		
<i>İşyeri Hekimi</i>		
<i>İlkokul Öğretmenler Zümre Başkanları</i>		
<i>Fen Bilgisi Dersi Zümre Başk. (Ortaokul)</i>		
<i>Çalışan BaşTemsilcisi (Atanmış veya Seçilmiş)</i>		
<i>Teknisyen (atama yolu ile)</i>		
<i>Sivil savunma kulübü öğret</i>		
<i>Okul rehber öğretmenleri (atama yolu ile)</i>		
<i>Okul Aile Birliği Başkanları</i>		

ANAOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İSG KURULU

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (50 ve Üzeri Çalışanı Olan Okullar İçin)		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
<i>İşveren/İşveren Vekili (Müdür)</i>		
<i>İSG İşlerinden Sorumlu Md. Yrd.</i>		
<i>İş Güvenliği Uzmanı</i>		
<i>İşyeri Hekimi</i>		
<i>Öğretmenler Zümre Başkanı</i>		
<i>Çalışan BaşTemsilcisi (Atanmış veya Seçilmiş)</i>		
<i>Teknisyen (atama yolu ile)</i>		
<i>Sivil savunma kulübü öğret</i>		
<i>Okul rehber öğretmeni (atama yolu ile)</i>		
<i>Okul Aile Birliği Başkanı</i>		

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ/OLGUNLAŞMA ENSTİTÜSÜ/BİLİM
SANAT MERKEZİ
İSG KURULU

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (50 ve Üzeri çalışan olan okullar için)		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
İşveren/İşveren Vekili (Müdür)		
İSG İşlerinden Sorumlu Md. Yrd.		
İş Güvenliği Uzmanı		
İşyeri Hekimi		
Kadrolu Usula Eğitici (Atanmış veya seçilmiş)		
Çalışan Baş Temsilcisi (Atanmış veya Seçilmiş)		
Teknisyen (atama yolu ile)		

HİZMETİÇİ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ İSG KURULU

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (50 ve Üzeri çalışan olan okullar için)		
Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
İşveren/İşveren Vekili (Müdür)		
İSG İşlerinden Sorumlu Md. Yrd.		
İş Güvenliği Uzmanı		
İşyeri Hekimi		
Çalışan Baş Temsilcisi (Atanmış veya Seçilmiş)		
Teknisyen (atama yolu ile)		

ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ İSG KURULU

**İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
(50 ve Üzeri Çalışanı olan okullar için)**

Görev Alanı	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
<i>İşveren/İşveren Vekili (Müdür)</i>		
<i>İSG İşlerinden Sorumlu Md. Yrd.</i>		
<i>İş Güvenliği Uzmanı</i>		
<i>İşyeri Hekimi</i>		
<i>İşçi statüsünde çalışan temsilci</i>		
<i>Çalışan BaşTemsilcisi (Atanmış veya Seçilmiş)</i>		
<i>Teknisyen (atama yolu ile)</i>		

ONUNCU BÖLÜM

SAĞLIK RAPORLARI, İŞ KAZALARI VE MESLEK HASTALIKLARI

MADDE 44

10.1. İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi

10.1.1. İlçe İşveren veya İşveren Vekili

- Bütün iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili evrakları düzenler, kayıtlarını tutar ve ilgili kurumlara bildirilmek üzere en kısa sürede **Destek Hizmetleri Şubesine** bildirir.
- İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.
- İş kazası veya meslek hastalığı sonrası analiz çizelgesi düzenler
- İş Kazalarının Millî Eğitim Bakanlığının ilgili birimine bildirilmesi için rapor düzenler.
- İşveren ve İşveren Vekilleri iş kazası olduğunda İş Güvenliği Uzmanına ve İşyeri Hekimine Bilgi verir.

10.1.2. Verilen bilgi doğrultusunda İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi;

- Risk Analizini yeniler.
- İş Kazası meydana gelen yer ile ilgili gerekli araştırma ve incelemeyi yapar, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline verir,
- Eğitim kazaları olan yerler için İş Sağlığı ve Güvenliği yeterli olmayan makine, teçhizat ve benzeri demirbaşlar hakkında İş Güvenliği Uzmanı ve İşverenin seçeceği yetkin kişilerden oluşturulacak Komisyon marifetiyle tutanak tutulur ve bu malzemelerin tamir ve bakım imkânı yok ise hurdaya ayrılması sağlanır.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul üyelerinden herhangi biri; ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası hallerinde veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerini olağanüstü toplantıya çağırarak için kurul başkanına veya kurul sekreterine toplama teklif eder. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

10.1.3. Destek Hizmetleri Şubesi;

İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde çalışan personelin iş kazası geçirmesi halinde, aşağıdaki belirtilen sürede **Sosyal Güvenlik Kurumuna** bildirimde bulunur.

- a. İş kazalarını kazadan sonraki **3 (üç)** iş günü içinde.

- b. Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından şubeye bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren işveren/işveren vekili adına **3 (üç)** iş günü içinde.

Destek Hizmetleri Şubesi İş kazası bildiriminin 5510 sayılı Kanunun ilgili Yönetmelik Ek-7’de yer alan “İş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu” ile yapacaktır. Bildirge e- Sigorta ile Kurum’a bildirilebileceği gibi, doğrudan ya da posta yoluyla da ilgili üniteye gönderilebilir.

Destek Hizmetleri, meydana gelen kaza olayını kazadan sonraki üç iş günü içerisinde işveren veya işveren vekili adına ilgili Kuruma bildirmekle yükümlüdür.

10.1.4. Müdürlük

- İş kazası sonrasında kazaya neden olan konuları da içeren eğitim verilmeden çalışana iş başı yaptırmaz.
- Analiz sonrası çalışanın aynı kazaya maruz kalma endişesi varsa çalışana iş değişikliği yaptırır.
- İş kazası ve meslek hastalığı, işverenin kastı veya sigortalıların sağlığını koruma ve iş güvenliği mevzuatına aykırı bir hareketi sonucu meydana gelmişse, Kurumca sigortalıya veya hak sahiplerine 5510 sayılı SGK Kanunu gereğince yapılan veya ileride yapılması gereken ödemelerin çıkması halinde Kurumca işveren ve işveren vekili hakkında inceleme yapılmasını talep edebilir.

10.1.5. Mesleki Eğitim Müdürlüğü

İşletmelerde çırak ve öğrencilerin iş kazası geçirmesi ve meslek hastalığına yakalanması durumunda; gerekli bütün yasal yükümlülüklerin işletme yetkililerince yerine getirilmesi ve gerekli bildirimlerin işletme işveren /işveren vekili tarafından en geç bir sonraki iş gününe kadar okul müdürlüğüne bildirilmesi, okul idaresi tarafından (koordinatör müdür yardımcısı) bildirimlerin yasal süresi (3 iş günü) içinde e-SGK sistemine girişinin yapılmasını sağlar.

10.1.6. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, Okul ve Kurumlar

Çalışan personel ile Stajyer ve çırakların bulunduğu yerlerde iş kazası ile ilgili iş ve işlemleri yukarıda belirtildiği şekilde yapmakla işveren ve işveren vekilleri sorumludur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM GÖREVLENDİRMELER

MADDE 45

11.1. Uygulama Esas ve Usulleri

11.1.1. Kısmi Süreli Görevlendirilecek Uzman ve Hekimlerin Hizmet Süreleri

Kamuda görevlendirilen İş Güvenliği uzmanları ve İşyeri Hekimleri 6331 sayılı Kanun 8. Maddesinin 7. Fıkrasına göre ücretlendirmeleri yapılır.

Görevlendirmelerde İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik İle İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliklerde belirtilen sürelerden az olamaz görev yapacak personelin isgkâtip.csgb.gov.tr sisteminden sürenin verilen hizmetten az olması durumunda işveren /işveren vekilinin oluşturacağı komisyon tarafından 6331 sayılı Kanunun görevlendirme kapsamı dâhilinde sözleşme süresi için artırımda bulunur.

Verilen karar çerçevesinde, görevlendirilen gerekli belgeye haiz personel verdiği hizmet süresini beyan etmekte yükümlüdür.

Verilen görevlendirmelerde 6331 sayılı Kanun 8. maddesinin 7. bendinde belirtilen aylık toplam seksen saatten fazla olan görevlendirme süresinden fazla olması halinde ek ücret ödenmez.

İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğündeki çalışana verilecek olan İş sağlığı ve Güvenliği hizmet süresi toplamda seksen saati geçmesi halinde; iş sağlığı ve güvenliği hizmetinin sunulması için hesaplanan süre ile ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda işveren ve hizmet sunanlar (İş Güvenliği uzmanı ve İşyeri Hekimi) arasında mutabık kalınarak birden fazla personelin görevlendirmesi yapılır.

İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimlerinin görevlendirmelerinde, İşveren / İşveren vekili ile Hizmet sözleşmeleri yıllık olarak imzalanır. İmzalanan sözleşme tarihleri Makam Olur tarihinden itibaren düzenlenir ve görev bitiminde görevlendirme kriterleri Mersin İl Millî Eğitim İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesinde ki kriterlere göre tekrar ele alınır.

11.1.2. Görevlendirme Usul ve Esasları

İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı İşyeri Güvenlik Biriminde görevlendirilecek gerekli belgeye haiz personelin öncelikli A Sınıfı Uzmanlar arasından Bakanlığımızın düzenlemiş olduğu “İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Çalışma Esas ve Usulleri hakkında Mevzuat” seminerine katılan kişilerden seçilmesi esastır.

İl genelinde istekli olan A Sınıfı iş güvenliği uzman bulunmaması halinde sırasıyla istekli olan B Sınıfı yoksa C sınıfı iş güvenliği uzmanları arasından işveren/işveren vekili tarafından atanır.

İl Millî Eğitim Müdürlüğünde görevlendirilen personelin asıl işi yanında 6331 sayılı Kanun 8. Maddesinin 7. Fıkrasına göre Kanunun geçici 38. maddesi dikkate alınarak ödemelerinin yapılması esastır. Birden fazla görevlendirilmelerde kısmi süreli yapılacak olan sözleşmelerin, İl Millî Eğitim

Müdürlüğünün İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminde de görevli personelin kadrosunun bulunduğu ilçede sözleşme yapması esastır.

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü teşkilat bünyemizde, İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde İSGB ile koordineli bir biçimde İSG hizmetlerini yürütmek üzere oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunda görevlendirilecek olan gerekli belgeye haiz personel, İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünde bulunan A Sınıfı iş güvenliği Uzmanlarından seçilir. A sınıfı İş güvenliği Uzmanı olmadığı takdirde B Sınıfı yoksa C sınıfı iş güvenliği uzmanı görevlendirilmek üzere görevlendirilme yapılır.

6331 sayılı Kanun 8. maddesinin 7. fıkrası gereği 80 saati geçmesi halinde yapılacak olan görevlendirmelerde işveren ya da işveren vekili tarafından ikinci SGK kodu ya da hizmet kolu (Nace Kodu) için farklı bir kısmi süreli iş güvenliği uzmanı görevlendirilebilir.

Görevlendirilecek olan İş Güvenliği Uzmanları ile İşyeri Hekimlerinin görevlendirilmesi, İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli kriterler belirlenerek İl Millî Eğitim Müdürlüğünün onayına sunulur.

İl Millî Eğitim Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ve İnsan Kaynakları Yönetim Hizmetleri Birimi tarafından oluşturulacak komisyonunun kararı çerçevesinde Valilik Makam Oluru alınarak İş Güvenliği Uzmanları ile İşyeri Hekimi görevlerine başlatılır. Valilik Olurları 6 aylık periyotlarla İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi tarafından yenilenir.

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü teşkilatında görevlendirilecek gerekli belgeye haiz personelin bulunmaması halinde, İlçede bulunan çalışan sayısı, ilçenin büyüklüğü ve ilçeler arası mesafe dikkate alınarak en yakın ilçede bulunan gerekli belgeye haiz personele birden fazla İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünde görev verilir. İSG Birimi, Destek Hizmetleri Birimi ve İnsan Kaynakları Biriminin oluşturacağı komisyon kararı ile hangi ilçelerin İSG Büroları ile birleştirileceği Valilik Makam Oluruna sunulur.

İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve diğer sağlık personeline, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmaları yaptığı süre içinde başka görev verilemez.

Ataması yapılan gerekli belgeye haiz personelin sözleşmelerinin İSGKATİP sisteminden 5 (beş) iş günü içinde sistemden onaylanması esastır, onaylanmayan sözleşmelerden doğacak kayıplar tarafları bağlar.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinin ekinde yer alan iş güvenliği uzmanı görevlendirme belgesi EK-5b, işyeri hekimi görevlendirme belgesi EK-5a ve diğer sağlık personeli görevlendirme belgesi EK-5c belgelerinin düzenlenip bir örneğinin istenmesi halinde bakanlığa gönderilmesi, kurumun işveren vekilinin sorumluluğundadır.

11.1.3. Görevlendirme İptal Usul ve Esasları

Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurumlarda görevlendirilecek olan İş Güvenliği Uzmanları, İşyeri Hekimleri ile diğer sağlık personelinin görevlendirilme iptallerinde; Çalışanların İş Sağlığı ve



Güvenliği ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere aykırı davranışlarda bulunmak, etik ilkelere uymamak, verilen görevleri yerine getirmemek gibi kriterler oluşturularak İşveren / İşveren vekili, Baş Temsilci, Çalışan temsilcisinden oluşan komisyonun tespitiyle İl Millî Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği birimi ile İşveren Vekilinin oluşturduğu komisyonca karara bağlanır.

Görevlendirmelerde istifa eden gerekli belgeye haiz personel için 30 gün içinde Müdürlükler tarafından yeni görevlendirme yapılır. Görevlendirmelerde personelin istifa etmesi ile birlikte İsgkatip sisteminden Çalışma Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine 5 iş Günü içerisinde bildirim yapılarak İşyeri Sağlık ve Güvenlik Dosyasına eklenir.

ONİKİNCİ BÖLÜM PERİYODİK ÖLÇÜM VE KONTROLLER

MADDE 46

12.1. Periyodik Kontrol

İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatın ilgili yönetmelikte öngörülen aralıklarda ve belirtilen yöntemlere uygun olarak, yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetleri, Periyodik kontrollerdir. Okul ve kurumlarımızda periyodik kontroller, kalorifer kazanları, asansörler, elektrik, topraklama ve yıldırımdan korunma tesisatları, yangın tesisatları, yangın söndürme cihazları, havalandırma, bacalar, klima tesisatları gibi, birçok alanda yönetmelikte belirtilen sürelerde yapılması gerekmektedir.

MADDE 47

12.2. Periyodik Bakım

Periyodik bakım, işyerlerinde kullanılan yukarıda saydığımız her türlü tesisat ve ekipmanın temizliği, ayarlanması, parça değişikliği veya yenilenmesi için yapılan çalışmalardır. Bu çalışmalar konusunda eğitim almış, mesleki yeterliliği olan kişilerce ve iş güvenliği önlemleri alınarak yapılmalıdır.

12.2.1. Periyodik Kontrol ile Periyodik Bakım Arasındaki Ayırım

Periyodik bakım ilgili makine, alet veya tesisatta meydana gelen bir takım uygunsuzlukların giderilmesi, yenilenmesi veya ayarlanması işlemidir. Periyodik Kontrol ise ekipmanın düzgün çalışıp çalışmadığının test edilmesidir. İkisi hem işlemi yapan kişi veya kurumlar, hem de uygulanan çalışmalar bakımından birbirinden farklıdır. Bu fark arabaların servislerde yapılan parça yenileme, ayarlama yani bakım işleri ile araç muayene istasyonlarındaki testler arasındaki fark ile daha iyi

anlaşılabilir. Örneğin muayene esnasında aracın direksiyon hidrolik yağ kaçakları kontrol yetkilisi tarafından ağır kusur olarak tespit edilerek rapor tutulması ile elektrik periyodik kontrol uzmanınca panolardaki kaçak akım rölelerinin çalışmadığının tespit edilmesi aynı işlem olarak düşünülebilir. Bu tespitin sonucunda direksiyon hidrolik bakımı aracın teknik yetkili servisi tarafından, kaçak akım rölesinin değiştirilmesi ise "Elektrik İle İlgili Fen Adamlarının Yetki Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik " kapsamındaki yetkili kişiler tarafından yapılır. Neticede ise yapılan çalışmanın uygun olup, kullanılabilir onayı yine periyodik kontrol uzmanları tarafından raporlanacaktır. Mesleki yeterliliği belgelenmemiş kişilere bakım onarım işleri yaptırılmamalıdır.

12.2.2. Okul ve kurumlarımızın Periyodik Kontrol ve Bakımlarının Yapılması Konusundaki

Sorumluluk

6331 sayılı Kanununun 10. maddesinin 4. bendinde "İşveren, iş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlar". denilmektedir. Ayrıca İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğinin 5. baddesinin 1. fıkrasında "İşveren, işyerinde kullanılacak iş ekipmanının yapılacak işe uygun olması ve bu ekipmanın çalışanlara sağlık ve güvenlik yönünden zarar vermemesi için gerekli tüm tedbirleri alır" denilmektedir. Okul ve kurumlarda okul ve kurum amirleri, iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını yerine getirmesi bakımından işveren sorumluluğunda olmaları nedeni ile, sorumluluk alanlarındaki tüm ekipman ve tesisatların bakım ve kontrollerini sağlamaları gerekmektedir.

12.2.3. Okul ve Kurumlarımızda Periyodik Kontrollerin Yapılması

Periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler **İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğinde** belirtilen iş ekipmanlarının teknik özelliklerinin gerektirdiği ilgili branşlardan; mühendis, teknik öğretmen, tekniker ve yüksek teknikerleridir. Bunun için Millî Eğitim Bakanlığı tarafından ilgili Teknik öğretmenler, standartlara göre eğitilerek makine ve elektrik alanlarında İş Ekipmanı Periyodik Kontrol Uzmanı(PKU) olarak İl İSGB'lerde görevlendirilmektedir. Okullardaki ekipman ve tesisatların yıllık periyodik kontrolleri bu uzmanlar tarafından yapılacak olup, bu işle ilgili Okul ve kurumlar tarafından hizmet satın alımı yapılmayacaktır. Ancak yeterli sayıda ve nitelikte periyodik kontrol uzmanının görevlendirilip, yeterli teknik donanıma kavuşturulması süreci tamamlanana kadar, kontrol ve ölçümlerin meccani olarak ilgili kamu kurum ve kuruluşları veya bu kontrolleri yapmaya yetkili sivil toplum kuruluşları ve özel kuruluşlara ilgili mevzuatın amir hükümleri gereği yaptırılması gerekmektedir.

MADDE 48

12.3. Bakım, Onarım Ve Periyodik Kontroller İle İlgili Hususlar

12.3.1. Genel hususlar

- İş ekipmanlarının bakım, onarım ve periyodik kontrolleri, ilgili ulusal ve uluslararası standartlarda belirlenen aralıklarda ve kriterlerde, imalatçı verileri ile fen ve tekniğin gereklilikleri dikkate alınarak yapılır.
- İş ekipmanlarının bakımları (günlük, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve benzeri), ilgili standartlarda belirlenen veya imalatçının belirlediği şekilde, imalatçı tarafından yetkilendirilmiş servislerce veya işyeri tarafından görevlendirilmiş kişilerce yapılır.
- İş ekipmanlarının, her çalışmaya başlamadan önce, operatörleri tarafından kontrollere tabi tutulmaları sağlanır.
 - Test, deney ve tahribatsız muayeneler dışında iş ekipmanı günlük muayeneden geçirilir. Kullanım sırasında ekipman, çatlak, gevşemiş bağlantılar, parçalardaki deformasyon, aşınma, korozyon ve benzeri belirtiler bakımından gözle muayene edilir.
 - Çatlak, aşırı aşınma ve benzeri tespit edilen herhangi bir iş ekipmanı daha ayrıntılı muayene için kullanım dışı bırakılır. Gözle muayene, operatör veya iş ekipmanını ve işlevlerini bilen personel tarafından yapılarak kayıt altına alınır.
 - Muayeneler; haftalık, aylık, üç aylık ve benzeri periyotlarla iş ekipmanının ilgili olduğu standartların veya imalatçısının öngördüğü düzenli aralıklarla tekrarlanır.
 - İş ekipmanında günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve benzeri düzenli aralıklarla yapılan muayeneler ile tüm bakım ve onarımlar kayıt altına alınır.
- Periyodik kontrol aralığı ve kriterleri standartlar ile belirlenmemiş iş ekipmanlarının periyodik kontrolleri, varsa imalatçının öngördüğü aralık ve kriterlerde yapılır. Bu hususlar, imalatçı tarafından belirlenmemiş ise iş ekipmanının periyodik kontrolü, bulunduğu işyeri ortam koşulları, kullanım sıklığı ile kullanım süresi gibi faktörler göz önünde bulundurularak, yapılacak risk değerlendirmesi sonuçlarına göre, belirlenecek aralıklarda yapılır. Belirlenen periyodik kontrol aralığının bu Yönetmelikte belirtilen istisnalar(*) dışında bir yılı aşmaması gerekir.
- Birden fazla iş yapmak amacıyla imal edilen iş ekipmanları yaptıkları işler göz önünde bulundurularak ayrı ayrı periyodik kontrole tabi tutulur.
- Periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişiler tarafından yapılacak kontroller sonucunda periyodik kontrol raporu düzenlenir. Düzenlenen belgeler, iş ekipmanının kullanıldığı sürece saklanır.

MADDE 49

12.3.2. Periyodik kontrole tabi iş ekipmanları

➤ Basınçlı kap ve tesisatlar

- Basınçlı kaplarda temel prensip olarak hidrostatik test yapılması esastır. Bu testler, standartlarda aksi belirtilmediği sürece işletme basıncının 1,5 katı ile ve bir yılı aşmayan sürelerle yapılır. Ancak iş ekipmanının özelliği ve işletmeden kaynaklanan zorunlu şartlar gereğince hidrostatik test yapma imkânı olmayan basınçlı kaplarda hidrostatik test yerine standartlarda belirtilen tahribatsız muayene yöntemleri de uygulanabilir. Bu durumda, düzenlenecek periyodik kontrol raporlarında bu husus gerekçesi ile birlikte belirtilir.
- Basınçlı kap ve tesisatların periyodik kontrolleri, 22/1/2007 tarihli ve 26411 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği, 31/12/2012 tarihli ve 28514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınabilir Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği ve 30/12/2006 tarihli ve 26392 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliğinde yer alan ve bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmayan hususlar saklı kalmak kaydıyla ilgili standartlarda belirtilen kriterlere göre yapılır.
- Basınçlı kap ve tesisatların periyodik kontrolleri, makine mühendisleri, makine veya metal eğitimi bölümü mezunu teknik öğretmenler ya da makine tekniker veya yüksek teknikerleri tarafından yapılır. Söz konusu periyodik kontrollerde tahribatsız muayene yöntemlerinin kullanılması durumunda, bu yöntemler sadece TS EN ISO 9712 standartına göre eğitim almış mühendisler, teknik öğretmenler, teknikerler veya yüksek teknikerler tarafından uygulanabilir.
- Madde 2.1.1.’de belirtilen kriterler saklı kalmak kaydı ile bir kısım basınçlı kap ve tesisatın periyodik kontrol süreleri ile kontrol kriterleri; İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğinde Ek-III Tablo: 1’de belirtilmiştir.

MADDE 50

12.3.3. Kaldırma ve iletme ekipmanları

- Standartlarda aksi belirtilmediği sürece, kaldırma ve iletme ekipmanları, beyan edilen yükün en az 1,25 katını, etkili ve güvenli bir şekilde kaldıracak ve askıda tutabilecek güçte olur ve bunların bu yüke dayanıklı ve yeterli yük frenleri bulunur.
- Kaldırma ve iletme ekipmanlarının periyodik kontrolleri, makine mühendisleri, makine veya metal eğitimi bölümü mezunu teknik öğretmenler ya da makine tekniker veya yüksek teknikerleri tarafından yapılır. Söz konusu periyodik kontrollerde tahribatsız muayene yöntemlerinin kullanılması durumunda, bu yöntemler sadece TS EN ISO 9712 standartına göre eğitim almış mühendisler, teknik öğretmenler, teknikerler veya yüksek teknikerler tarafından uygulanabilir.
- Madde 2.2.1.'de belirtilen kriterler saklı kalmak kaydı ile bir kısım kaldırma ve iletme ekipmanının periyodik kontrol kriterleri ve kontrol süreleri; İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğinde Ek-III Tablo: 2'de belirtilmiştir.

MADDE 51

12.3.4. Tesisatlar

- İlgili standartlarda aksi belirtilmediği sürece, tesisatların periyodik kontrolleri yılda bir yapılır.
- Elektrik tesisatı, topraklama tesisatı, paratoner tesisatı ile akümülatör ve transformatör ve benzeri elektrik ile ilgili tesisatın periyodik kontrolleri elektrik mühendisleri, elektrik eğitimi bölümü mezunu teknik öğretmenler, elektrik tekniker veya yüksek teknikerleri tarafından yapılır.
- Elektrik dışında kalan diğer tesisatın periyodik kontrolleri makine mühendisleri, makine ve metal eğitimi bölümü mezunu teknik öğretmenler, makine tekniker veya yüksek teknikerleri tarafından yapılır.
- Bir önceki Madde de belirtilen kriterler saklı kalmak kaydı ile bir kısım tesisatın periyodik kontrol kriterleri ve kontrol süreleri İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğinde Ek-III Tablo: 3'te belirtilmiştir.

MADDE 52

12.3.5. Tezgâhlar

- Makine ve tezgâhların periyodik kontrolleri İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğinde EK-III, madde 1.4.'te yer alan hususlara uygun olarak yapılır.
- Makine ve tezgâhların periyodik kontrolleri, makine mühendisleri, makine eğitimi bölümü mezunu teknik öğretmenler, makine tekniker veya yüksek teknikerleri tarafından yapılır.
- Elektronik kumanda sistemi ile donatılmış makine ve tezgâhların periyodik kontrolü; makine veya mekatronik mühendisi ile elektrik mühendisleri, makine, mekatronik veya elektrik eğitimi bölümü mezunu teknik öğretmenler ve makine, mekatronik veya elektrik teknikerleri tarafından birlikte yapılır.

MADDE 53

12.3.6. İş Sağlığı ve Güvenliği Bakımından Atölye ve Laboratuvarlar

Okullarımızda ve öğrencilerimize uygulamalı eğitim ve staj yaptırılan özel işletmelerde İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda alınacak tedbirler ve yapılacak uygulamalar Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 19 Ağustos 2014 tarih ve 48680469/10.06/3450084 sayılı 2014/16 numaralı Genelgesinde detaylı olarak belirtilmiş ve talimatlandırılmıştır.

İş sağlığı ve güvenliği konusu Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü ve Hayatboyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile bağlı okullarımızı, öğretmen ve öğrencilerimizi yakından ilgilendirmektedir. Okulda ve işyerinde eğitim sırasında yaşanan kazalar ve yaralanmalar sonrasında, öğrencinin eğitimi aksamakta ve/ya sona ermektedir. Ödenen tazminatlar için açılan rücu davalarında öğretmen ve yöneticilerimiz aleyhine yargı kararları verilmekte, binlerce lira tazminat ödemesiyle karşılaşmaktadırlar. Bu nedenle;

1. İlgili İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğine göre iş sağlığı ve güvenliği şartlarını taşımayan, makina, tezgah, cihaz, ekipman, alet vb demirbaşların; ekonomik ömürlerini doldurmuş olanların gerekli kontrollerinin oluşturulacak komisyon marifeti ile form veya tutanak düzenlenip, demirbaş kayıtlarından düşülerek hurdaya sevk edilmesi gerekmektedir.
2. Atölye ve laboratuvarlarda bulunan iş sağlığı ve güvenliği şartlarını taşıyan demirbaş ve malzemelerin listesi okul/kurum müdürleri ve ilgili atölye laboratuvar sorumluları tarafından

imzalanarak görünür bir yere asılmalıdır. Ayrıca bir kopyası ıslak imzalı olarak dosyalanmalıdır.

3. Tehlikeli atıkların ve kimyasalların kullanım vasfı taşımadığının, evsafını yitirmiş olduğunun tespit edilmesi halinde, Atık yönetimi yönetmeliğinin Ek:IV listesine göre atık kodunun tespit edilerek Çevre ve Şehircilik Bakanlığından geçici faaliyet belgesi veya çevre lisansı almış bertaraf tesislerine gönderilmek suretiyle bertaraf edilmesi gerekmektedir.
4. Makine, tezgah, alet, cihaz ve ekipmanların kullanım talimatnameleri hazırlanıp uygun yerlere asılmalıdır. Bakım kartları düzenlenmelidir. Makine sicil bilgi formları tanzim edilmelidir. Ayrıca her yıl yetkili teknik elemanlarca periyodik kontrolleri yaptırılıp, kontroller bir çizelge ile takip edilmelidir.
5. Hurdaya ayrılmış taşınırın okul/kurumlardan teskin işlemleri bağlı mevzuata uygun yapılmalıdır. Hurdalık, depo vb yerlerde tertip ve düzen sağlanmalı, depolama ve istifleme teknikleri uygulanmalıdır.
6. İş sağlığı ve güvenliği şartlarını sağlamayan atölye ve laboratuvarlar, ilçe İSG Bürosu uzmanları ile koordineli bir şekilde tespit edilmelidir. Tehlikeler belirlenmeli, tehlikelerden kaynaklanan riskler tespit edilmelidir. Riskler ortadan kaldırılmalı ya da kabul edilebilir seviyelere indirilmelidir. Aksi takdirde atölye veya laboratuvar kullanılmamalıdır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞARETLERİ, İSG TALİMATLARI, KONTROL LİSTELERİ, FORMLAR, DÖKÜMANTASYON

MADDE 54

13.1. Sağlık ve Güvenlik İşaretleri

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 10 uncu maddesinin birinci fıkrası gereğince işyerinde gerçekleştirilen risk değerlendirmesi sonuçlarına göre; işyerindeki risklerin ortadan kaldırılamadığı veya toplu korumaya yönelik teknikler veya işin organizasyonunda kullanılan önlem, yöntem veya süreçlerle yeterince azaltılamadığı durumlarda, sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliğinde yer aldığı şekliyle sağlık ve güvenlik işaretlerini bulundurmalıdır ve uygun yerlerde kullanılmasını sağlamalıdır. Sağlık ve Güvenlik İşaretleri temin edilirken sırasıyla;

- İlgili Türk standartları, (Geçerli olan TS EN ISO 7010)
- Avrupa standartları, (Geçerli olan ISO EN 23601 ve ISO EN 7010)

- Uluslararası geçerliliği kabul edilen standartlar, (Geçerli olan ISO EN 23601 ve ISO EN 7010) dikkate alınır. Yapılan tüm çalışmalarda, bu standartlara uygunluğu kontrol edilmelidir. Çalışmalar İSGB ve İlçe İSG Büroları rehberliğinde yapılmalıdır.

İSG Talimatları

Birim Amiri;

Çalışanların uyacağı İSG kuralları talimatlar haline getirilerek tebliğ edilecektir. Talimatlar uygulacağına dair imzanın çalışanlardan alınmasını sağlayacak,

Talimatların çalışma ortamında, çalışanların rahatlıkla okuyabileceği şekilde çerçevesi olarak asılı vaziyette olmasını sağlayacaktır.

MADDE 55

13.2. İş Sağlığı Ve Güvenliği Makine Kullanım Talimatları

Birim Amiri;

Çalışanlara kullandıkları iş ekipmanı ve kullanımına ilişkin yeterli bilgi ve yazılı talimat verilecektir.

Bu talimat üretici tarafından ekipmanla verilen kullanım kılavuzu dikkate alınarak, üretim aşamalarını da belirleyerek hazırlanacaktır.

Bu bilgiler ve yazılı talimatlar en az;

- 1) İş ekipmanı kullanım ve üretim koşulları,
- 2) İş ekipmanında görülecek anormal durumlarda müdahale koşulları,
- 3) İş ekipmanının önceki kullanım deneyiminden elde edilen sonuçları içerecektir.

Çalışanlar kendileri kullanmasalar bile çalışma alanında veya işyerinde bulunan iş ekipmanlarının kendilerini etkileyebilecek tehlikelerden ve iş ekipmanı üzerinde yapılacak değişikliklerden haberdar edilecektir. Bu bilgiler; gerek çalışma, gerekse müdahale talimatları yazılı olarak ve ilgili çalışanların anlayabileceği şekilde hazırlanacaktır.

Uyarı levhaları ve İSG talimatları için İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Büroları rehberlikte bulunur.

MADDE 56

13.3. İş Sağlığı ve Güvenliği Kontrol Listeleri

Kontrol listeleri Risk analizi çalışmasının başlangıç noktasıdır. Sağlık ve güvenliği artırmaya ihtiyaç duyan her kademedeki eğitim kurumlarımız ile mesleki ve teknik eğitim kurumları/okulları yöneticileri, öğretmenleri ve teknik/idari diğer personel için yardımcı dokümandır. Bu listelerin, gerek çalışanlar tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Çerçevesinde kendi organizasyon yapısı içerisinde uygulanması, gerekse eğitim amaçlı öğrencilerle paylaşılması yoluyla geliştirilmesi mümkündür.



Kontrol listelerinde tehlike ve problemler çeşitli konu başlıkları altında listelenmiştir. Olası her tehlike veya probleme karşılık gelen soruların evet, hayır veya gerekli değil şeklinde cevaplanması istenmektedir.

Kontrol listelerinin temini geliştirilmesi için İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Büroları rehberlikte bulunur.

MADDE 57

13.4. Form-Dokümanlar-Talimatlar

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminin web adresinde gerekli form, doküman ve talimatları yayınlar. Hazırlanan formlar rehber niteliğinde olup ekleme, çıkarma gibi işlemler yapıldığında İSGB iletilir ve gerek görüldüğü takdirde formlar güncellenir.

Belgeler ve Dokümantasyon

Kurum Müdürlüğü;

Görevlendirme belgelerini

a) İş güvenliği uzmanlığı görevlendirme belgesi

b) İş yeri hekimliği ve görevlendirme belgesi (varsa)

Çalışanların mesleki eğitim belgelerini,

Çalışanların İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle kişisel sağlık dosyalarını,

İSG eğitim kayıtlarını,

İlk yardımcı sertifika belgeleri ve bu yönergede geçen tüm belge, tutanak ve raporları,

İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı ve 6331 sayılı yasa ve ilgili Yönetmeliklerin getirdiği diğer belgelerin tamamını ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla kayıt altına alır ve saklar.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ATIKLAR, ETKİNLİKLER, CEZAI HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK-YÜRÜTME VE DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 58

14.1. Atık ve Deşarj

Çevre Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerin öngördüğü şekilde sağlanacaktır. Katı atıkların ve pillerin kurumdan bertarafı yerel belediyeler ile işbirliği içerisinde yapılmalıdır. Okulların laboratuvarlarında bulunan ve kullanılmayan birçok laboratuvar kimyasalı ile sarf malzemenin terkin edilmesi durumunda dikkat edilmesi gereken bazı hususlar;

1. Kullanılabilir durumda olan laboratuvar kimyasalı, cam malzeme, cihaz ve benzeri ekipmanlar kamu kaynağı niteliğinde olup, çoğu zaman ekonomik değere haizdir. Bu nedenle, öncelikle söz konusu madde ve malzemelerin atık vasfı kazandırılmadan başka yerlerde değerlendirilmesi gerekmektedir. Ancak bu madde ve malzemeler içerisinde, bozulma, kırılma, evsafını yitirme durumları söz konusu olduğunda ise atık olarak değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesi gerekmektedir.
2. Okul yönetimlerine gerekli bilgilendirme yazısı yazılarak terkin edilmek istenilen madde ve malzemelerin listesi oluşturulmalı, bu listede malzemenin adı, miktarı, ambalaj şekli ve mevcut durumu ile ilgili bilgilere yer verilmelidir.
3. İl Millî Eğitim Müdürlüğünce Mersin üniversitesi Rektörlüğü ile irtibata geçilerek ihtiyaç fazlası madde ve malzemelerin üniversitenin kimya mühendisliği, kimya, biyoloji veya diğer bölümlerin öğrenci/araştırma laboratuvarlarında kullanılıp kullanılmayacağı görüşülmeli, kullanılabilmesi yönünde olumlu yanıt alınması durumunda bir protokol yapılmalı ve 1. maddede belirtilen okullara yazılacak bilgilendirme yazısında iletişim numaraları belirtilmelidir.
4. Mersin Üniversitesi Rektörlüğünce de uygun görülmesi halinde kullanılabilir durumdaki madde ve malzemeler tutanakla teslim alınmalı ve böylece kamu kaynaklarının korunması ve ekonomiye kazandırılması sağlanmalıdır.
5. Terkin edilmek istenilen madde ve malzemelerin kullanım vasfı taşımadığının, evsafını yitirmiş olduğunun tespit edilmesi halinde, Atık Yönetimi Yönetmeliğinin Ek : IV listesine göre atık kodunun tespit edilerek (aşağıda laboratuvar kimyasallarının dahil olabileceği bazı atık kodları verilmektedir.) Çevre ve Şehircilik Bakanlığından geçici faaliyet belgesi veya çevre lisansı almış bertaraf tesislerine gönderilmek suretiyle bertaraf edilmesi gerekmektedir. Kullanılabilir durumda olsun olmasın hiçbir şekilde kimyasal madde ve malzemelerin suya, toprağa veya çöpe atılmaması önem taşımaktadır. Atıkların bertaraf veya taşıma ücretinin kurumunuzca karşılanması, 50 kg üzeri tehlikeli atıkların taşınması işlemlerinin atık taşıma lisansı olan araçlarla yapılması, tehlikeli atıkların taşınması sırasında Müdürlüğünüzden temin edilecek

Ulusal Atık Taşıma Formunun kullanılması ve atık üreticisi olarak çevre bilgi sistemine kayıt yaptırılması gerekmektedir.

Muhtemel Atık Kodları

16 05 04	Basınçlı tanklar içinde tehlikeli maddeler içeren gazlar (halonlar dahil)	M
16 03 03	Tehlikeli maddeler içeren anorganik atıklar	M
16 03 04	16 03 03 dışındaki anorganik atıklar	
16 03 05	Tehlikeli maddeler içeren organik atıklar	M
16 03 06	16 03 05 dışındaki organik atıklar	
16 05 05	16 05 04 dışında basınçlı tanklar içindeki gazlar	
16 05 06	Laboratuvar kimyasalları karışımları dahil tehlikeli maddelerden oluşan ya da tehlikeli maddeler içeren laboratuvar kimyasalları	M
16 05 07	Tehlikeli maddeler içeren ya da bunlardan oluşan ıskarta anorganik kimyasallar	M
16 05 08	Tehlikeli maddeler içeren ya da bunlardan oluşan ıskarta organik kimyasallar	M
16 05 09	16 05 06, 16 05 07 ya da 16 05 08 dışında tehlikeli maddeler içeren ıskarta organik kimyasallar	

MADDE 59

14.2. Uluslar Arası Kongreler, Çalıştaylar, Yarışmalar, Fuarlar ve Etkinlikler

Tam zamanlı görevlendirilen iş güvenliği uzmanları, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle iş güvenliği uzmanının ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

Merkezi ve yerel yönetimlerde yapılan İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarını incelemek ve gerçekleştirilen uygulamaların Müdürlüğümüze kurumlara uyarlanabilmesi için bu etkinliklere işverenin veya işveren vekilinin katılması sağlanır.

Müdürlüğümüz ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerimiz tarafından düzenlenecek olan İş Sağlığı ve Güvenliği konulu her türlü yarışmada oluşturulacak komisyonlarda İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminde görevli gerekli belgeye haiz personel yer alır.

Bu tür organizasyonlarda Valilik Makamının Onayı esastır.

MADDE 60

14.3. İzleme-Değerlendirme

İsg uygulamaları İl İSGB’de işveren/işveren vekili ile koordinatör iş güvenliği uzmanı tarafından takibi yapılarak, İl İSG Kurulu tarafından belirlenen bir takvim dahilinde yapılır. İzleme-değerlendirme raporları işveren/işveren vekilinin onayı ile uygulamaya geçirilir. Gerekirse Bakanlık İSG Kurulu kararı ile değişik il koordinatörleri aracılığı ile izleme yapılarak raporlar düzenlenerek bakanlık İSGB’ ye iletilir.

MADDE 61

14.4. Diğer Hükümler

Bu Yönergede hüküm bulunmayan durum ve konularda; 6331 sayılı yasa ve ilgili Yönetmelikleri, mevcut yürürlükte bulunan diğer ilgili Yasa, Tüzük, Yönetmelik, Genelge vb. mevzuat hükümlerince işlem yapılacaktır.

Yürürlükten kalkan yasa, tüzük, yönetmelik, genelge vb mevzuat hükümlerinin değişmesi yâda iptal olması halinde İç yönerge taslağında değişikliğe gidilerek kurulun onayı ile Valilik Makamının onayına sunulur.

MADDE 62

14.5. Cezai Hükümler

Bu Yönerge hükümlerine uymayan çalışanlar hakkında disiplin işlemi uygulanır.

MADDE 63

14.6. Yürürlük-yürütme

Bu yönerge İl Millî Eğitim Müdürünün teklifi ve İl Valisi veya İl Vali Yardımcısının onayından sonra yürürlüğe girer.

Uyarı : 5846 Sayılı Fikir Ve Sanat Eserlerini Koruma Kanunu Gereği İzinsiz Basılması,
Çoğaltılması ve Yayınlanması Yasaktır.

MERSİN MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İŞYERİ SAĞLIK ve GÜVENLİK BİRİMİ

Tel: 0 (324) 329 14 81/320

Faks: 0 (324) 327 35 18

E-posta: isguvenligi33@meb.gov.tr