



2025 – 2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

SALUR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Kurullarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde uygulanacak prensip, politika ve programlara ilişkin usul ve esasları ilgili kanun ve yasal mevzuat kapsamında uygun olarak belirlemektir.

(2) Bu amaçla;

- a) Mesleki risklerin önlenmesi, sağlık ve güvenliğin korunması, risk ve kaza faktörlerinin ortadan kaldırılması,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konusunda tüm stajyerlerin, çalışanların ve temsilcilerinin eğitimi, bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması,
- c) Yaş, cinsiyet ve özel durumları sebebi ile özel olarak korunması gereken kişilerin çalışma şartları ile ilgili genel prensipler ve diğer hususların belirlenmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü'nün görev ve yetki alanı içerisinde bulunan tüm birimleri ve bunlara bağlı bina ve eklentileri ile işvereni, işveren vekilini, alt işverenleri, çalışanları, geçici iş ilişkisi kurulanları, Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde staj yapan çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen,

- (1) Okul: Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'ni,
- (2) İşveren: Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürü'nü
- (3) İşveren Vekili: Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından işveren adına işin yönetim ve görevini yapmak üzere görevlendirilen kişiyi,
- (4) İSG Kurulu: Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulunu,
- (5) Birim Destek Ekipleri: Birimlerce oluşturulan ihtiyaç halinde destek alınan kişilerden oluşan ekiplerini,
- (6) Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan, olması muhtemel ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,
- (7) Risk Değerlendirme Ekibi: Risk değerlendirilmesi konusunda birim işveren vekili tarafından oluşturulan ekibi,
- (8) Acil durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya can ve mal güvenliği açısından tahliye gerektiren olayları,
- (9) Acil Durum Ekibi: Birim işveren vekili tarafından oluşturulan, konuyla ilgili eğitimi alan ve acil durumda, dışarıdan yardım gelene kadar durumu kontrol altında tutan ekibi,

(10) Acil Durum Planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler ile uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

(11) Çalışan: Statülerine bakılmaksızın Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde çalışan gerçek kişileri, Okul Yetki Alanlarını kullanan diğer kişileri,

(12) Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

(13) Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,

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

(15) Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

(16) Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

(17) İş Güvenliği Uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş kişiyi,

(18) İşyeri Hekimi: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hekimi,

(19) Diğer sağlık personeli: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip kişileri,

(20) Meslek Hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalık bir başka deyişle, İşin yürütümü sırasında, işyeri ortamından kaynaklı maruziyetler sonucunda ortaya çıkan nedensel bir ilişkinin söz konusu olduğu kişiyi ruhen ve bedenlen etkileyen hastalıkları,

(21) Mevzuat: 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili yönetmelik ve tebliğleri,

(22) İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenlen özre uğratan olayı, tanımlar.

(23) Bu yönergenin uygulanması bakımından tanımı yapılmayan kavramlar için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'ndaki tanımlar geçerlidir

İKİNCİ BÖLÜM

Manyas Salur MTAL Politikası, Vizyonu, Misyonu

İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası

MADDE 5- Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ve çalışanları olarak, teknolojik ve kaliteli çalışma olgusu ile İş Sağlığı ve Güvenliğini en üst seviyede ele alarak; güvenli ve sağlıklı çalışma ortamları sağlayıp, olası iş kazaları ve meslek hastalıklarının önüne geçebilmek ve İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bilinçli bir çalışan topluluğu oluşturmak için;

(1) Öncelikli hedef olarak, okulumuz öğrencileri, çalışanları, tedarikçileri, misafirleri ve ziyaretçileri gibi Okulumuz yetkisi dâhilindeki alanları kullanan diğer kişilerin de sağlığını korumayı ve güvenliğini sağlamayı,

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği konularında tüm çalışanların eğitimini, bilgilendirilmesini ve bunlara katılımını sağlamayı,

(3) Tüm faaliyetlerimizde İş Sağlığı ve Güvenliğini birinci öncelik olarak dikkate almayı, Salur M.T.A.L. Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi

(4) Yeni teknolojiler ve etkin kaynak kullanımı ile okulumuzdaki İş Sağlığı ve Güvenliği risklerini en aza indirmeyi ve sistemi sürekli iyileştirmeyi,

(5) Ulusal ve uluslararası yasal mevzuat ve düzenlemelere uymayı, sürekli gelişmeyi temel alan bir İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi dâhilinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamayı,

(6) Ulusal ve uluslararası düzeyde model ve örnek bir okul olmayı,

(7) İş Sağlığı ve Güvenliği iyileştirme etkinliklerinin tüm çalışanların ortak sorumluluğu olduğu ilkesini benimsemeyi ve benimsetmeyi,

(8) Risk değerlendirmesi ve risk düzeyi azaltma etkinliklerine her düzeyde katılım için hedefler koymayı amaçlamaktadır.

Manyas Salur MTAL İSG Vizyonu

MADDE 6- Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, İş Sağlığı ve Güvenliğinde ülkemizde yaşanan sorunları ortadan kaldırmaya katkı sunabilmek için, bilinçlendirme faaliyetleri yaparak iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesinde tüm kişi ve kuruluşlarla iş birliği yaparak bilinçli toplum oluşturmaya hedeflemektedir.

Manyas Salur MTAL İSG Misyonu

MADDE 7- Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, bilgi, teknoloji ve kültür üreten mesleki eğitim veren bir kamu kuruluşu olarak, yönetimi, öğretmeni, personeli, öğrencisi ile tüm paydaşlarında İş Sağlığı ve Güvenliği bilincini ve farkındalığını oluşturarak, konu hakkında ulusal ve uluslararası normlara ve kurallara uygun öncü bir okul olmayı kendisine misyon olarak yüklemiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşverenin ve İşveren Vekilinin Görev ve Sorumlulukları

İşverenin Görev ve sorumlulukları

MADDE 8- İşveren aşağıda belirtilen sağlık ve güvenlikle ilgili hususları yerine getirmekle yükümlüdür.

İşveren;

(1) İşle ilgili her konuda çalışanların sağlık ve güvenliğini korumakla yükümlüdür.

(2) Çalışanın sağlığını ve güvenliğini korumak için mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dahil gerekli her türlü önlemi alır, organizasyonu yapar, araç ve gereçleri sağlar.

(3) Sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesini ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi için gerekli her türlü önlemi alır.

(4) Okul bulunan tüm atölye ve laboratuvarlar kullanıcıları (öğrenci, ziyaretçi dahil olarak) için “İş Sağlığı ve Güvenliği” kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak kullanım koşulları dokümanlarını hazırlar ve uygulanmasını denetler.

(5) İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin etkin bir biçimde sürdürülmesi için çalışanların bilgilendirilmesi konusunda çalışmalar yapar.

(6) Her çalışanın çalıştığı yere ve yaptığı işe özel bilgi ve talimatları da içeren sağlık ve güvenlik eğitimi almasını sağlar.

(7) Değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak gerekli eğitimleri yeniler ve periyodik olarak tekrarlanmasını sağlar.

(8) Çalışanların çalışma alanlarında İş Sağlığı ve Güvenliği koşullarının sağlanması ve mesleki risklerin önlenmesi için risk değerlendirmesi yaptırır. Risk değerlendirmesi sonucuna göre, alınması gereken koruyucu önlemlere ve kullanılması gereken koruyucu ekipmana karar verir.

(9) Çalışanların uğradığı iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili rapor hazırlar, İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda okul dışındaki uzman kişi veya kuruluşlardan hizmet alması bu konudaki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(10) İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtmaksızın yerine getirir.

İşveren Vekilinin Yükümlülükleri

MADDE 9- İşveren Vekili,

(1) Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi tarafından işveren adına işin yönetim ve görevini yapmak üzere 1 yıl süre ile görevlendirilir.

(2) İşverenin Madde 8 de belirtilen yükümlülüklerinin İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi (İSGB) aracılığı ile okulda yürütülmesini sağlar.

(3) İşveren Vekili İSG Kuruluna başkanlık eder. İşveren Vekilinin İSG Kurul toplantılarına katılmadığı hallerde, kendisi veya Okul Müdürü tarafından geçici süre ile görevlendirilen kişi İSG Kuruluna başkanlık eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İSG Birim Kurulları

İSG Kurulu Amacı, Görevleri, Faaliyet Alanları

MADDE 10- (1) İSG Kurulu, İSG Kurul Başkanı sorumluluğunda, yasa ve mevzuatça belirlenmiş İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarını koordine etmek, değerlendirmek, katkı sunmak, gereken önlemler konusunda karar almak ve Birim Kurullarına aktarmak amacıyla kurulmuş okuldaki ilgili personelden oluşur.

(2) İSG Kurul Asil Üyeleri şunlardır:

- a) İşveren vekili
- b) İş güvenliği uzmanı veya biri kurul sekreteryasını yürütecek şekilde görevlendirilen iş güvenliği uzmanları
- c) İşyeri hekimleri,
- ç) Çalışan temsilcileri,
- d) Bölümlerin ve atölyelerin şeflerinden görevlendirilen kişiler,
- e) Sivil Savunma uzmanı.

(3) İSG Kuruluna İşveren vekili başkanlık eder.

(4) İSG Kurul sekreteryası görevi, görevlendirilen iş güvenliği uzmanı tarafından veya İSG Kurulu tarafından seçilen kişi tarafından yürütülür.

İSG Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 11- İSG Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

(1) İSGB koordinatörlüğü tarafından hazırlanan “Manyas Salur M.T.A.L. İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Taslağı”nı hazırlamak/değerlendirmek, Okul Müdürü onayına sunmak ve yönergenin İSGB koordinatörlüğü aracılığı ile uygulanmasını sağlamak,

(2) İSGB koordinatörlüğü tarafından hazırlanan izleme sonuç raporlarını, İSGB kurul gündemine alarak gerekli değerlendirmeleri yapmak ve işverene sunmak,

(3) İSG Birim Kurullarından İSGB üyeleri aracılığı ile gelen talep ve istekleri değerlendirmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak üzere işverene sunmak,

(4) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir risk önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

Salur M.T.A.L. Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi

(5) Kurul üyelerinin, bu yönergede kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz bırakılamaz,

(6) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları, yönetmelikte belirlenmiş geçerli görev ve yetkilerden sorumludur.

İSG Kurulların Çalışma Usulleri

MADDE 12- (1) İSG Kurulu inceleme, izleme ve uyardıyı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

İSG Kurulu,

a) En az iki ayda bir kere toplanır,

b) Toplantı gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce İSGB Koordinatörlüğü tarafından, Kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek Kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.

c) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde Kurul üyelerinden herhangi biri veya herhangi bir İSG Birim Kurul üyesi veya İSGB koordinatörlük çalışanı İSG Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

ç) Günlük çalışma saatleri içinde toplanılması esastır. Kurul toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.

d) Üye tamsayısının salt çoğunluğu ile İSG Kurul başkanının başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

e) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak İSGB koordinatörlüğü tarafından düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın İSGB Koordinatörlüğüne ve İSG Birim Kurullarına bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında İSGB Koordinatörlüğü tarafından saklanır.

f) Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgili İSG İşveren vekillerine ve diğer ilgililere duyurulur. Ayrıca, çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular okulda ilân edilir.

g) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında İSG işveren vekili veya İSGB koordinatörü tarafından Kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

(2) Kurulca ilân edilen kararlar Okuldaki ilgili tüm İSG birimlerini, alt işverenleri, çalışanları ve okul sorumluluk alanındaki tüm kişileri bağlar.

(3) Kurul, 6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13' üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır.

Birim İşveren Vekilinin Yükümlülükleri

MADDE 13- Birim işveren vekilinin yükümlülükleri şunlardır;

(1) Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi tarafından işveren adına işin yönetim ve görevini yapmak üzere 1 yıl süre ile atanır,

(2) İşverenin Madde 8 de belirtilen yükümlülüklerinin İSGB Koordinatörlüğü aracılığı ile sorumlu olduğu birimde yürütülmesini sağlar.

(3) Birim İşveren Vekili, İSG Birim Kuruluna başkanlık eder. Birim İşveren Vekilinin Kurul toplantılarına katılmadığı hallerde, kendisi tarafından geçici süre ile görevlendirilen kişi İSG Birim Kuruluna başkanlık eder.

(4) Birim İşveren vekili, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

Salur M.T.A.L. Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi

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 İş 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.

(5) İşveren, İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtamaz.

a) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı kurumlar ile iş birliği içerisinde yapar.

İSG Birim Kurulları Amacı, Görevi ve Yetkileri

MADDE 14-

(1) İSG Birim Kurulları, İSG Birim işveren vekilinin sorumluluğunda Madde-8 de tanımlanan faaliyetleri İSG biriminde uygulamak üzere madde 7-(2) de tanımlanan kişilerden oluşur. İşveren vekili Birim Kurulu yetkilisidir.

(2) İSG Birim Kurullarının görev ve yetkileri şunlardır;

a) Manyas Salur MTAL İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesinin ilgili birimde uygulanmasını sağlamak,

b) Gerekli hallerde, “Manyas Salur MTAL İş Sağlığı ve Güvenliği Birim İç Yönerge” taslağı hazırlamak, Birim Kurulu onayı ile İSG Kuruluna sunmak ve onaylanması sonrasında birimde uygulanmasını sağlamak,

c) İSGB koordinatörlüğü tarafından hazırlanan izleme sonuç raporlarını Birim Kurul gündemine alarak gerekli onayları vermek,

d) İSG Birim Kurulunda değerlendirilen talep ve eksiklikleri İSG Kuruluna iletilmek üzere İSGB koordinatörlüğüne resmi olarak bildirmek,

e) İlgili İSGB biriminde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik önerileri İSG Kuruluna iletilmek üzere İSGB koordinatörlüğüne resmi olarak bildirmek,

(3) Kurul üyeleri bu yönergede kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz bırakılamazlar.

(4) Birim Kurullarının çalışma usulleri Madde 9’ da tanımlanan İSG Kurulunun çalışma usullerinin Birim Kurullarına tatbiki şeklindedir.

(5) İSG Birim Kurul toplantıları birimin tehlike sınıfına göre ayda bir (çok tehlikeli), iki ayda bir (tehlikeli) veya 3 ayda bir (az tehlikeli) şeklinde yapılır. Olağanüstü hallerde birim işveren vekilinin çağırısı ile daha sık toplantı yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışanların Yükümlülükleri

Genel Yükümlülükler

MADDE 15- Çalışanlar, okulda sağlık ve güvenlikle ilgili aşağıda belirtilen hususlara uymakla yükümlüdür.

Çalışanlar,

Salur M.T.A.L. Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi

(1) İşveren tarafından planlanan İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine katılır, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda çalışırlar.

(2) 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.

(3) Okuldaki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer araçları kurallara uygun şekilde kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda kullanırlar.

(4) Kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak zorundadırlar. Güvenlik donanımlarını keyfi olarak çıkaramazlar, değiştirmezler.

(5) Okulda İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda çalışanlar İSG Birim Kurullarıyla iş birliği yaparlar. Kendi görev alanında, İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yaparlar.

(6) İSG Birim Kurulları ve/veya İSG Kurulunda alınan kararlara uymakla yükümlüdürler. İşyerinde meydana gelen ciddi ve ani gelişen her türlü tehlikeli durumu, koruma tedbirlerindeki aksaklık ve eksikliği işverene veya birim işveren vekiline, iş güvenliği uzmanına veya İş Sağlığı ve Güvenliği çalışan temsilcisine derhal haber verirler.

ALTINCI BÖLÜM

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlüğü

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlüğünün Amacı

MADDE 16- İSGB Koordinatörlüğünün amacı; Okulun İş Sağlığı ve Güvenliğini sağlamak, İSG Kurul kararlarını uygulamak, İSG Birim Kurulları ile Kurul iş birliğini ve koordinasyonunu sağlamaktır.

İSGB Koordinatörlüğünün Faaliyet Alanları;

MADDE 17- İSGB Koordinatörlüğü, aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- (1) İş sağlığı ve güvenliği çalışma planını hazırlamak ve uygulamak,
- (2) İş sağlığı ve güvenliği eğitim planını hazırlamak ve uygulamak,
- (3) Risk değerlendirme çalışmalarını planlamak ve uygulamak,
- (4) Acil durum eylem planı hazırlamak ve uygulamak,
- (5) Acil durum tahliye tatbikatları düzenlemek,
- (6) İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili çalışmalar yapan yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla iş birliği yaparak düzenlenen konferans, seminer ve kursları takip etmek,
- (7) İSGB Koordinatörlüğünün faaliyetlerini değerlendirme toplantıları, e-posta ve sosyal medya duyuruları ile Okul çalışanlarıyla paylaşmak,
- (8) Mevzuatları takip ederek ve gerekli güncellemeleri yaparak okulda uygulanmasını sağlamak,
- (9) İSG Birim Kurullarında alınan kararları İSG Kuruluna iletmek ve takip etmek,
- (10) İSG Kurulunda alınan kararların İSG birimlerinde işleyişini ve sürekliliğini sağlamak,
- (11) Okulun birim ortam risk faktörlerinin kontrolünü sağlamaya yönelik saha kontrolleri gerçekleştirerek İSG Kuruluna raporlamak,
- (12) İSGB koordinatörlüğüne gelen tüm Tehlike ve Ramak kala bildirimlerinin değerlendirilmesini yaparak İSG Kuruluna raporlamak,
- (13) İSG Birimlerinden gelen talep ve ihtiyaca yönelik çalışmaları yaparak İSG Kuruluna sunmak,
- (14) Koordinatörlüğe gelen tüm iş kazası bildirimlerinin işleyişini sağlamak,

Salur M.T.A.L. Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi

(15) Düzenlediği eğitim programları sonunda katılımcıları sınava tabi tutup, sınavı başarı ile tamamlayanlara katılım belgesi ve sertifika düzenlemek,

(16) İş Sağlığı ve Güvenliği ile bağlantılı AFAD gibi ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

İSGB Koordinatörü

MADDE 18- (1) İSGB Koordinatörü; Okul Müdürü tarafından Okulun Müdür Yardımcıları arasından 1 yıl süre ile görevlendirilir.

(2) Koordinatör, gerekli gördüğü takdirde çalışma alanında kendisine yardımcı olmak üzere en az bir kişiyi koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Okul Müdürünün onayına sunar.

(3) Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarında birisi vekâlet eder.

Koordinatörün Görevleri

MADDE 19- İSGB Koordinatörünün görevleri şunlardır:

(1) İSGB Koordinatörlüğünü temsil etmek,

(2) Manyas Salur MTAL İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek,

(3) İSGB çalışanları arasındaki iş birliğini sağlamak, yapılan faaliyetlerle ilgili gerçekleştirilme durumlarını takip etmek,

(4) İSG Birimlerinde ve İSG Birim Kurullarında faaliyet gösteren/gösterecek iş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının yıllık çalışma planı kapsamında çalışma organizasyonunu yapmak, İSGB çalışanlarının çalıştığı alanlarla ilgili hazırladıkları dokümanları gerekli kişi, birim ve kurullara yazı ve/veya e-posta ile iletme,

(5) En az iki ayda bir gerçekleşen İSG Kurul toplantılarının organizasyonunu yürütmek,

(6) İSGB Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak İSG Kuruluna yıllık çalışma ve değerlendirme raporu sunmak,

(7) İSGB Koordinatörlüğün Madde 17’ de belirtilen faaliyet alanlarında birimin ve birim kurullarının etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli prosedürlerin hazırlanmasını sağlamak,

(8) Koordinatörlüğün Madde 17’ de belirtilen faaliyet alanlarında Birim Kurulları ile Kurul arasında koordinasyonu sağlamak,

(9) Okul birim ve bölümlerinde yapılan/yapılacak olan eğitimlerin ve sağlık muayenelerinin planlanmasını ve periyodik olarak yenilenmesini organize etmek, ilgili dokümantasyonu ve korunmasını sağlamak,

(10) Okulla İSG çalışma faaliyetlerinde danışmanlık hizmeti alınan kişi\ kurul\ kuruluşlarla okul arasında koordinasyonu sağlamak,

(11) Çalışma Sosyal ve Güvenlik Bakanlığı tarafından iletilen yazışmalar ve denetlemelerde İSGB koordinatörlüğünü temsil etmek,

(12) Çalışma ve İş Kurumu Bölge Müdürlüğü ile yazışmalarda İSGB koordinatörlüğünü temsil etmektir.

İSGB Koordinatör Yardımcısı

MADDE 20- İSGB Koordinatör yardımcısı, İSGB koordinatörünün Madde 19’ da belirtilen görevlerinde yardımcı olmak üzere, Okul Müdürü tarafından İSGB Kurul üyeleri arasından 1 yıl süre ile görevlendirilir.

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlüğü Danışma Kurulu

MADDE 21- (1) İSGB Koordinatörünün önerisi ve Okul Müdürünün onayı ile oluşturulan danışma kurul üyeleri şunlardır:

a) İSGB Koordinatör Yardımcısı

b) İş Güvenliği Uzmanı

c) İşyeri Hekimi / Hekimleri

ç) Hukuk Danışmanı

d) Elektrik Bölümü öğretmenleri arasından en az bir öğretmen

(2) Kurul İSGB koordinatörü başkanlığında her ayın ilk iş gününde toplanır. Koordinatörün bulunmadığı hallerde kurula İSGB koordinatör yardımcısı başkanlık eder.

(3) İSG Birim kurullarından gelen taleplerin değerlendirilmesini yaparak İSG Kuruluna raporlar.

(4) Risk değerlendirmeleri ve Acil eylem planlarında İSGB Birim Kurullarına destek verir.

İş Güvenliği Uzmanı:

İş Güvenliği Uzmanlarının Görevleri

MADDE 22- İSGB Koordinatörlüğünde görevli iş güvenliği uzmanları, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

a) Rehberlik;

(1) Okulda 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, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler ve tebliğlere uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak,

(2) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek,

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

(4) Okulda meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya okula zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak,

b) Risk değerlendirmesi;

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

c) Çalışma ortamı gözetimi;

(6) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, okulda İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek,

(7) Okulda kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek,

ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

(8) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek,

(9) Çalışma ortamıyla ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği İSGB yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile iş birliği halinde hazırlamak,

(10) Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek,

(11) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek,

d) İlgili İSG Birimleriyle İş Birliği;

Salur M.T.A.L. Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi

(12) İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak,

(13) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek İş Sağlığı ve Güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak,

(14) Üyesi olduğu İş Sağlığı ve Güvenliği İSG Birim Kurullarıyla iş birliği içinde çalışmak,

(15) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle iş birliği yapmak.

İş Güvenliği Uzmanlarının Yetkileri

MADDE 23- İş güvenliği uzmanının yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

(1) Okulda belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak,

(2) Görevi gereği okulun bütün İSG birimlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek,

(3) Görevinin gerektirdiği konularda okulun bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla okulun İSG birimleri iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak,

İş Güvenliği Uzmanlarının Yükümlülükleri

MADDE 24- (1) İş güvenliği uzmanları, görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, okulun meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2) İş güvenliği uzmanları, İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

(3) İş güvenliği uzmanları, okula yazılı olarak bildirilen İş Sağlığı ve Güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde okul tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, okulun bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

(4) İş güvenliği uzmanı, okulda yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile 22' inci maddede belirtilen hususlara ait faaliyetlerini, işyeri hekimi ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

(5) İş güvenliği uzmanları, mevzuatta ve İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğinde belirtilen çalışma sürelerine riayet etmelidir.

İş Yeri Hekimi

İşyeri Hekimlerinin Görevleri

MADDE 25- İşyeri hekimleri, İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür.

a) Rehberlik ve danışmanlık;

(1) Bulunması halinde İş Sağlığı ve Güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamı gözetimi ve işçilerin sağlık gözetimi ile ilgili danışmanlık yapmak ve alınan kararların uygulanmasını izlemek,

(2) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletlerin bakımı ve temizliği konusunda gerekli kontrolleri yaparak tavsiyelerde bulunmak,

(3) İş sağlığı, hijyen, toplu koruma yöntemleri ve kişisel koruyucu donanımlar konularında tavsiyede bulunmak,

(4) Okulda İş Sağlığı ve Güvenliğinin geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak,

(5) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları kapsamında okulda periyodik incelemeler yapmak ve risk değerlendirme çalışmalarına katılmak,

(6) Okulda sağlığa zararlı risklerin değerlendirilmesi ve önlenmesi ile ilgili mevzuata göre yapılması gereken koruyucu sağlık muayenelerini yapmak,

(7) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile okulda olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını sağlayarak, alınan sonuçların işçilerin sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak,

(8) İşin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından işçilerin fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile işçinin uyumunu sağlamak ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmaktır.

b) Sağlık gözetimi;

(9) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak,

(10) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak,

(11) Çalışanın kişisel özellikleri, okulun tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile okulda yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda; az tehlikeli sınıftaki işlerde en geç beş yılda bir, tehlikeli sınıftaki işlerde en geç üç yılda bir, çok tehlikeli sınıftaki işlerde en geç yılda bir, özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.

(12) Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.

(13) Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak,

(14) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile iş birliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

(15) Bir başka işverenden iş görmek için okula geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek,

(16) Çalışanların işe giriş ve periyodik sağlık muayenelerini İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatında belirtilen aralıklarla düzenlemek ve okulda muhafaza etmek,

(17) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumlarında işe dönüş muayenesi yaparak eski işinde çalışması sakıncalı bulunanların mevcut sağlık durumlarına uygun bir işte çalıştırılmasını tavsiye etmek,

(18) Hassas risk grupları, meslek hastalığı tanısı veya şüphesi olanlar, kronik hastalığı olanlar, madde bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli koruyucu sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek,

(19) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.

(20) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, bulunması halinde iş güvenliği uzmanı ile iş birliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek,

(21) Sağlık gözetimi konusunda çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak, sağlık riskleri ve yapılan sağlık muayeneleri konusunda işçileri yeterli ve uygun şekilde bilgilendirmek,

(22) Gerekli laboratuvar tetkikleri, radyolojik muayeneler ve portör muayenelerini yaptırmak, bulaşıcı hastalıkların kontrolünü sağlamak, bağışıklama çalışmaları yapmak, okul ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetlemek,

(23) Yıllık çalışma planını, bulunmaması halinde iş güvenliği uzmanı ile iş birliği yaparak hazırlamak, okuldaki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları yıllık değerlendirme raporunu hazırlayarak İSGB koordinatörüne göndermektir.

c) Eğitim ve bilgilendirme;

(24) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

(25) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

(26) Yöneticilere, bulunması halinde İş Sağlığı ve Güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, İş Sağlığı ve Güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.

(27) Çalışanları okuldaki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.

(28) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile iş birliği halinde EK-3'teki örneğine uygun olarak hazırlamak.

(29) Bakanlıkça belirlenecek İş Sağlığı ve Güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İSG KATİP sistemi üzerinden Genel Müdürlüğe bildirmek.

ç) İlgili İSG Birimleri ile İş Birliği;

(30) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak,

(31) İş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda okuldaki ilgili birimlerle, meslek hastalığı tanısında yetkili hastaneler ile iş birliği içinde çalışmak,

(32) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi ile iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,

(33) Yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,

(34) İSGB koordinatörlüğünde görevli, İş güvenliği uzmanı ile iş birliği içinde yıllık çalışma planını ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak ve koordinatörlüğe sunmak,

(35) İSG birim vekillerine, İş sağlığı ve güvenliği Birim Kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, İş Sağlığı ve Güvenliği, hijyen, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında bilgi ve eğitim verilmesi için ilgili taraflarla iş birliği yapmaktır.

İşyeri Hekimlerinin Yetkileri

MADDE 26- İSGB koordinatörlüğünde görevli İşyeri hekimlerinin yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

(1) Okul bina ve eklentilerinde, çalışma metot ve şekillerinde veya iş ekipmanında çalışan açısından yakın ve hayati tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde işverene bildirmek,

(2) Okulda belirlediği yakın ve hayati tehlike oluşturan hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işveren veya işveren vekilinin onayını almak kaydıyla işi geçici olarak durdurmak,

(3) Görevi gereği okulun bütün bölümlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek,

Salur M.T.A.L. Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi

(4) Görevinin gerektirdiği konularda İSGB koordinatörünü bilgilendirerek ilgili kurum veya kuruluşlar ile iletişime geçmek ve okulun iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmaktır.

İşyeri Hekimlerinin Yükümlülükleri

MADDE 27- (1) İşyeri hekimleri, belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, okulun meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile işçinin kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2) İşyeri hekimleri, işverene yazılı olarak bildirdikleri İş Sağlığı ve Güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, okulun bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

(3) İşyeri hekimleri, İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

(4) İşyeri hekimi, görevlendirildiği okulda yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile işyeri hekiminin görevleri başlıklı 25' inci maddede belirtilen hususlara ait çalışmalarını, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

(5) İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

(6) İkinci fıkrada belirtilen onaylı defteri; işyeri hekimi ile işveren/birim işveren veya işveren vekilince / birim işveren vekillerince iş güvenliği uzmanı ile eş zamanlı olarak imzalanır. Defterin imzalanmaması veya düzenli tutulmamasından işveren veya işveren vekili sorumludur.

(7) İşyeri hekimi mevzuatta ve İşyeri Hekimlerinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğinde belirtilen çalışma sürelerine riayet etmelidir.

Diğer sağlık personelinin görevleri

MADDE 28- (1) Diğer sağlık personeli işyeri hekimi ile birlikte çalışır.

(2) Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak.

b) Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periodyk muayene formuna yazmak ve işyeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak.

c) Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.

ç) İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak.

d) Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.

e) İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlemesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.

f) İşyeri hekimince verilecek İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek.

g) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle iş birliği yapmak.

Diğer Sağlık Personelinin Yükümlülükleri

MADDE 29-(1) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, bu yönergede belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve okulun meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

(3) Diğer sağlık personeli, görevlendirildiği okulda İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin tespit ve tavsiyelerini işyeri hekimine iletmekle yükümlüdür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Genel İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları

Uyulması Zorunlu İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları

MADDE 30- (1) Genel iş sağlığı ve güvenliği kuralları: Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin çalışma süresince uyması zorunlu iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili genel kurallar aşağıda belirtilmiştir. Tüm çalışanların bu kurallar çerçevesinde çalışması ve olası güvensiz ve sağlıksız koşulların derhal ilgili birim amirine bildirilmesi zorunludur. İşyeri kapalı ve açık sınırlarında,

- a) İş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önlemlere uyulacaktır,
- b) Sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının tesisi için okulda düzenlenecek olan iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine sürekli katılım sağlanacak, bu konuda verilen ve duyurulan talimat ve prosedürlere uyulacaktır,
- c) İşyerinde duyurulmuş olan güvenlik ve sağlık işaretlerine uygun olarak çalışılacaktır,
- d) Her birim kendi sorumluluk alanındaki eksiklikleri takip edecek ve yetkililere hemen bildirecektir,
- e) Kendi ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkat gösterilecek ve görevler, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yapılacaktır,
- f) İşyerinden mesai saatleri içerisinde işveren/işveren vekilinin bilgisi ve izni olmadan çıkılmayacaktır.
- g) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalardaki güvenlik donanımları, duyuru, talimat ve uyarı levhaları kurallara uygun olarak kullanılacak, bunlar keyfi olarak çıkarılmayacak ve değiştirilmeyecektir,
- h) İşyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine varıldığı anda, herhangi bir durumla karşılaşıldığında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik görüldüğünde, birim amirine, güvenlik birimine, iş güvenliği uzmanına veya sağlık birimine derhal haber verilecektir,
- ı) Çevreyi tehlikeye düşürecek güvensiz davranışlarda kesinlikle bulunulmayacaktır, ayrıca yapılan işler, işin tekniğine uygun olacak ve güvenlik en üst düzeyde tutulacaktır,
- i) İşveren tarafından güvenli çalışma ortam ve koşullarının sağlanması ve yapılan işlerde sağlık ve güvenlik yönünden risklerin önlenmesinde, işveren veya sağlık ve güvenlik temsilcisi ile mevzuat uygulamaları doğrultusunda iş birliği yapılacaktır,
- j) İşyerinde ziyaretçilerin izinsiz ve/veya refakatsiz olarak bulunmaları engellenecektir,
- k)
- 1) Elektrik ile ilgili her türlü arıza elektrikçilere bildirilecek, kesinlikle müdahale edilmeyecek, arıza giderilinceye kadar çalışma yapılmayacaktır,
- 2) Elektrikli cihazlar, uzatma kabloları ve seyyar lambalar toprak hatsız kullanılmayacaktır,

3) Makine ve teçhizatlar, işletme, temizlik ve bakım, onarım çalışmalarında ilgili veya dolaylı sistemlerin elektrik enerjisini kestirip yazılı teyidi alınmadan çalışma yapılmayacaktır,

4) Kullanılmakta olunan seyyar lamba, seyyar uzatma kablosu, elektrikle çalışan cihazların kablo, fiş, anahtar, bozulma, yıpranma, kabloda aşınma ve benzeri görüldüğünde kesinlikle kullanılmayacaktır, elektrikçilere haber verilecektir.

5) Seyyar elektrik kabloları su, kimyasal madde ve benzerleri içinden geçirilmeyecektir,

6) Seyyar kabloların serilmesi ve toplanması işlemleri kabloda enerji varken kesinlikle yapılmayacaktır,

1) Çalışan makine ve cihazlar durdurulmadan kesinlikle temizlik, bakım, onarım işleri yapılmayacaktır,

m) Bozuk ve ıslak zemin için gerekli uyarı levhası konulacaktır.

n) İş güvenliği malzemelerinde yıpranma, bozulma gibi durumlar olması durumunda yenilenmesi veya temin edilmesi için ilgili amirler bilgilendirilecektir.

o) İşyerinde çalıştığınız sürece kazaya sebep olacak veya çalışanları tehlikeli duruma düşürecek şekilde malzeme istif etmeyecek ve araçlar geliş güzel yerlere bırakılmayacaktır.

p) İşyerinde temizlik veya başka özel amaçlı kullanılacak kimyasal maddelerin malzeme güvenlik bilgi formları ve talimatları okunmadan kullanılması, etkileşimleri bilinmeden başka maddelerle karıştırılması yasaktır.

r) Emniyet ve tertibat sağlanmadan, gerekli önlemler alınmadan elektrikle ilgili çalışma yapmak yasaktır. Ehil olmayan kişiler elektrikle ilgili tamir, bakım, onarım yapamazlar.

s)

1) Amirinin müsaadesi ve bilgisi olmadan içinde gaz bulunması ihtimali olan kazan, baca yolu, tank ve benzeri yerlere girmek veya bu gibi yerlerde kaynak ve tamir işleri yapmak kesinlikle yasaktır.

2) Çalışanlar idare tarafından tespit edilmiş ve kullanılması hakkında karar verilmiş olan kişisel koruyucu malzemeleri yaptıkları iş gereğince kullanmakla yükümlüdürler; eldiven, gözlük, maske, ayakkabı, önlük, vb. gibi.

3) İşletme dahilinde muhtelif yangın tehlikeleri için yapılmış ikaz ve uyarılara riayet etmek gerekir. Yanıcı ve parlayıcı maddelerin bulunduğu yerlere açık ateş ve alevle yaklaşmak, kıvılcım çıkartan araç ve gereç kullanmak, sigara içmek kesinlikle yasaktır.

ş) İşyerlerinde bulunan topraklama, paratoner, elektrik tesisatlarının en az yılda bir bakımı ve periyodik kontrolü yapılmalıdır. Görevli elektrikçiler tarafından elektrik tesisatı periyodik kontrol belgesi, topraklama tesisatı ölçüm raporu ve paratoner tesisatı periyodik kontrol belgeleri düzenlenip okulda muhafaza edilecektir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirme gereken durumlar

MADDE 31- (1) İşyerinde, daha önce hiç risk değerlendirmesi yapılmamış olması durumunda risk değerlendirme yapılması gereklidir.

Salur M.T.A.L. Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi

(2) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkileyebilecek aşağıda belirtilen önemli değişikliklerin olması durumunda yeniden risk değerlendirmesi yapılması gereklidir:

- a) Yeni bir makine veya donanım alınması,
- b) Yeni tekniklerin geliştirilmesi,
- c) İş organizasyonunda veya iş akışında değişiklikler yapılması,
- ç) Yeni hammadde ve/veya yarı mamul maddelerin üretim sürecine girmesi,
- d) Yeni bir mevzuatın yürürlüğe girmesi veya mevcut mevzuatta değişiklik yapılması,
- e) İş kazası veya meslek hastalığı meydana gelmesi,
- f) İş kazası veya meslek hastalığı ile sonuçlanmasa bile yangın, parlama veya patlama gibi okulda iş sağlığı ve güvenliğini ciddi şekilde etkileyen olayların ortaya çıkması.

Risk değerlendirmesi süreçleri

MADDE 32- (1) Risk değerlendirmesi, aşağıdaki sıralamada yer alan aşamaların yerine getirilmesi yoluyla gerçekleştirilir:

a) **Planlama:** Risk değerlendirmesi çalışmaları, mevcut mevzuat ve okul koşulları çerçevesinde planlanır,

b) **İşyerinde yürütülen çalışmaların sınıflandırılması:** İşyerinde yürütülmekte olan veya yürütülecek olan faaliyetler özelliklerine göre sınıflandırmaya tabi tutulur. Sınıflandırmada, sürekli olmamakla birlikte periyodik olarak veya değişen aralıklarla yürütülen bakım ve onarım gibi faaliyetler de dikkate alınır. Sınıflandırmada, okulun içinde ve dışında yürütülen işler, üretim veya hizmet sürecinin aşamaları, planlanmış veya ani faaliyetler, çalışanların görev tanımları gibi unsurlardan da yararlanılabilir,

c) **Bilgi ve veri toplama:** Bilgi ve veri toplamada, okulda yürütülen işler, bu işlerin süresi ve sıklığı, işin yürütüldüğü yer, işin kim veya kimler tarafından yürütüldüğü, yürütülen işten etkilenebilecek olanlar, alınmış olan eğitimler, işin yürütülmesi için ön izin gerekip gerekmediği, işin yürütülmesi sırasında kullanılacak makine ve donanım, bu makine ve ekipmanların kullanım talimatları, kaldırılacak veya taşınacak malzemelerle bunların özellikleri, kullanılan kimyasallar ve özellikleri, mevcut korunma önlemleri, daha önce meydana gelmiş olan kaza veya meslek hastalıkları gibi unsurlar dikkate alınır,

ç) **Tehlikelerin tanımlanması:** Kayma, takılma ve benzeri nedenlerle düşme, yüksekte düşme, cisimlerin düşmesi, gürültü ve titreşim, uygun olmayan duruş ve çalışma şekilleri, seyyar el aletlerinin kullanımı, sabit makine ve tezgâhların kullanımı, hareketli erişim ekipmanları (Merdivenler, platformlar), mekanik kaldırma araçları, ürünler, emisyonlar ve atıklar, yangın, parlama ve patlama, elle taşıma işleri, elektrik ve elektrikli aletler ile çalışma, basınçlı kaplar, aydınlatma, ekranlı araçlarla çalışma. Termal konfor koşulları (Sıcaklık, nem, havalandırma) kimyasal faktörler (Toksik gaz ve buharlar, organik solventler ve tozlar), biyolojik ajanlar (Mikroorganizmalar, bakteriler, virüsler), iş stresi, kapalı yerlerde çalışma, yalnız çalışma, motorlu araçların kullanımı, sulu ortamda çalışma, istenmeyen insan davranışları (Dikkatsizlik, yorgunluk, aldırma, anlama güçlüğü, öfke, kavga etmek), okul koşullarına göre diğer tehlike kaynakları, ateşli ve yanıcı ortamda çalışma; belirtilen tehlike veya kaynaklarının bulunup bulunmadığı, tehlike varsa bundan kimlerin ve ne şekilde etkilenebileceği dikkate alınarak yapılır.

d) **Risk analizi:** Risk analizi ile (ç) bendinde belirlenen tehlikelerin verebileceği zarar, hasar veya yaralanmanın şiddeti ve bu zarar, hasar veya yaralanmanın ortaya çıkma olasılığı belirlenir. Risk analizinde, tehlikeye maruz kalan kişi sayısı, tehlikeye maruziyet süresi, kişisel koruyucuların sağladığı korunma ve güvensiz davranışlar gibi unsurlar dikkate alınır.

Salur M.T.A.L. Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi

e) **Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesinde, (d) bendinde belirlenen risklerin ağırlık oranları hesaplanarak derecelendirme yapılır ve önlem alınmasının gerekli olup olmadığına karar verilir.

f) **Önlemlerin belirlenmesi:** İşbu yönergenin genel yaklaşımı çerçevesinde, ilgili mevzuat ve okul koşulları dikkate alınarak alınması gerekli önlemlere karar verilir. İşyerindeki riskleri kontrol altına alma yöntemleri, önceliğin derecesine göre ve en öncelikli olandan daha az öncelikli olana doğru sıralanmak üzere; Riskleri kaynağında yok etmeye çalışmak, tehlikeli olanı, daha az tehlikeli olanla değiştirmek, toplu koruma önlemlerini, kişisel korunma önlemlerine tercih etmek, mühendislik önlemlerini uygulamak, ergonomik yaklaşımlardan yararlanmak gibi olmalıdır.

g) **Risk değerlendirme raporu hazırlanması:** Risk değerlendirme raporunda; Yapılan işin tanımlanması, mevcut riskler, risklerden etkilenen çalışanların listesi, zarar- hasar veya yaralanmanın şiddeti, risk değerlendirmesinin sonuçları (Risk düzeyleri), alınması gerekli kontrol önlemleri gibi hususlar yer almalıdır. Risk değerlendirme raporunda, risk değerlendirmesini yapan kişilerin ad, soyadı ve imzaları ile risk değerlendirmesinin yapıldığı tarih belirtilir. İşveren tarafından, risk değerlendirmesi bulgularının kaydedilmesinde kullanılacak ve risk değerlendirme raporuna temel olacak bilgileri içeren örnek risk değerlendirme formu hazırlanır.

ğ) **Denetim, izleme ve gözden geçirme:** İşyerinde gerçekleştirilen risk yönetiminin tüm aşamaları ve uygulanması düzenli olarak denetlenir, izlenir ve aksayan yönler yeniden gözden geçirilir.

Risk değerlendirmesi ekibi

MADDE 33 – (1) Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur:

a) İşveren veya işveren vekili,

b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri,

c) İşyerindeki çalışan temsilcileri,

ç) İşyerindeki destek elemanları,

d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve okulda yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar,

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

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

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

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

DOKUZUNCU BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

Eğitimin Amacı

MADDE 34 - (1) Eğitimin amacı, okulda sağlıklı ve güvenli bir ortamı temin etmek. İş kazalarını ve meslek hastalıklarını azaltmak, çalışanları yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek, onların karşı karşıya bulundukları mesleki riskler ile bu risklere karşı alınması gerekli tedbirleri öğretmek ve iş sağlığı ve güvenliği bilinci oluşturarak uygun davranış kazandırmaktır.

Eğitimde işverenin yükümlülükleri

MADDE 35 –(1) İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile ilgili:

- a) Programların hazırlanması ve uygulanmasını,
- b) Eğitimler için uygun yer, araç ve gereçlerin temin edilmesini,
- c) Çalışanların bu programlara katılmasını,
- ç) Program sonunda katılanlar için katılım belgesi düzenlenmesini sağlar.

(2) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli mesleki bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanları işe başlatamaz.

(3) İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin maliyetini çalışanlara yansıtamaz.

(4) Geçici iş ilişkisi kurulan diğer işveren tarafından çalışanlarına iş sağlığı ve güvenliği hakkında gerekli eğitimin verilmesini sağlar. Alt işverenin çalışanlarının eğitimlerinden, asıl işveren alt işverenle birlikte sorumludur.

Eğitimin verileceği durumlar

MADDE 36 – (1) Çalışana, fiilen çalışmaya başlamadan önce, çalışanın yapacağı iş ve okula özgü riskler ile korunma tedbirlerini içeren konularda öncelikli olarak eğitim verilir.

(2) Çalışma yeri veya iş değişikliği, iş ekipmanının değişmesi, yeni teknoloji uygulanması gibi durumlar nedeniyle ortaya çıkacak risklerle ilgili eğitim verilir.

(3) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe dönüşünde çalışmaya başlamadan önce, kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir.

(4) Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.

(5) İşyerinde varsa genç çalışanlar, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren grupların özellikleri dikkate alınarak gerekli eğitimler verilir.

Eğitim programlarının hazırlanması

MADDE 37 – (1) İşveren, yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanmasını sağlar ve onaylar.

(2) Eğitim programlarının hazırlanmasında çalışanların veya temsilcilerinin görüşleri alınır.

(3) İşe yeni alımlarda veya değişen şartlara göre yeni risklerin ortaya çıkması durumunda yıllık eğitim programlarına ilave yapılır.

(4) İlgili mevzuatın değişmesi veya çalışma şartlarına bağlı olarak yeni risklerin ortaya çıkması halinde yıllık eğitim programına bağlı kalmaksızın çalışanların uygun eğitim almaları sağlanır.

Salur M.T.A.L. Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi

(5) Yıllık eğitim programında, verilecek eğitimlerin konusu, hangi tarihlerde düzenleneceği, eğitimin süresi, eğitime kimlerin katılacağı, eğitimin hedefi ve amacı hususlarına yer verilir.

Eğitim süreleri ve periyotları

MADDE 38 – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri, çalışanların işe girişlerinde ve işin devamı süresince:

- a) Az tehlikeli işyerleri için en az **sekiz saat**,
- b) Tehlikeli işyerleri için en az **on iki saat**,
- c) Çok tehlikeli işyerleri için en az on **altı saat**

olarak her çalışan için düzenlenir.

(2) Değişen ve ortaya çıkan yeni riskler de dikkate alınarak aşağıda belirtilen düzenli aralıklarla tekrarlanır:

- a) Çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde **yılda en az bir defa**,
- b) Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde **iki yılda en az bir defa**,
- c) Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde **üç yılda en az bir defa**,

(3) Eğitim sürelerinin bütün olarak değerlendirilmesi esas olmakla birlikte dört saat ve katları şeklinde okulda vardiya ve benzeri iş programları da dikkate alınarak farklı zaman dilimlerinde de değerlendirilebilir.

Eğitimin temel prensipleri

MADDE 39 – (1) Eğitimin verimli olması için, eğitime katılacakların ihtiyacı olan konuların seçilmesine özen gösterilir. Eğitim, çalışanların kolayca anlayabileceği şekilde teorik ve uygulamalı olarak düzenlenir.

(2) Eğitimler çalışanlara bireysel ya da gruplar halinde uygulanabilir.

(3) Çalışanların, iş sağlığı ve güvenliği konusunda sahip olması gereken bilgi, beceri, davranış ve tutumlarının ayrı ayrı ve ölçülebilir bir biçimde ortaya konması esastır.

(4) İşverenin kendi belirleyeceği bir yöntem ile bireysel seviye tespiti yapılarak çalışanların eğitim öncesi seviyesi ve 43' üncü maddede yer alan konular dışında almaları gereken eğitimler belirlenir.

(5) İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri; çalışanlarda iş sağlığı ve güvenliğine yönelik davranış değişikliği sağlamayı ve eğitimlerde aktarılan bilgilerin öneminin çalışanlarca kavranmasını amaçlar.

(6) Verilen eğitimin sonunda ölçme ve değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonuçlarına göre eğitimin etkin olup olmadığı belirlenerek ihtiyaç duyulması halinde, eğitim programında veya eğitimcilerde değişiklik yapılır veya eğitim tekrarlanır.

(7) Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır. Çalışanlar, uygulamaya konulan eğitim programları çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılır, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygular ve bu konudaki talimatlara uyarlar.

Eğitimi verebilecek kişi ve kuruluşlar

MADDE 40 – (1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri:

- a) İşyerinde görevlendirilen iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri tarafından,

Salur M.T.A.L. Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi

b) İşçi, işveren ve kamu görevlileri kuruluşları veya bu kuruluşlarca kurulan eğitim vakıfları ve ortaklaşa oluşturdukları eğitim merkezleri, üniversiteler, kamu kurumlarının eğitim birimleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile Bakanlıkça yetkilendirilmiş eğitim kurumları ve ortak sağlık ve güvenlik birimleri tarafından, eğitimcilerin 43' üncü maddedeki eğitim programında yer alan konulara göre uzmanlık alanları dikkate alınarak belirlenmesi kaydıyla verilir.

Eğitim verilecek mekânın nitelikleri

MADDE 41 – (1) Eğitimler, uygulamaların da yapılmasına imkân verecek uygun ve yeterli bir mekânda yapılır.

(2) Eğitim mekânlarında, uygun termal konfor şartları ve yeterli aydınlatma sağlanır.

(3) Eğitimde kullanılacak araç ve gereçlerin, günün teknolojisine uygun olması sağlanır.

Eğitimlerin belgelendirilmesi

MADDE 42 – (1) 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.

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

Eğitim konuları

MADDE 43 – (1) İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, asgari aşağıdaki konuları kapsar;

1. Genel konular

- a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler,
- b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- c) İşyeri temizliği ve düzeni,
- ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar

2. Sağlık konuları

- a) Meslek hastalıklarının sebepleri,
- b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,
- c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri,
- ç) İlk yardım

3. Teknik konular

- a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri,
- b) Elle kaldırma ve taşıma,
- c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma,
- ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- d) Ekranlı araçlarla çalışma,

- e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,
- f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması,
- g) Güvenlik ve sağlık işaretleri,
- ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü,
- ı) Tahliye ve kurtarma

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışmaktan kaçınma hakkı

MADDE 44- (1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar kurula, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işverene 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.

(2) Kurul veya işverenin çalışanın talebi yönünde karar vermesi hâlinde çalışan, gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. Çalışanların çalışmaktan kaçındığı dönemdeki ücreti ile kanunlardan ve iş sözleşmesinden doğan diğer hakları saklıdır.

(3) Çalışanlar ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez olduğu durumlarda birinci fıkradaki usule uymak zorunda olmaksızın okulu veya tehlikeli bölgeyi terk ederek belirlenen güvenli yere gider. Çalışanların bu hareketlerinden dolayı hakları kısıtlanamaz.

(4) İş sözleşmesiyle çalışanlar, talep etmelerine rağmen gerekli tedbirlerin alınmadığı durumlarda, tabi oldukları kanun hükümlerine göre iş sözleşmelerini feshedebilir. Toplu sözleşme veya toplu iş sözleşmesi ile çalışan kamu personeli, bu maddeye göre çalışmadığı dönemde fiilen çalışmış sayılır.

Birimlerin Tehlike Sınıfları

MADDE 45- (1) Tehlike sınıfının belirlenmesinde, birimin asıl işi esas alınır.

(2) Okul Birimleri İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği'ne göre üç tehlike sınıfına ayrılmaktadır. Birimler ve tehlike sınıfları aşağıda belirtilmiştir.

No	Birimler	Tehlike sınıfı
1	Ana Bina Derslikler	Az Tehlikeli
2	Ana Bina Yemekhane	Az Tehlikeli
3	Ana Bina Kantin	Az Tehlikeli
4	Tesisat Teknolojisi Alanı	Tehlikeli
5	Elektrik Elektronik Teknolojisi Alanı	Tehlikeli
6	Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı Alanı	Tehlikeli
9	Gıda Teknolojisi Alanı	Tehlikeli
10	Halı Saha Tesisi	Az Tehlikeli

Okul İçi Trafik

MADDE 46-

(1) Okulda yapılan trafik düzen ve uygulamalarına idareciler, öğretmenler, öğrenciler ve ziyaretçileri uymakla yükümlüdür.

(2) Servis araçları, özel araçlar ve diğer taşıtlar belirlenen kurallar çerçevesinde belirlenen yerlere park etmek zorundadır.

(3) Okul araçlarını, yetkisi ve aracın sınıfına uygun sürücü belgesi olanlar kullanabilir.

Stajyer, Öğrenci ve Proje Elemanları

MADDE 47-

(1) Stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası okulu tarafından yapılır.

(2) Öğrenci statüsünde çalışanların iş kazası ve meslek hastalığı, hastalık sigortası, sağlık gözetimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği temel eğitimi öğrencinin ücretini ödeyen Birim' in sorumluluğundadır.

(3) Stajyerler sağlık gözetimi ve İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi yönünden çalışanlar gibi değerlendirilir.

(4) Proje elemanları 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında olmamakla beraber, diğer mevzuatlardan doğabilecek yükümlülükler açısından değerlendirildiğinde, proje elemanlarından asgari;

a) Sağlık raporu,

b) Tehlike sınıfına uygun olarak, kamu kurumlarından alınmış İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi Katılım Belgesi, talep edilmelidir.

(5) Proje elemanlarından talep edilecek belgelerden ve İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında uyulması gereken kuralların belirlenmesinden ve tebliğinden Proje Yürütücüsü sorumlu olup, bu işlemleri birimin İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile iş birliği içinde yürütür.

(6) Proje elemanları faaliyette bulundukları Birimlerin ve proje yürütücüsünün belirlemiş olduğu kurallara uymak ve almış olduğu İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimine uygun davranmakla yükümlüdür.

Yabancı Çalışanlar

MADDE 48- (1) Okulda çalışanlara uygulanan İş Sağlığı ve Güvenliği hükümleri yabancı çalışanlara da uygulanır.

(2) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli uyarı, işaret, talimat ve benzeri konular yabancı çalışanın anlayacağı şekilde düzenlenir.

Denetleme

MADDE 49-Okul İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun kararı ile Birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği denetimleri yapılabilir. Denetim raporlarının bir sureti Kurul'a da gönderilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 50- Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 İş Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Okullar Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılmış ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Cezai Hükümler

MADDE 51-

(1) Bu Yönerge hükümlerine uymayan çalışanlar hakkında disiplin işlemi uygulanır.

Yürürlük

MADDE 52- Bu Yönerge Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Salur M.T.A.L. Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi

MADDE 53- Bu Yönerge hükümlerini Manyas Salur Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü yürütür.

Kazım BİLDİK
Elektrik Elektronik Tek. Alan Şefi
İSG Kurulu Üyesi

Oğuzhan EREN
Tesisat Tek. Alan Şefi
İSG Kurulu Üyesi

Halime PINAR ORMAN
Hayvan Yetiştiriciliği Alan Şefi
İSG Kurulu Üyesi

Murat YILMAZ
Müdür Yardımcısı
İşveren Vekili

ONAY

..... / / 2025
GÖKHAN KORKMAZ
Okul Müdürü
İşveren