

T.C.
GÜRSU KAYMAKAMLIĐI
ZAFER ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



İŐ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İÇ YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

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

İKİNCİ BÖLÜM

<u>İşverenin / İşveren Vekilinin Yükümlülükleri</u>	5
<u>Yüklenici ve Hizmet Alımı Yapan İşverenin Yükümlülükleri</u>	5
<u>Risklerden Korunma İlkeleri</u>	6
<u>İşyeri Hekimleri ve İş Güvenliği Uzmanlarının Hak ve Yükümlülükleri</u>	6
<u>Risk Değerlendirmesi Kontrol Ölçüm ve Araştırma</u>	7
<u>Risk Değerlendirme Ekibi</u>	7
<u>Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele ve İlk Yardım</u>	8
<u>İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi</u>	9
<u>Sağlık Gözetimi</u>	10
<u>Ortam Gözetimi</u>	10
<u>Okul Kurum Rehberliği</u>	10
<u>Çalışanların İSG Eğitimi</u>	11
<u>Mesleki Eğitim</u>	11
<u>Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Katılımlarının Sağlanması</u>	11
<u>Çalışanların Bilgilendirilmesi</u>	12
<u>Çalışanların Hak ve Yükümlülükleri</u>	12
<u>Çalışan Temsilcisi</u>	13
<u>Çalışan Temsilcisinin Yetki Ve Yükümlülüğü</u>	13

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

<u>İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu</u>	14
<u>İş Sağlığı Ve Güvenliği Birimi Ve İş Sağlığı Ve Güvenliği Büroları</u>	15
<u>Çalışanların Görev Tanımları</u>	16
<u>Yakın ve Hayati Tehlikeler</u>	16
<u>Sağlık ve Güvenlik İşaretleri</u>	16
<u>İSG Talimatları</u>	16
<u>Makine Kullanım Talimatları</u>	17
<u>Kimyasal ve Biyolojik Maddeler</u>	17
<u>Cezai Hükümler</u>	17
<u>Formlar Dokümanlar Talimatlar</u>	17

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

<u>Çeşitli Ve Son Hükümler</u>	17
<u>Yürürlük- Yürütme</u>	17

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde - 1

Bu Yönergenin amacı; **Zafer Ortaokulu Müdürlüğü'nün** okul ve binalarında iş kazaları ve meslek hastalıklarının önüne geçmek, okul ve kurumların çevreye olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak, yasal sorumlulukları yerine getirmek için alınacak tedbirleri ve bu tedbirlerin uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde - 2

Bu Yönerge, **Zafer Ortaokulu Müdürlüğü'nün** 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 ve İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik 8. Madde (a) bendine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde - 4

Bu yönergenin uygulanmasında;

İl Milli Eğitim Müdürlüğü: Amasya İl Milli Eğitim Müdürlüğünü ifade eder.

İşveren: İl merkezinde İl Milli Eğitim Müdürü, ilçelerde İlçe Milli Eğitim Müdürlerini ifade eder.

İşveren Vekili: İl merkezinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdür Yardımcısı, ilçelerde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynaklarından sorumlu Şube Müdürü, okul ve kurumlarda Okul/Kurum Müdürlerini ifade eder

Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın okul ve kurumlarda istihdam edilen gerçek kişiyi ifade eder.

Çalışan Temsilcisi: "İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri Ve Seçilme Usul Ve Esaslarına İlişkin Tebliğ" gereği işyeri sendika temsilcileri çalışan temsilcisi olarak görevlendirilir.

Çalışan Baş Temsilcisi: Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş temsilci, en fazla üye sayısına sahip işyeri sendika temsilcisidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG): İş yerinde, işin yürütülmesiyle ilgili olarak, iş kazası ve meslek hastalıklarından korunmak için yapılan metotlu çalışmaları, ifade eder.

İSG Birimi (İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi) : İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi ifade eder.

İSG Bürosu: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi ifade eder.

İSG Kurulu (İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu) : "İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre İl Milli Eğitim Müdürlüğünde Valilik Makam Oluru ile kurulan kurulu, İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde Kaymakamlık Oluru ile kurulan kurulu ve 50'den fazla çalışanı olan okul ve kurumlarda oluşturulan kurulu ifade eder.

İş Güvenliği Uzmanı: Usul ve esasları “İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik” ile belirlenen, İş Sağlığı ve Güvenliği alanında görev yapmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilmiş, İş Güvenliği Uzmanlığı belgesine sahip, teknik elemanı ifade eder.

İşyeri Hekimi: Usul ve esasları “İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik” ile belirlenen İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimini ifade eder.

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 ifade eder.

Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini ifade eder.

Risk Değerlendirme: 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 ifade eder.

Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tamamını ifade eder.

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

Alt İşveren: İşyerinde 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 çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları ifade eder.

Acil Durum: Afet olarak değerlendirilen olaylar ile dikkatsizlik, tedbirsizlik, ihmal, kasıt ve çeşitli sebeplerle ortaya çıkan olayların yol açtığı hâlleri ifade eder.

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 ifade eder.

İş Kazası:

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

Meslek Hastalığı: Çalışanın çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal engellilik hallerini ifade eder.

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

Eğitim Görevlisi: İşyerinde görevli iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimlerini ifade eder.

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 ifade eder.

İlkyardımcı: İlkyardım tanımında belirtilen amaç doğrultusunda, hasta veya yaralıya tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle ilaçsız uygulamaları yapan ilkyardım eğitimi alarak ilkyardımcı belgesi almış kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

İşveren / İşveren Vekilinin Yükümlülükleri

Madde - 5

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 iş birliği 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 işverenlerini 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

Madde - 6

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

Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurumlara ait bina ve eklentilerinde işveren alt işveren ilişkisinin kurulduğu hizmet alımı ile yapılan işlerde ve yükleniciler tarafından yapılan işlerde, hizmet alımı yapan işveren 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun da belirtilen denetim sorumluluğu gereği yükleniciden;

- a) Çalışanların mesleki yeterlilik belgeleri

- b) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ait belgeler
- c) Çalışanların işe giriş ve periyodik sağlık kontrollerine ait belgeler
- d) Risk değerlendirme çalışmalarına ait belgeler
- e) Acil durum planlarına ait belgeler
- f) Acil durum ekiplerinde görevli çalışanlara ait ilk yardımcı ve yangın eğitimlerine ait belgeler
- g) Çalışanları gösterir son aya ait SGK hizmet dökümünü
- h) 6331 sayılı kanununun 38. maddesinde sayılan muafiyetlerin dışında kalan yüklenicilerden iş güvenliği uzmanına ve işyeri hekimine ait sözleşmeleri belge olarak ister.

Ayrıca alt işverenler 4857 sayılı İş Kanuna, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanuna, 5510 sayılı SGK Kanuna ve bu kanunlara bağlı yönetmeliklere uymakla yükümlüdür.

Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze bağlı şubelerce yapılan yüklenici ve hizmet alımı sözleşmelerinde ve ihale şartları içerisinde yer almadığı takdirde aşağıdaki ifadenin sözleşme metnine ve ihale şartlarına eklenir.

“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”

Risklerden Korunma İlkeleri

Madde - 7

Müdürlüğün yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

- a) Risklerden kaçınmak
- b) Kaçınılması mümkün olmayan riskleri analiz etmek
- c) Risklerle kaynağında mücadele etmek
- d) İşin kişilere uygun hale getirilmesi için işyerlerinin tasarımı ile iş ekipmanı, çalışma şekli seçiminde özen göstermek, özellikle tekdüze çalışma da sağlık ve güvenliğe olumsuz etkisini 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) Çalışanlara uygun talimatlar vermek. Talimatları çalışanların okuyabileceği ortamlarda asılı bulundurmak

İşyeri Hekimleri ve İş Güvenliği Uzmanlarının Hak ve Yükümlülükleri

Madde - 8

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, görevlerini mesleğin gerektirdiği etik ilkeler ve mesleki bağımsızlık içerisinde yürütür.
2. Eksiklik ve aksaklıkların düzeltilmesinden, tedbir ve tavsiyelerin yerine getirilmesinden işveren sorumludur. Bildirilen eksiklik ve aksaklıkların acil durdurmayı gerektirmesi veya yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı ve benzeri acil ve hayati tehlike arz etmesi. Meslek hastalığına sebep olabilecek çalışma ortamı bulunmasına rağmen işveren tarafından gerekli tedbirlerin alınmaması hâlinde. Bu durum İşyeri Hekimi veya İş Güvenliği Uzmanınca, Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Merkez İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine, Çalışma Sosyal Güvenlik Bakanlığının yetkili birimine, varsa yetkili sendika temsilcisine yoksa çalışan temsilcisine bildirilir.
3. İşyeri hekimisi ve iş güvenliği uzmanları, görevlendirildikleri işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirir.

Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma

Madde - 9

1. Risk Değerlendirmesi, İş Sağlığı ve Güvenliği risk değerlendirmesi yönetmeliğine uygun olarak birim amirlerinin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilecektir.
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, İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik ve düzeltici önleyici faaliyetlerin uygulamalarının gerçekleşmelerinin kontrol, 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
5. Periyodik kontrole tabi ekipmanların, tüm araç, gereç, makine ve donanımın ölçüm test ve analizleri Milli Eğitim Bakanlığı tarafından eğitilerek yetkilendirilmiş Periyodik Kontrol Uzmanları tarafından yapılır. Periyodik Kontrol Uzmanları görevlerini yaparken meslek etiği ilkeleri doğrultusunda hizmet verirler.

Risk Değerlendirmesi Ekibi

Madde - 10

1. Risk değerlendirmesi, İşverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur:
 - a) İşveren veya işveren vekili
 - b) İş 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 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. Yapılmış olan risk değerlendirmesi; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.
7. Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin, işyerinin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak 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) Çalışma yöntem ve tekniklerinde 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) İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması.

Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele ve İlk Yardım

Madde – 11

Acil Durum Planının amacı acil durumlarda yönetim ve personelin süratli ve doğru karar almasını sağlamak, canı ve malı korumak, acil müdahale ekiplerinin faaliyetlerinin organize edilmesini sağlamaktır
Bu maksatla;

1. Sivil Savunma Uzmanı, İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar için İş Güvenliği uzmanı ile koordineli, 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 ile ve benzeri konularda olabilecek acil durumlar için Acil Durum Eylem Planı hazırlar.
2. Her yıl, acil durumlara hazırlık amaçlı tatbikatlar yapılarak tatbikat tutanağı ile kayıt altına alır.
3. İl Millî Eğitim Müdürlüğümüzde, Yangınla Mücadele Ekipleri ile destek elemanlarının eğitimleri koordineli olarak Sivil Savunma Şubesi ile düzenlenir.
4. Acil Durum tahliye planlarının çizimi İnşaat Emlak Şubesi tarafından yapılarak Sivil Savunma Bürosuna teslim edilir.
5. Sivil Savunma Bürosu Acil durum planı kapsamında hazırlanan tahliye planını bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur.
6. Sivil Savunma Bürosu tarafından hazırlanan işyerini veya işyerinin bölümlerini gösteren tahliye planı içerisinde;
 - a) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler.
 - b) Elektrik panoları, gaz vanası, haberleşme sistemlerinin yerleri
 - c) Öncelikli müdahale edilmesi gereken sistem odaları vb. yerler
 - d) İlk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler.
 - e) Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemleri.
 - f) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri.
 - g) İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların irtibat numaraları yer alır.
7. Acil Durum Planları hazırlanırken, "İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik" de geçen hususlara dikkat edilmesi esastır.

Birden fazla kamu kurumunun beraber kullanılan 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 kamu kurumu ile paylaşılan binalarda hazırlanan acil durum planlarının koordinasyonu en üst seviyeli kamu kurumu tarafından yürütülür.

Görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi;

1. 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;
 - a) Arama, kurtarma ve tahliye
 - b) Yangınla mücadele
 - c) Koruma

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.

1. 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.
2. İşveren tarafından acil durumlarda ekipler arası gerekli koordinasyonu sağlamak üzere çalışanları arasından bir sorumlu görevlendirilir.
3. 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde birinci fıkrada belirtilen yükümlülüğü yerine getirmek üzere bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.
4. Birden fazla kamu kurumunun bulunduğu binalarda destek elemanlarının seçiminde koordineli olarak çalışır. Bu destek elemanlarının sayılarının belirlenmesi her bir kamu kurumunun personel sayısına göre yapılır. Koordinasyon bina amirleri tarafından sağlanır.

Madde - 12

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

Müdürlüğümüze Bağlı Okul ve Kurumlarda İlkyardım;

1. İlkyardımcı Eğitimleri İlkyardım Eğitim Merkezi Sorumlu Müdürü sorumluluğundadır.
2. Müdürlüğümüz ve bağlı kurum ve okullarında, ilkyardım eğitim merkezimiz tarafından verilecek ilkyardımcı eğitimlerini başarı ile tamamlayanlar Acil Durum Planlarında Destek Elamanı olarak görev yapar.
3. Destek Elemanı olarak görevlendirilecek ilkyardımcı sayısı aşağıdaki kriterlere göre belirlenir.
 - a) Az tehlikeli işyerlerinde, her 20 çalışana kadar 1 ilkyardımcı
 - b) Tehlikeli işyerlerinde, her 15 çalışana kadar 1 ilkyardımcı
 - c) Çok tehlikeli işyerlerinde, her 10 çalışana kadar 1 ilkyardımcı

İş Kazası ve Meslek Hastalılarının Kayıt ve Bildirimi

Madde - 13

İşveren veya İşveren Vekili;

İş kazası veya meslek hastalığı meydana gelmesi halinde;

1. Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği Ek-7’de yer alan “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu” ile İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şubesine, Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne ulaştırılmak üzere, ayrıca “Milli Eğitim Bakanlığı İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Bildirme Formu” ile İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şubesine Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Merkez İşyeri Sağlık ve Güvenliği Birimine ulaştırılmak üzere bildirimde bulunur. Bildirimlerin aynı gün içinde yapılması esastır.
2. 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 Ramak Kala Olay Bildirim Formunu düzenler, Formun bir suretini İl Milli Eğitim Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine, Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Merkez İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine ulaştırılmak üzere gönderir.
3. İş kazası veya meslek hastalığı sonrası analiz çizelgesi düzenler
4. İş kazası olduğunda İş Güvenliği Uzmanına ve İşyeri Hekimine bilgi verir.
5. İş kazası sonrası kazaya neden olan konuları da içeren eğitim verilmeden çalışan iş başı yaptırmaz.
6. Analiz sonrası çalışanın aynı kazaya maruz kalma ihtimali var ise çalışana iş değişikliği yaptırılır.

İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi;

1. Risk Analizini yeniler.
2. İş kazasını yerinde inceler, araştırır, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline verir,

Destek Hizmetleri Şubesi;

İş kazalarını kazadan sonraki 3 (üç) iş günü içinde, sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren 3 (üç) iş günü içinde Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği Ek-7’de yer alan “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu” ile Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne ve “Milli Eğitim Bakanlığı İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Bildirme Formu” ile Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Merkez İşyeri Sağlık ve Güvenliği Birimine bildirir. Sürekli işçilerin SGK İl Müdürlüğüne yapılması gereken iş kazası ve meslek hastalıkları bildirimini e- Sigorta ile yapılabileceği gibi, doğrudan ya da posta yoluyla da SGK İl Müdürlüğüne de gönderilebilir.

Sağlık Gözetimi

Madde - 14

İşveren veya İşveren Vekili;

Çalışanların işyerinde maruz kalacakları iş sağlığı ve güvenliği risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar. İşe Giriş ve Periyodik Sağlık Kontrol Formları işyeri hekimleri tarafından hazırlanılır ve tanzim edilir.

1. Aşağıdaki hallerde çalışanların İşe Giriş ve Periyodik Sağlık Kontrolleri yapılır
 - a) İşe girişlerinde

- b) İş değişikliğinde
 - c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde
 - d) Talep etmeleri hâlinde
 - e) 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 tekliklerin belirlenmesi işyeri hekimlerince yapılır. Alınan tahlil ve tekliklerin 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. İşyeri Hekimi her çalışan için bir Sağlık Gözetim dosyası oluşturur. Sağlık Gözetim 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

Madde - 15

İşveren veya İşveren Vekili;

1. Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak bina ve eklentilerin ortam gözetimine tabi tutulmalarını sağlar. Ortam gözetimi İş Hijyeni Laboratuvarı personeli tarafından yapılır
2. Görevli personel için yeterli donanımına sahip çalışma ortamı sağlar
3. Ortam gözetimlerinde tespit edilen eksiklik ve aksaklıklar rapor haline getirilir, ilgili işveren veya işveren vekiline bir sureti teslim edilir. Asıl suret ilçe İSG Bürolarına teslim edilir.
4. Ortam gözetimlerinde tespit edilen eksiklik ve aksaklıklar İl/İlçe İSG Kurullarının gündemine alınır. İSG Kurullarında alınan kararlar ilgili işveren veya işveren vekillerine yazılı olarak bildirilir.
5. Ortam gözetimlerinde görevli personel için Okul/Kurum Müdürlüğü tarafından refakatçi bir personel görevlendirilir
6. Ortam gözetim raporlarında asgari bulunması gereken hususlar şunlardır;
 - Ortam gözetim Tarihi, Saati, Yeri
 - Ortam gözetim raporunu hazırlayan kişi ve unvanı
 - Tespit edilen eksiklik ve aksaklıklar
 - Tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için öneri

Okul – Kurum Rehberliği

Madde - 16

İşveren, işveren vekili ve çalışanlara yapılacak rehberlik il Milli Eğitim Müdürlüğü İSG Birimi, İlçe İSG Büroları ve İşyeri Hekimleri tarafından yapılır.

- a) Rehberlik çalışmaları düzenlenecek toplantılar, birebir yapılan görüşmeler, Okul/Kurum ziyaretleri ve yazılı bildirimler ile yapılır.
- b) OHSAS 18001 Kalite Yönetim Sistemi danışmanlık ve rehberlik hizmeti OHSAS 18001 Kalite Yönetim Sistemi İç Tetkikçi belgesine sahip personel tarafından verilir.
- c) Rehberlik çalışmaları için yapılacak Okul/Kurum ziyaretlerinde, ilgili Okul/Kurum müdürlükleri tarafından görevli personele rehber personel görevlendirilir.

Çalışanların İSG Eğitimleri

Madde - 17

1. Müdürlük, çalışanların “Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerini” Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan modüle uygun almasını sağlar.
2. Bu eğitim, Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak verilir ve tekrarlanır.

3. Eğitim alması gereken personelin tespit edilmesi, eğitimlerin planlanması ve uygulanması İl Millî Eğitim Müdürlüğü Hizmet İçi Birimi tarafından yapılır.
4. Çalışan temsilcileri, İSG Kurulu üyeleri ve özel politika gerektiren personel özel olarak eğitilir.
5. 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 başlatılmaz.
6. 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 yenileme eğitimi verilir.
7. Geçici iş ilişkisi kurulan işveren, İş Sağlığı ve Güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlar.
8. İSG eğitimi belgesinde eğitimin konusu, amacı hedefleri, eğitim süresi, yeri, eğitim vereninin unvan ve imzası bulunur.
9. Yapılacak İSG eğitimlerinde çalışanların yapmış olduğu işi ve alınması gereken önlemler öncelikli olacaktır.
10. Eğitimler çalışma sürelerinden sayılır.
11. Verilecek olan eğitimleri işyeri hekimleri ile iş güvenliği uzmanları birlikte verir.
12. 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 vereninin adı, soyadı, görev unvanı, imzası ve eğitimin tarihi yer alır.
13. Eğitimlerin işyeri dışındaki bir kurum tarafından verilmesi durumunda bu kurumun unvanı da düzenlenen sertifikada yer alır.
14. Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri de görevlendirilen İş Güvenliği Uzmanlarına ve İşyeri Hekimlerine Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders Ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar dâhilinde ek ders ücreti ödenir. İş Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimleri imzaladıkları sözleşmede yer alan personel için verilen eğitimlerden ücret alamazlar.
15. Eğitim ücretleri çalışana yansıtılamaz.

Mesleki Eğitim

Madde - 18

1. Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı iş ile ilgili mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.
2. Çalışanların görev tanımları bulunmalı ve görev talimatlarına uygun işlerde çalıştırılmalıdır.

Çalışanların Görüşlerinin Alınması Ve Katılımlarının Sağlanması

Madde – 19

1. İşveren, görüş alma ve katılımın sağlanması konusunda, çalışanlara veya iki ve daha fazla çalışan temsilcisinin bulunduğu işyerlerinde varsa işyeri yetkili sendika temsilcilerine yoksa çalışan temsilcilerine aşağıdaki imkânları sağlar:
 - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda görüşlerinin alınması, teklif getirme hakkının tanınması ve bu konulardaki görüşmelerde yer alma ve katılımının sağlanması.
 - 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 alınmasını sağlar:
 - 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.
 - Risk değerlendirmesi yapılarak, alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanın belirlenmesi.
 - Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi
 - Çalışanların bilgilendirilmesi.
 - 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 – 20

İşveren veya İşveren Vekili;

1. İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanlar ve çalışan temsilcilerini işyerinin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirilmesini sağlar:
 - İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler.
 - Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumluluklar.
 - 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;
 - Bilgilendirme yapılmadan hiçbir çalışan iş başı yaptırılmamalıdır.
 - Ayrıca bilgilendirilecek hususlar çalışanların kolaylıkla anlayacağı üslupta, sade ve öz bir şekilde yazılı form hale getirilir
3. Bilgilendirme çalışanlara okunarak, anlatılarak tebliğ-tebellüğ edilmesini sağlar.

Çalışanların Hak Ve Yükümlülükleri

Madde - 21

1. Çalışanlar, İş sağlığı ve Güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, hareket etmekle diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
2. Çalışanların, yükümlülükleri şunlardır:
 - 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.
 - Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak
 - 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.
 - Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.
 - Kendi görev alanında, İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.
 - 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 ekipmana müdahale etmeyeceklerdir.
4. Çalışanlar yaşadıkları iş kazalarını veya ramak kala olayları puantörlüğe 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 - 22

1. Seçim, işyerindeki 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 itibarıyla 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;
 - Bir çalışan temsilcisi görevlendirilecekse en çok üyeye sahip yetkili sendika temsilcisi çalışan temsilcisi olarak atanır.
 - Birden fazla çalışan temsilcisi görevlendirilecekse aşağıda yer alan örnekteki gibi hesaplanarak çalışan temsilcisi görevlendirilir.
 - 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 ilgili mevzuatta belirtilen 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

Madde - 23

1. Çalışan temsilcisi; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları 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.
6. 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 işg kurulu gündemine taşınır.
7. 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 SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU GÖREV, YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu

Madde - 24

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 izleme 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.
 - d) 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.

e) 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.

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

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

h) 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.

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

j) 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,
- d) Destek Hizmetlerinden sorumlu şube müdürü
- e) Sivil savunma uzmanı,
- f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci
- g) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta

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 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.

8. Kurul toplantıları iki aylık periyotlarda yapılır.

İş Sağlığı Ve Güvenliği Birimi Ve İş Sağlığı Ve Güvenliği Büroları

Madde – 25

İl Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminde, İş Güvenliği Uzmanı belgesine sahip personeller arasından belge üstünlüğü ilkesi doğrultusunda ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından verilen İş Sağlığı ve Güvenliği konularını kapsayan eğitimlere katılmış bir kişi İl Koordinatörü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarında ise Büro Yöneticisi olarak Valilik Makam onayı ile görevlendirilir.

İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri İSG Birimi ve İSG Büroları için İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinde ve Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü 2014/16 numaralı genelgede belirtilen fiziki koşulları sağlar.

İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Görevleri:

- a) İşveren, işveren vekiline rehberlik yapmak
- b) İlçe İSG Bürolarının çalışmalarını izlemek.
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarına öneriler sunmak
- d) Yıllık çalışma planını hazırlamak dağıtımını yapmak, İlçe İSG Bürolarının yıl sonu faaliyet raporlarını kontrol etmek, İl genelinin yılsonu faaliyet raporunu hazırlamak.
- e) İlçe İSG Büroları arasında koordinasyonu sağlamak.
- f) İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim programlarının uygulanmasında rehberlik yapmak.

- g) Ulusal ve uluslararası mevzuat ve bunlarda yapılan değişiklikler hakkında, işveren, işveren vekili ve çalışanları bilgilendirmek.
- h) İl Millî Eğitim Müdürlüğü İSG Birimi ile İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri İSG Büroları arasında yazışmaları yapmak kayıtlarını tutmak
- i) İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılacak ihale, alt işverenler veya üçüncü şahıslar ile yapılacak sözleşmelerde ilgili mevzuatın öngördüğü özel şartlar için öneride bulunmak.
- j) İş kazası ve ramak kala olayların kayıtlarını tutmak gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- k) Risk değerlendirme ve acil durum planlarının yapılmasını sağlamak
- l) MEBİS üzerinde okul ve kurumların veri girişlerini kontrol etmek, gerekli uyarıları yapmak
- m) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili görevlendirmelerde rehberlik yapmak
- n) Çalışanların işe giriş ve periyodik sağlık kontrollerini izlemek gerekli kayıtları tutmak
- o) Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Merkez İşyeri Sağlık Güvenlik Birimi direktifleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak

İlçe İş Sağlığı ve Güvenliği Bürolarının Görevleri:

- a) İşveren, işveren vekiline rehberlik yapmak
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine öneriler sunmak
- c) Yıllık çalışma planı doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak, yıl sonu faaliyet raporunu hazırlayarak işveren vekiline sunmak bir suretini İl Millî Eğitim Müdürlüğü İşyeri Sağlık Güvenlik Birimine sunmak
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim programlarının uygulanmasında rehberlik yapmak.
- e) Ulusal ve uluslararası mevzuat ve bunlarda yapılan değişiklikler hakkında, işveren, işveren vekili ve çalışanları bilgilendirmek.
- f) İl Millî Eğitim Müdürlüğü İSG Birimi ile İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri İSG Büroları arasında yazışmaları yapmak kayıtlarını tutmak
- g) İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılacak ihale, alt işverenler veya üçüncü şahıslar ile yapılacak sözleşmelerde ilgili mevzuatın öngördüğü özel şartlar için öneride bulunmak.
- h) İş kazası ve ramak kala olayların kayıtlarını tutmak gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- i) Risk değerlendirme ve acil durum planlarının yapılmasını sağlamak
- j) MEBİS üzerinde okul ve kurumların veri girişlerini kontrol etmek, gerekli uyarıları yapmak
- k) Çalışanların işe giriş ve periyodik sağlık kontrollerini izlemek gerekli kayıtları tutmak
- l) Millî Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Merkez İşyeri Sağlık Güvenlik Birimi ve İl Millî Eğitim Müdürlüğü İşyeri Sağlık Güvenlik Birimi direktifleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak

Koordinatör /İSG Büro Yöneticisi Görevleri :

- a) Bakanlığımız kurumsal yapısına uygun olarak süreçlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve işveren/işveren vekilinin bilgilendirilmesi
- b) Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Sistemi (DETSİS) ile MEB-DYS Doküman Yönetim Sisteminde yapılacak ilgili yazışmaların mevzuatların gerektirdiği hassasiyetle yapılması
- c) MEBİS İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Modülüne verilerin sürekli girişinin sağlanması
- d) İl/ilçe Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde iş kazası ve meslek hastalığının önlenmesine amacı ile işverenlere, işveren vekillerine, çalışanlara ve uzmanlara yönelik mahalli hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulamalarının izlenmesi
- e) Ulusal ve uluslararası fon kaynaklarını kullanarak projeler geliştirilmesi ve uygulanması
- f) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği istatistikî verilerinin raporlanması
- g) İSG iş ve işlemlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve çıkacak sorunları kısa süre içinde çözümlenmesi için yetkililere bilgi verilmesi
- h) 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

Madde - 26

İşveren veya İşveren Vekili;

1. Tüm tehlike ortamlarında çalışan personelin görev tanımlarını hazırlar, çalışanlara tebliğ-tebellüğ eder.
2. Birim amirleri çalışanların görev tanımlarına uygun alanlarda çalışmalarını sağlar.

Yakın ve Hayati Tehlikeler

Madde - 27

İşveren veya İşveren Vekili;

Yakın ve hayati tehlike bulunan yerlere yetkisiz ve eğitimsiz kişilerin girmemesi için tedbirler alır.

Tehlikeli ve çok tehlikeli çalışma alanlarını belirler

Yakın ve hayat tehlike bulunan çalışma alanları ile ilgili çalışma izin formu ve güvenli çalışma talimatları hazırlar ve uygulamaları denetler

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri

Madde - 28

İşveren veya İşveren Vekili;

1. 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 işaretlerini bulundurur ve uygun yerlerde kullanılmasını sağlar
2. Binaların yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik gereklerini karşılayacak seviyede yasaklama, uyarma ve bilgi verme levhalarını n uygun yerlerde kullanılmasını sağlar
3. Levhalarda kullanılan işaretlerin anlamlarını tüm çalışanların öğrenmesini sağlar.

İSG Talimatları

Madde – 29

İşveren veya İşveren Vekili;

1. İş Sağlığı ve Güvenliği talimatları hazırlar
2. Talimatların çalışma ortamında, çalışanların rahatlıkla okuyabileceği şekilde ilan edilmesini sağlar.

Makine Kullanım Talimatları

Madde - 30

İşveren veya İşveren Vekili;

Çalışma ortamlarında bulunan tüm iş ekipmanlarının, makina, cihaz ve donanımların kullanma talimatlarının, kullanıcıları tarafından görünür ve okunur şekilde asılı olmasını sağlar.

Kimyasal ve Biyolojik Maddeler

Madde – 31

İşveren veya İşveren Vekili;

1. Çevre kanunu ve ilgili yönetmelikleri göz önünde bulundurarak kimyasal ve biyolojik maddelerin kullanımı, depolanması ve bertaraf edilmesini düzenleyen talimatlar hazırlar, uygulamaları denetler.
2. Kimyasal ve biyolojik maddelerin risk değerlendirmesinde göz önüne alınmasını sağlar.

Cezai Hükümler

Madde - 32

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

Formlar Dokümanlar Talimatlar

Madde- 33

İl Millî Eğitim Müdürlüğü web sitesinde gerekli form, doküman ve talimatları yayınlar. Yayınlanan form, doküman ve talimatlar rehber niteliğindedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Çeşitli Ve Son Hükümler

Madde – 34

Bu Yönergede bulunmayan konularda, 6331 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikleri, yürürlükte bulunan diğer mevzuat hükümlerince işlem yapılacaktır.

Madde - 35

Mevzuat değişikliklerinden bu yönergenin etkilenmesi, üzerinde değişiklik yapılarak Valilik Makamının onayına sunulmasını gerektirir.

Yürürlük

Madde - 36

Bu İç Yönerge 28.09.2017 tarihinde yapılan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun onayı ile kabul edilmiştir, İl Millî Eğitim Müdürünün teklifi ve Valilik Makam onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde - 37

Bu yönergenin hükümleri Zafer **Ortaokulu Müdürlüğü** tarafından yürütülür.