

**T.C.  
KARAMAN VALİLİĞİ  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**



**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ  
İÇ YÖNERGESİ**

Eylül- 2016

# İÇİNDEKİLER

## BİRİNCİ BÖLÜM

|                 |   |
|-----------------|---|
| <u>Amaç</u>     | 3 |
| <u>Kapsam</u>   | 3 |
| <u>Dayanak</u>  | 3 |
| <u>Tanımlar</u> | 3 |

## İKİNCİ BÖLÜM

|  |    |
|--|----|
| <u>İşverenin Yükümlülükleri</u>  | 5  |
| <u>Yüklenici ve Hizmet Alımı Yapan İşverenin Yükümlülükleri</u>            | 7  |
| <u>Risklerden Korunma İlkeleri</u>   | 7  |
| <u>İşyeri Hekimleri ve İş Güvenliği Uzmanlarının Hak ve Yükümlülükleri</u> | 8  |
| <u>Risk Değerlendirmesi Kontrol Ölçüm ve Araştırma</u>                     | 9  |
| <u>Risk Değerlendirme Ekibi</u>  | 9  |
| <u>Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele ve İlk Yardım</u>                | 10 |
| <u>İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi</u>              | 12 |
| <u>Sağlık Gözetimi – Ortam Gözetimi – Okul Rehberliği</u>                  | 13 |
| <u>Çalışanların İSG Eğitimi</u>  | 15 |
| <u>Mesleki Eğitim</u>  | 16 |
| <u>Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Katılımlarının Sağlanması</u>     | 16 |
| <u>Çalışanların Bilgilendirilmesi</u>                                      | 16 |
| <u>Çalışanların Hak ve Yükümlülükleri</u>                                  | 17 |
| <u>Çalışan Temsilcisi</u>  | 17 |

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

|   |    |
|---|----|
| <u>İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu</u>                                     | 19 |
| <u>İSGB ve İş Sağlık ve Güvenlik Bürosunun Görev Tanımları</u>            | 21 |
| <u>Hayati ve Özel Tehlikeler İçin Gerekli Tedbirler Alma</u>              | 25 |
| <u>Testler, Kontroller, Ölçümler</u>                                      | 25 |
| <u>Saha Rehberliği, Tehlikeli Çalışmaları İzleme - Gözetleme</u>          | 25 |
| <u>Uyarı Levhaları, Trafik önlemleri</u>                                  | 26 |
| <u>İSG - Makine Kullanım Talimatları Talimatları</u>                      | 27 |
| <u>Atık ve Deşarj</u>   | 27 |
| <u>Belgeler ve Dokümantasyon</u>  | 27 |
| <u>Sorumluluklar</u>  | 27 |
| <u>Rehberlik Değerlendirmesi</u>  | 28 |
| <u>Cezai Hükümler</u>   | 28 |
| <u>Kısmi Süreli Görevlendirilecek Uzman ve Hekimlerin Hizmet Süreleri</u> | 28 |
| <u>Görevlendirme Usul ve Esaslar</u>                                      | 28 |
| <u>Görevlendirme İptal Usul ve Esasları</u>                               | 29 |

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

|   |    |
|---|----|
| <u>Diğer Hükümler</u>                         | 30 |
| <u>Yarışmalar</u>                             | 30 |
| <u>Form-Dokümanlar-Talimatlar</u>             | 30 |
| <u>Yürürlükten Kaldırma-Yürürlük- Yürütme</u> | 30 |

**T.C.**  
**KARAMAN VALİLİĞİ**  
**İl Milli Eğitim Müdürlüğü**  
**İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde - 1**

Bu Yönergenin amacı; **Karaman Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün** faaliyet alanlarındaki çalışmalarda iş kazalarının önüne geçmek; çalışanların, çalışmalardan etkilenebilecek vatandaşların, tesislerin emniyeti ve çevrenin olumsuz etkilenmesini önlemek, Bakanlık teftişlerinden tenkit ve ceza almamak ve yasal sorumlulukları yerine getirmek için alınacak tedbirleri ve bu tedbirleri uygulama esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde - 2**

Bu Yönerge, İl Milli 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.

**Dayanak**

**Madde - 3**

Bu Yönerge, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 İş Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanunların ilgili Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde - 4**

Bu yönergede yer alan;

**a)Karaman Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü/Müdürlük/Kurum:** Karaman İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nü,

**b)İşveren:** Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

**c)İşveren Vekili:** İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan kişiyi,

**d)İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG):** İş yerinde, işin yürütülmesiyle ilgili olarak, teknik düzenin oluşturduğu özel risklerden ve sağlığa zarar verebilecek koşullardan korunmak için yapılan metotlu çalışmaları,

**e)İSGB(İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi) :** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere işyerinde kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

**f)İSG Kurulu( İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu):**Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere belirli kişilerden oluşturulan kurulu,

**g) İş Güvenliği Uzmanı:** Usul ve esasları ilgili Yönetmeliklerle belirlenen, İş Sağlığı ve Güvenliği alanında görev yapmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilmiş, İş Güvenliği Uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,

**h) İşyeri Hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,

**ı) 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,

**i) Birim Amiri/Disiplin Amiri:** İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan birim amirlerini;

**j) Kişisel Koruyucu Donanımlar:** 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 cihazları,

**k) Risk:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

**l) 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 olan çalışmaları,

**m) Önleme:** İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tamamını,

**n) 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,

**o) Alt İşveren:** Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği çalışanları sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

**ö) Acil Durum:** Afet olarak değerlendirilen olaylar ile dikkatsizlik, tedbirsizlik, ihmal, kasıt ve çeşitli sebeplerle ortaya çıkan olayların yol açtığı hâlleri,

**p) Acil Durum Planları:** Acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilk yardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planları,

**r) İş Kazası:**

- Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada,
- İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle,
- Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
- Emziren kadının mevzuat gereğince çocuğuna süt vermesi için ayrılan zamanlarda,
- Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş geliş sırasında, meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen engelli hâle getiren olayları,

**s) Meslek Hastalığı:** Sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal engellilik hallerini,

ş)**Kursiyer:** Temel İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bilgi, beceri ve davranış kazandırmak amacıyla düzenlenen derslere dayanan ve belli bir süresi olan eğitimlere katılan kişileri,

t)**Eğitim Görevlisi:** İşyerinde görevli iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimlerini,

u) **İlkyardım:** Herhangi bir kaza ya da yaşamı tehlikeye düşüren durumda, sağlık görevlilerinin yardımı sağlanıncaya kadar, hayatın kurtarılması ya da durumun daha kötüye gitmesini önleyebilmek amacıyla olay yerinde, tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilaçsız uygulamaları,

ü) **İlkyardımcı:** İlkyardım tanımında belirtilen amaç doğrultusunda, hasta veya yaralıya tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle ilaçsız uygulamaları yapan ilkyardım eğitimi olarak ilkyardımcı belgesi almış kişiyi,

v)**İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminde Görevlendirilen Personelin Görevleri:** Asli görevi, Müdürlüğümüzün işveren/işveren vekili sorumluluğu altında, 6331 sayılı Kanun ve Yönetmeliklerin gereklilikleri kapsamında, Müdürlüğümüz ve ilçe Milli Eğitim Müdürlüklerindeki görevlendirmeler için işyeri hekimlerinin ve İş Güvenliği Uzmanlarının Valilik Makam olurlarını almak, izlemek ve 6 ayda bir alınan Valilik Makamı olurlarını yenilemek, İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarındaki görevli Personellerin 6331 sayılı Kanun ve Yönetmeliklerin faaliyetlerini koordine edip yönetimin işini kolaylaştırıp teknik konularda yol göstermeyi, (bkz Madde – 20)

v)**İSG Bürosu:** Müdürlüğümüze bağlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde kurulan İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarını, (bkz Madde – 20) ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşveren, İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ve Çalışanların Görev, Yetki ve Yükümlülükleri

#### İşveren / İşveren Vekilinin Yükümlülükleri

##### Madde - 5

#### İşveren/İşveren Vekili:

##### Tanım:

Kurum amirini veya görevlendirdiği Müdür Yardımcısını / Şube Müdürünü ifade eder.

Bu iç yönergede işveren için öngörülen her çeşit sorumluluk ve zorunluluklar işveren vekilleri hakkında da uygulanır. İşveren vekili, bu yönergenin uygulanması bakımından işveren sayılır. İşveren vekilliği sıfatı, çalışanlara tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde İnsan Kaynaklarından Sorumlu İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü işveren vekilidir.

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından düzenlenen kurslarda; Halk Eğitim Müdürlüklerinde, Mesleki Eğitim Merkezlerinde usta öğretici olarak çalıştırılanlar için Okul / Kurum Müdürü işverendir. Diğer Okul ve Kurumlarda, Okul/Kurum Müdürü işveren vekilidir.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde ders ücreti karşılığı görev verilen ücretli öğretmenler ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (a) bendi kapsamı dışında çalışan 4857 sayılı Kanun ile çalışanlar için İlçe Milli Eğitim Müdürü işveren, iş ve işlemlerin yürütümü için görevlendirileceği kişi işveren vekilidir.

İşveren ve İşveren vekilleri İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda yer alan isimler ile kayıt altına alınır.Müdürlüğümüz tarafından gerek görülmesi halinde Valilik Makam Olurları ile kayıt altına alınabilir.

- (1) Müdürlük, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;
- a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.
  - b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
  - c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.
  - ç) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.
  - d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.
  - e) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar.
  - f) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
  - g) 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.
  - h) 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 işverenleri bilgilendirir.
- (2) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi amacı ile işveren tarafından işyerlerinde kurulacak olan işyeri sağlık ve güvenlik birimlerinde aşağıdaki şartlar sağlanır.
- a) İSGB, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesine ve çalışan personel sayısına uygun büyüklükte bir yerde kurulur. Bu birimin asıl işin yürütüldüğü mekânda ve giriş katta kurulması esastır.
  - b) Bu birimlerde sekizer metrekareden az olmamak üzere bir iş güvenliği uzmanı odası ile işyeri hekimi tarafından kullanılmak üzere bir muayene odası ve 12 metrekareden az olmamak üzere bir ilkyardım ve acil müdahale odası bulunur. Tam zamanlı görevlendirilecek her işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı için aynı şartlarda ayrı birer oda tahsis edilir.
  - c) İSGB' ler ilgili Yönetmeliklerde belirtilen araç ve gereçler ile donatılır ve işyerinde çalışanların acil durumlarda en yakın sağlık birimine ulaştırılmasını sağlamak üzere uygun araç bulundurulur.
  - d) İSGB 'nin bölümleri aynı alanda bulunur ve bu alan çalışanlar tarafından kolaylıkla görülebilecek şekilde işaretlenir.
- (3) İşyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, İşveren/İşveren Vekili veya birim amirlerinin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.
- (4) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülükleri, İşveren/İşveren Vekili veya birim amirlerinin sorumluluklarını etkilemez.
- (5) Müdürlük, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtamaz.

## **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.

### **Sartname:**

Müdürlüğümüz tarafından yapılan yüklenici ve hizmet alımı yapılan şubelerce ihale şartları içerisinde yer almadığı takdirde aşağıdaki maddeleri yüklenicinin sözleşmesine;

#### **“5.2.1.Yüklenici**

-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu;

-4857 Sayılı İş Kanunu

-6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

İlgili Kanunlar ve ilgili Yönetmeliklerde belirtilen tüm yükümlülüklerinin uygulanması ile ilgili hükümleri uygulamakla yüklenici sorumludur.

5.2 1. Yüklenici; İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunlarından doğan yükümlülüklerini yerine getirmesinden dolayı fiyat farkı verilmesi talebinde bulunamaz.”

Maddelerini eklemekle yükümlüdür.

### **Risklerden Korunma İlkeleri**

#### **Madde - 6**

(1)Müdürlüğün yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

a)Risklerden kaçınmak.

b)Kaçınılması mümkün olmayan riskleri analiz etmek.

c)Risklerle kaynağında mücadele ederek, çalışanlar tedbirsiz davranışta bulunsalar dahi iş kazası yaşamayacakları tehlikesiz veya tehlikeleri kontrol altına alınmış çalışma veya ortam oluşturmak,

d)İşin kişilere uygun hale getirilmesi için işyerlerinin tasarımı ile iş ekipmanı, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen göstermek, özellikle tekdüze çalışma ve üretim temposunun sağlık ve güvenliğe olumsuz etkilerini önlemek, önlenemiyor ise en aza indirmek.

e)Teknik gelişmelere uyum sağlamak. Her yeni işte daha güvenli teknolojileri kullanmak,

f) Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek. Güvenli olmayan iş makinelerini veya ekipmanlarını güvenli olanlarla değiştirmek,

g) Teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmek. Planlama, satın alma, projelendirme safhalarında iş sağlığı ve güvenliğini değerlendirmeye almak,

h) Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik vermek.

i) alışanlara uygun talimatlar vermek. Talimatları alışanların okuyabileceği ortamlarda asılı bulundurmak.

## **İşyeri Hekimleri ve İş Güvenliği Uzmanlarının Hak ve Yükümlölükleri**

### **Madde - 7**

(1) İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanlarının hak ve yetkileri, görevlerini yerine getirmeleri nedeniyle kısıtlanamaz. İşverene iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere görevlendirilen İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı, görev aldığı işyerinde göreviyle ilgili mevzuat ve teknik gelişmeleri göz önünde bulundurarak, aldığı görevi mesleğin gerektirdiği etik ilkeler ve mesleki bağımsızlık içerisinde yürütür.

Eksiklik ve aksaklıkların düzeltilmesinden, tedbir ve tavsiyelerin yerine getirilmesinden işveren sorumludur. Bildirilen eksiklik ve aksaklıkların acil durdurmayı gerektirmesi veya yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi acil ve hayati tehlike arz etmesi, meslek hastalığına sebep olabilecek ortamların bulunmasına rağmen işveren tarafından gerekli tedbirlerin alınmaması hâlinde, bu durum İşyeri Hekimi veya İş Güvenliği Uzmanınca, Millî Eğitim Bakanlığının yetkili birimine, alışma Sosyal Güvenlik Bakanlığının yetkili birimine, varsa yetkili sendika temsilcisine, yoksa çalışan temsilcisine bildirilir.

Görevlendirilen işyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanının sözleşme süresi boyunca görevini yerine getirdiğinden dolayı işvereni tarafından iş sözleşmesine son verilemez ve bu kişiler hiçbir şekilde hak kaybına uğratılamaz. Aksi takdirde işveren hakkında bir yıllık sözleşme ücreti tutarından az olmamak üzere tazminata hükmedilir. İşyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanının iş Kanunları ve diğer Kanunlara göre sahip olduğu hakları saklıdır.

(2) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanları; görevlendirildikleri işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirir; bildirilen hususlardan hayati tehlike arz edenlerin işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu Bakanlığın yetkili birimine bildirir.

(3) “İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik” ile çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının yayımlamış olduğu “İşyeri Hekimi Ve İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Hakkındaki Yönetmelik”te tarif edildiği gibidir.

(4) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminde görevlendirilen personeller çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma talebini Valilik Makam oluruna sunar ve bu tür organizasyonlar için personel bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadarı görevli izinli sayılırlar.

(5) İş güvenliği uzmanları sözleşme yaptığı kişilere hizmet vermek üzere kişinin çalıştığı okul/kurumda hizmet sunar.



## **Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma**

### **Madde - 8**

(1) Risk Değerlendirmesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği'ne uygun olarak birim amirlerinin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir.

(2) Risk değerlendirmeleri sonucunda, mesleki risklerin önlenmesi için yapılması gereken düzeltici önleyici faaliyetler, alınması gereken tedbirler, gerekli araç ve gereçler, koruyucu donanımlar, birim amirleri tarafından sağlanır.

(3) İşveren vekili, iş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamının taşıdığı ve bu ortamda çalışanların maruz kaldığı riskleri belirler; bu risklere yönelik düzenleyici, önleyici faaliyetlerin uygulanmasını kontrol eder; ilgili ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlar.

(4) Risk değerlendirmesi yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Belirli risklerden etkilenecek çalışanların durumu.
- b) Kullanılacak iş ekipmanı ile kimyasal madde ve müstahzarların seçimi.
- c) İşyerinin tertip ve düzeni.
- d) Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.

### **Risk Değerlendirmesi Ekibi**

#### **Madde - 9**

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

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

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

(6) Risk değerlendirmesinin yenilenmesi

#### **(6) Risk değerlendirmesinin yenilenmesi**

(1) Yapılmış olan risk değerlendirmesi; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerleri için 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 halinde risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir.

- a) İşyerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması.
- b) İşyerinde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklikler meydana gelmesi.
- c) Üretim yönteminde değişiklikler olması.
- ç) İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi.
- d) Çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması.
- e) Çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi.
- f) İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması.

## Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele ve İlk Yardım

### Madde – 10

1.1.İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar için İş Güvenliği uzmanı, şu hususları dikkate alarak;

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

ve benzeri konularda olabilecek acil durumlar için Acil Durum Eylem Planı hazırlar.

Planın amacı acil durumlarda yönetimin ve personelin süratli ve doğru karar almasını sağlamak, can ve malı korumak, acil müdahale ekiplerinin faaliyetlerinin organize edilmesini sağlamaktır.

Sivil Savunma bürosu tarafından her yıl, acil durumlara hazırlık amaçlı tatbikatlar yapılarak Tatbikat Tutanağı ile kayıt altına alınacak ve sonuçlar ilgili birimlere bildirilecektir.

İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzde, Yangınla Mücadele Ekipleri ile destek elemanlarının eğitimleri koordineli olarak Sivil Savunma Şubesi ile düzenlenir.Acil Durum kroki planlarının hazırlanması İnşaat Emlak Şubesi tarafından hazırlanır ve Sivil Savunma Bürosuna teslim edilir.

Sivil Savunma Bürosu Acil Durum Planı kapsamında hazırlanan krokiyi bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur.

Sivil Savunma Bürosu tarafından hazırlanan işyerini veya işyerinin bölümlerini gösteren kroki içerisinde;

- 1)Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler.
- 2) İlk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler.
- 3) Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin de yer aldığı tahliye planı.
- 4) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri.
- 5) İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların irtibat numaraları yer alır.

### **1.2 Birden fazla kamu kurumunun beraber kullanıldığı binalarda,**

- (1) 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.

(2) 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.

## **2.1 Görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi**

(1) İşveren; işyerlerinde tehlike sınıflarını tespit eden Tebliğ’de 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;

a) Arama, kurtarma ve tahliye,

b) 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.

(2) İşveren, ilkyardım konusunda 29/07/2015 tarihli ve 29429 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İlkyardım Yönetmeliği esaslarına göre destek elemanı görevlendirir.

(3) 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.

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

(5) 10’dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde birinci fıkrada belirtilen yükümlülüğü yerine getirmek üzere bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.

Birden fazla kamu kurumunun bulunduğu binalarda destek elemanlarının seçiminde koordineli olarak çalışır. Bu destek elemanlarının sayılarının belirlenmesi her bir kamu kurumunun personel sayısına göre dağılım yapılır.

Bina amirleri tarafından koordine sağlanır.

### **2.1.1 İlkyardım**

#### **2.1.1.1 Birden fazla kamu kurumunun beraber kullanıldığı binalarda İlkyardım**

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 İlkyardım Yönetmeliği esaslarına göre görevlendirir.

Acil durumlarda, Müdürlüğümüzde İlkyardım Yönetmeliğine göre eğitim alan personel destek elemanı olarak bina amirinin talimatlarına uymakla yükümlüdür.

### **2.1.1.2 Müdürlüğümüze Bağlı Kurum ve Okullarda İlk Yardım**

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/okul;

İş sağlığı ve güvenliği kapsamında;

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

Sınav kapsamında başarılı olan personel, ilgili Yönetmelik kapsamında İlk Yardımcı 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.

Milli Eğitim Bakanlığı eğitim programı dâhilinde, okullarımızda ilkyardım eğitimi verecek öğretmenlerin 16 saatlik ilkyardım eğitimini almaları zorunludur.

### **İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi**

#### **Madde - 11**

#### **(1) İşveren Veya İşveren Vekili:**

a) Bütün iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili evrakları düzenler, kayıtlarını tutar ve ilgili kurumlara bildirilmek üzere en kısa sürede **Destek Hizmetleri Şubesine** bildirir.

b) 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.

c) İş kazası veya meslek hastalığı sonrası analiz çizelgesi düzenler.

d) İş Kazalarının bildirimini Milli Eğitim Bakanlığının ilgili birimine bildirilmek üzere rapor düzenler.

İşveren ve İşveren Vekilleri iş kazası olduğunda İş Güvenliği Uzmanına ve İşyeri Hekimine bilgi verir.

#### **1.1. 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 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 toplantı teklif eder. Toplantı zamanı konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

## **(2) Destek Hizmetleri Şubesi**

İl Milli 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 bildirimini 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.

## **(3) Müdürlük;**

a) İş kazası sonrasında kazaya neden olan konuları da içeren eğitim verilmeden çalışan iş başı yaptırmaz.

b) Analiz sonrası çalışanın aynı kazaya maruz kalma endişesi varsa çalışana iş değişikliği yapacaktır.

c) 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 vekiline inceleme talep edebilir.

## **(4) İlçe Milli 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.

## **Sağlık Gözetimi**

### **Madde - 12**

#### **12.(1) Müdürlük;**

a) Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar. Ortam Sağlık Gözetim Rehberlik Formu kısmi süreli görevlendirilen işyeri hekimleri tarafından hazırlanılır.

b) Aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır:

- İşe girişlerinde.
- İş değişikliğinde.
- İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde.
- İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre belirlenen düzenli aralıklarda

(2) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta iş yapan çalışanlar, yapacakları işe (yapacakları iş açıkça belirtilecek) uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz.

(3) Yapılacak olan işe giriş muayenelerinde ki istenilecek olan tahlil ve tetkiklerin belirlenmesi işyeri hekimlerince belirlenir. Alınan tahlil ve tetkiklerin sonucunda işyeri hekimi ve diğer

sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri hakkında yönetmeliğin ekine uygun olarak işe giriş raporları düzenlenir.

(4)Sağlık muayenesi yaptırılan çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından sağlık bilgileri gizli tutulur.

(5)Sağlık dosyası: İşyeri Hekimi her çalışan için bir sağlık dosyası oluşturur. Sağlık dosyasında asgari olarak;

- a) Sağlık raporları
- b) Çalışanların almış olduğu hekim raporları ve heyet raporları,
- c) İşe giriş/periodyk muayene raporları ilgili Yönetmelik **EK- 2** ye uygun olacaktır.
- d) Sağlık muayene kayıtları
- e) Meslek hastalığı ön tanısı ve meslek hastalığı kayıtları bulunacaktır.

## **Ortam Gözetimi**

### **12.(2) 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 gözetimde 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 Sağlığı ve Güvenliği Bürolarına yazılı olarak bildirilir.

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

(2.2) Müdürlüğümüz tarafından ortam gözetimlerinin takipleri İSGB tarafından yapılır. Ortam gözetimlerinde ki usulsüz doldurulan formlar tespit edilmesi halinde oluşturulacak olan komisyon ile tutanak haline getirilir ve İsgkatip üzerinden ilgili personelin sözleşmesi fesih edilir.

(2.3)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 İş Sağlığı ve Güvenlik Birimine iletilmesi İş Sağlık ve Güvenlik Bürolarının sorumluluğundadır. İletilmeyen gizli tutulan belgelerin ortaya çıkması halinde İş Güvenliği Uzmanı ile yapılan sözleşme fesih sebebi olarak kabul edilir.

**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;

- a) Ortam Gözetim Tarihi, Saati, Yeri ?
- b) Ortam Gözetim Formunun kiminle doldurulduğu
- c) Doldurulan kişinin Kimlik Numarası imzası ve görevi
- d) Rehberlik Konusu ve öneri
- e) Ortam Gözetim yapılacak yerin Aylık planı ve kayıtları

yer alacaktır.

## **Okul – Kurum Rehberliği**

Okul ve kurumların İş Sağlığı ve Güvenliği Rehberliği İSG Bürosunda görevlendirilen gerekli belgeye haiz personel tarafından yapılır.

Teknik Rehberlik yapan personelin 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 tarafından araç ve 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.

## **Çalışanların İSG Eğitimleri**

### **Madde - 13**

(1)Müdürlük, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişliğinde, 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.

(2)Çalışan temsilcileri özel olarak eğitilir.

(3)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.

(4)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.

(5)Geçici iş ilişkisi kurulan İşveren, İş Sağlığı ve Güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlar.

(6)İSG eğitimi belgesinde eğitimin konusu, amacı hedefleri, eğitim süresi, yeri, eğitim verenin unvan ve imzası bulunacaktır.

(7)Yapılacak İSG eğitimlerinde çalışanların yapmış olduğu işin tehlikeleri ve alınması gereken önlemler öncelikli olacaktır.

(8)Verilecek olan eğitimlerde 6331 sayılı Kanununun 38.maddesine tabi personelin eğitimleri işyeri hekimleri ile iş güvenliği uzmanları birlikte verir.

(9) 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.

(10) Eğitimlerin işyeri dışındaki bir kurum tarafından verilmesi durumunda bu kurumun unvanı da düzenlenen sertifikada yer alır.

### **(11) Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Ücretlendirilmesi**

Eğitmen: 6331 sayılı Kanunun geçici 38. Maddesi kapsamı dışında kalan personel için verilecek olan hizmet içi 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 görevlendirilen

personel sözleşme yaptığı bu eğitimlerden ücret talep edemez.

Kursiyer: 4857 sayılı Kanuna ve 657 sayılı Kanuna tabi personel için verilen eğitimler çalışma sürelerinden sayılır.

### **Mesleki Eğitim**

#### **Madde - 14**

- (1) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.
- (2) Çalışan işçilerin görev tanımları yapılmalı ve görev tanımlarına uygun işlerde çalıştırılmalıdır.

### **Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Katılımlarının Sağlanması**

#### **Madde – 15**

(1) İşveren, görüş alma ve katılımın sağlanması konusunda, çalışanlara iki veya daha fazla çalışan temsilcisinin bulunduğu işyerlerinde varsa işyeri yetkili sendika temsilcilerine yoksa çalışan temsilcilerine aşağıdaki imkânları sağlar:

a) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda görüşlerinin alınması, teklif getirme hakkının tanınması ve bu konulardaki görüşmelerde yer alma ve katılımının sağlanması.

b) Yeni teknolojilerin uygulanması, seçilecek iş ekipmanı, çalışma ortamı ve şartlarının çalışanların sağlık ve güvenliğine etkisi konularında görüşlerinin alınması.

(2) İşveren, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin aşağıdaki konularda önceden görüşlerinin alınması;

a) İşyerinden görevlendirilecek veya işyeri dışından hizmet alınacak işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer personel ile ilk yardım, yangınla mücadele ve tahliye işleri için kişilerin görevlendirilmesi.

b) Risk değerlendirmesi yapılarak, alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanın belirlenmesi.

c) Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi.

d) Çalışanların bilgilendirilmesi.

e) Çalışanlara verilecek eğitimin planlanması.

(3) Çalışanların veya çalışan temsilcilerinin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği için alınan önlemlerin yetersiz olduğu durumlarda veya teftiş sırasında, yetkili makama başvurmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz.

### **Çalışanların Bilgilendirilmesi**

#### **Madde – 16**

İşveren / İşveren vekili;

(1) İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanlar ve çalışan temsilcilerinin işyerinin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirilmesini sağlar:

a) İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler.

b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumluluklar.

c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri

(2) Ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ve alınacak tedbirler hakkında derhal bilgi almalarını sağlar;

a) Bilgilendirme yapılmadan hiçbir çalışan iş başı yaptırılmamalıdır.

b) Ayrıca bilgilendirilecek hususlar çalışanların kolaylıkla anlayacağı üslupta, sade ve öz bir şekilde yazılı form haline getirilmelidir.



(3)Bilgilendirme çalışanlara okunarak, anlatılarak tebliğ-tebellüğ edilmelidir.

### **Çalışanların Hak ve Yükümlülükleri**

#### **Madde - 17**

(1)Çalışanlar, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

(2)Çalışanların işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yükümlülükleri şunlardır:

a)İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek.

b)Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak.

c)Çalışma alanlarında gördükleri tehlikeli durumları, 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, birim amirlerine ve çalışan temsilcisine derhal haber vermek.

ç)Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

d)Kendi görev alanında, İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

e)Tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde amirlerinin imzalı iş izni olmadan, çalışılacak ortam veya yapılacak iş güvenli hale getirilmeden çalışmaya başlamamak.

(3)Çalışanlar kendilerine yazılı bildirilen görev tanımları çerçevesinde çalışmalarını gerçekleştireceklerdir. Sorumlu olmadıkları ve görev tanımına girmeyen hiçbir iş ve ekipmanına müdahale etmeyeceklerdir.

(4)Çalışanlar yaşadıkları iş kazalarını veya ramak kala olayları İSGB'ye ve birim amirlerine bildirmekle yükümlüdürler.

(5) Müdürlüğümüz tarafından güvenli çalışma ortam ve koşullarının sağlanması ve çalışanların kendi yaptıkları işlerde sağlık ve güvenlik yönünden risklerin önlenmesinde, işveren/ işveren vekili veya çalışan temsilcisi ile mevzuat uygulamaları doğrultusunda işbirliği yapmak,

ile yükümlüdürler.

### **Çalışan Temsilcisi**

#### **Madde - 18**

(1) Seçim, işyerinde çalışanların en az yarısından bir fazlasının katılacağı bir oylamayla yapılır. Oylamanın gizli yapılması esastır. En fazla oy alan aday veya adaylar çalışan temsilcisi veya temsilcileri olarak ilân edilir. Vardiya usulü çalışılan işyerlerinde ise seçimler tüm vardiyalarda çalışanların da oy kullanmasına imkân verilecek şekilde düzenlenir.

(2) Oyların eşitliği durumunda çalışan temsilcisi; adayların öğrenim durumu, işyerindeki deneyim süresi ve benzeri kriterleri esas alınarak işverence belirlenir. Seçim, sonuçları itibariyle beş yıl geçerlidir.

(3) Çalışan temsilcisinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, daha önce yapılan seçim sonuçlarına göre en fazla oy alan sıradaki aday atanır.

(4) İşyerinde yetkili sendika bulunması halinde, işyeri sendika temsilcileri çalışan temsilcisi olarak görevlendirilir. Sendika temsilci sayısının zorunlu çalışan temsilci sayısından az olması durumunda diğer çalışan temsilcisi veya temsilcileri dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla işveren tarafından görevlendirilir. Sendika temsilci sayısının zorunlu çalışan temsilci sayısından çok olması durumunda ise yetkili sendikanın önerisi doğrultusunda çalışan temsilcileri işveren/işveren vekili tarafından görevlendirilir.

(5) İşyerinde farklı statü hukukuna tabi çalışanların üye olduğu birden fazla yetkili sendika bulunması halinde;

a) Bir çalışan temsilcisi görevlendirilecekse en çok üyeye sahip yetkili sendika temsilcisi çalışan temsilcisi olarak atanır.

b) Birden fazla çalışan temsilcisi görevlendirilecekse “ İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına ilişkin tebliğinde” yer alan örnekteki gibi hesaplanarak çalışan temsilcisi görevlendirilir.

c) Çalışan temsilcileri ile ilgili hesaplamalar ilgili mevzuat kriterine göre yapılır.

(6) İşyerinde yetkili sendika bulunmaması veya çalışanlar arasında aday olmaması durumunda işveren çalışanlar arasından dengeli dağılıma özen göstererek 6 ncı maddenin birinci fıkrasındaki niteliklere uygun çalışan bulunması halinde bunlar arasından atama yapar. Bu niteliklere uygun çalışan bulunmayan işyeri işverenleri ise çalışanlar arasından yeterli sayıda çalışan temsilcisinin görev yapmasını sağlar.

(7) Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş temsilci, çalışan temsilcileri arasında yapılacak seçimle belirlenir. Oyların eşitliği durumunda, baş temsilci kura yöntemiyle belirlenir.

(8) İşyerindeki yetkili sendikanın yetkisini kaybetmesi veya bir başka sendikanın yetkili sendika olarak ilân edilmesi durumunda otuz günlük süre içerisinde işveren bu maddede belirtilen usullere göre çalışan temsilcisi veya temsilcilerinin görev yapmasını sağlar.

### **Çalışan Temsilcisinin Yetki ve Yükümlülüğü**

(1) Çalışan temsilcisi; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkilidir.

(2) Görevini yürütmesi nedeniyle, çalışan temsilcisinin hakları kısıtlanamaz.

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

(4) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar kurulda yer alan çalışan temsilcisi veya işveren/işveren vekiline başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Kurul acilen toplanarak, işveren ise derhâl kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

(5) Baş Temsilci ve çalışan temsilcileri, aylık olarak toplantı yapmakla yükümlüdür. Bu toplantıların süreleri en az 48 saat önceden haber verilmek üzere yazılı olarak bildirilir. Toplantıda alınan kararlar isg kurulu gündemine taşınır.

(6) Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş temsilci, diğer sendika temsilcilerinin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularını İSG Kurullarına taşımak ve konu ile alınan kararları çalışan temsilcilerine tebliğ etmekle yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Görev, Yetki ve Yükümlülükleri

#### Diğer Hükümler

#### İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

##### Madde - 19

(1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

a) Müdürlük ve bağlı olduğu Okul/Kurumların niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamakla yükümlüdür.

Hazırlanan yönerge Kurum Müdürünün/İşveren Vekilinin onayına sunulur

**Kurul, onaylanan** yönergenin uygulanmasını izlemekle yükümlüdür.

Kurul İzleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirler ve kurul gündemine alır.

b) **Kurul** , İş Sağlığı ve Güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermekle yükümlüdür.

c) **Kurul** ,İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirir, tedbirleri belirler ve makama veya ilgili birim amirlerine bildirir.

ç) **Kurul** , 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 yapar, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek, makama veya ilgili birim amirlerine verir.

d) **Kurul** , İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği eğitim ve öğretimini planlar.Eğitim ve öğretim planlamalarının programlarını hazırlar, makamın onayına sunar.Bu programların uygulanmasını izler ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunur.

e) **Kurul** , İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlar ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol eder,

f) **Kurul** , İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj, sel baskını, genel susuzluk ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemekle yükümlüdür.

g) **Kurul** , İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlar, o yılki çalışmaları değerlendirir, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirler ve makama teklifte bulunur.

ğ) **Kurul** , 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar verir.

h) **Kurul** 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 yapar.

(2) Kurulun Oluşumu,

Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a) İşveren veya işveren vekili,
- b) İş güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi,
- ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- d) Sivil savunma uzmanı,
- f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

**Not. – :** Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı okul ve kurumlarda işveren tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere belirli kişilerden oluşturulacak, kurulun oluşumu ile ilgili maddenin (b) ve (c) bentlerinde sayılanların bulundurulma zorunluluğu 6331 Sayılı Kanununun 38 inci maddesinde belirtilen sürelerle uygun olarak aranır.

İhtiyaç duyulması halinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine bağlı okullarda kurulan iş sağlığı ve güvenliği kurulları arasında koordinasyon ve bilgi alışverişi İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından sağlanır. İşveren (İlçe Milli 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.

(3) 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.

(4) Kurulda belirtilen kişilerin (b), (c), (ç) ve (d) bentlerinde gösterilen üyeler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar. Tüm kurul üyeleri müdürlük makamı veya valilik makamının onayına sunulur.

(5) Birden fazla İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekiminin bulunduğu işyerlerinde işveren tarafından görevlendirme yapılır. İş güvenliği uzmanının görevlendirilmesinde o işyerinin tehlike sınıfına uygun uzmanlar arasından birisi görevlendirilir.

(6) Kurulda yer alan çalışan temsilcisi veya baş temsilci kurul üyelerinin yedekleri seçilir.

(7) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları hakkında yönetmeliğin 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (ç) bendine göre kurulacak kurullarda üyeler ve kurul sekreteri asıl işveren ve alt işveren tarafından ortak kararla atanır.

## İşyeri Sağlık ve Güvenliği Birimi (İSGB)

### Madde – 20

İl Milli Eğitim Müdürlüğünün İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminde görevli gerekli belgeye haiz personel arasından işveren tarafından bir kişiyi İl Koordinatörü olarak tayin eder ve Valilik Makam onayının alınmasını sağlar.

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

- a) İş sağlığı ve güvenliği bürolarında görev yapan gerekli belgeye haiz personelin 6331 sayılı Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uyulduğunu izlemek.
- b) 6331 Sayılı Kanun ve ilgili Yönetmeliklerin hükümlerine göre İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosuna öneriler sunmak
- c) 6331 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanıp İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilen ilgili yıllık faaliyet raporunu, yılsonu itibariyle hazırlamak ve elektronik ortamında Milli Eğitim Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine ibraz etmek.
- d) İl genelinde, İş Sağlığı ve Güvenliği Büroları ile koordineli olarak 6331 sayılı Kanun ve Yönetmeliklerden doğan ilgili eğitimlerin tespiti yapılarak, Kanun maddesine ilişkin zorunluluklar ile uygunluk çerçevesinde alınması gereken eğitimleri belirlemek.
- e) İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde çalışanların faaliyet konusu olan tehlikeli ve çok tehlikeli işleri ile ilgili eğitim programında rehberlik etmek.
- f) Ulusal ve uluslararası mevzuat ve bunlarda yapılan değişiklikler hakkında, işveren ve işveren vekillerine, çalışanlarına yönelik bilgilendirme sağlamak ve bu bilgilendirme kayıtlarını muhafaza etmek.
- g) İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde 6331 sayılı Kanunla ilgili talep, görüş, bilgi edinme kayıtlarını tutmak.
- h) Alt yüklenicilerin veya üçüncü tarafların İl Milli Eğitim Müdürlüğünde çalıştırılmasında ilgili mevzuatın öngördüğü özel şartların ihale yapılırken dikkate alınması hususunda öneride bulunmak.
- i) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğündeki İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarında bulunması gereken doküman ve teçhizatlarının bulundurulmasına yönelik rehberlik yapmak.
- j) Milli Eğitim Bakanlığının İl Milli Eğitim Müdürlüklerine hazırladığı yıllık planının uygulanmasını sağlamak.
- k) İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Faaliyetleri konusunda her türlü işi kayıt altına almak, bu kayıtları talep edilmesi halinde İdareye ibraz etmek.
- l) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde ki İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarının görevi ile ilgili yapacağı işlerle ilgili tarih ve saat belirterek kayıt tutmak.
- m) İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde herhangi bir iş kazasının söz konusu olduğu durumlarda yapılan kazanın oluşu ile ilgili her türlü aşamayı Milli Eğitim Bakanlığına yazılı olarak bildirmek.
- n) İl Milli Eğitim Müdürlüğü emrinde 657, 4857 ve 3308 Sayılı Kanunlara tabi personel, çırak ve stajyerlerle ilgili 6331 sayılı Kanunun gerekleri için rehberlik etmek.
- o) İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminde görevli gerekli belgeye haiz personel, 4857 Kanuna tabi personellerle ilgili komisyonlarda işverene rehberlik yapmak üzere görev alır.
- p) İSG Bürolarından yıllık raporları ister ve İSGB çalışmaları eklenerek İSG kuruluna sunar, değerlendirilen yıllık rapor sonuçları Bakanlığına bildirilir.
- q) 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 ile tutanak hazırlanır tamir bakım imkânı yok ise hurdaya ayrılması için Komisyon işveren veya işveren vekiline bilgi verir.

- r) İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi bulunmayan İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi bulunan diğer İlçe Milli 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.
- s) İş Güvenliği Uzmanı bulunmayan veya çalışan sayısı bakımından İşveren/İşveren vekilince uzman görevlendirilmesine tam zamanlı ihtiyaç duyulmayan ilçelerde, birden fazla İlçe İSG Bürosunda hizmet vermek üzere bir iş güvenliği uzmanı görevlendirilir. Bu durumda İşveren/İşveren vekillerince diğer ilçelerden istekli olan uzmanların aylık çalışma saatlerini dikkate alarak birden çok İlçe İSG Bürosunda İl İSGB ile koordineli bir şekilde İş Güvenliği Uzmanı görevlendirmesi yapılır
- t) 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 İlçe İSG Bürolarında tereddüt edilen ve açıklanması gereken hususlara açıklık getirilir.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Büroları (İSG Büroları)**

İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde işveren tarafından, İSG Bürolarında görevlendirilen gerekli belgeye haiz personele, İlçe 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.

İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunda görevli personelin asli görevleri;

- a) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili görev yapan gerekli belgeye haiz personellerin 6331 sayılı Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uyulduğunu izler.
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği 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;

- a) 6331 Sayılı Kanun ve Yönetmeliklerin gereğinin yapılıp yapılmadığı kurum ve okul bazında kontrol eder.
- b) İş güvenliği ve sağlığı şartlarını taşımayan cihaz, ekipman, alet vb. demirbaşları oluşturulacak olan komisyon ile tutanak haline getirir ve gerekli düzenlemeleri yapması için okul/kurum amirine, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından bildirir.
- c) 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.

- d) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak okul/kurum amirine önerilerde bulunur.
- c) Teknik Rehberlik yapan personel hazırlayacağı Rehberlik raporunu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde bulunan İşverene vermekle yükümlü olup İşveren yapılan rehberlik sonucun gereğinin yapılması için okul veya kurumun amirine rapor halinde sunar, gereğini gerçekleştirmeyen birimler hakkında inceleme ve gerekirse soruşturma açılması sağlanır.
- d) İlçe Milli 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.
- e) Birden fazla İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün İSG Bürosundan yönetilmesi halinde, İSG Bürosu diğer İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin hizmetlerini aksatmadan yerine getirmekle yükümlüdür.
- f) Teknik Rehberlik yapan personel tarafından yapılacak olan çalışmalarda duraksama ve belirsizlikler olduğunda konu gereği için yazılı olarak ilgili birimlere bildirimler yapılır.
- g) İş Sağlığı ve Güvenliği 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 yerleri planlanması yapılırken teknik rehberlikle aynı anda planlama yapılabilir.
- ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği Büroları rehberlik çalışmaları ile ilgili evrakları istenildiğinde İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine bildirmekle yükümlüdür.
- h) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarında görevlerini yerine getirmediği tespit edilen kişi hakkında ilgili mevzuatlar doğrultusunda iş ve işlemler yapılır.
- ı) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarındaki görevlendirmelerin Valilik Makam Olurları İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından alınır.
- i) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarında görevli gerekli belgeye haiz görevlendirilen personel ve işyeri hekimi çalışmaları birlikte koordine eder. Koordinasyondan işveren/işveren vekili sorumluluğundadır.
- j) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarında yapılacak olan Teknik Rehberlik raporları istenildiğinde İl İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine, aylık olarak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün 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 Milli Eğitim Müdürlüğünün Kurullarında görüşülmek üzere gündem maddelerine eklenilir.
- k) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarında görevli gerekli belgeye haiz personele, 4857 sayılı Kanuna tabi personellerle ilgili komisyonlarda işverene rehberlik yapmak üzere görev verilir.
- l) İş Sağlığı ve Güvenliği Büroları yıllık değerlendirme raporunu hazırlar, yapılan çalışmaları İş Sağlığı ve Güvenliği kurulunda değerlendirir ve istenilen tarihte İSGB teslim eder.

m) İş Sağlığı ve Güvenliği 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.

n) İş Sağlığı ve güvenliği Büroları İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili bilinci artırmak için çalışmalarda bulunur ve bu çalışmaların sonucunu İl Milli Eğitim Müdürlüğünün İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine bildirir.

o) İSG Bürolarında çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçları Müdürlüğümüz ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin koordinasyonu ile sağlanır.

ö) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarında görevlendirilen personel aynı zamanda kendi ilçesinde ya da İş Güvenliği Uzmanı bulunmayan okul veya kurumlarda 6331 sayılı Kanunun 38.maddesi gereği kısmi süreli olarak görevlendirilen ilgili Kanunun 8. Maddesinin 7. Fıkrasına göre görev alır. Bu tür görevlendirmelerde personelin İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosundaki asli görevlerinin yanında olması ve ilgili personelin muvafakatinin alınması esastır.

p) İlçe İSG Bürosunda görevlendirilen personel hafta sonu yapılan sınav görevinde bulunabilir.

r) İSG Bürosu, işveren veya işveren vekiline doğrudan bağlı olarak çalışır; ilçede sunulacak hizmet bakımından İl İSGB ile koordine içinde olması, ilgi Kanun çerçevesinde ilçede SGK'lı çalışanların İSG hizmetlerinin ilgi Kanun ve bağlı mevzuatlar çerçevesinde aksatılmadan yürütülmesi sağlanır.

s) Okul ve Kurumlarda okul müdürü ve okul müdürünün önereceği bir kişinin işveren ve işveren vekili olurlarının alımı takip edilmesini sağlar.

ş) 50'den fazla çalışanı olan okul/kurumda gerekli görülmesi halinde İSG kuruluna İSG bürolarından gerekli belgeye haiz personel katılır ve rehberlik yapar.

t) Müdürlüğün İSGB tarafından verilen görevleri yerine getirmesini sağlar

#### **Koordinatör ve İSG Büro Yöneticilerin Ortak Görevleri;**

a) İl İSGB ve İlçe İSG Bürolarında iş güvenliği hizmetlerini sağlayanlardan ilgi Kanun, Genelge ve yazıların uygulamaları hakkında Bakanlığımız İSG hizmetlerinin sağlanması,

b) Bakanlığımız kurumsal yapısına uygun olarak süreçlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve işveren/işveren vekilinin bilgilendirilmesi,

c) Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Sistemi (DETSİS) ile MEB-DYS Dokuman Yönetim Sisteminde yapılacak ilgili yazışmaların mevzuatların gerektirdiği hassasiyetle yapılması,

d) MEBBİS İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Modülüne verilerin sürekli girişinin sağlanması,

e) 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 hizmetiçi bürosu tarafından düzenlenmesi ve uygulamalarının izlenmesinin sağlanması,



- f) Ulusal ve uluslararası fon kaynaklarını kullanarak projeler geliştirilmesi ve uygulanması,
- g) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği istatistikleri verilerinin raporlanması,
- h) İSG iş ve işlemlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve çıkacak sorunları kısa süre içinde çözümlenmesi için ilgili birimlere bilgi verilmesi,
- ı) İl ve ilçelerde İSG konusunda görevli birimler arasında koordinasyonun sağlanması,
- i) Okul ve kurum yöneticileri (işveren ve işveren vekilleri), il/ilçe iş güvenliği uzmanları ve diğer yöneticilerin bilgilendirilmesi, koordinasyonun sağlanması,
- j) İş ekipmanı periyodik kontrol ve işyeri ortam faktörleri yönetiminin sağlanması,

### **Çalışanların Görev Tanımları**

Müdürlük;

(1) Tüm tehlike ortamlarında çalışan personelin görev tanımlarını yapacak ve çalışanlara tebliğ-tebellüğ edecektir.

(2) Birim amirleri çalışanları görev tanımlarına uygun alanlarda çalıştıracaktır.

### **Hayati ve Özel Tehlikeler için Gerekli Tedbirler Alma**

#### **Madde - 21**

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 girdirmeyecektir.

### **Testler, Kontroller, Ölçümler**

#### **Madde – 22**

Müdürlük;

(1) Çalışanların kullanmış olduğu iş makinelerinin, el cihazları ve aletlerinin, el makineleri ve sabit makinelerin ve ekipmanlarının, tesislerin, tesisatlarına mevzuatlara uygun test, kontrol ve ölçümlerini yaptıracaktır.

(2) Gereken ortam analizlerini yaptıracaktır.

(3) Kalibrasyonu gereken cihazların kalibrasyonunu zamanında yaptıracaktır.

### **Saha Rehberliği, Tehlikeli Çalışmaları İzleme-Gözetleme**

#### **Madde – 23**

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 Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminde görevli, gerekli belgeye haiz personel İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine; İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunda görevli gerekli belgeye haiz personel ise okul ve kurumlara rehberlik yapmakla yükümlüdür.

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 İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunda gizlilik esaslarına göre saklanır.

(3) Rehberlik yapmakla görevlendirilen İş Güvenliği uzmanlarının yapmış olduğu rehberlikte belirlenen aksaklıkların rehberlik yapılan kurumun amiri tarafından giderilmesi ve önerilen İSG önlemlerini yerine getirmek için çalışmalarda bulunmakla yükümlüdür.

(4) Tehlikeli her çalışma, fenni yeterliliğe sahip görevlendirilmiş kişilerin kontrolü ve gözetiminde gerçekleştirilecektir.

(5) Rehberlik sırasında gerekli görülen aksaklıkların kurullara taşınması ve kurul kararlarının amirlere bildirilmesinden İş Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimleri sorumludur.

(6) Rehberlik çalışmalarını yerine getirmeleri amacıyla İşveren araç, gereç, mekân, vasıta ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, görevlerini yürütmeleri sebebiyle personelin hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.

(7) İş Sağlığı ve Güvenliği 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.

## **Uyarı Levhaları ve Önlemleri**

### **Madde - 24**

Birim Amiri;

Çalışanlar için gereken uyarı levhalarını çalışma ortamlarında ve araçlarda asılı bulunmasını sağlayacak. Araçların risk analizleri sonucu gerekli tedbirleri aksatmadan yerine getirecektir.

## **İSG Talimatları**

### **Madde – 25**

Birim Amiri;

(1) Çalışanların uyacağı İSG kuralları talimatlar haline getirilerek tebliğ edilecektir. Talimatların uyulacağına dair çalışanlardan imza alınmasını sağlayacak,

(2) Talimatlar çalışma ortamında, çalışanların rahatlıkla okuyabileceği şekilde çerçevesi olarak asılı vaziyette olmasını sağlayacaktır.

## **İş Sağlığı Ve Güvenliği Makine Kullanım Talimatları**

### **Madde – 26**

Birim Amiri;

Çalışma ortamlarında bulunan tüm sabit ve hareketli makine ve ekipmanların güvenli kullanım talimatı, yetkili birim amirleri tarafından hazırlanacak ve makineye yakın asılacaktır.

Uyarı levhaları ve İSG talimatları için İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ve İSG Büroları rehberlikte bulunur.

### **Atık ve Deşarj**

#### **Madde - 27**

Çevre Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerin öngördüğü şekilde sağlanacaktır.

### **Belgeler ve Dokümantasyon**

#### **Madde – 28**

Kurum Müdürlüğü;

(1) Görevlendirme belgelerini

a) İş güvenliği uzmanlığı görevlendirme belgesi

b) İş yeri hekimliği ve görevlendirme belgesi –**varsa**-

(2) Çalışanların mesleki eğitim belgeleri

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

(4) İSG eğitim kayıtlarını

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

(6) 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.

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi İSG Bürolarına rehberlik etmek üzere belge ve dokümantasyonu sağlar ve İSGB web sitesinde yayımlar.

### **Sorumluluklar**

#### **Madde – 29**

(1) Kurum Müdürü;

a) 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerden ve bu yönergenin uygulanmasından, uygulatılmasından,

b) Alt işverenlere bu yönerge ve yayınlanmış diğer İSG yönergelerinin tebliğinden, uygulanmasından, uygulatılmasından sorumludurlar.

c) Gerekli belgeye haiz personelin hazırlamış olduğu yıllık değerlendirme raporlarını bir üst makama sunmakla yükümlüdür

(2) Çalışan personel İSG eğitimlerine katılmak, İSG talimatlarına uymak, kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımları kullanmak, karşılaştığı tehlikeli durumlar, aksaklıklar ve yaşadığı iş kazalarını müdürlüğe bildirmekten sorumludurlar.

(3) Rehberlik tutanak ve raporlarında tespit edilen aksaklıkları ve uygunsuzlukları süresinde giderilmesini sağlar.

### **Rehberlik Değerlendirmesi**

**Madde – 30** 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 Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimi,
- d) 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.

### **Cezai Hükümler**

**Madde - 31** Yapılan denetleme sonucuna göre bu yönerge hükümlerine uymayan her kademedeki personel hakkında ilgili disiplin mevzuatı hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Kısmi Süreli Görevlendirilecek Uzman ve Hekimlerin Hizmet Süreleri**

#### **Madde – 32**

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 İl Milli Eğitim Müdürlüğü İSG Kurulu 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.

### **Görevlendirme Usul ve Esasları**

#### **Madde-33**

İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminde görevlendirilecek gerekli belgeye haiz personelin İş Güvenliği Uzmanları arasından öncelikle 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 Milli 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 Milli Eğitim Müdürlüğünün İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminde de görevli personelin kadrosunun bulunduğu ilçede sözleşme yapması esastır.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü teşkilat bünyemizde, İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde İSGB ile koordineli bir biçimde İSG hizmetlerini yürütmek üzere oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunda görevlendirilecek olan gerekli belgeye haiz personel, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde bulunan A Sınıfı İş 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 Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli kriterler belirlenerek İl Milli Eğitim Müdürlüğünün onayına sunulur.

İl Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi kararı çerçevesinde Valilik Makam Oluru alınarak İş Güvenliği Uzmanları ile İşyeri Hekimi görevlerine başlatılır. Valilik Olurları 6 aylık periyotlarla İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından yenilenir.

İlçe Milli 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 Milli Eğitim Müdürlüğünde görev verilir. İSG Birimi 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 çalışmalarını yaptığı süre içinde başka görev verilemez.

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

İlgili yönetmeliğin ekinde yer alan Ek 5b'nin Düzenlenip bir örneğinin Bakanlığa gönderilmesi kurumun işveren vekilinin sorumluluğundadır.

## **Görevlendirme İptal Usul ve Esasları**

### **Madde – 34**

Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurumlarda görevlendirilecek olan İş Güvenliği Uzmanları ile İşyeri Hekimlerinin 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 Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği birimi tarafından 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 Milli Eğitim Müdürlüğünün İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine 5 iş Günü içerisinde bildirim yapılarak İş Sağlığı ve Güvenliği Dosyasına eklenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yürürlük, Yürütme

#### Diğer Hükümler

##### Madde – 35

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.

#### Yarışmalar

##### Madde – 36

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

#### Form-Dokümanlar-Talimatlar

##### Madde- 37

İş Sağlığı ve Güvenliği 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.

#### Yürürlükten Kaldırma

##### Madde - 38

05.11.2015 tarih ve 11274024 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

##### Madde – 39

Bu yönerge İl Milli Eğitim Müdürünün teklifi ve İl Valisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

##### Madde – 40

Bu yönergenin hükümleri Karaman Valiliği adına, İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

### İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu İç Yönergesini Hazırlayanlar

| Adı Soyadı     | Görevi                   | Kuruldaki Görevi           | İmza |
|----------------|--------------------------|----------------------------|------|
| Ahmet BAYIR    | Şube Müdürü              | İşveren Vekili             |      |
| İhsan SERİN    | İl Koordinatörü          | İş Güvenliği Uzmanı        |      |
| Mustafa ERCAN  | Sivil Savunma Uzmanı     | Sivil Savunma Uzmanı       |      |
| -              | Doktor                   | İşyeri Hekimi              |      |
| Abdullah KAYAR | Şef                      | İnsan Kaynakları Sorumlusu |      |
| Mustafa ŞEKER  | Eğitim Birsen Temsilcisi | Çalışan Baştemsilcisi      |      |

Onaylayan  
Asım SULTANOĞLU  
İl Milli Eğitim Müdürü