

BALIKESİR MKB MESLEK VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
SALİİ VE GÜVENLİ Çİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Salıı ve Güvenli i Birim Kurullarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalı ma usul ve esaslarını düzenlemek, i sa lı ı ve güvenli i konusunda Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde uygulanacak prensip politika ve programlara ili kin usul ve esasları, ilgili kanun ve yasal mevzuat kapsamında uygun olarak belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi tüm birimleri ve bunlara ba lı bina ve eklentileri ile i vereni, i veren vekilini, alt i verenleri, çalı anları, geçici i ili kisi kurulanları, Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde ve Okul Pansiyonunda staj yapanları ve yarı zamanlı çalı anların i sa lı ı ve güvenli i ile ilgili i ve i lemlerinde uyulacak esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge; 6331 sayılı Sa lı ı ve Güvenli i Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmı tır.

Tanımlar Ve Kısaltmalar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen,

- (1) Okul: Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini,
- (2) i veren: Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürünü
- (3) i veren Vekili: Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlü ü tarafından i veren adına i in yönetim ve görevini yapmak üzere görevlendirilen ki iyi,
- (4) SG Kurulu: Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Sa lı ı ve Güvenli i Kurulunu,
- (5) Birim Destek Ekipleri: Birimlerce olu turulan ihtiyaç halinde destek alınan ki ilerden olu an ekiplerini,
- (6) Risk De erlendirmesi: yerinde var olan, olması muhtemel ya da dı arıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönü mesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararla tırılması amacıyla yapılması gerekli çalı maları,
- (7) Risk De erlendirme Ekibi: Risk de erlendirilmesi konusunda birim i veren vekili tarafından olu turulan ekibi,
- (8) Acil durum: yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, do al afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya can ve mal güvenli i açısından tahliye gerektiren olayları,
- (9) Acil Durum Ekibi: Birim i veren vekili tarafından olu turulan, konuyla ilgili e itimi alan ve acil durumda, dı arıdan yardım gelene kadar durumu kontrol altında tutan ekibi,
- (10) Acil Durum Planı: yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak i ve i lemler ile uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldı ı planı,

- (11) Çalı an: Statülerine bakılmaksızın Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde çalı an gerçek ki ileri, Okul Yetki Alanlarını kullanan di er ki ileri,
- (12) Çalı an temsilcisi: Sa lı ı ve güvenli i ile ilgili çalı malara katılma, çalı maları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalı anları temsil etmeye yetkili çalı anı,
- (13) Önleme: yerinde yürütülen i lerin bütün safhalarında i Sa lı ı ve güvenli i ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,
- (14) Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da ba ka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,
- (15) Risk de erlendirmesi: yerinde var olan ya da dı arıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönü mesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlar tırılması amacıyla yapılması gerekli çalı maları,
- (16) Tehlike: yerinde var olan ya da dı arıdan gelebilecek, çalı anı veya i yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,
- (17) Güvenli i Uzmanı: Sa lı ı ve güvenli i hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmi ki iyi,
- (18) yeri Hekimi: Sa lı ı ve güvenli i hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmi hekimi,
- (19) Di er sa lık personeli: Sa lı ı ve güvenli i hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmi hem ire, sa lık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sa lı ı teknisyeni diplomasına sahip olan ki iler ile Bakanlıkça verilen i yeri hem ireli i belgesine sahip ki ileri,
- (20) Meslek Hastalı ı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalık bir ba ka deyi le, in yürütümü sırasında, i yeri ortamından kaynaklı maruziyetler sonucunda ortaya çıkan nedensel bir ili kinin söz konusu oldu u ki iyi ruhen ve bedenen etkileyen hastalıkları,
- (21) Mevzuat: 6331 sayılı Sa lı ı ve Güvenli i kanunu, Sa lı ı ve Güvenli i kanunu ile ilgili yönetmelik ve tebli leri,
- (22) kazası: yerinde veya i in yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlü ünü ruhen ya da bedenen özre u ratan olayı, tanımlar.
- (23) Bu yönergenin uygulanması bakımından tanımı yapılmayan kavramlar için 6331 sayılı Sa lı ı ve Güvenli i Kanunundaki tanımlar geçerlidir.

K NC BÖLÜM

Balıkesir MKB MTAL Politikası, Vizyonu, Misyonu

Sa lı ı Ve Güvenli i Politikası

MADDE 5- Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ve çalı anları olarak, teknolojik ve kaliteli çalı ma olgusu ile Sa lı ı ve Güvenli ini en üst seviyede ele alarak; güvenli ve sa lıklı çalı ma ortamları sa layıp, olası i kazaları ve meslek hastalıklarının önüne geçebilmek ve Sa lı ı ve Güvenli i konusunda bilinçli bir çalı an toplulu u olu turmak için;

- (1) Öncelikli hedef olarak, Okulumuz ö rencileri, çalı anları, tedarikçileri, misafirleri ve ziyaretçileri gibi Okulumuz yetkisi dâhilindeki alanları kullanan di er ki ilerinde sa lı ını korumayı ve güvenli ini sa lamayı,
- (2) Sa lı ı ve Güvenli i konularında tüm çalı anların e itimini, bilgilendirilmesini ve bunlara katılımını sa lamayı,
- (3) Tüm faaliyetlerimizde Sa lı ı ve Güvenli ini birinci öncelik olarak dikkate almayı,

- (4) Yeni teknolojiler ve etkin kaynak kullanımı ile Okulumuzda ki Sa lı ı ve Güvenli i risklerini en aza indirmeyi ve sistemi sürekli iyile tirmeyi,
- (5) Ulusal ve uluslararası yasal mevzuat ve düzenlemelere uymayı, sürekli geli meyi temel alan bir Sa lı ı ve Güvenli i Yönetim Sistemi dâhilinde sa lıklı ve güvenli bir çalı ma ortamı sa lamayı,
- (6) Ulusal ve uluslararası düzeyde model ve örnek bir Okul olmayı,
- (7) Sa lı ı ve Güvenli i iyile tirme etkinliklerinin tüm çalı anların ortak sorumlulu u oldu u ilkesini benimsemeyi ve benimsetmeyi,
- (8) Risk De erlendirmesi ve Risk Düzeyi Azaltma etkinliklerine her düzeyde katılım için hedefler koymayı amaçlamaktadır.

Balıkesir MKB MTAL SG Vizyonu

Madde 6- Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, i sa lı ı ve güvenli inde ülkemizde ya anan sorunları ortadan kaldırmaya katkı sunabilmek için, bilinçlendirme faaliyetleri yaparak i kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesinde tüm ki i ve kurulu larla i birli i yaparak bilinçli toplum olu turmayı hedeflemektedir.

Balıkesir MKB MTAL SG Misyonu

Madde 7- Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, bilgi, teknoloji ve kültür üreten Mesleki e itim veren bir kamu kurulu u olarak, yönetimi, ö retmeni, personeli, ö rencisi ile tüm payda larında i sa lı ı ve güvenli i bilincini ve farkındalı mı olu turarak, konu hakkında ulusal ve uluslararası normlara ve kurallara uygun öncü bir okul olmayı kendisine misyon olarak yüklemi tir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

veren ve veren Vekilinin Görev ve Sorumlulukları

veren Görev ve sorumlulukları

Madde 8- veren a a ıda belirtilen sa lık ve güvenlikle ilgili hususları yerine getirmekle yükümlüdür.

veren;

- (1) le ilgili her konuda çalı anların sa lık ve güvenli ini korumakla yükümlüdür.
- (2) Çalı anın sa lı mını ve güvenli ini korumak için mesleki risklerin önlenmesi, e itim ve bilgi verilmesi dahil gerekli her türlü önlemi alır, organizasyonu yapar, araç ve gereçleri sa lar.
- (3)Sa lık ve güvenlik önlemlerinin de i en artlara uygun hale getirilmesini ve mevcut durumun sürekli iyile tirilmesi için gerekli her türlü önlemi alır.
- (4) Okul bulunan tüm laboratuvarlar kullanıcıları(ö renci, ziyaretçi dahil olarak) için “ Sa lı ı ve Güvenli i” kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak kullanım ko ulları dokümanlarını hazırlar ve uygulanmasını denetler.
- (5) yerinde i sa lı ı ve güvenli i hizmetlerinin etkin bir biçimde sürdürülmesi için çalı anların bilgilendirilmesi konusunda çalı malar yapar.
- (6)Her çalı anın çalı tı ı yere ve yaptı ı i e özel bilgi ve talimatları da içeren sa lık ve güvenlik e itimi almasını sa lar.
- (7)De i en ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak gerekli e itimleri yeniler ve periyodik olarak tekrarlanmasını sa lar.
- (8)Çalı anların çalı ma alanlarında Sa lı ı ve Güvenli i ko ullarının sa lanması ve mesleki risklerin önlenmesi için risk de erlendirmesi yaptırır. Risk de erlendirmesi sonucuna göre, alınması gereken koruyucu önlemlere ve kullanılması gereken koruyucu ekipmana karar verir.

(9)Çalı anların u radı ı i kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili rapor hazırlar, verenin i sa lı ı ve güvenli i konusunda Okul dı ndaki uzman ki i veya kurulu lardan hizmet alması bu konudaki sorumlulu unu ortadan kaldırmaz.

(10) Sa lı ı ve Güvenli i tedbirlerinin maliyetini çalı anlara yansıtmaksızın yerine getirir.

veren Vekilinin Yükümlülükleri

Madde 9- veren Vekili,

(1) Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi tarafından i veren adına i in yönetim ve görevini yapmak üzere 2 yıl süre ile görevlendirilir.

(2) i verenin Madde 8 de belirtilen yükümlülüklerinin Sa lı ı ve Güvenli i Birimi (SGB) aracılı ı ile Okulda yürütülmesini sa lar.

(3) veren Vekili SG Kuruluna ba kanlık eder. veren Vekilinin SG Kurul toplantılarına katılamadı ı hallerde, kendisi veya Okul müdürü tarafından geçici süre ile görevlendirilen ki i SG Kuruluna ba kanlık eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SG Birim Kurulları

SG Kurulu Amacı, Görevleri, Faaliyet Alanları

MADDE 10- (1) SG Kurulu, SG Kurul Ba kanı sorumlulu unda, yasa ve mevzuatça belirlenmi i sa lı ı ve güvenli i çalı malarını koordine etmek, de erlendirmek, katkı sunmak, gereken önlemler konusunda karar almak ve Birim Kurullarına aktarmak amacıyla kurulmu okuldaki ilgili personelden olu ur.

(2) SG Kurul Asil Üyeleri unlardır:

a) veren vekili

b) güvenli i uzmanı veya biri kurul sekretaryasını yürütecek ekilde görevlendirilen i güvenli i uzmanları

c) yeri hekimleri,

ç) Çalı an temsilcileri,

d) Bölümlerin ve atölyelerin eflerinden görevlendirilen ki iler,

e) Sivil Savunma uzmanı.

(3) SG Kuruluna veren vekili ba kanlık eder.

(4) SG Kurul sekretarya görevi, görevlendirilen i güvenli i uzman tarafından veya SG Kurulu tarafından seçilen ki i tarafından yürütülür.

SG Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 11- SG Kurulunun görev ve yetkileri unlardır;

(1) SGB koordinatörlü ü tarafından hazırlanan “Balıkesir MKB MTAL Sa lı ı ve Güvenli i ç Yönerge Tasla ı’nı Hazırlamak/de erlendirmek, Okul Müdürü onayına sunmak ve yönergenin SGB koordinatörlü ü aracılı ı ile uygulanmasını sa lamak,

(2) SGB koordinatörlü ü tarafından hazırlanan izleme sonuç raporlarını, SGB kurul gündemine alarak gerekli de erlendirmeleri yapmak ve i verene sunmak,

(3) SG Birim Kurullarından SGB üyeleri aracılı ı ile gelen talep ve istekleri de erlendirmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sa lamak üzere i verene sunmak,

(4) yerinde teknoloji, i organizasyonu, çalı ma artları, sosyal ili kiler ve çalı ma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir risk önleme politikası geli tirmeye yönelik çalı malar yapmak,

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

(6) Sa lı ı Ve Güvenli i Kurulları Hakkındaki Yönetmeli inde belirlenmi geçerli görev ve yetkilerden sorumludur.

SG Kurulların Çalı ma Usulleri

MADDE 12- (1) SG Kurulu inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve a a ıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalı ır.

SG Kurulu,

- a) En az iki ayda bir kere toplanır,
- b) Toplantı gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce SGB Koordinatörlü ü tarafından, Kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa i sa lı ı ve güvenli ine ili kin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde de i iklik isteyebilirler. Bu istek Kurulca uygun görüldü ünde gündem buna göre de i tirilir.
- c) Ölümlü, uzuv kayıplı veya a ır i kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde Kurul üyelerinden herhangi biri veya herhangi bir SG Birim Kurul üyesi veya SGB koordinatörlük çalı anı SG Kurulunu ola an ü toplantıya ça ırabilir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.
- ç) Günlük çalı ma saatleri içinde toplanılması esastır. Kurul toplantılarında geçecek süreler günlük çalı ma süresinden sayılır.
- d) Üye tamsayısının salt ço unlu u ile SG Kurul ba kanının ba kanlı nda toplanır ve katılanların salt ço unlu u ile karar alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların e itli i halinde ba kanın oyu kararı belirler. Ço unlu un sa lanamadı ı veya ba ka bir nedenle toplantının yapılmadı ı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.
- e) Her toplantıda, görü ülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak SGB koordinatörlü ü tarafından düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan ba kan ve üyeler tarafından imzalanır. mza altına alınan kararlar herhangi bir i leme gerek kalmaksızın SGB Koordinatörlü üne ve SG Birim Kurullarına bildirilmi sayılır. mzal tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında SGB Koordinatörlü ü tarafından saklanır.
- f) Toplantıda alınan kararlar, gere i yapılmak üzere ilgili SG veren vekillerine ve di er ilgililere duyurulur. Ayrıca, çalı anlara duyurulması faydalı görülen konular Okulda ilân edilir.
- g) Her toplantıda, önceki toplantıya ili kin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında SG i veren vekili veya SGB koordinatörü tarafından Kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

(2) Kurulca i yerinde ilân edilen kararlar Okulda ki ilgili tüm SG birimlerini, alt i verenleri, çalı anları ve Okul sorumluluk alanındaki tüm ki ileri ba lar.

(3) Kurul, 6331sayılı Sa lı ı ve Güvenli i Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalı maktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır.

Birim veren Vekilinin Yükümlülükleri

Madde 13- Birim i veren vekilinin yükümlülükleri unlardır;

- (1) Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi tarafından i veren adına i in yönetim ve görevini yapmak üzere 2 yıl süre ile atanır,
- (2) verenin Madde 8 de belirtilen yükümlülüklerinin SGB Koordinatörlü ü aracılı ı ile sorumlu oldu u birimde yürütülmesini sa lar.
- (3) Birim veren Vekili, SG Birim Kuruluna ba kanlık eder. Birim veren Vekilinin Kurul toplantılarına katılmadı ı hallerde, kendisi tarafından geçici süre ile görevlendirilen ki i SG Birim Kuruluna ba kanlık eder.
- (4) Birim veren vekili, çalı anların i le ilgili sa lık ve güvenli ini sa lamakla yükümlü olup bu çerçevede;

- a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin de işin şartlarına uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmaları yapar.
- b) işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
- c) Risk değerlendirir ve rapor yapar veya yaptırır.
- ç) Çalışma görevi verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.
- d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayatı ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- (5) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışmalara yansıtamaz.
- a) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı kurumlar ile işbirliği içerisinde yapar.

SG Birim Kurulları Amacı, Görevi ve Yetkileri

MADDE 14-

- (1) SG Birim Kurulları, İşveren vekilinin sorumluluğunda Madde-8 de tanımlanan faaliyetleri SG biriminde uygulamak üzere madde 7-(2) de tanımlanan kişilerden oluşur. İşveren vekili Birim Kurulu yetkilisidir.
- (2) SG Birim Kurullarının görev ve yetkileri şunlardır;
- a) “Balıkesir MKB MTAL İş Sağlığı ve Güvenliği Çeşitli Yönerge”sinin ilgili birimde uygulanmasını sağlamak,
- b) Gerekli hallerde, “Balıkesir MKB MTAL İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Çeşitli Yönerge” taslağını hazırlamak, Birim Kurulu onayı ile SG Kuruluna sunmak ve onaylanması sonrasında birimde uygulanmasını sağlamak,
- c) SGB koordinatörlü ü tarafından hazırlanan izleme sonuç raporlarını Birim Kurulu gündemine alarak gerekli onayları vermek,
- d) SG Birim Kurulunda değerlendirilen talep ve eksiklikleri SG Kuruluna iletilmek üzere SGB koordinatörlü üne resmi olarak bildirmek,
- e) İlgili SGB biriminde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik önerileri SG Kuruluna iletilmek üzere SGB koordinatörlü üne resmi olarak bildirmek,
- (3) Kurul üyeleri bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz bırakılamazlar.
- (4) Birim Kurullarının çalışma usulleri madde 9- da tanımlanan SG Kurulunun çalışma usullerinin Birim Kurullarına tatbiki eklindedir.
- (5) SG Birim Kurul toplantıları birimin tehlike sınıfına göre ayda bir(çok tehlikeli), iki ayda bir (tehlikeli) veya 3 ayda bir (az tehlikeli) ekinde yapılır. Olağanüstü hallerde birim işveren vekilinin çağırışı ile daha sık toplantı yapılabilir.

BE N C BÖLÜM

Çalışanların Yükümlülükleri

Genel Yükümlülükler

Madde 15- Çalı anlar, Okulda sa lık ve güvenlikle ilgili a a ıda belirtilen hususlara uymakla yükümlüdür. Çalı anlar,

- (1) veren tarafından planlanan i sa lı ı ve güvenli i e itimlerine katılır, i veren tarafından kendilerine verilen e itim ve talimatlar do rultusunda çalı ırlar.
- (2) Çalı anlar, i sa lı ı ve güvenli i ile ilgili aldıkları e itim ve i verenin bu konudaki talimatları do rultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları i ten etkilenen di er çalı anların sa lık ve güvenliklerini tehlikeye dü ürmemekle yükümlüdür.
- (3) Okuldaki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, ta ıma ekipmanı ve di er araçları kurallara uygun ekilde kendilerine verilen e itim ve talimatlar do rultusunda kullanırlar.
- (4) Kendilerine verilen ki sel koruyucu donanımı do ru kullanmak zorundadırlar. Güvenlik donanımlarını keyfi olarak çıkaramazlar, de i tirmezler.
- (5) Okulda i sa lı ı ve güvenli i tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda çalı anlar SG Birim Kurullarıyla i birli i yaparlar. Kendi görev alanında, i sa lı ı ve güvenli inin sa lanması için i veren ve çalı an temsilcisi ile i birli i yaparlar.
- (6) SG Birim Kurulları ve/veya SG Kurulunda alınan kararlara uymakla yükümlüdürler, yerinde meydana gelen ciddi ve ani geli en her türlü tehlikeli durumu, koruma tedbirlerindeki aksaklık ve eksikli i i verene veya birim i veren vekiline, i güvenli i uzmanına veya i sa lı ı ve güvenli i çalı an temsilcisine derhal haber verirler.
- (7) Okulun politikasına uygun olarak hazırlanan ve SG Kurulunun onayından geçen Okul Atık (her türlü tıbbi, evsel, kimyasal, radyoaktif, katı, sıvı vs.) Yönetim Yönergesine uymakla yükümlüdürler.

ALTINCI BÖLÜM

yeri Sa lık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlü ü

yeri Sa lık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlü ünün Amacı

MADDE 16- SGB Koordinatörlü ünün amacı; Okulun Sa lı ı ve Güvenli ini sa lamak, SG Kurul kararlarını uygulamak, SG Birim Kurulları ile Kurul i birli ini ve koordinasyonunu sa lamaktır.

SGB Koordinatörlü ünün Faaliyet Alanları;

MADDE 17- SGB Koordinatörlü ü, a a ıdaki faaliyetlerde bulunur:

- (1) sa lı ı ve güvenli i çalı ma planını hazırlamak ve uygulamak,
- (2) sa lı ı ve güvenli i e itim planını hazırlamak ve uygulamak,
- (3) Risk de erlendirme çalı malarını planlamak ve uygulamak,
- (4) Acil durum eylem planı hazırlamak ve uygulamak,
- (5) Acil durum tahliye tatbikatları düzenlemek,
- (6) sa lı ı ve i güvenli i ile ilgili çalı malar yapan yurtiçi ve yurtdı ı kurulu larla i birli i yaparak düzenlenen konferans, seminer ve kursları takip etmek,
- (7) SGB Koordinatörlü ünün faaliyetlerini de erlendirme toplantıları, e-posta ve sosyal medya duyuruları ile Okul çalı anlarıyla payla mak,
- (8) Mevzuatları takip ederek ve gerekli güncellemeleri yaparak Okulda uygulanmasını sa lamak,
- (9) SG Birim Kurullarında alınan kararları SG Kuruluna iletmek ve takip etmek,
- (10) SG Kurulunda alınan kararların SG birimlerinde i leyi ini ve süreklili ini sa lamak,

- (11) Okulun birim ortam risk faktörlerinin kontrolünü sağlamak amacıyla saha kontrolleri gerçekleştirilerek SG Kuruluna raporlamak,
- (12) SGB koordinatörlü üne gelen tüm Tehlike ve Ramak kaza bildirimlerinin değerlendirilmesini yaparak SG Kuruluna raporlamak,
- (13) SG Birimlerinden gelen talep ve ihtiyaca yönelik çalışmalarını yaparak SG Kuruluna sunmak,
- (14) Koordinatörlü üne gelen tüm iş kazası bildirimlerinin incelenmesini sağlamak,
- (15) Düzenledi iş eğitim programları sonunda katılımcıların sınavına tabi tutulup, sınavı başarıyla tamamlayanlara katılım belgesi ve sertifika düzenlemek,
- (16) Sağlık ve Güvenlik ile bağlantılı AFAD gibi ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

SGB Koordinatörü

MADDE 18- (1) SGB Koordinatörü; Okul Müdürü tarafından Okulun Müdür Yardımcıları arasından 2 yıl süre ile görevlendirilir.

- (2) Koordinatör, gerekli gördüğü takdirde çalışma alanında kendisine yardımcı olmak üzere en az bir kişiyi koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Okul Müdürünün onayına sunar.
- (3) Koordinatörün görevi bağında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarında birisi vekâlet eder.

Koordinatörün Görevleri

MADDE 19- SGB Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- (1) SGB Koordinatörlü ünü temsil etmek,
- (2) Balıkesir MKB MTAL Sağlık ve Güvenlik İş Yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirilecek görevleri yürütmek,
- (3) SGB çalışanları arasındaki iş birliğini sağlamak, yapılan faaliyetlerle ilgili gerçekleştirilme durumlarını takip etmek,
- (4) SG Birimlerinde ve SG Birim Kurullarında faaliyet gösteren/gösterecek işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının yıllık çalışma planı kapsamında çalışma organizasyonunu yapmak, SGB çalışanlarının çalıştığı alanlarla ilgili hazırladıkları dokümanları gerekli olduğu takdirde, birim ve kurullara yazı ve/veya e-posta ile iletmek,
- (5) En az iki ayda bir gerçekleştirilen SG Kurul toplantılarının organizasyonunu yürütmek,
- (6) SGB Koordinatörlü ün çalışmalarını ilgili olarak SG Kuruluna yıllık çalışma ve değerlendirme raporu sunmak,
- (7) SGB Koordinatörlü ün Madde 17 de belirtilen faaliyet alanlarında birimin ve birim kurullarının etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli prosedürlerin hazırlanmasını sağlamak,
- (8) Koordinatörlü ün Madde 17 de belirtilen faaliyet alanlarında Birim Kurulları ile Kurul arasında koordinasyonu sağlamak,
- (9) Okul birim ve bölümlerinde yapılan/yapılacak olan eğitimlerin ve sağlık muayenelerinin planlanmasını ve periyodik olarak yenilenmesini organize etmek, ilgili dokümantasyonu ve korunmasını sağlamak,
- (10) Okulla SG çalışma faaliyetlerinde danışmanlık hizmeti alınan işyeri kurullarıyla Okul arasında koordinasyonu sağlamak,
- (11) Çalışma Sosyal ve Güvenlik Bakanlığı tarafından iletilen yazımlar ve denetlemelerde SGB koordinatörlü ünü temsil etmek,
- (12) Çalışma ve Kurumu Bölge Müdürlüğü ile yazımlarda SGB koordinatörlü ünü temsil etmektir.

SGB Koordinatör Yardımcısı

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

yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlü İdari Kurul

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

- a) SGB Koordinatör Yardımcısı
- b) Güvenlik Uzmanı
- c) yer Hekimi / Hekimleri
- ç) Hukuk Danışmanı
- d) Elektrik Bölümü öğretmenleri arasından en az bir öğretmen

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

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

(4) Risk değerlendirilmeleri ve Acil eylem planlarında SGB Birim Kurullarına destek verir.

Güvenlik Uzmanı:

Güvenlik Uzmanlarının Görevleri

MADDE 22- SGB Koordinatörlü ünde görevli iş güvenliği uzmanları, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

a) Rehberlik;

(1) Okulda yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili yönetmelikler ve tebliğlere uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak,

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

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

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

b) Risk değerlendirilmesi;

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

c) Çalışma ortamı gözetimi;

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

(7) Okulda kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın

veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalı malarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik e itimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı do rultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek,

ç) E itim, bilgilendirme ve kayıt;

(8) Çalı anların i sa lı ı ve güvenli i e itimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalı ma yaparak i verenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek,

(9) Çalı ma ortamıyla ilgili i sa lı ı ve güvenli i çalı maları ve çalı ma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildi i SGB yıllık de erlendirme raporunu i yeri hekimi ile i birli i halinde hazırlamak,

(10) Çalı anlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek i verenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek,

(11) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla i sa lı ı ve güvenli i talimatları ile çalı ma izin prosedürlerini hazırlayarak i verenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek,

d) İlgili SG birimleriyle i birli i;

(12) yeri hekimiyle birlikte i kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili de erlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve ara tırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak,

(13) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek i sa lı ı ve güvenli iyle ilgili faaliyetlerin yer aldı ı yıllık çalı ma planını i yeri hekimiyle birlikte hazırlamak,

(14) Üyesi oldu u i sa lı ı ve güvenli i SG Birim Kurullarıyla i birli i içinde çalı mak,

(15) Çalı an temsilcisi ve destek elemanlarının çalı malarına destek sa lamak ve bu ki ilerle i birli i yapmak.

Güvenli i Uzmanlarının Yetkileri

MADDE 23- güvenli i uzmanının yetkileri a a ıda belirtilmi tir:

(1) Okulda belirledi i hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde i in durdurulması için i verene ba vurmak,

(2) Görevi gere i Okulun bütün SG birimlerinde i sa lı ı ve güvenli i konusunda inceleme ve ara tırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ula mak ve çalı anlarla görü mek,

(3) Görevinin gerektirdi i konularda Okulun bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kurulu larla Okulun SG birimleri iç düzenlemelerine uygun olarak i birli i yapmak,

Güvenli i Uzmanlarının Yükümlülükleri

MADDE 24- (1) güvenli i uzmanları, görevlerini yaparken, i in normal akı nı mümkün oldu u kadar aksatmamak ve verimli bir çalı ma ortamının sa lanmasına katkıda bulunmak, Okulun meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2) güvenli i uzmanları, i sa lı ı ve güvenli i hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları i verene kar ı sorumludur.

(3) güvenli i uzmanları, Okula yazılı olarak bildirilen i sa lı ı ve güvenli iyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde Okul tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, Okulun ba lı bulundu u çalı ma ve i kurumu il müdürlü üne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

(4) güvenli i uzmanı, Okulda yapılan çalı malara ilkin tespit ve tavsiyeleri ile 22 inci maddede belirtilen hususlara ait faaliyetlerini, i yeri hekimi ile birlikte yapılan çalı maları ve gerekli gördü ü di er hususları onaylı deftere yazar.

(5) Güvenli i uzmanları, mevzuatta ve Güvenli i Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve E itimleri Hakkında Yönetmeli inde belirtilen çalı ma sürelerine riayet etmelidir.

Yeri Hekimi

yeri Hekimlerinin Görevleri

MADDE 25- yeri hekimleri, i sa lı ı ve güvenli i hizmetleri kapsamında a a ıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür.

a) Rehberlik ve danı manlık;

(1) Bulunması halinde i sa lı ı ve güvenli i kuruluna katılarak çalı ma ortamı gözetimi ve i çilerin sa lık gözetimi ile ilgili danı manlık yapmak ve alınan kararların uygulanmasını izlemek,

(2) Kantin, yemekhane, yatakhane, kre ve emzirme odaları ile soyunma odaları, du ve tuvaletlerin bakımı ve temizli i konusunda gerekli kontrolleri yaparak tavsiyelerde bulunmak,

(3) sa lı ı, hijyen, toplu koruma yöntemleri ve ki isel koruyucu donanımlar konularında tavsiyede bulunmak,

(4) Okulda i sa lı ı ve güvenli inin geli tirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda i verene tavsiyelerde bulunmak,

(5) sa lı ı ve güvenli i çalı maları kapsamında i yerinde periyodik incelemeler yapmak ve risk de erlendirme çalı malarına katılmak,

(6) Okulda sa lı a zararlı risklerin de erlendirilmesi ve önlenmesi ile ilgili mevzuata göre yapılması gereken koruyucu sa lık muayenelerini yapmak,

(7) Sa lık sorunları nedeniyle i e devamsızlık durumları ile i yerinde olabilecek sa lık tehlikeleri arasında bir ilkin olup olmadığını tespit etmek, gerekti inde çalı ma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını sa layarak, alınan sonuçların i çilerin sa lı ı yönünden de erlendirmesini yapmak,

(8) in yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından i çilerin fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak i ile i çinin uyumunu sa lamak ve çalı ma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için ara tırmalar yapmaktır.

b) Sa lık gözetimi;

(9) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalı anların sa lık gözetimini yapmak,

(10) Sa lık gözetimi kapsamında yapılacak i e giri ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalı anları bilgilendirmek ve onların rızasını almak,

(11) Çalı anın ki isel özellikleri, i yerinin tehlike sınıfı ve i in niteli i öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile i yerinde yapılan risk de erlendirmesi sonuçları do rultusunda; az tehlikeli sınıftaki i lerde en geç be yılda bir, tehlikeli sınıftaki i lerde en geç üç yılda bir, çok tehlikeli sınıftaki i lerde en geç yılda bir, özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalı anlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak i yeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.

(12) Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalı ı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalı ı, madde ba ımlılı ı, birden fazla i kazası geçirmi olanlar gibi çalı anların, uygun i e yerle tirilmeleri için gerekli sa lık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek

hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.

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

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

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

(16) Çalışanların işe girişi ve periyodik sağlık muayenelerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında belirtilen aralıklarla düzenlemek ve iş yerinde muhafaza etmek,

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

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

(19) Bulaıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bulağı önleme çalışmaları hakkında yanısıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.

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

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

(22) Gerekli laboratuvar tetkikleri, radyolojik muayeneler ve portör muayenelerini yaptırmak, bulaıcı hastalıkların kontrolünü sağlamak, bulağı önleme çalışmaları yapmak, Okul ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetlemek,

(23) Yıllık çalışma planını, bulunması halinde iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak hazırlamak, işyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları yıllık değerlendirme raporunu hazırlayarak SGB koordinatörüne göndermektir.

c) Eğitim ve bilgilendirme;

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

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

(26) Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bulağı önleme yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.

(27) Çalı anları i yerindeki riskler, sa lık gözetimi, yapılan i e giri ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.

(28) sa lı ı ve güvenli i çalı maları ve sa lık gözetimi sonuçlarının kaydedildi i yıllık de erlendirme raporunu i güvenli i uzmanı ile i birli i halinde EK-3'teki örne ine uygun olarak hazırlamak.

(29) Bakanlıkça belirlenecek i sa lı ı ve güvenli ini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri SG KAT P sistemi üzerinden Genel Müdürlü e bildirmek.

ç) İgili SG birimleriyle i birli i;

(30) sa lı ı ve güvenli i alanında yapılacak ara tırmalara katılmak,

(31) kazasına u rayan veya meslek hastalı na yakalanan çalı anların rehabilitasyonu konusunda i yerindeki ilgili birimlerle, meslek hastalı ı tanısında yetkili hastaneler ile i birli i içinde çalı mak,

(32) kazaları ve meslek hastalıklarının analizi ile i uygulamalarının iyile tirilmesine yönelik programların geli tirilmesi çalı malarına katılmak,

(33) Yeni teknoloji ve donanımın sa lık açısından de erlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyile tirilmesine yönelik programların geli tirilmesi çalı malarına katılmak,

(34) SGB koordinatörlü ünde görevli, güvenli i uzmanı ile i birli i içinde yıllık çalı ma planını ve yıllık de erlendirme raporunu hazırlamak ve koordinatörlü e sunmak,

(35) SG birim vekillerine, sa lı ı ve güvenli i Birim Kurulu üyelerine ve çalı anlara genel sa lık, i sa lı ı ve güvenli i, hijyen, ki sel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında bilgi ve e itim verilmesi için ilgili taraflarla i birli i yapmaktır.

yeri Hekimlerinin Yetkileri

MADDE 26- SGB koordinatörlü ünde görevli yeri hekimlerinin yetkileri a a ıda belirtilmi tir.

(1) Okul bina ve eklentilerinde, çalı ma metot ve ekillerinde veya i ekipmanında çalı an açısından yakın ve hayati tehlike olu turan bir husus tespit etti inde i verene bildirmek,

(2) Okulda belirledi i yakın ve hayati tehlike olu turan hususun acil müdahale gerektirmesi halinde i veren veya i veren vekilinin onayını almak kaydıyla i geçici olarak durdurmak,

(3) Görevi gere i Okulun bütün bölümlerinde i sa lı ı ve güvenli i konusunda inceleme ve ara tırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ula mak ve çalı anlarla görü mek,

(4) Görevinin gerektirdi i konularda SGB koordinatörünü bilgilendirerek ilgili kurum veya kurulu lar ile ileti ime geçmek ve Okulun iç düzenlemelerine uygun olarak i birli i yapmaktır.

yeri Hekimlerinin Yükümlülükleri

MADDE 27- (1) yeri hekimleri, belirtilen görevlerini yaparken, i in normal akı nı mümkün oldu u kadar aksatmamak ve verimli bir çalı ma ortamının sa lanmasına katkıda bulunmak, Okulun meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile i çinin ki sel sa lık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2) yeri hekimleri, i verene yazılı olarak bildirdikleri i sa lı ı ve güvenli iyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde i veren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, i yerinin ba lı bulundu u çalı ma ve i kurumu il müdürlü üne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

(3) yeri hekimleri, i sa lı ı ve güvenli i hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları i verene kar ı sorumludur.

(4) yeri hekimi, görevlendirildi i i yerinde yapılan çalı malara ili kin tespit ve tavsiyeleri ile i yeri hekiminin görevleri ba lıklı 25 inci maddede belirtilen hususlara ait çalı malarını, i güvenli i uzmanı ile birlikte yapılan çalı maları ve gerekli gördü ü di er hususları onaylı deftere yazar.

(5) yeri hekimi, meslek hastalı ı ön tanısı koydu u vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sa lık hizmeti sunucularına sevk eder.

(6) kinci fıkrada belirtilen onaylı defteri; i yeri hekimi ile i veren/birim i veren veya i veren vekilince / birim i veren vekillerince i güvenli i uzmanı ile e zamanlı olarak imzalanır. Defterin imzalanmaması veya düzenli tutulmamasından i veren veya i veren vekili sorumludur.

(7) yeri hekimi mevzuatta ve yeri Hekimlerinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve E itimleri Hakkında Yönetmeli inde belirtilen çalı ma sürelerine riayet etmelidir.

Di er sa lık personelinin görevleri

MADDE 28- (1) Di er sa lık personeli i yeri hekimi ile birlikte çalı ır.

(2) Di er sa lık personelinin görevleri a a ıda belirtilmi tir:

a) sa lı ı ve güvenli i hizmetlerinin planlanması, de erlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde i yeri hekimi ile birlikte çalı mak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak.

b) Çalı anların sa lık ve çalı ma öykülerini i e giri /periyodik muayene formuna yazmak ve i yeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak.

c) Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sa lık muayenelerinin yaptırılmasını sa lamak.

ç) İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde i yeri hekimi ile birlikte çalı mak.

d) Çalı anların sa lık e itiminde görev almak.

e) yeri bina ve eklentilerinin genel hijyen artlarının sürekli izlenip denetlemede i yeri hekimiyle birlikte çalı mak.

f) yeri hekimince verilecek i sa lı ı ve güvenli i ile ilgili di er görevleri yürütmek.

g) yerinde görevli çalı an temsilcisi ve destek elemanlarının çalı malarına destek sa lamak ve bu ki ilerle i birli i yapmak.

Di er sa lık personelinin yükümlülükleri

MADDE 29-(1) yerinde görevli di er sa lık personeli, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, i in normal akı nı mümkün oldu u kadar aksatmamak ve verimli bir çalı ma ortamının sa lanmasına katkıda bulunmak, i verenin ve i yerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalı anın ki isel sa lık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2) yerinde görevli di er sa lık personeli, i sa lı ı ve güvenli i hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları i verene kar ı sorumludur.

(3) Di er sa lık personeli, görevlendirildi i i yerinde i sa lı ı ve güvenli ine ili kin tespit ve tavsiyelerini i yeri hekimine iletmekle yükümlüdür.

YED NC BÖLÜM

Çe itli ve Son Hükümler

Çalı maktan kaçınma hakkı

MADDE 30- (1) Ciddi ve yakın tehlike ile kar ı kar ıya kalan çalı anlar kurula, kurulun bulunmadı ı i yerlerinde ise i verene ba vurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Kurul acilen toplanarak, i veren ise

derhâl kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalı ana ve çalı an temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

(2) Kurul veya i verenin çalı anın talebi yönünde karar vermesi hâlinde çalı an, gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalı maktan kaçınabilir. Çalı anların çalı maktan kaçındı ı dönemdeki ücreti ile kanunlardan ve i sözleşmelerinden do an di er hakları saklıdır.

(3) Çalı anlar ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez oldu u durumlarda birinci fıkradaki usule uymak zorunda olmaksızın i yerini veya tehlikeli bölgeyi terk ederek belirlenen güvenli yere gider. Çalı anların bu hareketlerinden dolayı hakları kısıtlanamaz.

(4) sözleşmeyle çalı anlar, talep etmelerine ra men gerekli tedbirlerin alınmadı ı durumlarda, tabi oldukları kanun hükümlerine göre i sözleşmelerini feshedebilir. Toplu sözleşme veya toplu i sözleşmesi ile çalı an kamu personeli, bu maddeye göre çalı madı ı dönemde fiilen çalı mı sayılır.

Birimlerin Tehlike Sınıfları

MADDE 31- (1) Tehlike sınıfının belirlenmesinde, birimin asıl i i esas alınır.

(2) Okul Birimleri Sa lı ı ve Güvenli ine li kin yeri Tehlike Sınıfları Tebli i'ne göre üç tehlike sınıfına ayrılmaktadır. Birimler ve tehlike sınıfları a a ıda belirtilmi tir.

No	Bölümler	Tehlike sınıfı
1	Okul Birimleri Okula Ba lı Bölümler	TEHL KEL
2	Pansiyon	TEHL KEL

Okul ç i Trafik

MADDE 32-

(1) Okulda yapılan trafik düzen ve uygulamalarına dareciler, Ö retmenler, ö renciler ve ziyaretçileri uymakla yükümlüdür.

(2) Servis araçları, özel araçlar ve di er ta ıtlar belirlenen kurallar çerçevesinde belirlenen yerlere park etmek zorundadır.

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

Stajyer, Ö renci ve Proje Elemanları

MADDE 33-

(1) Stajyerlerin i kazası ve meslek hastalı ı ile hastalık sigortası okulu tarafından yapılır.

(2) Ö renci statüsünde çalı anların i kazası ve meslek hastalı ı, hastalık sigortası, sa lık gözetimi ve i sa lı ı ve güvenli i temel e itimi ö rencinin ücretini ödeyen Birim' in sorumlulu undadır.

(3) Stajyerler sa lık gözetimi ve sa lı ı ve Güvenli i e itimi yönünden çalı anlar gibi de erlendirilir.

(4) Proje elemanları 6331 sayılı sa lı ı ve Güvenli i Kanunu kapsamında olmamakla beraber, di er mevzuatlardan do abilecek yükümlülükler açısından de erlendirildi inde, proje elemanlarından asgari;

a) Sa lık raporu,

b) Tehlike sınıfına uygun olarak, kamu kurumlarından alınmı Sa lı ı ve Güvenli i Temel E itimi Katılım Belgesi,

Talep edilmelidir.

(5) Proje elemanlarından talep edilecek belgelerden ve i sa lı ı ve güvenli i kapsamında uyulması gereken kuralların belirlenmesinden ve tebli inden Proje Yürütücüsü sorumlu olup, bu i lemleri Birimin Sa lı ı ve Güvenli i Uzmanı ile i birli i içinde yürütür.

(6) Proje elemanları faaliyette buldukları Birimlerin ve proje yürütücüsünün belirlemi oldu u kurallara uymak ve almı oldu u i sa lı ı ve güvenli i e itimine uygun davranmakla yükümlüdür.

Yabancı Çalışanlar

MADDE 34- (1) Okulda çalışanlara uygulanan i sa lı ı ve güvenli i hükümleri Yabancı Çalışanlara da uygulanır.

(2) Sa lı ı ve güvenli i kapsamında gerekli uyarı, i aret, talimat ve benzeri konular Yabancı çalışanın anlayacağı şekilde düzenlenir.

Denetleme

MADDE 35-Okul Sa lı ı ve Güvenli i Kurulunun kararı ile Birimlerin Sa lı ı ve Güvenli i denetimleri yapılabilir. Denetim raporlarının bir sureti Kurul'a da gönderilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 36- Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 6331 sayılı Sa lı ı ve Güvenli i Kanunu, 4857 Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sa lık Sigortası Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Okullar Kanunu ve bu kanunlara ba lı olarak çıkarılması ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Cezai Hükümler

MADDE 37-

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

Yürürlük

MADDE 38- Bu Yönerge Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi müdürlü ü tarafından kabul edildi i tarihte yürürlü e girer.

Yürütme

MADDE 39- Bu Yönerge hükümlerini Balıkesir MKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi müdürlü ü yürütür.