

T.C.
BİGADIÇ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
İÇ YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM: Amaçlar, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	2
İKİNCİ BÖLÜM: Hak ve Yükümlülükler	3
İşverenin görev ve yükümlülükleri	
İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Genel Yükümlükleri	3
İşverenin Katılım Sağlama ve Bilgilendirme Yükümlülüğü	3
İşverenin İSG Kayıtları ve Onaylı Deftere İlişkin Yükümlülükleri	4
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Görev ve Sorumlulukları	4
Çalışanların Hak ve Yükümlülükleri	5
Birimlerin Sorumluluğu	
İş Güvenliği Uzmanı	6
İşyeri Hekimi	7
Çalışan Temsilcisi	8
İdari ve Mali İşler Birimleri	9
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Genel İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları	10
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Prosedürler	12
Risk Değerlendirmesi	
Acil Durumlar	
Periyodik Kontroller ve Güvenlik Tedbirleri	
Şikâyet, Öneri ve İletişim Mekanizması	
Kaza ve Ramak Kala Olayların Raporlanması, Bildirilmesi	
EKLER :	
İşyeri Kaza ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu	14
İş Kazası / Ramak Kala Olay Tutanağı	15
Çalışanlara Tebliğ Tutanağı	16
Yangın Söndürme Cihazı Bakım Kartı	17



T.C.
BİGADIÇ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaçlar, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu Yönergenin amacı, Bigadiç İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı Okul ve Kurumlardaki çalışan tüm personel, alt işverenlerin, hizmet alımı yöntemi ile Bigadiç İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm iş kollarındaki çalışanların uymaları gereken İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarının belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönerge, 30/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki işyerleri ile Balıkesir İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün görev ve yetki alanı içerisinde bulunan işyerlerindeki, tüm çalışanların (kamu-özel) uymaları gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu Yönerge, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 22 ve 30. maddelerine dayanılarak çıkarılan 18.01.2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8 inci maddesi a fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Bakanlık** : Milli Eğitim Bakanlığı
- b) **Müdürlük** : Balıkesir İl Milli Eğitim Müdürlüğü.
- c) **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu:** Bigadiç İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü merkez biriminde oluşturulan kurulu.
- ç) **İşveren/İşveren Vekili:** Bigadiç İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü.
- d) **İsg-katip:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programını
- e) **İş Güvenliği Uzmanı:** 2014/16 nolu genelgeye göre Mili Eğitim personelinden valilik onayı ile görevlendirilmiş ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının isg-katip programından sözleşme yapılmış tehlike sınıfına göre belgelendirilmiş teknik elemanları,
- f) **İşyeri Hekimi:** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görev yapmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından belgelendirilmiş ve isg- katip programından sözleşme yapılmış hekimleri.
- g) **Diğer Sağlık Personeli:** Hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni veya çevre sağlığı teknisyeni
- ğ) **Çalışan:** Bigadiç İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı olarak ilçe genelindeki okul ve kurumlarda görev yapan kamu personeli, sürekli İşçiler, ücretli öğretmenler ile 4/C kapsamındaki ücret karşılığı hizmet veren kişiler ile çırak ve stajyerleri

h) 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

ı) İşyeri: İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği birim.

i) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB): İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere **Bigadiç İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**nde kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi.

j) İş Kazası: İşçinin, işyeri alanı içerisinde veya işverenin işyeri dışındaki bir işinde meydana gelen ve işçiye bedenen ya da ruhen zarar veren olayı,

k)Tehlike: Çalışma şartlarının, çalışılan makine ve ekipman ile çalışılan kimyasal maddelerin özellikleri nedeniyle zarar verme potansiyelini,

l) Risk: Belirli bir tehlikeli olayın meydana gelme olasılığı ile bu olayın sonuçlarının ortaya çıkardığı zarar, hasar veya yaralanmanın şiddetinin bileşimi.

m)Risk değerlendirilmesi: İşyerinde tüm tehlikeli olay ve durumların meydana gelme olasılığı ile bu olayın sonucunda ortaya çıkabilecek şiddetin bileşimlerinin derecelerine göre sıralanıp önlem alınıp alınmamasına karar verilmesi.

n) KKD: Kişisel koruyucu donanım

İKİNCİ BÖLÜM Hak ve Yükümlülükler

İŞVERENİN GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

MADDE 5 - İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda Genel Yükümlükleri

a) İşyerindeki çalışanların sağlığını ve iş güvenliğini sağlamak için gerekli olanı yapmak, bu husustaki şartları sağlama ve araçları bulundurmak,

b) Mevzuata uygun tedbirler almak,

c) Çalışanlara, çalışan temsilcilerine ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulu üyelerine mevzuata uygun eğitim verilmesini sağlamak,

ç) Çalışanları tehlikelere karşı uyarmak, kurallara riayetinin sürekli olarak izlenip takip etmek

d) İSG kurulunda mevzuata uygun olarak verilen kararları uygulamak

e) İşyerinde tehlike sınıfına uygun iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi görevlendirmek ve görevlendirilen personelin etkin bir şekilde çalışması amacıyla gerekli kolaylık ile araç, gereç, mekân ve zaman gibi ihtiyaçlarını karşılamak, onlar tarafından bildirilen tedbirleri yerine getirmek,

f) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürütenler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak ile yükümlüdür.

İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili işverenin; iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli görevlendirmesi veya hizmet satın alması, işverenin sorumluluklarını etkilemez. İşyerlerinde görevlendirilen işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli ile hizmet alınan kurumların İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre geçerli yetki belgesine sahip olmalarından işveren sorumludur.

MADDE 6- İşverenin katılım sağlama ve bilgilendirme yükümlülüğü

a) İşyerinden görevlendirilecek veya işyeri dışından hizmet alınacak işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin görevlendirilmesi konusunda çalışan temsilcilerinin önceden görüşlerinin alınmasını sağlamakla,

- b) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlarda görev yapan kişiler ile bunların çalışma saatleri, görev, yetki ve sorumlulukları konusunda çalışan temsilcisi ve çalışanları bilgilendirmekle,
- c) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşları bilgilendirmekle,
- ç) Başka bir işyerinden kendi işyerine çalışmak üzere gelen çalışanların sağlık bilgilerine görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların ulaşabilmesini sağlamakla,
- d) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirmekle,
- e) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlarla ile işbirliği içerisinde yapmakla, yükümlüdür.

MADDE 7- İşverenin sağlık ve güvenlik kayıtları ve onaylı deftere ilişkin yükümlülükleri

- a) İşveren, çalışanların kişisel sağlık dosyalarını ilgili mevzuatta başka bir süre öngörülmemişse işten ayrılma tarihinden itibaren 15 yıl süreyle saklamak zorundadır. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yürürlüğe giren mevzuatta bu kayıtların 15 yıldan fazla bir süre saklanması öngörülmüşse işveren bu kayıtları belirlenen süre kadar saklamak zorundadır. İşyerinde faaliyetin sona ermesi durumunda ilgili mevzuata göre işlem yapılacaktır.
- b) Meslek hastalığı riski bulunan işyerlerinde, çalışma ortamından kaynaklanan hastalıkların Sosyal Güvenlik mevzuatına göre yükümlülük süresinin 15 yılı aşması olasılığına karşı, belirlenen risklerle ilgili evraklar gerektiği kadar süre saklanır.
- c) Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını talep eder, önceki işveren dosyanın bir örneğini onaylayarak gönderir.
- ç) İşveren görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirlerin yerine getirilip getirilmemesinden sorumludur.
- d) İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi, görevlendirildikleri işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin yapacakları tespit ve tavsiyeler ile gerekli gördükleri diğer hususları onaylı deftere yazar. Onaylı defter bir asıl ve 2 suret olacak şekilde düzenlenir. Onaylı defter işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlükleri, Genel Müdürlük veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır.
- e) Onaylı defterin asıl sureti işveren tarafından muhafaza edilir. Diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Teftişe yetkili iş müfettişlerinin her istediğinde işveren onaylı defteri göstermek zorundadır. Onaylı defter; iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren veya işveren vekili tarafından imzalanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren veya işveren vekili sorumludur.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8-Müdürlüğümüzde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu mevcuttur ve İSG Kurulları ilgili mevzuata göre şu kişilerden oluşur;

- a) İşveren veya işveren vekili,
- b) İş güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi
- ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- d) Baş çalışan temsilcisi,
- e) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta.

Kurulun başkanı işveren veya işveren vekilidir. Çalışan temsilcileri İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğe uygun belirlenir, aralarından baş çalışan temsilcisi seçimi yapılır. Bu maddenin (d) bendinde belirtilen üye, o işyerindeki formen, ustabaşı veya ustaların yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilir. Seçimle belirlenememesi halinde işveren tarafından atanır. Bu maddenin (a),(ç),(d) ve (e) bentlerinde sözü geçen kurul üyelerinin aynı usullerle yedekleri seçilir.

İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği açısından kendisinin sağlığını bozacak ve vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan çalışan, iş sağlığı ve güvenliği kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep edebilir. Kurul, aynı gün acilen toplanarak kararını verir, bu durumu tutanakla tespit eder ve karar çalışana yazılı olarak bildirilir.

Kurullar,

a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,

b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,

c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,

ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,

d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,

e) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,

f) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,

g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,

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

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

ile yükümlüdür.

ÇALIŞANLARIN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

MADDE 9-(1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

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

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

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

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

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

d) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, tedbirlerin belirlenmesi için işveren, çalışan temsilcisi ve İSG Kurulları ile iş birliği yapmak.

e) Sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla İSG kurulunca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak

f) İSG Kurulu tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında çalışan temsilcileri aracılığı ile kurula bilgi vermek.

Tüm personel bu yönergenin;

- Genel güvenlik bölümünün tamamına,
- Çalıştığı birim ile ilgili bölümde belirtilen hususlara,
- Geçici görev veya ziyaret maksadı ile bulunacağı birim için belirtilen güvenlik kurallarına uymaktan
- Bu yönergeye aykırı göreceği hususları amirine arz etmekten sorumludur.

Yukarıda belirtilen esaslarda, işin özelliğine göre temin edilmiş olan, her türlü makine teçhizat ile kişisel koruyucu donanımın, bu yönerge ve ilgili diğer özel yönetmelik doğrultusunda, emniyetli şekilde kullanılmasından da yönetiminde personel çalıştıran her kademedeki amir müteselsilen sorumludur.

BİRİMLERİN SORUMLULUĞU

MADDE 10- İş Güvenliği Uzmanı

a) İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak işyerinde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamaktan,

b) İşyerindeki tehlikelerin tanımlanmasını ve risk değerlendirmesinin yapılmasını, tehlikelerin ortadan kaldırılmasını ve risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak için önerilerde bulunmak, bu hususlarla ilgili işverene rapor vermekten,

c) İşin ve işyerinin özelliklerine uygun olarak tehlikeleri kaynağında yok etmeye yönelik tedbirlere öncelik vererek gerekirse ölçümlere dayalı değerlendirme yapmak/yaptırmak, alınması gerekli güvenlik önlemleri konusunda, çalışanların veya temsilcilerinin görüşünü de alarak işverene önerilerde bulunmak ve uygulamaların takibini yapmaktan,

ç) İşyerinde yapılacak periyodik kontrol, bakım ve ölçümleri planlanmasını, hazırlanan planların uygulanmasını sağlamaktan,

d) Risk değerlendirme sonuçlarını da dikkate alarak, ani veya yakın tehlike durumları ve kazaların potansiyelini tanımlayan ve bunlara ilişkin risklerin nasıl önleneceğini gösteren acil durum planlarını hazırlanmasını ve gerekli tatbikatların yapılmasını sağlamaktan,

e) Yangın ve patlamaların önlenmesi, yangın ve patlama durumunda önlemlerin alınması, yangından korunma teçhizatı ve araçlarının kontrol edilmesi, yangın ekiplerinin oluşturulması, yangın tatbikatı gibi yangından korunma ve yangınla mücadele çalışmalarını yönetilmesini ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlamaktan,

f) İSG Kurulu toplantılarına katılmak, Kurula işyerinin sağlık ve güvenlik durumu ile ilgili bilgi vermek ve önerilerde bulunmaktan,

g) İşyerinde olabilecek kaza ve meslek hastalıklarını işyeri hekimi ile değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre önleyici faaliyet planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamaktan,

ğ) İşyerinde meydana gelen iş kazalarının veya ramak kala olayların tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamaktan,

h) İşyerinde yapılan inceleme ve araştırmalar için yöntemler geliştirmek, bu yöntemlerle ilgili çalışanları bilgilendirmek, her incelemeden sonra inceleme formlarını doldurmak ve gereği için işverene bildirerek sonuçlarını takip etmek, formların değerlendirme ve izlenmesi amacıyla muhafazasını sağlamaktan,

ı) İşyerine yeni bir sistem kurulması veya makine ya da cihaz alınması halinde; kurulacak sistem veya alınacak makine ya da cihaz ile ilgili olarak risk değerlendirmesi yaparak sağlık ve güvenlik yönünden aranan özellikleri belirlemek ve bu özelliklere uygun sistemin kurulması, makine veya cihazın alınması için işverene rapor vermekten,

- i) Uygun nitelikteki kişisel koruyucuların seçimi, sağlanması, kullanılması, bakımı ve test edilmesi ile ilgili bilgi ve önerileri hakkında işverene rapor vermektan,
- j) İşyerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla verilecek eğitimin kimlere verileceği, kapsamı, kimlerin vereceği, süresi ve eğitimin sürekliliğinin sağlanması konusunda işverene önerilerde bulunmaktan,
- k) İşyerinde çalışanların yaşamı ile ilgili yakın tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde derhal üst yönetimi bilgilendirerek işin geçici olarak durdurulmasını sağlamaktan,
- l) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde İSG konusunda inceleme, araştırma ve çalışanlarla görüşme yapmaktan,
- m) Gerektiğinde İSG ile ilgili kurum veya kuruluşlar ile işbirliği yapmaktan,
- n) Bu görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak, durdurmamak, güçleştirmemek, verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmaktan,
- o) İşverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmaktan
- ö)Çalışanların işe girişlerinde verilen oryantasyon eğitimleri esnasında çalışacakları birime ait önceden belirlenmiş riskler ve alınacak önlemler konusunda bilgilendirilmesini sağlamaktan
- p)İSG ile ilgili eğitim sürecini yönetmekten sorumludur.

MADDE 11- İşyeri Hekimi:

- a) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,
- b) İşyeri hekimi görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesinden
- c) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmeti sunmak üzere görevlendirilen işyeri hekimi, kurumda görevli iş güvenliği uzmanı ile birlikte onaylı defterin tutulmasından,
- ç)Görevlerinin yürütülmesinde ve iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında öngörülen tedbirlerin uygulanmasında işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmaktan ve İSG Kurul Toplantılarına katılmaktan
- d) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin düzenlenen kayıtların tutulmasından ve saklanmak üzere idareye verilmesinden, çalışanların kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmaktan; işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlayan çalışanın kişisel sağlık dosyasının bir örneğini onaylayarak bir ay içerisinde ilgili birime göndermekten,
- e) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmaktan
- f) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmaktan
- g) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmaktan
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almaktan
- h) Yemekhane, depo, misafirhane ve dinlenme yerleri ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmaktan
- i) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmaktan
- i) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmaktan
- j) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmekten

k) 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.

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

m) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek, çalışanların sağlık gözetimini yapmak.

n) Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda işyerinin tehlike sınıfına göre periyodik muayene sıklığının tekrarlanmasından

o) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını İşyeri Hekimi Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik EK-2’de verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmekten,

ö) Meslek hastalığı veya ön tanısı alan çalışanların izleme ve kontrolünü yapmaktan, İşyerinde meslek hastalığı veya meslek hastalığı şüphesi tanısı alanların çalıştığı ortamda ve çalışanlarla ilgili inceleme yapmaktan,

p) Herhangi bir hastalık veya kaza ya da periyodik muayene sonrasında eski işinde çalışması sakıncalı bulunan çalışanın, mevcut sağlık durumuna uygun bir işte çalıştırılmasını sağlamaktan,

r) İş kazasına uğrayan ya da meslek hastalığına tutulan çalışanların rehabilitasyonu konusunda işyerindeki ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışmaktan,

s) Çalışmaları tam bir mesleki özgürlük içinde ve tıbbi deontoloji (etik) kurallarına uygun biçimde yürütmekten,

ş) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamaktan,

t) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanmak, işverenin onayına sunmak ve genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermekten,

u) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmekten,

ü) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmekten,

v) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.

y) Meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmaktan,

z) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermekten sorumludur.

MADDE 12- Çalışan Temsilcisi

- a) İSG Kurulu toplantılarına katılmaktan,
- b) İşyerinde sağlık ve güvenlikle ilgili çalışmalara katılmaktan,
- c) Çalışmaları izlemekten,
- ç) Çalışanların kendisine iletmış oldukları sorunları, önerileri işverene ve kurula sunarak gündeme alınıp karar alınmasını sağlamaktan
- d) Önlem alınmasını istemekten,
- e) Önerilerde bulunmaktan,
- f) İşyerinde yetkili makamlarca yapılan denetimler sırasında görüşlerini bildirmekten sorumludur.

MADDE 13- İdari ve Mali İşler Birimleri

a) Personel İşleri

- 1) İşyerlerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç üç iş günü içinde SGK iş kazası bildirim web sayfasından (<https://uyg.sgk.gov.tr>) ve gerektiğinde yazı ile ÇSGB Bölge Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Kolluk Kuvvetlerine bildirmekten,
- 2) Kuruma yeni atanan ya da tayinle gelenlere İSG ile ilgili hazırlanmış dokümanları tebliğ etmekten sorumludur.

b) Satın Alma Birimi

- 1) İşyerine alınacak olan kimyasallar ile ilgili Malzeme Güvenlik Bilgi Formları'nı (MSDS) temin etmek, kullanılacağı birime teslim etmek.
- 2) İşyerinde çalışan ve çalışacak olan tüm alt işverenlere İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyulması gereken kuralları sözleşme ile tebliğ etmek.
- 3) Ofis malzemeleri ile ilgili satın alma işlemlerini "Ekranlı Araçlar ile çalışmalarda sağlık ve güvenlik önlemleri hakkında yönetmelik" kapsamında, Kişisel Koruyucu Donanım ve uyarı levhaları satın alma işlemi İSG Uzmanı ve işyeri hekimi ile birlikte yürütmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları

MADDE 14- 1) Genel iş sağlığı ve güvenliği kuralları: Bigadiç İlçe Milli Eğitim 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 işyerinde 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,
- ç) Her okul kendi sorumluluk alanındaki işaretlemeleri takip edecek ve eksikleri hemen giderecektir,
- d) Kendi ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkat gösterilecek ve görevler, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yapılacaktır,
- e) İşyerinden mesai saatleri içerisinde işveren/işveren vekilinin bilgisi ve izni olmadan çıkılmayacaktır.
- f) Makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçları doğru şekilde kullanılacaktır,
- g) Zimmetlenmiş ve eğitimi verilen kişisel koruyucu donanımlar doğru kullanılacak ve kullanımdan sonra muhafaza edildiği yere geri konulacaktır,
- ğ) 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 hal ve tavırlarda 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 işbirliği yapılacaktır,

j) İşyerine sarhoş veya uyuşturucu madde almış olarak gelinmeyecek ve işyerinde alkollü içki veya uyuşturucu madde kullanılmayacaktır,

k) İşyerinde ziyaretçilerin izinsiz ve/veya refakatsiz olarak bulunmaları engellenecektir,

l) Belirli yerlere asılmış veya konulmuş olan “**Sigara İçilmez**” levhaları mahallinde sigara içmek, ayrıca patlayıcı ve yanıcı malzemenin bulunduğu yerlerde yanıcı madde ile yaklaşmak, sigara içmek kesinlikle yasaktır. Yanıcı ve patlayıcı madde olan benzin, alkol ve diğer sıvı maddeler bina dışında açık bir yerde bulunsalar dahi sigara içmek, ateşle yaklaşmak yasaktır.

m) İşyerinde girilmesi yasaklanmış bölgelere; elektrik pano odaları, kompresör odası, jeneratör odası, gizlilik arz eden odalar izin verilmeden girilmeyecektir,

n) Elektrik ile ilgili her türlü arıza elektrikçilere bildirilecek, kesinlikle müdahale edilmeyecek, arıza giderilinceye kadar çalışma yapılmayacaktır,

1)Elektrikli cihazlar, uzatma kabloları ve seyyar lambalar toprak hatsız kullanılmayacaktır,

2)Elektrikçiler tarafından panoların önüne konulan izole halılar hiçbir şekilde kaldırılmayacaktır,

3)Makine ve teçhizatlarda, 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,

o) Bakım, onarım, arıza gibi işler hemen bakım ekibine bildirilecek, kesinlikle müdahale edilmeyecektir,

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

p)Çalışma alanları daima temiz, tertipli ve düzenli tutulacaktır,

r) İşyeri duyuru panolarında iş sağlığı ve güvenliği konularında yapılan her türlü duyuru okunup, uyulacaktır. Acil durum planları ve yönlendirme levhalarına uyulacaktır.

1) Birimlerde duyurulmuş olan acil durum ekipleri ve telefonları öğrenilecek, olası acil durumlarda acil durum planlarına uygun olarak hareket edilecektir.

2) Olası acil durumlarda acil çıkış işaretlerine uyulacak, en yakın acil toplanma yerine gidilecektir.

3) Acil çıkış kapılarının önü, arkası ve güzergâhları kapatılmayacak ve malzeme bırakılmayacaktır.

4) Yangın söndürme tüp ve hortumları ile elektrik panolarının önüne malzeme bırakılmayacaktır.

5) Görev tanımları ve amirler tarafından verilen görev harici hiçbir işle izin almadan yapılmayacaktır.

6) Sağlık ile ilgili tüm sorunlar işe başlamadan önce amirlere ve işyeri hekimine bildirilecektir.

7) İşyerinde asılmış olan güvenlik levhalarına göre gerekli olan kişisel koruyucu malzemeleri kullanılacaktır.

8) Düşme tehlikesi olan ve korkuluk bulunmayan veya yetersiz olan yerlerde çalışılmayacaktır.

9) Makine, ekipman ve cihazlar durdurulmadan müdahale edilmeyecektir.

10)Kimyasallarla çalışılırken gerekli koruyucular kullanılacaktır.

Yaralanmalara engel olunmuş olacaktır. Bu işlem sırasında koruyucu gözlük kullanmak mecburidir.

11)İş bittikten sonra veya herhangi bir sebepten dolayı çalışan makine terk ediliyorsa, makine muhakkak durdurulmalı ve elektrik akımı kapatılmalıdır.

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

13)Yüksek gerilimli elektrik nakledicilere, aparatlara ve elektrikle çalışan makinelere en fazla 5metre yaklaşılabilir.

14)Kullanılan araç-gereç, takımlar ve aparatlar rasyonel şekilde ve tertipli olarak yerlerine konmalıdır.

15)Yapı itibariyle tehlike arz eden malzeme ve teçhizatı veya malzemeyi, araç, gereç ve makineyi nakledecek olanlar, bu işle görevlendirilmiş olmalıdırlar. Nakil sırasında, çalışanın, nakledilen makine, araç veya teçhizatın, trafik emniyeti ve çevre emniyetinin de dikkate alınarak, gerekli önlemlerin alınması mecburidir.

16)Herhangi bir yük el ile kaldırılacaksa, bütün güç bacak kısımlarına yüklenmeli, ellere ve bilhassa bileklere fazla yük binmesi önlenmelidir. Bel eğilmesi yerine diz kırılarak yük alınmalı ve konulmalıdır.

17)Yükün elle nakliyesi esnasında, bütün yük vücut desteği ve kol yardımı ile yapılmalıdır.

18)Yüklerin kaldırılmaları esnasında düşmemeleri ve normalden yukarı bir yüksekliğe çıkartılmaması gerektiği ve uygun şartlarda işin yapılması gerektiği unutulmamalıdır.

19)Yüklerin kaldırılmaları esnasında, manevralarda ve kaldırılan yüklerin nakli esnasında yük, çalışanların üzerinden geçirilmemelidir.

20)İş gerekçesi durumları haricinde makinelerin iş emniyeti yönünden kısım veya genel olarak, yer değiştirmeleri yasaktır. İş gerekçesi mevzuu bahis olduğu takdirde makinelerin yer değiştirmeleri, azami iş sağlığı ve güvenliği durumları göz önünde tutularak ve en az tehlike arz eden durumları gerçekleştirildikten sonra yer değiştirme yapmak gerekir.

21)Yüksek dolapların veya yüksek malzemenin üzerine tırmanmak veya atlamak yasaktır. Yüksek bir yere çıkmak gerekiyorsa gerekli aparat; paraşüt tipi emniyet kemeri, merdiven, sepetli araç ve benzeri kullanılmalıdır.

22)İçinde basınç kalmadığına tamamen emin olmadan herhangi bir basınçlı makineyi veya cihazı açmak yasaktır.

23)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

24)Çalışanlar, yangın önleme ve söndürme tedbirlerine riayet etmek ve yangın başlangıcını ilk amirine veya itfaiyeye bildirmekle yükümlüdürler.

25)Çalışanlar idare tarafından tespit edilmiş ve kullanılması hakkında karar verilmiş olan kişisel koruyucu malzemeleri yaptıkları iş gereğince kullanmakla yükümlüdürler; eldiven, baret, gözlük, elektrik kaynağı gözlüğü, maske, ayakkabı, önlük, emniyet kemeri, kulak tıkacı, kulaklık gibi.

26)İşverenler tarafından işin iş sağlığı ve güvenliği açısından emniyetli biçimde yapılabilmesi için yeterli personel, ekipman araç ve gereç temin edilecektir.

(2) İş kazalarının raporlanması: İşverenler işyerlerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç üç iş günü içinde SGK'nın (<https://uyg.sgk.gov.tr>) web adresinden bildirmek zorundadırlar. **İş kazalarında yapılması gereken idari işlemler:**

a) İş kazasına uğrayan personele derhal gerekli ilkyardımları yapılır. 112' ye bildirilir.

b) Kaza jandarma veya polise derhal bildirilir.

c) İşyeri matbu kaza raporu düzenlenir. Olay yeri fotoğrafları alınır.

ç) Şahitlerin ve kazazedenin ifadesi alınır. İfade alınımında personelin ilk amirinin olmasına özen gösterilmelidir.

d)İş kazası bildirimini yapılır..

e) Kaza ile ilgili bir dosya hazırlanır. Evraklar bu dosyada muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Prosedürler

MADDE 15- Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirme, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirme ekibi şu kişilerden oluşur:

- İşveren veya işveren vekili,
- İş güvenliği uzmanı,
- İşyeri hekimi,
- İşyerindeki çalışan temsilcileri,
- 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.

Yapılmış olan risk değerlendirmesi; tehlike sınıfına göre mevzuatta belirtilen sıklıklarla yenilenir. Ancak sonradan oluşan ya da gerekli görüldüğü durumlarda risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenmelidir.

MADDE 16- Acil Durumlar

Yangın, doğal felaketler, iş kazaları, gıda zehirlenmeleri ve kimyasallar ile çalışmalarda olabilecek acil durumlar için Acil Durum Eylem Planı hazırlanır. Planın amacı acil durumlarda yönetimin ve personelin süratli ve doğru karar almasını sağlayarak, acil müdahale ekiplerinin faaliyetlerinin organize edilerek can ve malı kaybını önlemek/en aza indirmektir.

Her yıl, acil durumlara hazırlık amaçlı tatbikatlar yapılarak Tatbikat Tutanağı ile kayıt altına alınır.

MADDE 17- Periyodik Kontroller ve Güvenlik Tedbirleri

İşyerindeki kazan dairesinin, gaz dedektörlerinin, elektrikli aletlerin ve klimaların; yangın söndürme sistemleri ve tüplerinin, kalorifer kazanının, odaların, tuvaletlerin vb. kullanım alanlarının periyodik (günlük, haftalık, aylık, yıllık gibi) kontrolleri yaptırılıp teknik rapor düzenlenerek işyerinde bulundurulur.

MADDE 18- Şikâyet, Öneri ve İletişim Mekanizması

a) **Çalışanlar:** İşyerimizde çalışanlar tarafından yapılacak olan İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin şikâyet ve/veya önerilerin yazı ile İSG Kurulu Başkanına veya üyelerine ya da çalışan temsilcilerine sözlü veya yazılı (elektronik posta, dilekçe, telefon görüşmesi vb. ile) bildirilmesi doğrultusunda takip eden ilk İSG Kurulunda görüşülür, alınan kararlar ilgililere bildirilir.

b) **Ziyaretçiler / Vatandaşlar / Alt Yükleniciler:** Müdürlüğümüze gelen ziyaretçi, alt yüklenici ve/veya vatandaşların İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin kuralları takdim eden talimatı, girişteki Güvenlik Bölümünden alması ve okuması sağlanır. Bu talimatta Müdürlüğümüzdeki Güvenlik şartları, uyulması gereken kurallar, acil çıkış yerleri ve benzeri İSG bilgileri ile Acil Durumlarda iletişim sağlanacak telefon numaraları yer alır.

MADDE 19- . Kaza ve Ramak Kala Olayların Raporlanması, Bildirilmesi

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde 13'te tanımlanmıştır.

a) Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada,

b) İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle,

c) Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,

d) Bu Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki emziren kadın sigortalının, iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,

e) Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş geliş sırasında, meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen öze uğratan olaydır.

Yönergenin, 3.Bölüm 14.madde 2.bentte belirtilen İş kazalarında yapılması gereken idari işlemler, sırasıyla yapılmalıdır. Bu işlemler detaylandırıldığında;

Kaza ve olaylara ramak kalındığı hallerde eklerde sunulan “Kaza/Olay Bildirim Formu” ilgili çalışan(lar) tarafından tam olarak doldurularak konu İş Güvenliği Uzmanı ve/veya İşyeri hekimine bildirilir. Çalışanın bir sağlık şikâyetiyle İşyeri Hekimliğine gelmesiyle ortaya çıkan ramak kalma durumlarında İşyeri Hekimi kayıtlarında durum belirtilir ve konu “Kaza/Olay Bildirim Formu” ile kayıt altına alınır.

Kaza/Olay Bildirim Formunu alan İşyeri Hekimi ve/veya İş Güvenliği Uzmanı derhal olay yerine giderek durum değerlendirmesi yaparak, acil önlem alınması gereken bir husus gördüğünde İSG Kurulunun olağanüstü toplanması için İSG Kurul Başkanı'na talepte bulunur ve İSG Kurulu mevzuata uygun kaza oluşması halinde resmi İş Kazası Formunu düzenler.

Tespit sonrasında acilen bir önlem alınmasını gerektirecek bir husus olmaması halinde ilk İSG Kurulunda görüşülmek üzere kayıtlar İş Güvenliği Uzmanı tarafından saklanır.

İşyerinde meydana gelebilecek bir Kaza / Sağlık Olayı sonrasında "Kaza – Sağlık Olayları Acil Durum Planı'na göre hareket edilir.

İşyerinde yaşanan bir kaza veya ciddi sağlık olayı sonrasında İSG Kurulu tarafından "Kaza-Olay Araştırma Raporu" hazırlanır.

Kaza-Olay Araştırma Raporunun düzenlenmesinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1- Kaza-Olay yeri fotoğrafları yer temizlenmeden alınır.

2- Tanıkların ve kazazede(ler)in kaza-olayı tarifi istenir.

Kaza-Olay Araştırma Raporunun oluşturulmasının sonrasında kazaya ilişkin "Kaza Dosyası" oluşturulur. Kaza dosyası ÇSGB Müfettişlerinin talepleri doğrultusunda kendilerine gösterilir.

Kaza Dosyasında çalışanın;

Eğitim sertifikaları, Kişisel koruyucu zimmet formu, İlgili birime ait Risk değerlendirme raporu, varsa kişiye veya amirine yapılan uyarı yazıları (kaza ile ilgili), kaza ile ilgili İSG Kurul kayıtları, kazazedeye tebliğ edilmiş olan talimatlar, Ustalık ve/veya yeterlik belgeleri, "Kaza-Olay Bildirim Formu", SGK web (<https://uyg.sgk.gov.tr>) sayfasından alınan barkotlu iş kazası raporu,

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönerge, **Bigadiç İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** tarafından kabulünü müteakip bir mahalli gazetede veya **Bigadiç İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** internet sayfasında yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1)Bu Yönergeyi **Bigadiç İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** yürütür.

Muhammet TOPLAR
İşveren V./Şube Müdürü

Ayhan AKGÜL
İGU/ İlçe İSG Koordinatörü

Sibel DİNMEZ
İnsan Kaynakları Birim Şefi

.....
Baş Çalışan Temsilcisi

Sibel DİNMEZ
Çalışan Temsilcisi

Bu İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesinde belirtilen ve Çalışanların uymayı kabul edip, imzalarıyla taahhüt ettikleri kurallara uyulmaması halinde ortaya çıkabilecek Hasarlı ve/veya Yaralanmalı Kazalarla Rahatsızlıklarda; ilgili Kanun ve Yönetmeliklerde tanımlanan disiplin tedbirleri uygulanır

İŞYERİ KAZA VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM FORMU

Düzenlenme tarihi.....

1	İşyerini	Bölge Müdürlüğü Sicil No :
		Unvanı :
		Adresi :
		İşçi Sayısı : Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/> Çocuk <input type="checkbox"/> Eski Hük. <input type="checkbox"/> Özürlü <input type="checkbox"/> Stajyer <input type="checkbox"/>
2	Kaza Tarihi : Kaza Gününde İşbaşı Saati : Kazanın olduğu saat :	
	Kazanın Meydana Geldiği Bölüm :	
	Kazada Yaralanan Uzun –Yaralanma Şekli :	
3	İşçinin 1. derece yakınının Adı Soyadı Açık adresi :	
4	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi Tarihi :	
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi İle Sevk edilenin Çalıştığı Bölüm / İş :	
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesinin Türü :	
	Meslek Hastalığının Saptanma Şekli: Periyodik <input type="checkbox"/> Üst Kurum <input type="checkbox"/> Meslek Hast. <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/> Muayene ile <input type="checkbox"/> Sevki ile <input type="checkbox"/> Hastanesinde <input type="checkbox"/>	
5	Kazazede veya Kazazedelerin / Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi İle Hastaneye Sevk	Adı Soyadı :
		Cinsiyeti : E <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/>
		Sigorta Sicil No :
		Yaşı :
		İşe Giriş Tarihi :
		Esas İş (Mesleği) :
		Medeni Hali : Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/> Dul <input type="checkbox"/>
		Öğrenim Durumu : İlköğretim <input type="checkbox"/> Ort.öğr. <input type="checkbox"/> Y. Okul <input type="checkbox"/> Üniversite <input type="checkbox"/> Y. Lisans <input type="checkbox"/> Doktora <input type="checkbox"/>
		Kaza Anında Yaptığı İş :
		6
Kaza sonucu yaralanan işçilerden İstirahat alanların sayısı : 1.Gün <input type="checkbox"/> 2.Gün <input type="checkbox"/> 3. Gün <input type="checkbox"/> 3 günden fazla veya açık istirahat <input type="checkbox"/>		
Kazayı Gören : Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>		
Şahitlerin Adı Soyadı :		
Şahitlerin Adresi :		
Şahitlerin İmzası :		
7	Kazanın Sebebi ve Oluş Şekli (Açıklayınız) :	
	İşveren veya Vekilinin Adı ve Soyadı İmzası	

Not: 1- İşverenler işyerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç iki iş günü içinde yazı ile ilgili Bölge Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. (4857 sayılı İş Kanunu md. 77) Bu bildirim zamanında yapmayan işverenlere aynı kanunun 105 inci Maddesi uyarınca idari para cezası uygulanır.

- 2- 1, 3, 5 ve 7. inci bölümler hem kaza, hem de meslek hastalığı bildirim durumunda,
2 ve 6. inci bölümler sadece kaza bildirim durumunda,
4. üncü bölüm ise sadece meslek hastalığı bildirim durumunda ,doldurulacaktır.

Bigadiç İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

.....Müdürlüğü

RAMAK KALA OLAY TUTANAĞI

Formu Dolduranın Adı Soyadı:
Kurumu /Bölümü:.....
Görevi : Tarih:/...../.....
Tehlikeyi Tanımlayınız:
.....
.....
.....
Olay Yerini Belirtiniz:
.....
Tehlikenin Önlenmesi Konusunda Öneriniz Nedir?:
.....
.....
.....
Bildirimi Alan Amirinin Görüşü:
.....
.....
Tarih:/...../..... Unvanı/İmzası:.....
İş Güvenliği Uzmanı Görüşü:
.....
.....
Tarih:/...../..... İmza:

Açıklama: Bu form okul ve kurumlarımızda meydana gelen tehlikeli olayların raporlaştırılarak, tekrarlanmasını önlemek amacıyla doldurulmaktadır. Doldurulan formun aslı her işyerinin İSG dosyasında muhafaza edilerek, bir nüshası İl İSGB'ne gönderilecektir.

ADI SOYADI:.....
ÇALIŞTIĞI BİRİM :.....
GÖREVİ :.....

GÖREVİMLE İLGİLİ OLARAK VERİLEN, SAĞLIK VE GÜVENLİK KURALLARI'NI İÇEREN DOKUMANI ALDIM. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KONULARINDA YETKİLİLERCE VERİLECEK TÜM KURAL VE TALİMATLARA AYNEN UYMAIYI KABUL ETTİĞİMİ, BU KURALLARA UYMAMAMDAN KAYNAKLANACAK KAZA VE MESLEKİ HASTALIKLAR İLE; KURUM ÇALIŞANLARINA, İŞYERİME VE ÇEVREYE VERECEĞİM ZARAR VE HASARDAN KİŞİSEL SORUMLULUĞUM OLACAĞINI VE BU NEDENLE UYGULANACAK TEDBİRLERİ KABUL EDECEĞİMİ, ARZ VE BEYAN EDERİM.

TARİH:.....
İMZA



YANGIN SÖNDÜRME CİHAZI KONTROL KARTI		
YSC Tipi	Kuru Kimyevi Tozlu	
Numarası	1	
Bulunduğu Yer		
Tarih	Kontrol Eden	Paraf
1. Yıl		
2. Yıl		
3. Yıl		
4. Yıl		

YSC Tetik Plastik mühürü üzerinde olacaktır.

YSC Manometresinin gösterge ibresi **YEŞİL** (Orta) bölgede olacaktır.

Hortum cihaza bağlı olacaktır.

YSC yerinden çıkarılarak başaşağı çevrildikten sonra tekrar eski halinde duvara asılacaktır.

YANGIN SÖNDÜRME CİHAZI KONTROL KARTI		
YSC Tipi	Kuru Kimyevi Tozlu	
Numarası	2	
Bulunduğu Yer		
Tarih	Kontrol Eden	Paraf
1. Yıl		
2. Yıl		
3. Yıl		
4. Yıl		

YSC Tetik Plastik mühürü üzerinde olacaktır.

YSC Manometresinin gösterge ibresi **YEŞİL** (Orta) bölgede olacaktır.

Hortum cihaza bağlı olacaktır.

YSC yerinden çıkarılarak başaşağı çevrildikten sonra tekrar eski halinde duvara asılacaktır.