



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

İSG İÇ YÖNERGESİ

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	1 / 31

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	3
AMAÇ	3
KAPSAM.....	3
DAYANAK.....	3
TANIMLAR VE KISALTMALAR	3
İKİNCİ BÖLÜM	6
YÖNETİMİN (İŞVEREN-İŞVEREN VEKİLİ) GENEL YÜKÜMLÜLÜKLERİ.....	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	7
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİM VE BÜROLARININ YAPILANDIRILMASI.....	7
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSG Birimi) Görevleri	7
İlçe İşyeri Sağlık ve Güvenliği Bürosu (İSG Bürosu)	8
Koordinatör Yöneticinin Görevleri	8
Büro Yöneticisinin Görevleri	9
İş Güvenliği Uzmanlarının Görevleri;	9
İş Güvenliği Uzmanları.....	11
İşyeri (Kurum/Okullar) NACE Kodları, Tehlike Sınıfları.....	12
İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulları.....	15
İl Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulu	15
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulu	15
Koordinasyon Kurulunun Görev ve Yükümlülükleri.....	16
Anaokulu/İlkokul Müdürlüğü İSG Kurulu	16
Onaylı Defter.....	16
Müdürlük Temsilcisi.....	17
Çalışan Temsilcisi ^{0,0}	17
Destek Elemanı ⁰	17
Diğer sağlık Personeli ⁰	17
Risklerden Korunma İlkeleri.....	18
Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm Ve Araştırma	18
Acil Durum Planları Yangınla Mücadele ve İlk Yardım.....	20
Tahliye	23



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

İSG İÇ YÖNERGESİ

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	2 / 31

İş Kazası ve Meslek Hastalığı Meydana Gelmesi Halinde Yapılacak İşlemler	23
Sağlık Gözetimi	24
Çalışanların Bilgilendirilmesi	25
Çalışanların Eğitimi	25
Çalışanların Görüşlerinin Alınması Ve Katılımlarının Sağlanması	26
Çalışanların Hak ve Yükümlülükleri	27
Hizmet Alımı ve Yapım İşleri Faaliyetleri	27
Testler, Kontroller, Ölçümler	28
Saha Denetlemesi, Tehlikeli Çalışmaları İzleme-Gözetleme.....	28
Uyarı Levhaları ve Önlemleri	29
İSG Talimatları.....	29
Makine Kullanım Talimatları.....	29
Atık ve Deşarj.....	29
Belgeler ve Dokümantasyon	29
Sekretarya.....	30
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	30
Denetleme, Cezai Hükümler, Yürürlük, Yürütme, Diğer Hükümler	30
Denetleme	30
Hüküm Bulunmayan Haller	30
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER	31
FR.14 İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu.....	31
FR.15 Kaza Araştırma Raporu	31



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	3 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ UYGULAMA YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ

Bu yönergenin amacı; Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü birimlerinde çalışan tüm personelin, alt işverenlerin, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi usul ve esaslarını düzenlemektir.

Okullarda bulunan öğrenciler kanuna göre çalışan sayılmamakla birlikte iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri bakımından; genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumları gibi değerlendirilecek ve işyerlerinde bulunan tehlikelere karşı korunacaktır.

KAPSAM

Bu yönerge, Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu'nun tüm birimleri (kurum/okul) ve bunlara bağlı bina ve eklentileri ile işvereni, işveren vekilini, çalışanları, geçici iş ilişkisi kurulanları, öğrencileri ve ziyaretçileri iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

DAYANAK

Bu yönerge, 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" Madde 4 ve "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik" Madde 8 ile konuyla ilgili farklı kurumlar tarafından çıkarılmış mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen tanımlar alfabetik sıraya göre:

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,

Acil durum planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

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

Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nı

Birim: Ayrı bir işyeri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) numarası veya Birim Kod Numarası'na sahip olan tüm birimleri,

İSG Büro Yöneticisi: İlçelerin İSG hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen büro yöneticisi, ilçede çalışan sayısı, fiziki koşulları, okullarının yerleşim durumu, mevcut tehlike ve risk durumları ile iş güvenliği uzmanı belgeli personel sayısı dikkate alınarak İl İSG Biriminin koordinesinde valilik makamı onayı ile belirlenen tehlike sınıfına uygun iş güvenliği uzmanı belgesine sahip uzman kişi,

Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın birimlerde istihdam edilen gerçek kişiyi, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, okul ve kurumlarda görev yapan kamu personeli, sürekli işçiler, toplum yararına çalışma projesi kapsamında çalışanlar, ücretli öğretmenler ile 4/C kapsamında ücret karşılığında hizmet veren çalışanları,



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	4 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

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

Çıracak: çıraklık sözleşmesi esaslarına göre bir meslek alanında mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını iş içerisinde geliştirilen kişiyi

Destek elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,

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 İşyeri Hemşireliği Belgesi'ne sahip kişileri,

Geçici iş ilişkisi: Eğitim, görevlendirme gibi nedenlerle kadrosunun bulunduğu Birim, kurum, kuruluş, işyeri vb. dışında görev yapan gerçek kişi ile görev yaptığı birim arasındaki iş ilişkisi,

İş güvenliği uzmanı: Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,

İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli (geçici veya sürekli iş göremez) hâle getiren olayı,

İş ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatı

İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri: İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin,

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

İşveren vekili: Birimin yönetiminde görev alan, işveren adına hareket eden, emir ve talimat veren görev ve yetki sınırlarına göre tüm yöneticiler, alan ve dal şefleri ve öğretmenler,

İşyeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile diğer eklentiler ve araçları da içeren müdürlük birimini,

İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimi belgesine sahip tıp doktorunu,

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSG Birimi): İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi; 30.06.2012 tarih ve 28339 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı yönetmelikler ile MEB' in 2014/16 sayılı genelgesi ve MEB in 04.06.2015 tarih ve 5765453 sayılı yazıları gereği İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile bağlı İlçeler ile okul/kurumlardaki iş sağlığı ve güvenliği iş ve işlemlerinin yürütülmesini planlamak, koordine etmek, rehberlik yapmak, izlemek, iç tetkik yapmak üzere gerekli donanım ve personele sahip olarak kurulan birimi,

İSG-Kâtip: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü tarafından iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

İSG İÇ YÖNERGESİ

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	5 / 31

İş sağlığı ve güvenliği koordinasyon kurulu: Birimler arasında iş sağlığı ve güvenliği konusunda koordinasyonu sağlamak amacıyla İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ve en az 7 kişiden oluşan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nu,

Kabul edilebilir risk seviyesi: Yasal yükümlülüklerle ve işyerinin önleme politikasına uygun, kayıp veya yaralanma oluşturmayacak risk seviyesini,

Kimyasal madde: Doğal halde bulunan, üretilen, herhangi bir işlem sırasında kullanılan veya atıklar da dâhil olmak üzere ortaya çıkan, bizzat üretilmiş olup olmadığına ve piyasaya arz olunup olunmadığına bakılmaksızın her türlü element, bileşik veya karışımları,

Kimyasal maddelerin kullanıldığı işlemler: Bu maddelerin üretilmesi, işlenmesi, kullanılması, depolanması, taşınması, atık ve artıkların arıtılması veya uzaklaştırılması işlemlerini,

Kişisel koruyucu donanım: Çalışanı , yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları, bir bütün haline getirilmiş cihaz, alet veya malzemeden oluşmuş donanımı, ayrılabilir veya ayrılamaz nitelikteki koruyucu cihaz, alet veya malzemeyi, sadece bu tür donanımlarla kullanılan değiştirilebilir parçalarını,

Koordinatör yönetici: MEB in 04.06.2015 tarih ve 5765453 sayılı “İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB)’lerin Çalışma Esas ve Usulleri” seminerine katılarak MEB İSG modeli hakkında bilgi sahibi, tehlike sınıfına uygun iş güvenliği uzmanı belgesine sahip uzman, İSG Birimin iş sağlığı ve güvenliği, iş ve işlemlerinin yürütülmesini planlayan, koordine eden, yürütülmesini sağlayan, ilçeler arası birlikteliği sağlayan, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürüten, izleme, değerlendirme, danışmanlık ve rehberlik yapan kişi,

Kurul üyesi: Müdürlüğümüz ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri adına hareket eden ve müdürlük ve bağlı birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını takip etme, izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma, çalışanlardan gelen teklifleri değerlendirme ve benzeri konularda yönetimi temsil etmeye yetkili kişi,

Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

Sağlık ve güvenlik işaretleri: Özel bir nesne, faaliyet veya durumu işaret eden levha, renk, sesli veya ışıklı sinyal, sözlü iletişim ya da el-kol işareti yoluyla iş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgi ya da talimat veren veya tehlikelere karşı uyarı veren işaretleri,

Onaylı defter: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü veya Noter tarafından her sayfası mühürlenerek onaylanmış her birim için tek olan defteri,

Öğrenci: Bir bilim veya sanat yetkilisinin gözetimi ve yol göstericiliği altında belli bir konuda çalışan kimse,

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

Periyodik kontrol: İşyerine ait işlerin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatın ilgili mevzuatına uygun, öngörülen aralıklarda ve yöntemlerle yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetlerini,



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	6 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

Ramak kala olay: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

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

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

Stajyer: İşletmelerde mesleki eğitim gören, staj çalışması yapan sigortalı öğrenci,

Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışmanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

Tehlike sınıfı: İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen “az tehlikeli”, “tehlikeli”, “çok tehlikeli” grubu,

Ziyaretçi: Çalışan ve öğrenci haricinde, okul veya kurumlara gelen kişiler, olarak tanımlanır

İKİNCİ BÖLÜM

YÖNETİMİN (İŞVEREN-İŞVEREN VEKİLİ) GENEL YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Yönetim, sorumlu olduğu birimde çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

- 1) 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.
- 2) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
- 3) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.
- 4) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.
- 5) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- 6) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütümü sırasında özel olarak görevlendirilmiş çalışan temsilcisi, destek elemanı, iş sağlığı ve güvenliği kurul üyeleri gibi çalışanların eğitim, bilgilendirme ve görüşlerinin alınmasını sağlar.
- 7) Özel politika gerektiren gruplarda yer alan çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır, çalışma şartlarının gözden geçirilmesini ve düzenlenmesini sağlar.
- 8) Acil durum planı hazırlar veya hazırlatır, acil durum tatbikatlarının yapılmasını ve raporlandırmasını sağlar,
- 9) Okul / kurumda meydana gelebilecek; iş kazaları ve meslek hastalıkları, kaza ve ramak kala olayları ile ilgili kayıtları tutar, yasal bildirimleri yapar, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlar ve uygulamaların takibini yapar,



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

İSG İÇ YÖNERGESİ

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	7 / 31

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİM VE BÜROLARININ YAPILANDIRILMASI

İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında birlikteliği ve sürekliliği sağlamak amacıyla izleme ve değerlendirme yapmak üzere, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi (İSG Birimi) kurulur.

İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile bağlı kurum / okullardaki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları planlar ve koordine eder.

İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan İl İSG Birimine iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işlemlerinin planlanması, koordine edilmesi, yürütülmesi, ilçeler arası birlikteliğin sağlanması, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi için danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere; MEB in 04.06.2015 tarih ve 5765453 sayılı “İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri” seminerine katılarak MEB İSG modeli hakkında bilgi sahibi, tehlike sınıfına uygun iş güvenliği uzmanı belgesine sahip uzman, İl Milli Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Valilik oluru ile görevlendirilir.

İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri bünyesinde ise İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu kurulur.

Çalışma Bakanlığınca yetkilendirilmiş iş güvenliği belgesine sahip işyeri tehlike sınıfına uygun iş güvenliği uzmanlarının, işyeri sağlığı ve güvenliği bürolarına ve birden çok ilçe İSG bürosuna görevlendirilmeleri, İl İSG Birimi'nin teklifi ve Valilik makam oluru ile yapılır.

İlçe İSG Bürolarında yapılacak çalışmalar, İş Sağlığı ve Güvenliği Büro yöneticisi tarafından yürütülür.

Büro yöneticisine ve iş güvenliği uzmanlarına, uygun bir çalışma odası ve fiziki ortam tahsis edilir.

Büro yöneticisine ve iş güvenliği uzmanlarına, İSG çalışmalarını gerçekleştirebilmesi için bilgisayar, yazıcı vb. büro malzemeleri temin edilir.

Çalışmalarını İl İSG Birimi ile koordineli olarak yürütür.

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSG Birimi) Görevleri

1. Milli Eğitim Bakanlığı iş sağlığı ve güvenliği birimince gönderilen yazıların gereğini Milli Eğitim Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde uygulanması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar,
2. İl Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararlarının uygulanmasında işveren/işveren vekiline rehberlik ve danışmanlık yapar,
3. İSG Büroları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
4. İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde yapılacak görevlendirmeler için valilik olurlarını alır.
5. Bakanlıkla olan yazışmaları gerçekleştirir.
6. Müdürlük içerisindeki birimlerle olan yazışmaları yapar.
7. İl İSG Birimi ve İlçe İSG Bürolarında iş güvenliği hizmetlerini sağlayanlardan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı yönetmelikleri ile 2014/16 sayılı Genelge doğrultusunda Bakanlığımız İSG hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli olan yazışmaları yapar.
8. Koordinatör yöneticiye, İSG hizmetleri dışında başka herhangi bir görev verilmez.



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	8 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

9. İSG Birimi çalışanları, koordinatör yönetici ile şef, memurdan oluşur. Bu birimde işveren diğer sağlık personeli de görevlendirebilir.¹

10. İl İSG Birimi, İlçe İSG Büroları arasında birliktelik ve koordinasyonu sağlar.

İlçe İşyeri Sağlık ve Güvenliği Bürosu (İSG Bürosu)

1. Büro yöneticisine İSG hizmetleri dışında başka herhangi bir görev verilmez.

2. İSG Bürosu çalışanları, büro yöneticisi ile şef ve memurdan oluşur.

3. İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü arasında olan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yazışmanın yapılmasını sağlar,

4. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile bağlı Okul/Kurum Müdürlükleri ile İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli olan yazışmayı sağlar,

Koordinatör Yöneticinin Görevleri

1. İl İSG Birimi ve İlçe İSG Bürolarında iş güvenliği hizmetlerini sağlayanlardan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı yönetmelikleri ile 2014/16 sayılı Genelge doğrultusunda Bakanlığımız İSG hizmetlerinin sağlanmasını planlamak ve koordine etmek,

2. Bakanlığımızın kurumsal yapısına uygun olarak süreçlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve işveren/işveren vekilinin bilgilendirilmesi,

3. Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Sistemi (DETSİS) ile MEB-DYS Doküman Yönetim Sisteminde yapılacak ilgili yazışmaların mevzuatların gerektirdiği hassasiyetle yapılmasını sağlamak,

4. MEBBİS İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Modülüne verilerin sürekli girişinin sağlanmasını izlemek ve takip etmek, yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak ve girişleri onaylamak,

5. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde iş kazası ve meslek hastalığının önlenmesi amacı ile işverenlere, işveren vekillerine, çalışanlara ve uzmanlara yönelik mahalli hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulamalarının izlenmesi,

6. Ulusal ve uluslararası fon kaynaklarını kullanarak projeler geliştirilmesi ve uygulanması,

7. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği istatistiki verilerinin raporlanması,

8. İSG iş ve işlemlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve çıkacak sorunları kısa süre içinde çözümlenmesi için yetkililere bilgi verilmesi,

9. İl ve ilçelerde İSG konusunda görevli birimler arasında koordinasyonun sağlanması,

10. Okul ve kurum yöneticileri (işveren ve işveren vekilleri), İl/İlçe iş güvenliği uzmanları ve diğer yöneticilerin bilgilendirilmesi, koordinasyonun sağlanması,

11. İş ekipmanı periyodik kontrol ve işyeri ortam faktörleri yönetiminin sağlanması,

12. İşveren/İşveren vekili tarafından verilen diğer İSG ile ilgili görevlerin yapılması.

13. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalar yapan yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla işbirliği yaparak konferans, seminer ve kurslar düzenlemesi,

¹ (Yönetmelik-29.12.2012 R.G-28512/ Değişiklik 18/12/2014-29209)



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	9 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

14. Her faaliyet dönemi sonunda İSG Birimine gelen faaliyet raporlarını değerlendirmek ve İl İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna sunmak,

15. İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün Sivil Savunma Hizmetleri Birimi ile koordineli çalışır.

Büro Yöneticisinin Görevleri

1. İl İSGB ve İlçe İSG Bürolarında iş güvenliği hizmetlerini sağlayanlardan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı yönetmelikleri ile 2014/16 sayılı Genelge doğrultusunda Bakanlığımız İSG hizmetlerinin sağlanmasını planlamak ve koordine etmek ve yerine getirmek,

2. Bakanlığımız kurumsal yapısına uygun olarak süreçlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve işveren/işveren vekilinin bilgilendirilmesi,

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

4. MEBBİS İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Modülüne verilerin sürekli girişinin sağlanması,

5. İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde iş kazası ve meslek hastalığının önlenmesine amacı ile işverenlere, işveren vekillerine, çalışanlara ve uzmanlara yönelik mahalli hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulamalarının izlenmesi,

6. Ulusal ve uluslararası fon kaynaklarını kullanarak projeler geliştirilmesi ve uygulanması,

7. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği istatistiki verilerinin raporlanması,

8. İSG iş ve işlemlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve çıkacak sorunları kısa süre içinde çözümlenmesi için yetkililere bilgi verilmesi,

9. İl ve ilçelerde İSG konusunda görevli birimler arasında koordinasyonun sağlanması,

10. Okul ve kurum yöneticileri (işveren ve işveren vekilleri), il/İlçe iş güvenliği uzmanları ve diğer yöneticilerin bilgilendirilmesi, koordinasyonun sağlanması,

11. İş ekipmanı periyodik kontrol ve işyeri ortam faktörleri yönetiminin sağlanması,

12. Amiri tarafından verilen diğer İSG ile ilgili görevlerin yapılması.

İş Güvenliği Uzmanlarının Görevleri;

İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemandır

(1) İş güvenliği uzmanları, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

a) Rehberlik;

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

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



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

İSG İÇ YÖNERGESİ

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	10 / 31

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

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

b) Risk değerlendirmesi;

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

c) Çalışma ortamı gözetimi;

1) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.

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

d) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

2) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde EK-2'deki örneğine uygun olarak hazırlamak.

3) Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

4) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

5) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirmek.

e) İlgili birimlerle işbirliği;

1) 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.

2) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.

3) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,

4) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

İSG İÇ YÖNERGESİ

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	11 / 31

İş Güvenliği Uzmanları

1) İş güvenliği uzmanının yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

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

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

3) İş güvenliği uzmanlarının; İl, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile okul ve kurumlarda Teftiş ve denetimi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yapılacak görevlerin yürütülmesi için yapılacak görevlendirmeler; e-devlet kapısı üzerinden İSG + Kâtip yazılımında, işveren/işveren vekilinin (İşyeri SGK Platform kullanıcısının) teklifi, görev alacak iş güvenliği uzmanının kabulü ile oluşan sözleşmeye müteakip yetki, sorumluluk ve hizmetin gereği yapılır.

4) E-devlet kapısı üzerinden İSG + Kâtip yazılımında yapılan sözleşme sonucu işyeri İSG hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen iş güvenliği uzmanlarına yapılacak ilave ödemeler; "01.1.5.02 - İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Görevlendirme Ücretleri" ekonomik kodundan, sözleşmenin tarafı olan işyerince iş sağlığı ve güvenliği yıllık ve aylık çalışma planı doğrultusunda fiilen yapılan ve sağlanan hizmetlerin karşılığı olarak hazırlanan puantajın işverenle müştereken karşılıklı onaylanması ile yapılır.

5) İş sağlığı ve güvenliği bürosu ve bu büroda mevzuat gereği görevlendirilen İş Güvenliği Uzmanı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne karşı, Yönetmelik² kapsamındaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir. Diğer Okul/kurum müdürlüklerine ait işyerlerinde tüm çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi ve değişen şartlara uygun hale getirilmesi için iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek ve oluşturulmasında rehberlik, danışmanlık görevini yürütür.

6) Okul/Kurum Müdürlüklerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının oluşturulması, belirlenen aralıklarla toplantı yapılmasının sağlar, çalışan temsilcisi, destek elemanı seçiminde rehberlik danışmanlık yapar,

7) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve okul/kurum Müdürlüklerinde, sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapar ve öneriler hazırlayarak aylık çalışmalar halinde İSG Birim veya Bürosuna sunar,

8) İSG Birimi ile koordinasyon içerisinde, okul/kurum müdürlükleri çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri, destek elemanlarının eğitimi konusunda planlama yaparak işverenin/işveren vekilinin onayına sunar,

² (29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete yayınlanan "İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik")



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

İSG İÇ YÖNERGESİ

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	12 / 31

9) Okul/kurum müdürlüklerinde, kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonunda rehberlik, İSG Birimi ile koordineli olarak diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar,

10) Tehlike sınıflarını dikkate alarak iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı önleyici tedbirler alınmasına yönelik organizasyon yapılmasını sağlar,

11) MEB İSG Birimi tarafından 04/06/2015 tarihli yazı ekinde yer alan Taşra Teşkilatı Yıllık çalışma planı çerçevesinde, yıllık eğitim planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasını sağlar,

12) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasını sağlar.

13) Risk değerlendirme konularında gerekli çalışmalar yapar, Okul/Kurum müdürlüklerine rehberlik eder, çalışmalarla ilgili risk değerlendirme raporunu ve yıllık değerlendirme raporunu İSG Birimine sunar.

14) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini işyeri birim sorumlularıyla birlikte hazırlayarak işverenin/işveren vekilinin onayına sunmak ve uygulanmasını kontrol eder,

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

İşyeri (Kurum/Okullar) NACE Kodları, Tehlike Sınıfları

Tehlike sınıfının belirlenmesinde, birimin asıl işi esas alınır.

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

O	KAMU YÖNETİMİ VE SAVUNMA; ZORUNLU SOSYAL GÜVENLİK	
81	Binalar ile ilgili hizmetler ve çevre düzenlemesi faaliyetleri	
81.2	Temizlik Faaliyetleri	
81.21	Bina Genel Temizliği	
81.21.01	Binaların genel temizliği (daire, apartman, büro, fabrika, kurum, mağaza vb. her türlü binanın genel temizliği dâhil, pencere, baca, sanayi makinesi, vb. uzmanlaşmış temizlik faaliyetleri hariç) (İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde çalışan işçiler için)	Az Tehlikeli
84	Kamu yönetimi ve savunma; zorunlu sosyal güvenlik	
4.12	Sağlık, eğitim, kültürel hizmetler ve diğer sosyal hizmetleri sağlayan kuruluşların faaliyetlerinin düzenlenmesi (Sosyal güvenlik hariç)	
84.12.11	Eğitime ilişkin kamu yönetimi hizmetleri	Az Tehlikeli



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	13 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

	(İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri için)	
P	EĞİTİM	
85	Eğitim	
85.1	Okul öncesi eğitim	
85.10	Okul öncesi eğitim	
85.10.01	Kamu kurumları tarafından verilen okul öncesi eğitim faaliyeti (okula yönelik eğitim verilmeyen gündüz bakım (kreş) faaliyetleri hariç)	Az Tehlikeli
85.10.02	Özel öğretim kurumları tarafından verilen okul öncesi eğitim faaliyeti (okula yönelik eğitim verilmeyen gündüz bakım (kreş) faaliyetleri hariç)	Az Tehlikeli
85.2	İlköğretim	
85.20	İlköğretim	
85.20.06	Kamu kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik ilköğretim faaliyeti	Az Tehlikeli
85.20.07	Kamu kurumları tarafından verilen ilköğretim faaliyeti (yetişkinlere yönelik okuma yazma programlarının verilmesi dâhil, engelliler için verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.20.08	Özel öğretim kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik ilköğretim faaliyeti	Az Tehlikeli
85.20.09	Özel öğretim kurumları tarafından verilen ilköğretim faaliyeti (yetişkinlere yönelik okuma yazma programlarının verilmesi dâhil, engelliler için verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.3	Ortaöğretim	
85.31	Genel ortaöğretim	
85.31.12	Kamu kurumları tarafından verilen genel ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.31.13	Kamu kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik genel ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlike i
85.31.14	Özel öğretim kurumları tarafından verilen genel ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.31.16	Özel öğretim kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik genel ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlikeli
85.32	Teknik ve mesleki orta öğretim	
85.32.10	Kamu kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehlikeli
85.32.11	Kamu kurumları tarafından verilen teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Tehlikeli
85.32.12	Özel öğretim kurumları tarafından verilen fiziksel veya zihinsel engellilere yönelik teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti	Az Tehl keli
85.32.13	Özel öğretim kurumları tarafından verilen teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Tehlikeli
85. 2.14	Çıracılık eğitimi	Tehlikeli
85.32.15	Ticari sertifika veren havacılık, yelkencilik, gemicilik, vb. kursların faaliyetleri	Tehlikeli
85.32.16	Ticari taşıt kullanma bölgesi veren sürücü kurslarının faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.32.90	Mesleki amaçlı eğitim veren diğer kursların faaliyetleri	Az Tehlikeli



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	14 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

85. 4	Ortaöğretim sonrası yükseköğretim derecesinde olmayan eğitim ve yükseköğretim	
85.41	Ortaöğretim sonrası yükseköğretim derecesinde olmayan eğitim	
85.41.01	Ortaöğretim sonrası yükseköğretim derecesinde olmayan eğitim faaliyeti	Az Tehlikeli
85.42	Yükseköğretim	
85.42.01	Kamu kurumları tarafından verilen yükseköğretim faaliyeti (yükseköğretim düzeyinde eğitim sağlayan konservatuarlar dahil)	Az Tehlikeli
85.42.03	Özel öğretim kuruluşları tarafından verilen yükseköğretim faaliyeti (yükseköğretim düzeyinde eğitim sağlayan konservatuarlar dahil)	Az Tehlikeli
85.5	Diğer eğitim	
85.51	Spor ve eğlence eğitimi	
85.51.03	Spor ve eğlence eğitim kursları (futbol, dövüş sanatları, jimnastik, binicilik, yüzme, dalgıçlık, paraşüt, briç, yoga, vb. eğitimi ile profesyonel spor eğitimcilerinin faaliyetleri dâhil, temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.52	Kültürel eğitim	
85.52.05	Kültürel eğitim veren kursların faaliyeti (bale, dans, müzik, fotoğraf, halk oyunu, resim, drama, vb. eğitimi dahil, temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.53	Sürücü kursu faaliyetleri	
85.53.01	Sürücü kursu faaliyetleri (ticari sertifika veren sürücülük, havacılık, yelkencilik, gemicilik eğitimi hariç)	Az Tehlikeli
85.59	Başka yerde sınıflandırılmamış diğer eğitim	
85.59.01	Halk eğitim merkezlerinin faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.59.03	Bilgisayar, yazılım, veri tabanı, vb. eğitimi veren kursların faaliyetleri (Temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.59.05	Orta öğretime, yükseköğretime, kamu personeli, vb. sınavlara yönelik yardımcı dersler veren dershanelerin faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.59.06	Biçki, dikiş, nakış, halıcılık, güzellik, berberlik, kuaförlük kurslarının faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.59.08	Kuran kursları ve diğer dini eğitim veren yerlerin faaliyetleri (temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.59.09	Dil ve konuşma becerileri eğitimi veren kursların faaliyetleri (temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.59.10	Mankenlik, modelistlik, stilistlik kurslarının faaliyetleri	Az Tehlikeli
85.59.12	Muhasebe eğitimi kurslarının faaliyeti	Az Tehlike i
85.59.15	Akademik özel ders verme faaliyeti (temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde bire bir eğitim)	Az Tehlikeli
85.59.90	Başka yerde sınıflandırılmamış diğer eğitim kursu faaliyetleri (cankurtaranlık, hayatta kalma, topluluğa konuşma, hızlı okuma, vb. eğitimi dâhil, yetişkin okuma yazma programları ile temel, orta ve yükseköğretim düzeyinde verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
85.6	Eğitimi destekleyici faaliyetler	
85.60	Eğitimi destekleyici faaliyetler	
85.60.02	Eğitimi destekleyici faaliyetler (eğitim rehberlik, danışmanlık, test değerlendirme, öğrenci değişim programlarının organizasyonu, yaprak test ve soru bankası hazırlama gibi eğitimi destekleyen öğrenim dışı	Az Tehlikeli



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	15 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

	faaliyetler)	
55.9	Diğer konaklama yerleri	
55.90	Diğer konaklama yerle i	
55.90.02	Misafirhaneler, ordu evi, polis evi ve öğretmen evleri ile eğitim ve dinlenme tesisleri gibi konaklama yerlerinin faaliyetleri	Az Tehlikeli

İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulları

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

İl Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulu

İl Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurul aşağıdaki kişilerden oluşur:

1. İşveren veya işveren vekili,
2. Destek Hizmetlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı,
3. İnşaat Emlak Hizmetlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı,
4. Strateji Geliştirme Hizmetlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı,
5. Mesleki Teknik Eğitim Hizmetlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı,
6. Hukuki işlerden sorumlu bir avukat,
7. İş güvenliği uzmanı,
8. İşyeri hekimi,
9. Sivil savunma uzmanı,
10. Eğitim kolunda yetkili sendika temsilcisi.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulu

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



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	16 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

Koordinasyon Kurulunun Görev ve Yükümlülükleri

- Koordinasyon Kurulu başkanı ilgili kurumun İşveren/İşveren vekilidir. Sekreteryasını ise tam zamanlı olarak görevlendirildiğinde İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanıdır. Aksi halde kurum müdürünün görevlendireceği ilgili müdür yardımcısı yürütür.
- Koordinasyon Kurulları üç ayda bir toplanır, Kurul Başkanı veya üyelerinin üçte birinin teklifi ile olağanüstü de toplanabilir.
- Toplantı yeter sayısı Kurul üyelerinin salt çoğunluğudur.
- Koordinasyon Kurulu toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu yönünde karar alınır. Çekimser oy kullanılamaz.
- Koordinasyon Kurulu Başkanı ihtiyaç hâlinde toplantı gündemine uygun olarak temsilci davet edebilir.
- Kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.
- İş sağlığı ve güvenliği politika ve stratejilerini belirlemek,
- İş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurumun öncelikli ihtiyaçlarına karar vermek,
- Kurul kararlarını değerlendirmek,
- İhtiyaç duyulması halinde kurullar arasında koordinasyon ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının veya tehlikelerin sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek,
- Kurulların yıllık raporlarını değerlendirerek, Valilik Makamına önerilerde bulunmak,
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek,

Anaokulu/İlkokul Müdürlüğü İSG Kurulu

- Okul Müdürü,
- İSG İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı
- İş Güvenliği Uzmanı
- İşyeri Hekimi,
- Çalışan Temsilcisi
- Seçilmiş veya Atanmış Alan Öğretmeni
- Sivil Savunma Kulübü Rehber Öğretmeni,

Onaylı Defter

- Onaylı defter, işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır. Onaylı defterin asıl sureti İşveren/İşveren Vekili, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından İşveren/İşveren vekili sorumludur.
- İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirildiği birimde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile görevleri arasında yer alan hususlara ait çalışmalarını ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	17 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

(3) Onaylı defter, yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler yönetime tebliğ edilmiş sayılır.

Müdürlük Temsilcisi

Tüm birimlerde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun bir yapılanmanın sağlanması, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaların izlenmesi, uygulamanın ve sürekliliğin sağlanması, iyileştirilmeler için varsa Kurulu ve/veya yönetimi bilgilendirilmesi için ilgili birim amiri tarafından Müdürlük Temsilcisi olarak görevlendirilir.

Çalışan Temsilcisi^{(3), (4)}

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

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

Görevini yürütmesi nedeniyle, çalışan temsilcisinin hakları kısıtlanamaz.

Çalışan Temsilcisi ile İşveren Vekili aynı kişi olamaz.

Destek Elemanı⁽⁵⁾

Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip çalışanlardır.

Destek elemanı, biriminde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak da görev yapar.

Diğer Sağlık Personeli⁽⁶⁾

Diğer sağlık personeli işyeri hekimi ile birlikte çalışır.

Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

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

⁽³⁾ İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

⁽⁴⁾ İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri Ve Seçilme Usul Ve Esaslarına İlişkin Tebliğ

⁽⁵⁾ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

⁽⁶⁾ İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	18 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

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

Risklerden Korunma İlkeleri

Müdürlüğün yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

- Risklerden kaçınmak.
- Kaçınılması mümkün olmayan riskleri analiz etmek.
- Risklerle kaynağında mücadele ederek, çalışanlar tedbirsiz davranışta bulunsalar dahi iş kazası yaşamayacakları tehlikesiz veya tehlikeleri kontrol altına alınmış çalışma veya ortam oluşturmak,
- İşin kişilere uygun hale getirilmesi için işyerlerinin tasarımı ile iş ekipmanı, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen göstermek, özellikle tekdüze çalışma ve üretim temposunun sağlık ve güvenliğe olumsuz etkilerini önlemek, önlenemiyor ise en aza indirmek.
- Teknik gelişmelere uyum sağlamak. Her yeni işte daha güvenli teknolojileri kullanmak,
- Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek. Güvenli olmayan iş makinelerini veya ekipmanlarını güvenli olanlarla değiştirmek,
- Teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmek. Planlama, satın alma, projelendirme safhalarında İş Sağlığı ve güvenliğini değerlendirmeye almak,
- Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik vermek.
- Çalışanlara uygun talimatlar vermek. Talimatları çalışanların okuyabileceği ortamlarda asılı bulundurmak.

Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm Ve Araştırma

- Yönetim, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sürecin izlenmesini sağlar. Birimlerde, birimlerin tasarım veya kuruluş (yapısal projelendirilmesinden aşamasından itibaren Risk Değerlendirmesi başlar ve aşağıdaki adımlara uygun olarak takip edilir;
 - Mevcut ve potansiyel tehlikelerin tanımlanması,
 - Risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi,
 - Alınması gereken önlemlerin belirlenmesi,
 - Belirlenmiş önlemlerin uygulanması ve takip edilmesi,
- Birim yönetimi, Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmesi için risk değerlendirme ekibini kurar. Risk değerlendirme ekibi aşağıdaki kişilerden meydana gelir;
 - İşveren Vekili,
 - İş Güvenliği Uzmanı (birimde görevlendirilmiş ve Bakanlığa bildirilmiş uzman)



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

İSG İÇ YÖNERGESİ

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	19 / 31

- c) İşyeri Hekimi (birimde görevlendirilmiş ve Bakanlığa bildirilmiş hekim)
 - d) Birim çalışan temsilcisi veya temsilcileri,
 - e) Birim destek elemanı veya elemanları,
 - f) Birim çalışanı (birimi yakından tanıyan, birimdeki mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar)
3. Yapılan risk değerlendirmesi ile aşağıdaki hususlar belirlenmiş olur;
- a) Kazalara ve meslek hastalıklarına yol açabilecek tehlikeler,
 - b) Tehlikelerden zarar görebilecek kişiler (çalışanlar, özel politika gerektiren gruplar, stajyerler (öğrenciler), öğrenci statüsünde çalışanlar, alt işveren çalışanları, ziyaretçiler vb.),
 - c) Alınması gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri,
 - d) Kullanılması gereken koruyucu donanımlar
 - e) Çalışma ortamına yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar
 - f) Kaldırma araçları, basınçlı kaplar gibi işin yapılmasında kullanılan ve periyodik olarak kontrol edilmesi gereken makine, alet, tesis ve tesisat,
 - g) Ulaşım ve çevre düzenlemesi ile ilgili önlemler,
 - h) İş izni gereken durumlar (alt işverenin yapacağı işlerde dahil olmak üzere sürekli olmayan yüksekte çalışma⁽⁷⁾, sınırlı hacimli kapalı alanda çalışma⁽⁸⁾ vb. olağan dışı çalışma şekilleri) ve prosedürler.
4. Risk değerlendirmesi, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerini karşılayacak şekilde hazırlanır.
5. Risk değerlendirmesi asgari olarak aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dökümanite edilir.
- a) İşyerinin unvanı, adresi ve Birim yöneticisinin adı,
 - b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları (iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanlardan bakanlıkça verilmiş belge bilgileri),
 - c) Gerçekleştirildiği tarih, geçerlilik tarihi,
 - d) Risk değerlendirmesi Birimin farklı bölümleri (laboratuvar, atölye, kütüphane vb.) için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı,
 - e) Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler,
 - f) Tespit edilen riskler,
 - g) Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler,
 - h) Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren sonuçlar,
 - i) Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, bunların gerçekleştirilme tarihleri ve önlem sonrasında tespit edilen risk seviyesi.

⁽⁷⁾ Yapı İşlerinde İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetmeliği

⁽⁸⁾ İşyeri Bina Ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık Ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	20 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

- Risk değerlendirmesi Raporu sayfaları numaralandırılır, gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraf edilir ve son sayfası imzalanır.
- Risk değerlendirmesi Raporu, risk değerlendirme ekibi tarafından elektronik imza ile de imzalanabilir.
- Risk değerlendirme Raporu elektronik ortamda ve basılı olarak hazırlanır.
- Birimin Risk analizi tamamlandığında, analizdeki riskler önem ve öncelik derecesine göre değerlendirilir;
 - İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulu, değerlendirmeyi kurul toplantılarında gündeme alır,
 - Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, iş ve işlemi yapacak kişi veya bölüm, başlama ve bitiş tarihi gibi bilgiler planlanır ve birim yönetimi tarafından uygulamaya konulur.
- Yapılmış olan risk değerlendirmesi, birimlerin tehlike sınıfına göre “çok tehlikeli”, “tehlikeli”, “az tehlikeli” olmak üzere sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.

Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin birimlerin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak Risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir;

- Birim bina veya eklentilerinde değişiklik yapılması veya taşınması halinde,
 - Birimde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklik meydana gelmesi halinde,
 - Birimde üretim yönteminde değişiklikler olması halinde,
 - İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi halinde,
 - Birimde çalışma ortamına ait sınır değerlere (gürültü, titreşim, radyasyon vb) ilişkin bir mevzuat değişikliği olması halinde,
 - Birimde çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi halinde,
 - İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması halinde.
- Birimlerde bir veya birden fazla Alt işveren bulunması halinde;
 - Her alt işveren yürüttükleri işlerle ilgili olarak ilgili mevzuat hükümleri uyarınca Risk değerlendirmesi çalışmalarını yapar veya yaptırır.
 - Alt İşverenlerin Risk Değerlendirmesi çalışmaları konusunda Asıl İşverenin sorumluluk alanları ile ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeler asıl işverence sağlanır.
 - Asıl İşveren Alt İşverenlerce yürütülen Risk Değerlendirmesi çalışmalarını denetler ve bu konudaki çalışmaları koordine eder. Alt İşverenler hazırladıkları Risk değerlendirmesinin bir nüshasını Yönetime teslim eder.

Acil Durum Planları Yangınla Mücadele ve İlk Yardım

- Birim yönetimi çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek muhtemel acil durumları belirler ve “Acil Durum Planı” hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

İSG İÇ YÖNERGESİ

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	21 / 31

2. İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir:
 - a) Risk değerlendirmesi sonuçları,
 - b) Yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali,
 - c) İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar,
 - d) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali,
 - e) Sabotaj ihtimali.
3. Acil Durum Planı kapsamında hazırlanan kroki bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur. Birim veya birimin bölümlerini içeren kroki aşağıdaki unsurları kapsar;
 - a) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler,
 - b) İlk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler,
 - c) Kaçış yolları⁽⁹⁾, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin bulunduğu yerler,
 - d) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri,
 - e) İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların irtibat numaraları.
4. Acil durumlarla mücadele için birimin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile birimde bulunan diğer kişileri (öğrenciler, hastalar, ziyaretçiler gibi) dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve hazır bulunmalarını sağlar. Birimlerde yaşlı, engelli, gebe çalışan veya kreş var ise tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınması sağlanır.
5. Birim yönetimi, çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde 40 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde 50 çalışana kadar;
 - a) Arama, kurtarma ve tahliye,
 - b) Yangınla mücadele konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitilmiş en az birer çalışana destek elemanı olarak görevlendirir. Birimde bunları aşan sayılarda çalışanın bulunması halinde, tehlike sınıfına göre her 30, 40 ve 50'ye kadar çalışan için birer destek elemanı daha görevlendirir.
6. Birim yönetimi ilkyardım konusunda İlk Yardımcı sertifikasına sahip destek elemanı görevlendirir.
7. Her ekip (arama-kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele, ilkyardım) koordineli olarak görev yapar ve her ekipte bir ekip başı bulunur.
8. Birim yönetimi acil durumlarda ekipler arası koordinasyonu sağlamak üzere birim yöneticilerinden birini sorumlu olarak görevlendirilir.
9. 10'dan az çalışana olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde arama-kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele işleri için bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.

⁽⁹⁾ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

İSG İÇ YÖNERGESİ

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	22 / 31

10. Birim yönetimi ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, birim dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.
11. Birim yönetimi acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin olumsuz durumlar yaratmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar.
12. Bir birimde bir veya daha fazla alt işveren bulunması halinde acil durum planlarının hazırlanması konusunda birimin bütünü için asıl işveren, kendi çalışma alanı ve yaptıkları işler ile sınırlı olmak üzere alt işverenler sorumludur.
13. Birim yönetimi, birimde alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları ile öğrenciler, hastalar ve ziyaretçiler gibi birimde bulunan diğer kişileri acil durumlar hakkında bilgilendirir.
14. Acil durum planı asgari aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümente edilir:
 - a) Birimin adı, adresi ve İşveren Vekilinin adı,
 - b) Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı,
 - c) Hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi,
 - d) Belirlenen acil durumlar,
 - e) Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler,
 - f) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri,
15. Acil durum planının sayfaları numaralandırılarak hazırlayan kişiler tarafından her sayfası paraf edilir ve son sayfası imzalanır.
16. Yapılmış olan Acil Durum Planları, birimlerin tehlike sınıfına göre “çok tehlikeli”, “tehlikeli”, “az tehlikeli” olmak üzere sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.
17. Birimde, belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde etkinin büyüklüğüne göre acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenir.
18. Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için Birimlerde yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılır.
19. Tatbikatın yapılmasının organizasyonu Birim yönetimi varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve bulunması halinde İş Güvenliği Uzmanı tarafından yapılır.
 - a) Tüm çalışanların tatbikata katılması sağlanır.
 - b) Tatbikat varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve İş Güvenliği uzmanı tarafından denetlenir, eksiklikler tespit edilir.
 - c) Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve o birimdeki görevli İş Güvenliği Uzmanı tarafından hazırlanır ve Birim yönetimine teslim edilir.
 - d) Birim yönetimi hazırlanmış rapora göre düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır.
 - e) Raporun kopyası Müdürlüğe ve Sivil savunma Uzmanlığına gönderilir.



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

İSG İÇ YÖNERGESİ

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	23 / 31

Tahliye

1. Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda Birim yöneticileri;
 - a)Çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrıлып güvenli bir yere gidebilmeleri için çalışanlara gerekli talimatları verir.
 - b) Durumun devam etmesi hâlinde, zorunluluk olmadıkça, gerekli donanıma sahip ve özel olarak görevlendirilenler dışındaki çalışanlardan işlerine devam etmeleri istenemez.
2. Birim yönetimi, çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıkları ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda; istenmeyen sonuçların önlenmesi için, bilgileri ve mevcut teknik donanımları çerçevesinde müdahale edebilmelerine imkân sağlar. Böyle bir durumda çalışanlar, ihmal veya dikkatsiz davranışları olmadıkça yaptıkları müdahaleden dolayı sorumlu tutulamaz.

İş Kazası ve Meslek Hastalığı Meydana Gelmesi Halinde Yapılacak İşlemler

1. Birimde bir iş kazasının meydana gelmesi halinde;
 - a)Kazanın boyutuna bağlı olarak,
 - Kazazede durumu acil olarak Birim yönetimine ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonellerine bildirir. Çalışanlar, Birim yönetimi ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri, kazazedenin sağlık kuruluşuna sevk edilmesini sağlar.
 - Kazazedenin şartları bildirimine uygun değil ise, kazazedeye Birimdeki ilk yardım ekibi müdahale eder, acil olarak sağlık kuruluşuna sevkini sağlar, çalışanlar veya ilk yardım ekibi tarafından Birim yönetimi ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri bilgilendirilir.
 - Kaza ölümlü ise, olay yerine müdahale edilmez, Birim yönetimine ve İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonellerine acil olarak haber verilir. Birim yönetimi kolluk kuvvetlerine derhal haber verir.
 - b) İş kazasının ardından derhal birimde görevli İş Güvenliği Uzmanı, Kurul varsa kurul üyeleriyle, yoksa Birim yönetimi veya temsilcisi ile gerekli araştırma ve incelemeyi (olay yeri fotoğrafı, videosu, kanıtları, olay şahitleri gibi) yapar. Kaza ile ilgili mevcut durumu ve varsa alınması gereken önlemleri acil olarak rapor halinde Birim yönetimine sunar.
 - c)Birim yönetimi iş kazalarını kazadan sonraki 3 işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" (EK-1) ile bildirir.
2. Birimde bir meslek hastalığının meydana gelmesi halinde;
 - a) İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen Sağlık Hizmeti Sunucularına (tıp fakültesi hastaneleri, eğitim-araştırma hastaneleri, meslek hastalıkları hastaneleri) sevk eder.
 - b) Yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları veya İşyeri hekimi tarafından Birim yönetimine bildirilen meslek hastalıklarını öğrendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" (EK-1) ile bildirir.
 - c) Meslek hastalığının bildirimini ardından birimde görevli İşyeri Hekimi, Kurul varsa kurul üyeleriyle, yoksa Birim yönetimi veya temsilcisi ile gerekli araştırma ve incelemeyi (olay yeri



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	24 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

fotoğrafi, kanıtları, olay şahitleri gibi) acil olarak yapar. Meslek hastalığı ile ilgili mevcut durumu ve varsa alınması gereken önlemleri rapor halinde Birim yönetimine sunar. Raporun bir kopyası Şube Müdürlüğüne iletilir.

3. Birim yönetimi, birimde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde birim yada iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya birim ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları (Ramak kala olay) inceleyerek, bunlar ile ilgili raporları düzenler.

Çalışan ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri veya çalışan temsilcileri bu bildirimleri Birim yönetimine bildirmek üzere EK-2’de yer alan “Ramak Kala ve Tehlikeli Olay Bildirim Formu”nu kullanır.

Sağlık Gözetimi

1. Birim yönetimi, çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar.
 - a) İşe girişlerinde,
 - b) İş değişikliğinde,
 - c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle, tekrarlanan işten uzaklaşmalarında işe dönüşlerinde çalışanın talep etmesi hâlinde,
 - d) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla;
 - Az tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç beş yılda bir,
 - Tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç üç yılda bir,
 - Çok tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç yılda bir

olmak üzere periyodik sağlık muayeneleri tekrarlanır. Özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır.

2. Bu yönerge kapsamında alınması gereken sağlık raporları İşyeri Hekiminden alınır.
3. Sağlık raporları kamu hizmet sunucuları veya aile hekimlerinden EK-3 (işe giriş/periodyk muayene formu)’de uygun olarak alınabilir.
4. “Çok tehlikeli” sınıfta kabul edilen Birimler ile “tehlikeli” sınıfta kabul edilen Birimlerde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz. Bu işyerlerinde kamu sağlık hizmet sunucuları tarafından düzenlenmiş sağlık raporunda ayrıca Birimin İşyeri Hekimi’nin onayı gerekir.
5. Sağlık raporuna itirazlar (kişi veya kurum itirazı) Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen Hakem Hastanelere yapılır, verilen kararlar kesindir.
6. Çalışanın sağlık muayenesi bilgileri, çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından gizli tutulur.
7. Sağlık gözetiminden doğan maliyetler ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işveren tarafından karşılanır ve bu çalışana yansıtılamaz.



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

İSG İÇ YÖNERGESİ

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	25 / 31

Çalışanların Bilgilendirilmesi

1. Birim yönetimi, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanları ve çalışan temsilcilerini birimin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirir:
 - a) İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında,
 - b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumlulukları hakkında,
 - c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler hakkında.
2. Birim yönetimi, acil durum şartlarında tahliye konusunda ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ya da alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirir.
3. Birim yönetimi, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların, birinci fıkrada belirtilen bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgiler verilir.
4. Birim yönetimi, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, ölçüm, analiz, teknik kontrol, kayıtlar, raporlar ve teftişten elde edilen bilgilere ulaşmasını sağlar.
5. Birim yönetimi, tehlikelere karşı alınan önlemleri, çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarını, kurul kararlarını, iş sağlığı ve güvenliği politika ve hedeflerini ve gerekli diğer bilgileri, ortak kullanım alanlarındaki panolar, uyarı afiş ve levhaları, güvenlik renkleri, iç yazışmalar ve kurumsal WEB sayfası gibi iletişim kanallarından en az birini kullanarak duyurur.

Çalışanların Eğitimi

1. Birim yönetimi çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır.
2. Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde(10), yapacağı işle ilgili mevzuata uygun mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.
3. (İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir. Ayrıca, herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce yenileme eğitimi verilir.
4. Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar işe başlatılamaz.
5. Geçici iş ilişkisi kurulan (kadrosu ile çalıştığı birim farklı olan vb) Birim yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlar.

(10) Tehlikeli Ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	26 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

- Çalışanların, ilgili mevzuatta yer alan eğitim konuları kapsamında değişen ve ortaya çıkan yeni riskler dikkate alınarak,
 - Çok tehlikeli** sınıfta yer alan birimlerde bir yıllık periyotlarda en az **on altı saat**
 - Tehlikeli** sınıfta yer alan işyerlerinde iki yıllık periyotlarla en az **on iki saat**
 - Az tehlikeli** sınıfta yer alan işyerlerinde üç yıllık periyotlarla en az **sekiz saat**eğitim almaları sağlanır. Birim yönetimi yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanmasını sağlar, onaylar ve çalışanları bilgilendirir.
- Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır. Eğitim sürelerinin haftalık çalışma süresinin üzerinde olması hâlinde, bu süreler fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma olarak değerlendirilir. Bu madde kapsamında verilecek eğitimin maliyeti çalışanlara yansıtılamaz.
- Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevlendirilecekleri konularla ilgili eğitim verilir.
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin öncelikle birimlerde görevli iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri tarafından verilmesi esastır. Bunun yanı sıra yetkilendirilmiş Toplum Sağlığı Merkezleri, üniversitelerin İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezleri ve Sürekli Eğitim Merkezleri tarafından verilebilir.
- Düzenlenen eğitimler belgelendirilir. Eğitim sırasında katılımcılar “Eğitim Katılım Formu” nu imzalar, eğitim sonunda “Eğitim Katılım Belgesi” düzenlenir. Eğitim Katılım Belgesi’nde eğitim tarihi, eğitime katılan kişinin adı, soyadı, görev unvanı, eğitimin konusu, süresi, onaylayanın adı, soyadı, görev unvanı ve imzası yer alır.

Çalışanların Görüşlerinin Alınması Ve Katılımlarının Sağlanması

- Birim yönetimi, çalışanlara ve çalışan temsilcilerine iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aşağıdaki imkanları sağlar:
 - Görüşlerinin alınması,
 - Teklif getirme hakkının tanınması,
 - Faaliyetlerde yer alma ve katılımlarının sağlanması.
- Birim yönetimi destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin aşağıdaki konularda önceden görüşlerinin alınmasını sağlar:
 - Risk değerlendirmesine bağlı olarak alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanların belirlenmesi.
 - Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi.
 - Çalışanların eğitimi ve bilgilendirilmesi.
- Çalışanların veya çalışan temsilcilerinin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan önlemlerin yetersiz olması durumunda veya iş teftişi sırasında, yetkili makama başvurmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz.



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

İSG İÇ YÖNERGESİ

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	27 / 31

Çalışanların Hak ve Yükümlülükleri

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 üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek.
 - b) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak.
 - c) Çalışma alanlarında gördükleri tehlikeli durumları, İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, birim amirlerine ve çalışan temsilcisine derhal haber vermek.
 - d) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.
 - e) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.
 - f) Tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde amirlerinin imzalı iş izni olmadan, çalışılacak ortam veya yapılacak iş güvenli hale getirilmeden çalışmaya başlamamak.
3. Çalışanlar kendilerine yazılı bildirilen görev tanımları çerçevesinde çalışmalarını gerçekleştireceklerdir. Sorumlu olmadıkları ve görev tanımına girmeyen hiçbir iş ve ekipmana müdahale etmeyeceklerdir.
4. Çalışanlar yaşadıkları iş kazalarını puantörlüğe ve birim amirlerine bildirmekle yükümlüdürler.

Hizmet Alımı ve Yapım İşleri Faaliyetleri

1. Yönetim çeşitli iş ve işlemler için yapacağı ihale, doğrudan temin, hizmet alımı vb. işlemlerde İş sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması için şartnamede yürürlükteki mevzuata uygun gerekli hükümlerin bulunmasını sağlar.
2. Birimlerde Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler hizmet verdikleri süre içinde çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla, yangın ve acil durumlarla ilgili tedbir almakla sorumlu olup, İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi' ne, şartname hükümlerine ve ilgili mevzuata uymakla yükümlüdürler. İhale ve Sözleşmelerde iş bu yönerge ve varsa iç yönerge anlaşmanın eki olarak belirtilecektir.
3. Hizmet Alımı Yapılanlar ve Alt İşverenler asgari aşağıdaki hususları belgelendirmekle yükümlüdürler.
 - a) 18 yaşını doldurmamış ve sigortasız işçi çalıştırmadığını,
 - b) Çalışanların işe başlamadan önce işe giriş sağlık raporunu, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini, sigorta giriş bildirimlerini, sabıka kaydını, kimlik bilgileri ve görev tanımını,
 - c) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli ise iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin İSG-Katip üzerinden yaptığı sözleşmeyi,



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	28 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

- d) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında (6331 sayılı yasanın istisnaları hariç) çalıştığı birimin kendisine ait bölümünde risk değerlendirmesini ve acil durum planını
- e) Çalışanlarına gerekli eğitimleri (İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi, hijyen eğitimi, mesleki eğitim vb.) verdiğini gösteren katılım belgesi veya sertifikanın bir suretini,
4. Hizmet Alımı Yapılanlar ve Alt İşverenler iş kazası ve meslek hastalığının bildiriminden sorumludur, çalışanların bir iş kazasına maruz kalması durumunda kolluk kuvvetlerine ve birim yönetimine derhal, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'na 3 işgünü içinde bildirim yapmakla yükümlüdür. Meslek hastalıklarında ise, öğrendiği tarihten itibaren 3 işgünü içerisinde SGK'na ve Birim yönetimine (Asıl İşverene) bildirimde bulunur.
5. Hizmet Alımı Yapılanlar ve Alt İşverenler İş sağlığı ve güvenliği kurulları hakkında;
- a)Kurul kurması gerekli olmayan alt işveren varsa asıl işverenin kurduğu kurula bir temsilci görevlendirir.
- b) Kurul kurması gerekli olmayan asıl işveren varsa alt işverenin kurduğu kurula bir temsilci görevlendirir.
- c)Asıl işveren ve alt işveren her ikisinin de kurul kurma zorunluluğu yoksa, asıl işveren ve alt işverenin toplam çalışan sayısına bakılarak 50 ve üzerinde ise koordinasyon asıl işverende olmak üzere ortak bir kurul oluşturulur.
6. Hizmet Alımı Yapılanlar ve Alt İşverenler çalışanlarına yapılan işin gereğine uygun kişisel koruyucu donanımı tam ve sağlam olarak temin eder ve kullanmalarını sağlar.
7. Hizmet Alımı Yapılanlar ve Alt İşverenler iş kapsamında temin edeceği ve kullanacağı her türlü ekipman ve malzemenin kusursuz ve sözleşmeye uygun olacağını, sözleşmede tarif edilmemiş olanların ise her yönüyle kullanım amacına ve mer'i mevzuata uygun olacağını taahhüt eder.
8. Hizmet Alımı Yapılanlar ve Alt İşverenler iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlüklerini yerine getirip getirmediği ilgili Birim yönetimi tarafından denetlenir veya denetlenmesi sağlanır.
9. Hizmet Alımı Yapılanlar ve Alt İşverenler iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamasından doğacak her türlü idari, hukuki ve cezai sorumlulukları kendilerine ait olup, kurumumuza yansiyacak mali sonuçları ilgililere rücu ettirilir.

Testler, Kontroller, Ölçümler

Yönetim;

1. Çalışanların kullanmış olduğu iş makinelerinin, el cihazları ve aletlerinin, el makineleri ve sabit makinelerin ve ekipmanlarının, tesislerin, tesisatlarına mevzuatlara uygun test, kontrol ve ölçümlerini yaptıracaktır.
2. Gereken ortam analizlerini yaptıracaktır.
3. Kalibrasyonu gereken cihazların kalibrasyonunu zamanında yaptıracaktır.

Saha Denetlemesi, Tehlikeli Çalışmaları İzleme-Gözetleme

Yönetim;



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	29 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

- Çalışma ortamlarında alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izleyecek, izletecek, denetleyecek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlayacaktır.
- Denetleme en az; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri takip eden müdür yardımcısı/şube müdürü, bir iş güvenliği uzmanı ve ilgili hizmet sınıfından seçilmiş bir çalışan temsilcisinden oluşan komite tarafından gerçekleştirilecektir.
- İş Güvenliği uzmanlarının yapmış olduğu saha denetimlerinde belirlenen aksaklıklar giderilecek ve önerilen İSG önlemlerini yerine getirecektir.
- Tehlikeli her çalışma, fenni yeterliliğe sahip görevlendirilmiş kontrol gözetiminde gerçekleştirilecektir.

Uyarı Levhaları ve Önlemleri

Yönetim;

Çalışanlar için gereken uyarı levhalarını çalışma ortamlarında ve araçlarda asılı bulunmasını sağlayacak.

İSG Talimatları

Yönetim;

- Çalışanların uyacağı İSG kuralları talimatlar haline getirilerek tebliğ edilecektir. Talimatların uyulacağına dair çalışanlardan alınmasını sağlayacak,
- Talimatlar çalışma ortamında, çalışanların rahatlıkla okuyabileceği şekilde çerçevesi olarak asılı vaziyette olmasını sağlayacaktır.

Makine Kullanım Talimatları

Yönetim;

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

Atık ve Deşarj

Çevre kanunu ve ilgili yönetmeliklerin öngördüğü şekilde sağlanacaktır.

Belgeler ve Dokümantasyon

Yönetim;

- Görevlendirme belgelerini
 - İş güvenliği uzmanlığı görevlendirme belgesi
 - İş yeri hekimliği ve görevlendirme belgesi –varsa-
- Çalışanların mesleki eğitim belgeleri
- Çalışanların İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle kişisel sağlık dosyalarını,
- İSG eğitim kayıtlarını
- İlk yardımcı sertifika belgeleri ve bu yönergede geçen tüm belge, tutanak ve raporları



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	30 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

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

Sekretarya

İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekretaryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

- Yönetim;
 - 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili yönetmeliklerden ve bu yönergenin uygulanmasından, uygulatılmasından,
 - Alt işverenlere bu yönerge ve yayınlanmış diğer İSG yönergelerinin tebliğinden, uygulanmasından, uygulatılmasından sorumludurlar.
- Çalışan personel İSG eğitimlerine katılmak, İSG talimatlarına uymak, kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımları kullanmak, karşılaştığı tehlikeli durumlar, aksaklıklar ve yaşadığı iş kazalarını müdürlüğe bildirmekten sorumludurlar.
- Denetleme tutanak ve raporlarında tespit edilen aksaklıkları ve uygunsuzlukları süresinde giderilmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme, Cezai Hükümler, Yürürlük, Yürütme, Diğer Hükümler

Denetleme

- Bu Yönergenin uygulaması İşveren/İşveren vekilleri 'nin sorumluluğundadır.

Hüküm Bulunmayan Haller

- 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, 1739 sayılı Temel Eğitim Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılmış ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Cezai Hükümler

Bu Yönerge hükümlerine uymayan çalışanlar hakkında disiplin işlemi uygulanır.

Yürürlük-Yürütme

- Bu Yönerge Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü'nün onayından sonra yürürlüğe girer.
- Bu Yönergenin hükümleri Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü

Doküman No	D.12
Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 1
Revizyon Tarihi / No	0 / 0
Kurum Kodu	752080
Sayfa No	31 / 31

İSG İÇ YÖNERGESİ

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yükümlülükler

İlgili Kanun ve bağlı yönetmelikler, MEB 2014/16 sayılı genelgesi gereğince görev yetki ve sorumluluklar yerine getirilecektir.

FR.14 İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu

FR.15 Kaza Araştırma Raporu

MEB İl Ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği(29.11.2012-R.G.28471/ Değişiklik-20 .09. 2015/29481 R.G.)

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (30.06.2012 tarihli ve 28339 Sayılı R.G)

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği (29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı R.G/18/12/2014-29209)

İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik(29.12.2012-28512/30.04.2015-29342)

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik (18.01.2013 tarihli ve 28532 sayılı R.G.)

İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği (29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı R.G.)

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği (25.04.2013 tarihli ve 28628 sayılı R.G.)

İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği (18.04.2014 tarihli ve 28976 sayılı R.G.)

MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü 2014/16 Sayılı Genelge (19.08.2014 tarihli ve 3450084 sayılı)

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili Tüm Yönetmelikler

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU İÇ YÖNERGESİ HAZIRLAYANLAR

KURUL ÜYELERİ		İMZA	TARİH
Ümmühan ARDIÇ ÜNÜVAR	İş Veren Vekili		
	İş Güvenliği Uzmanı (C Sınıfı Uzman)		
	İş Yeri Hekimi	-----	-----
	İnsan Kaynakları (Atama Şefi)		
Şerife ALTUNKAYNAK	Sivil Savunma Sorumlusu		
	Formen, Usta, Ustabaşı (İnşaat-Emlak)		
Emine YEŞİLDAL	Çalışan Temsilcisi (Baş Temsilci)		
	Formen, Usta, Ustabaşı (Yedek)		
	Çalışan Temsilcisi (Yedek)		

İMZA

..... / / 2022

Muharrem ACAR

Okul Müdürü