

İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; işyeri hekimleri, diğer sağlık personelleri, eğitim kurumları ve eğiticilerin, nitelik, eğitim, denetim ve belgelendirilmeleri ile görev, yetki ve sorumluluklarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yer alan işyerlerini, bu işyerlerinin işverenlerini ve işyerlerinde görev alan işyeri hekimleri ve diğer sağlık personeli ile eğitim kurumlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 3 üncü, 24 üncü, 27 nci, 30 uncu ve 31 inci maddeleri ile 9/1/1985 tarihli ve 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 2 ve 12 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- b) Diğer sağlık personeli: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip kişileri,
- c) Eğitici: Eğitim kurumlarında eğitim vermek üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş kişiyi,
- ç) Eğiticilerin eğitimi belgesi: En az 40 saatlik eğitim sonunda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler veya 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre yetkilendirilen kurumlar tarafından tek bir program sonucunda verilen eğiticilerin eğitimi belgesini,
- d) Eğitim kurumu: İşyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli eğitimlerini vermek üzere Bakanlıkça yetkilendirilen kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından kurulan müesseseleri,
- e) Eğitim programı: Uzaktan, yüz yüze ve uygulamalı eğitimlerin tarih ve saatleri, eğiticileri, katılımcıları ile eğitim verilen adres gibi unsurlardan ve bu unsurlara ilişkin her türlü bilgi ve belgeden oluşan programı,
- f) Genel Müdürlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünü,
- g) İSG-KATİP: İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programını,
- ğ) İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,

h) İtiraz Komisyonu: Bu Yönetmelik kapsamında hizmet veren kişi veya kurumların belgelerinin askıya alınma veya iptali ile ilgili itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırmak üzere Bakanlık tarafından kurulan komisyonu

1) Sorumlu müdür: İşyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesine sahip olan, tam süreli istihdam edilen ve eğitim kurumlarının iş ve işlemlerinden Bakanlığa karşı sorumlu olan kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşyeri Hekiminin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Yükümlülükleri ile

Çalışma Usûl ve Esasları

İşyeri hekimlerinin nitelikleri ve görevlendirilmeleri

MADDE 5 – (1) İşverence işyeri hekimi olarak görevlendirilecekler, bu Yönetmeliğe göre geçerli işyeri hekimliği belgesine sahip olmak zorundadır.

(2) İşyeri hekimlerinin görevlendirilmesinde, bu Yönetmeliğe göre hesaplanan çalışma süreleri bölünerek birden fazla işyeri hekimine verilemez.

(3) Vardiyalı çalışma yapılan işyerlerinde işveren tarafından vardiyalara uygun şekilde görevlendirme yapılır.

(4) İşyeri hekimi, işyerinde bulunması halinde diğer sağlık personeli ile birlikte çalışır.

İşyeri hekimliği belgesi

MADDE 6 – (1) İşyeri hekimliği belgesi;

a) İşyeri hekimliği eğitim programını tamamlayan ve eğitim sonunda Bakanlıkça yapılacak veya yaptırılacak işyeri hekimliği sınavında başarılı olan hekimlere,

b) İş sağlığı veya iş sağlığı ve güvenliği bilim uzmanı unvanına sahip olan Bakanlıkça yapılacak veya yaptırılacak işyeri hekimliği sınavında başarılı olan hekimlere,

c) Hekimlik diplomasına sahip iş sağlığı, iş sağlığı ve güvenliği bilim doktorlarına, iş sağlığı ve güvenliği alanında yardımcılık süresi dâhil en az on yıl teftiş yapmış olan hekim iş müfettişlerine, Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği alanında en az on yıl fiilen çalışmış hekimlere istekleri halinde,

EK-1'deki örneğine uygun olarak Genel Müdürlükçe verilir.

İşyeri hekimlerinin görevleri

MADDE 7 – (1) İşyeri hekimlerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Rehberlik;

1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.

2) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

3) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

4) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.

5) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütölen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.

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

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

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

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.

2) Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak.

c) Sağlık gözetimi;

1) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.

2) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.

3) Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda;

a) Az tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç beş yılda bir,

b) Tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç üç yılda bir,

c) Çok tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç yılda bir,

defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.

4) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını EK-2'de verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.

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

6) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.

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

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

9) 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 araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve EK-3'te belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

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

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

4) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.

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

d) İlgili birimlerle işbirliği;

1) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.

2) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.

3) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.

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

5) Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

6) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.

7) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.

8) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.

9) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

İşyeri hekiminin yetkileri

MADDE 8 – (1) İşyeri hekiminin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak.

b) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

c) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

(2) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen işyeri hekimleri, 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 kadarı çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle işyeri hekiminin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

İşyeri hekiminin yükümlülükleri

MADDE 9 – (1) İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2) İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

(3) İşyeri hekimleri, işverene yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden yangın, patlama ve benzeri hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

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

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

İşyeri hekimlerinin çalışma süreleri

MADDE 10 – (1) İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek için aşağıda belirtilen sürelerde görev yaparlar:

a) 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde çalışan başına yılda en az 25 dakika.

b) Diğer işyerlerinden:

1) Az tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 4 dakika.

2) Tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 6 dakika.

3) Çok tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 8 dakika.

(2) Az tehlikeli sınıfta yer alan 2000 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her 2000 çalışan için tam gün çalışacak en az bir işyeri hekimi görevlendirilir. Çalışan sayısının 2000 sayısının tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar işyeri hekimi ek olarak görevlendirilir.

(3) Tehlikeli sınıfta yer alan 1500 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her 1500 çalışan için tam gün çalışacak en az bir işyeri hekimi görevlendirilir. Çalışan sayısının 1500 sayısının tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar işyeri hekimi ek olarak görevlendirilir.

(4) Çok tehlikeli sınıfta yer alan 1000 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her 1000 çalışan için tam gün çalışacak en az bir işyeri hekimi görevlendirilir. Çalışan sayısının 1000 sayısının tam katlarından fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar işyeri hekimi ek olarak görevlendirilir.

(5) İşyeri hekiminin görevlendirilmesinde sözleşmede belirtilen süre kadar işyerinde hizmet sunulur. Birden fazla işyeri ile kısmi süreli iş sözleşmesi yapıldığı takdirde bu işyerleri arasında yolda geçen süreler haftalık kanuni çalışma süresinden sayılmaz.

(6) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri için geçen süreler işyeri hekimlerinin çalışan başına ayırmaları gereken zorunlu sürelerin hesabında dikkate alınmaz.

İşyeri hekimlerinin belgelendirilmesi

MADDE 11 – (1) İşyeri hekimliği belgesi almaya hak kazanan adayların belgeleri Genel Müdürlükçe elektronik olarak düzenlenir.

(2) Adaylar, belgelerinin düzenlenebilmesi için bu Yönetmelikteki şartları yerine getirdiklerine dair belge ve bilgileri elektronik ortamda Genel Müdürlüğe bildirmekle yükümlüdür.

(3) Genel Müdürlüğe bildirilen belge ve bilgilerin doğruluğundan adaylar sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Sağlık Personelinin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Yükümlülükleri ile

Çalışma Usûl ve Esasları

Diğer sağlık personelinin nitelikleri ve görevlendirilmeleri

MADDE 12 – (1) İşverence diğer sağlık personeli olarak görevlendirilecekler, bu Yönetmeliğe göre geçerli diğer sağlık personeli belgesine sahip olmak zorundadır.

(2) Tam süreli işyeri hekimi görevlendirilen işyerlerinde, diğer sağlık personeli görevlendirilmesi zorunlu değildir.

(3) Diğer sağlık personelinin görevlendirilmesinde, bu Yönetmeliğe göre hesaplanan çalışma süreleri bölünerek birden fazla kişiye verilemez.

(4) Vardiyalı çalışma yapılan işyerlerinde işveren tarafından vardiyalara uygun şekilde görevlendirme yapılır.

Diğer sağlık personeli belgesi

MADDE 13 – (1) Diğer sağlık personeli belgesi, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen unvana sahip kişilerden;

a) Diğer sağlık personeli eğitim programını tamamlayan ve eğitim sonunda Bakanlıkça yapılacak veya yaptırılacak diğer sağlık personeli sınavında başarılı olanlara,

b) İş sağlığı veya iş sağlığı ve güvenliği programlarında lisansüstü eğitimini tamamlayanlara,

c) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde beş yıl fiilen çalışmış olanlara, istekleri halinde EK-4'teki örneğine uygun olarak Genel Müdürlükçe verilir.

Diğer sağlık personelinin görevleri

MADDE 14 – (1) Diğer sağlık personeli işyeri hekimi ile birlikte çalışır.

(2) Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

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

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

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

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

d) Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.

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

f) İşyeri hekiminin verilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek.

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

Diğer sağlık personelinin yetkileri

MADDE 15 – (1) İşyerinde görevli diğer sağlık personelinin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

b) Görevinin gerektirdiği konularda işveren ve işyeri hekiminin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

(2) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen diğer sağlık personeli, çalıştığı 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 diğer sağlık personelinin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

Diğer sağlık personelinin yükümlülükleri

MADDE 16 – (1) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

(3) Diğer sağlık personeli, görevlendirildiği işyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tespit ve tavsiyelerini işyeri hekimine iletmekle yükümlüdür.

Diğer sağlık personelinin çalışma süreleri

MADDE 17 – (1) Diğer sağlık personeli, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek için aşağıda belirtilen sürelerde görev yaparlar:

a) 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli veya tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde çalışan başına yılda en az 35 dakika.

b) Diğer işyerlerinden;

1) Az tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 6 dakika.

2) Tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 9 dakika.

3) Çok tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 12 dakika.

(2) Tam süreli işyeri hekiminin görevlendirildiği işyerlerinde, diğer sağlık personeli görevlendirilmesi şartı aranmaz. Ancak, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin daha etkin sunulması amacıyla bu işyerlerinde, işyeri hekiminin talebi ve işverenin uygun görmesi halinde diğer sağlık personeli görevlendirilebilir.

(3) Diğer sağlık personelinin görevlendirilmesinde sözleşmede belirtilen süre kadar işyerinde hizmet sunulur. Birden fazla işyeri ile kısmi süreli iş sözleşmesi yapıldığı takdirde bu işyerleri arasında yolda geçen süreler haftalık kanuni çalışma süresinden sayılmaz.

Diğer sağlık personelinin belgelendirilmesi

MADDE 18 – (1) İşyeri hekimliği belgesi almaya hak kazanan adayların belgeleri Genel Müdürlükçe elektronik olarak düzenlenir.

(2) Adaylar, belgelerinin düzenlenebilmesi için bu Yönetmelikteki şartları yerine getirdiklerine dair belge ve bilgileri elektronik ortamda Genel Müdürlüğe bildirmekle yükümlüdür.

(3) Genel Müdürlüğe bildirilen belge ve bilgilerin doğruluğundan adaylar sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Kurumlarına İlişkin Hükümler

Eğitim kurumu başvuru işlemleri

MADDE 19 – (1) Eğitim kurumu yetki belgesi almak amacıyla, e-devlet sistemi üzerinden başvuru yapar. E-devlet sisteminin iki günden fazla çalışmadığı durumlarda posta yoluyla başvuru yapılabilir. Başvuru dosyasında aşağıda belirtilen ekler bulunur:

a) Ticari şirketler için tescil edildiğini gösteren Ticaret Sicil Gazetesi.

b) Şirket adına imza yetkisi olanları gösteren imza sirküleri.

c) Eğitim kurumunun sorumlu müdürünün eğitici belgesi ile;

1) Ticari şirketler için tam süreli iş sözleşmesi ve kabul şerhli görevlendirme yazısı,

2) Kamu kurum ve kuruluşları ve üniversiteler için tam süreli görevlendirme yazısı,

3) Şirket ortağı olanlar, sorumlu müdür olarak da görev yapacaklar ise bu görevi yapacaklarına dair taahhütname.

ç) Tam süreli olarak görevlendirilen eğiticilerin iş sözleşmeleri ve eğitici belgeleri.

d) Faaliyet gösterilecek yere ait yapı kullanma izni belgesi.

e) Faaliyet gösterilecek yere ait tapu senedi ile birlikte kira sözleşmesi veya intifa hakkı belgesi.

f) Faaliyet gösterilecek yere ait olan ve yetkili makamlarca verilen ada, pafta, parsel bilgilerinin yer aldığı numarataj veya adres tespit belgesi.

g) Faaliyet gösterilecek yere ait olan ve bu Yönetmelikte belirtilen bütün bölümlerin yer aldığı inşaat teknikeri, mimar veya inşaat mühendisi tarafından onaylanmış 1/100 ölçekli plan.

ğ) Tapu kütüğünde mesken olarak kayıtlı bir ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinde eğitim kurumunun faaliyet gösterebileceğine dair kat malikleri kurulunun oybirliğiyle aldığı karar örneği.

h) Faaliyet gösterilecek yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına ve bu yerde eğitim kurumu açılmasında sakınca olmadığına dair yetkili merciler tarafından verilen belge.

(2) Kamu kurum ve kuruluşları için, yalnızca birinci fıkranın (c) bendinin (2) numaralı alt bendiyle (ç), (g) ve (h) bentlerinde belirtilen belgeler istenir. Ancak eğitim verilecek mekân kamu kurumuna ait değilse (a) ve (b) bentleri hariç diğer bentlerde belirtilen belgeler istenir.

(3) Üniversitelerin eğitim kurumu olarak yetkilendirilme taleplerinde başvuru rektörlükçe yapılır.

(4) Bu madde uyarınca istenen belgelerin aslı ile birlikte bir örneğinin getirilmesi halinde, Genel Müdürlükçe tasdik edilir.

Eğitim kurumu yeri ve yerleşim planında aranacak şartlar

MADDE 20 – (1) Eğitim kurumunun yer alacağı binada; meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü iki satılan yerler bulunamaz.

(2) Eğitim kurumlarının;

a) Aynı binanın birbirine bitişik daire veya katlarında veya bitişik binaların birbirine bağlantılı aynı katlarında faaliyet gösterecek eğitim kurumları da dâhil olmak üzere; derslik ve diğer bölümler arası geçişlerin kurum içerisinden bütünlük arz edecek şekilde bir birim olarak düzenlenmesi,

b) Eğitici veya sorumlu müdür odalarının diğer bölümlere geçiş için kullanılmaması, tuvalet ve lavabonun derslik içinde bulunmaması,

c) Derslik kapılarının sadece koridor veya dinlenme yerine açılacak şekilde düzenlenmesi ve dersliklerin diğer bölümlere geçiş için kullanılmaması,

gerekir. Kamu kurumları ve üniversitelerce kurulan eğitim kurumları için kurumun yerleşkesi içinde olmak koşuluyla Yönetmelikte belirtilen zorunlu mekânlar, birbirine uzaklığı en fazla 100 metre olan ayrı bölümlerden oluşabilir.

(3) Genel Müdürlükten izin alınmadan, onaylanmış yerleşim planlarında herhangi bir değişiklik yapılamaz ve yerleşim planında belirtilen bölümler, amaçları dışında kullanılamaz.

(4) Eğitim kurumlarınca, EK-5'teki örneğine uygun, kurum unvanına göre hazırlanan ve boy/en oranı 3/2 olan tabela asılır. Aynı binada, Genel Müdürlükçe yetkilendirilen birden fazla kurum bulunması durumunda, kullanılacak tabela için Genel Müdürlük onayı alınması şartıyla, tüm unvanları gösteren tek bir tabela kullanılabilir.

Derslik ve diğer bölümlerde aranan şartlar

MADDE 21 – (1) Dersliklerde bulunması gereken şartlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Dersliklerde 25'ten fazla kursiyer bulunamaz.

b) Dersliklerde kursiyer başına en az 10 metreküp hava hacmi bulunur ve derslikler ile diğer bölümlerin tavan yükseklikleri 2,40 metreden az olamaz. Dört metre üzerinde olan yükseklikler hacim hesabında dikkate alınmaz.

c) Derslik pencerelerinin; doğal havalandırmaya müsaade edecek şekilde binanın dış cephesinde olması, pencere alanının bulunduğu bölümün taban alanının %10'undan az olmaması ve yerden yüksekliğinin 90 santimetreden fazla olmaması gerekir.

) Derslik kapılarının genişliği 80 santimetreden az olamaz ve kapı kasasının iten içe ölçülmesiyle belirlenir. Derslik kapıları dışa doğru açılmalı ve çift taraflı derslik bulunan koridorlarda karşılıklı aılmamalıdır.

(2) Diğer bölümlerde bulunması gereken şartlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Sorumlu müdür odası, en az 10 metrekare.

b) Eğitici odası tek derslik için en az 15 metrekare, birden fazla dersliğin olması durumunda ise en az 25 metrekare.

c) Büro hizmetleri, arşiv ve dosya odası, en az 15 metrekare; ayrı ayrı olmaları hâlinde toplamı en az 20 metrekare.

) Her derslik için erkek ve kadın ayrı olmak üzere en az birer tuvalet ve lavabo.

(3) Dinlenme yeri, kurum içinde bağımsız bir bölüm hâlinde veya ayrı ayrı bölümlerden meydana gelebilir ve tek derslik için en az 20 metrekare, birden fazla dersliğin olması durumunda ise en az 35 metrekare olur. Alan hesabında yönetim ve eğitime ayrılan diğer bölümler ile balkon ve koridorlar dikkate alınmaz.

(4) Eğitimlerde günün teknolojisine uygun araç ve gereçler kullanılır.

(5) Bölümlerin, alan (metrekare) veya hacim (metreküp) ölçümü sonucu çıkan küsuratlı rakamlar ile kontenjanlar belirlenirken 0,5 ve daha büyük çıkan küsuratlı rakamlar bir üst tam sayıya yükseltilir.

Aydınlatma, gürültü ve termal konfor şartları

MADDE 22 – (1) Eğitim kurumlarının bölümlerinde yeterli aydınlatma ve termal konfor şartları sağlanır, gürültüye karşı gerekli önlemler alınır. Genel Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde, durumun tespitine yönelik ölçümlerin yaptırılması istenebilir.

Eğitim kurumlarının eğitici kadrosu

MADDE 23 – (1) Eğitim kurumları,

a) İşyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli eğitimi için; bu Yönetmelikte belirtilen eğitici belgesine sahip olan en az biri işyeri hekimi olmak üzere en az iki eğiticiyle altmış günden az olmamak üzere tam süreli iş sözleşmesi yapar. Tam süreli eğiticiler eğitim programında yer almak zorundadır.

b) İş güvenliği uzmanlığı, işyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli eğitimi için bu Yönetmelikte belirtilen eğitici belgesine sahip olan biri işyeri hekimi olmak üzere ikisi hekim, biri mühendis diğeri farklı meslek dalından olmak üzere en az dört eğiticiyle altmış günden az olmamak üzere tam süreli iş sözleşmesi yapar. Tam süreli eğiticiler eğitim programında yer almak zorundadır.

Eğitim kurumlarının yetkilendirilmesi

MADDE 24 – (1) Eğitim kurumları tarafından yetki belgesi almak amacıyla yapılan başvuru Genel Müdürlükçe on iş günü içinde incelenir. KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden yazılı olarak bildirilen eksiklikler kırk beş gün içinde tamamlanır. Herhangi bir eksikliği bulunmayan başvurular için on iş günü içinde yerinde inceleme yapılır. Yerinde inceleme işlemlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için en fazla kırk beş gün süre verilir. Belirlenen sürelerde eksiklikler giderilmez ise dosya iade edilir ve iade tarihinden itibaren bir yıl boyunca yapılan başvurular, bir yılın tamamlanmasına kadar askıya alınır. Dosya üzerinde ve yerinde incelemeleri tamamlanan başvuruların, bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşımaları halinde, dosyasında belirtilen adres ve unvana münhasıran, on iş günü içinde Genel Müdürlükçe EK-6'daki örneğine uygun yetki belgesi düzenlenir.

(2) Başka bir adreste şube açılmak istendiği takdirde, aynı usul ve esaslar dâhilinde, bu bölümde belirtilen şartların yerine getirilmesi kaydıyla şube için ayrıca yetki belgesi düzenlenir.

(3) Bu Yönetmelikteki şartları yerine getirmeyen eğitim kurumlarına yetki belgesi düzenlenemez.

(4) Eğitim kurumları, Genel Müdürlükçe düzenlenen yetki belgesini almadıkça eğitim için katılımcı kaydı yapamaz ve eğitime başlayamazlar.

(5) Eğitim kurumları, aşağıda belirtilen hususlara uymak zorundadırlar:

a) Tabela ve basılı evrak, broşür, afiş ve internet ile diğer dijital ortamlarda herhangi bir amaçla kullanılan her türlü yazılı ve görsel dokümanda sadece yetki belgesinde belirtilen isim ve unvanlar yazılır.

b) Özel kuruluşlar tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına ait olan isimler ticari isim olarak kullanılamaz.

(6) Eğitim kurumlarında, eğitici olarak, sadece bu Yönetmelikte belirtilen eğitici belgesine sahip olanlar görev alabilirler.

Eğitim kurumlarının belgelendirilmesi ve vize işlemleri

MADDE 25 – (1) Yetki belgelerinin, eğitim kurumu tarafından üç yılda bir vize ettirilmesi zorunludur. Belge almak veya vize işlemlerini yaptırmak isteyen kurumların;

a) Bu Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uygunluk sağlamaları,

b) Bakanlıkça belirlenen belge veya vize ücretini ödemeleri,

gereklidir.

(2) Yetkilendirilen kurumlar üç yılın tamamlanmasına en fazla altmış gün kala vize işlemleri için Genel Müdürlüğe müracaat eder. Yukarıda belirtilen süreler içinde müracaat etmeyen kurumların eğitim programları, vize işlemleri tamamlanıncaya kadar onaylanmaz. Vize süresinin bitiminden itibaren üç ay içinde vize işleminin tamamlanmaması durumunda yetki belgesi Genel Müdürlükçe doğrudan iptal edilir.

(3) Eğitim kurumları, herhangi bir sebeple faaliyetlerini bırakmaları halinde otuz gün içinde yetki belgelerinin asıllarını Genel Müdürlüğe iade eder.

(4) Belgelendirme ve vize aşamasında gerçeğe aykırı belge ibraz ettiği veya beyanda bulunduğu sonradan tespit edilenlere ait belgeler Genel Müdürlükçe iptal edilir ve yetkili yargı mercilerine suç duyurusunda bulunulur.

(5) Eğitim Kurumlarında adres veya unvan değişikliği yapılması halinde otuz gün içinde yetki belgesinin yenilenmesi talebiyle Genel Müdürlüğe başvuru yapılır. Adres değişikliğine dair başvurular ilk başvuru işlemlerine tabidir.

Eğitim kurumlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26 – (1) Eğitim kurumları;

a) Eğitim hizmetlerinin bir kısmını veya tamamını başka bir kişi veya kuruma devredemezler.

b) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile kursiyerler için verilen tekrar ve hazırlık eğitimleri hariç yetki belgesi verilmiş amacı dışında kullanılamazlar.

(2) Eğitim kurumlarında tam veya kısmi süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen eğitimcilerle ilgili sosyal güvenlik mevzuatından doğan bildirim ve prim ödeme gibi yükümlülüklerin yerine getirilmesi eğitim kurumlarınca sağlanır.

(3) Eğitim kurumları, başvuru esnasında adaylardan katılacakları programın gerektirdiği şartları karşıladığını gösteren belgeleri istemek ve bu belgelerin sorumlu müdür tarafından onaylanmış bir örneğini beş yıl süreyle her bir aday için açılan dosyada saklamak zorundadır.

(4) Eğitim kurumları, işyeri hekimi veya diğer sağlık personeli olamayacak kişileri eğitim programlarına kayıt edemezler.

(5) Tam süreli iş sözleşmesiyle görevlendirilen eğitimcilerden biri, sorumlu müdür olarak atanır.

(6) Eğitim programı süresince sorumlu müdür kurumda hazır bulunur. Sorumlu müdürün bu süre boyunca kurumda bulunmadığı durumlarda, tam süreli iş sözleşmesiyle görevlendirilen eğitimcilerden birisinin sorumlu müdüre vekâlet amacıyla kurumda bulunması sağlanır. Vekâlet eden eğitici, sorumlu müdür tarafından yapılması gereken her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlar ve görevi süresince Genel Müdürlükçe sorumlu müdür olarak kabul edilir. Sorumlu müdür veya vekilinin mevzuat hükümlerine aykırı davranışlarından ve görev ve sorumluluklarını yerine getirmesinden eğitim kurumu tüzel kişiliği sorumludur.

(7) Eğitim kurumunda sorumlu müdür olarak görevlendirilen kişinin değişmesi veya bu kişinin görevinden ayrılması halinde durum en geç üç gün içinde Genel Müdürlüğe yazıyla veya e-devlet sistemi üzerinden bildirilir. Görevden ayrılan sorumlu müdürün yerine en geç otuz gün içerisinde yeni sorumlu müdür atanır ve durum Genel Müdürlüğe yazıyla veya e-devlet sistemi üzerinden bildirilir.

(8) Eğitim kurumlarında görev yapan eğitimcilerin işten ayrılması halinde üç işgünü içinde durum İSG-KATİP üzerinden eğitim kurumu tarafından bildirilir. Otuz gün içerisinde tam süreli görevlendirilme zorunluluğu bulunan eğitimcilerin yerine aranan niteliklere sahip personel görevlendirilmesi ve İSG-KATİP üzerinden Genel Müdürlüğe bildirilmesi zorunludur.

(9) Genel Müdürlüğe bildirilen eğitici sözleşmeleri, sözleşme hükümlerine aykırı olmayacak şekilde, eğitim kurumlarınca veya eğitimcilerce tek taraflı feshedilene kadar, sözleşme süresince geçerlidir. Süresi dolan sözleşmelerin İSG-KATİP üzerinden yenilenmesi durumu yazılı bildirim olarak kabul edilir.

(10) Eğiticiler, görev aldıkları kurumların eğitim programlarında, söz konusu kurumla düzenleyerek Genel Müdürlüğe bildirilmiş olan sözleşmede belirtilen toplam görev süresinden fazla görevlendirilemez. Bu hükmün uygulanması eğiticiler tarafından, takibi ise kurumun sorumlu müdürü tarafından yürütülür.

(11) Eğitim kurumlarınca, adayların yüz yüze derslere devam durumunu gösteren çizelge EK-7'teki örneğine uygun şekilde günlük olarak düzenlenir ve ders başlangıcında derslikte hazır bulundurulur. Devam çizelgeleri eğitim kurumlarınca beş yıl süreyle saklanır ve istenmesi halinde kontrol ve denetime yetkili memurlara ibraz edilir.

(12) Eğitimi tamamlayan adalara eğitim kurumları tarafından, EK-8'deki örneğine uygun eğitim katılım belgesi düzenlenir.

(13) Bu Yönetmelikte eğitim kurumlarınca düzenlenmesi gerektiği belirtilen her türlü belge ve bildirim doğruluğundan eğitim kurumları sorumludur.

(14) Bu Yönetmelikte belirtilen tabela hariç olmak üzere, eğitim kurumunun hiçbir evrak ve dokümanında Bakanlık logosu veya unvanı kullanılamaz.

Sorumlu müdürün görev ve sorumlulukları

MADDE 27 – (1) Eğitim kurumu sorumlu müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Bakanlığa elektronik ortam, e-posta, yazı veya faks gibi araçlar vasıtasıyla gönderilmesi gereken her türlü bilgi ve belgeyi hazırlamak ve göndermek.

b) Eğitim programlarının onaylanmış şekliyle uygulanmasını takip etmek.

c) Devam çizelgeleri ile eğitim katılım belgesinin usulüne uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak. Günlük olarak, programa ait derslerin tamamının bitiminde katılımcı devam çizelgesi sorumlu müdür tarafından onaylanır.

ç) Bu Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim kurumlarınca talep edilen veya bildirilen her türlü bilgi ve belgeye ilişkin iş işlemler sorumlu müdür tarafından imzalanarak Genel Müdürlüğe gönderilir.

Eğitim programları

MADDE 28 – (1) Eğitim kurumları eğitime başlayabilmek için; Komisyonca belirlenen müfredat esas alınarak hazırlanan teorik eğitim programını, eğitim verilecek konulara uygun eğiticiler ile eğitime katılacakların listesini eğitimin başlangıç tarihinden en az üç iş günü önce Bakanlığa elektronik ortamda bildirirler. Bildirimden sonra katılımcı bilgilerine müdahale edilemez ve düzeltmeye ilişkin talepte bulunulamaz.

(2) Genel Müdürlükçe onaylanmamış programlarla eğitime başlanamaz. Onaylanmamış programla eğitime başlanması halinde doğacak hukuki ve cezai sonuçlardan eğitim kurumları sorumludur.

(3) Yetkilendirilmiş eğitim kurumlarının 23 üncü maddede belirtilen zorunlu eğitici kadrosuna ilişkin hükümleri yerine getirmemeleri durumunda, ilgili kurumlara eksikliklerini gidermeleri için otuz gün süre verilir. Verilen süre içerisinde zorunlu eğitici kadrosunu tamamlamayan kurumların eğitim programları Genel Müdürlükçe onaylanmaz ve ayrıca EK-12'de belirtilen ihtar puanı uygulanır.

(4) Eğitim Kurumları, eğitim programının unsurlarından olan uygulamalı eğitimlerin yapılacağı işyerlerinin listesini ve eğitim tarihlerini, teorik eğitimin bitişinden itibaren yapılacak ilk sınav tarihine kadar İSG-KATİP üzerinden bildirmekle yükümlüdür.

(5) Adaylar, teorik eğitimde mazeretli veya mazeretsiz en fazla altı ders saati devamsızlık hakkına sahiptir. Ancak uygulamalı eğitimin tamamına katılım zorunludur. Katılım zorunluluğuna aykırılığın tespiti halinde kişi hakkında belge düzenlenmiş olsa dahi 36 ncı maddenin ikinci fıkrası hükümleri gereğince belgeleri iptal edilir.

(6) Genel Müdürlükçe onaylanmış olan eğitim programının hiçbir unsurunda değişiklik yapılamaz. Ancak, zorunlu bir nedenin varlığı ve bu nedenin geçerli bir belgeye dayandırılarak Bakanlığa bildirilmesi şartıyla sadece programda görevli eğitimcilerde değişiklik yapılabilir.

(7) Uzaktan eğitim tamamlanmadan yüz yüze eğitim başlatılamaz. İşyeri hekimleri için yüz yüze eğitim tamamlanmadan uygulamalı eğitim başlatılamaz ve uygulamalı eğitim dahil programın tümü tamamlanmadan adaylar sınava katılamazlar.

Eğitim programlarına başvuru

MADDE 29 – (1) Eğitim programlarına katılmak isteyen adaylar eğitim kurumlarına aşağıdaki belgeler ile başvururlar:

a) Başvuru yapılan eğitim kurumuna hitaben yazılan, adayın hangi eğitim programına katılacağını belirten ve T.C. kimlik numarası ile iletişim bilgilerini içeren ıslak imzalı başvuru yazısı.

b) Adayın katılacağı eğitim programına uygun alanda eğitime sahip olduğunu gösteren diploma veya geçici mezuniyet belgesi.

c) Adayın T.C. kimlik numarası bulunan nüfus cüzdanı veya eşdeğer belge.

(2) Adayların eğitim programlarına katılabilmesi için, ilgili eğitim programının başlangıç tarihinden önce eğitimini tamamlamış ve bu eğitime ilişkin mezuniyet diploması alabilecek yeterliliğe sahip olmaları gerekmektedir. Bu duruma ilişkin gerekli inceleme, başvuru yapılan eğitim kurumu tarafından yapılır.

(3) Yukarıda belirtilen belgelerin aslı ile birlikte örneğinin getirilmesi halinde eğitim kurumları tarafından tasdiki yapılır. Başvuru sırasında gerçeğe aykırı belge ve beyanda bulunduğu tespit edilenlerin başvuruları reddedilir. Bu durumun sonradan tespiti halinde eğitim, sınav ve belgeleri geçersiz sayılır.

(4) Bu Yönetmelikte belirtilen çalışma sürelerinin tespitinde Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtları, diploma veya mezuniyet belgelerinin doğruluğunun tespitinde Millî Eğitim Bakanlığı veya Yükseköğretim Kurulu kayıtları esas alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşyeri Hekimlerinin ve Diğer Sağlık Personelinin Eğitim ve Sınavları

İşyeri hekimlerinin eğitimleri

MADDE 30 – (1) İşyeri hekimlerinin eğitim programları teorik ve uygulamalı olmak üzere iki bölümden oluşur ve programın içeriği ile programda görevli eğitimcilerin nitelikleri komisyon tarafından belirlenir. Eğitim programının süresi, teorik kısmı 180 saatten, uygulama kısmı 40 saatten ve toplamda 220 saatten az olamaz ve bu kısımlar ancak tek bir program dâhilinde uygulanabilir. Teorik eğitimin en fazla yarısı uzaktan eğitim ile verilebilir. Uygulamalı eğitimler, işyeri hekimleri için en az bir işyeri hekiminin görevlendirilmiş olduğu işyerlerinde yapılır.

Diğer sağlık personelinin eğitimleri

MADDE 31 – (1) Diğer sağlık personelinin eğitim programları uzaktan ve yüz yüze eğitim şeklinde uygulanır ve programın içeriği ile programda görevli eğitimcilerin nitelikleri Genel Müdürlükçe belirlenir. Eğitim programının süresi 90 saatten az olamaz. Teorik eğitimin en fazla yarısı uzaktan eğitim ile verilebilir.

Sınavlar

MADDE 32 – (1) Eğitim programlarını tamamlayan adayların sınavları Bakanlıkça yapılır veya yaptırılır.

(2) Adaylar, eğitim programını tamamladıktan sonra düzenlenecek sınavlara katılabilirler.

(3) Sınavlarda 100 puan üzerinden en az 70 puan alan adaylar başarılı sayılır, sınav sonuçlarına itirazlar sınavı düzenleyen kurum tarafından sonuçlandırılır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğiticiler ve Belgelendirme

İşyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesi ile diğer sağlık personeli eğitici belgesi

MADDE 33 – (1) İşyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesi;

a) Pedagojik formasyona veya eğitimcilerin eğitimi belgesine sahip olan;

1) En az beş yıl işyeri hekimliği yaptığını belgeleyen işyeri hekimlerine,

2) En az 5 yıllık mesleki tecrübeye sahip iş sağlığı ve güvenliği veya iş sağlığı programında doktora yapmış hekimlere,

3) En az beş yıl teftiş yapmış hekim iş müfettişleri ile Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde en az beş yıl fiilen görev yapmış hekimlere,

4) İş ve meslek hastalıkları ya da işyeri hekimliği yan dal uzmanlarına veya meslek hastalıkları hastanelerinde üç yıl çalışmış olan hekimlere,

b) Komisyonca belirlenen eğitim müfredatına göre üniversitelerde en az dört yarıyıl ders verdiğini belgeleyen ve bu belgeleri uygun görülen öğretim üyelerinden;

1) Hukuk fakültesi mezunları ile hekim, mühendis, mimar, fizikçi, kimyager, biyolog, teknik öğretmenlere,

2) Birinci alt bentte belirtilen alanlarda lisansüstü eğitim almış olanlara,

EK-9'daki örneğine uygun olarak düzenlenir.

(2) Diğer sağlık personeli eğitici belgesi;

a) Diğer sağlık personeli tanımında belirtilen unvanlara ve pedagojik formasyona veya eğitimcilerin eğitimi belgesine sahip olanlardan;

1) En az beş yıllık mesleki tecrübeye sahip iş sağlığı ve güvenliği veya iş sağlığı programında doktora yapmış olanlara,

2) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde en az beş yıl fiilen görev yapmış olanlara,

3) Meslek hastalıkları hastanelerinde en az üç yıl görev yapmış olanlara,

b) Üniversitelerde Genel Müdürlükçe ilan edilen diğer sağlık personeli eğitim programına uygun, en az dört yarıyıl ders veren öğretim üyelerine

başvurmaları halinde, EK-10'daki örneğine uygun diğer sağlık personeli eğitici belgesi düzenlenir.

(3) Bu Yönetmelik kapsamında işyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesi sahiplerinden, müfredatta belirtilen niteliklere uygun olanlar işyeri hekimliği, iş güvenliği uzmanlığı eğitim programlarında görev alabilir. Diğer sağlık personeli eğitici belgesi sahiplerinden, müfredatta belirtilen niteliklere uygun olanlar diğer sağlık personeli eğitim programlarında görev alabilir.

Eğiticilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 34 – (1) Eğiticiler, müfredatta belirtilen konu içeriklerinin tamamının derslerde ele alınmasını ve öğrenim hedeflerine ulaşılmasını sağlar, müfredatta ve Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yapar.

(2) Eğiticiler, Bakanlığa bildirilen sözleşmelerde belirtilen sürelerden fazla görev alamaz.

(3) Eğitim kurumunda tam süreli olarak görevlendirilen eğiticiler, işyerlerinde iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi veya diğer sağlık personeli unvanıyla veya başka bir eğitim kurumunda eğitici unvanıyla görev alamaz.

(4) Her dersin tamamlanmasının ardından, imza çizelgelerinin devamsızlık nedeniyle boş kalan kısımları dersin eğiticisi tarafından anlaşılır şekilde doldurulur ve imza altına alınır.

Eğiticilerin belgelendirilmesi

MADDE 35 – (1) İşyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesi veya diğer sağlık personeli eğitici belgesi alma niteliklerine sahip olup, bu belgeyi almak isteyenlerin başvurularının değerlendirilebilmesi amacıyla; pedagojik formasyon veya eğitimcilerin eğitimi belgesi ile

33 üncü maddede belirtilen nitelikleri haiz olduklarını gösteren belgeleri, Genel Müdürlüğe hitaben yazılmış dilekçe ekinde şahsen veya posta yoluyla Genel Müdürlüğe teslim etmesi gerekmektedir.

(2) Üniversitelerde Genel Müdürlükçe ilan edilen eğitim programlarına uygun alanlarda ders verenlerin bu durumlarını gösteren belgelerinde, rektör onayı şartı aranır.

(3) Bu madde uyarınca ibraz edilmesi gereken belgelerin aslı ile birlikte bir örneğinin getirilmesi halinde Genel Müdürlükçe tasdiki yapılır ve şahsen ibraz edilmesi gereken belgelerin doğruluğundan belge sahipleri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 36 – (1) Genel Müdürlük eğitimlerin etkin ve verimli bir şekilde verilip verilmediğinin izlenmesi amacıyla kendi görev ve yetki alanına giren konularda eğitim kurumlarını, eğitimcileri ve sorumlu müdürleri, yetki alınan mekânı, İSG-KATİP ile diğer elektronik sistemler veya evrak üzerinden kontrol eder ve denetler.

(2) Yetkilendirme ve belgelendirme aşamalarında gerçeğe aykırı belge ibraz edildiği veya beyanda bulunulduğunun bu aşamalarda veya daha sonradan tespiti halinde düzenlenen belgeler Genel Müdürlükçe doğrudan iptal edilir.

(3) Eğitim kurumlarınca yürütülen her türlü iş ve işleme ilişkin takip, kontrol, izleme, onay verme, başvuru alma gibi faaliyetler, yazılı olarak gerçekleştirilebileceği gibi, elektronik sistemler vasıtasıyla da yürütülebilir. Bu konuda düzenleme yapmaya Genel Müdürlük yetkilidir.

(4) Belgesinin geçerliliği askıya alınanlar ve doğrudan iptal edilenlere Genel Müdürlükçe yazılı bildirim yapılır ve Genel Müdürlük internet sayfasında ilan edilir. Belgesinin geçerliliği askıya alınan kişi ve kurumların belgelerini tekrar kullanabilmeleri için Genel Müdürlük onayının alınması zorunludur.

(5) Bu Yönetmelik uyarınca kişi ve kurumlara uygulanan ihtar puanlarına ilişkin itirazlar, ihtar puanının tebliğ tarihinden itibaren en geç on işgünü içinde Genel Müdürlüğe yapılır. Bu süreden sonra yapılacak itirazlar dikkate alınmaz.

(6) Eğitim kurumlarında görev alan eğitimcilerin listesi Genel Müdürlükçe Sosyal Güvenlik Kurumuna İSG-KATİP üzerinden bildirilir.

(7) Eğitim kurumlarının ilk başvuru incelemesi ve işleyiş denetimi Genel Müdürlük tarafından, katılımcıların devam durumlarının ve eğitici uygunluğunun denetimi ise Genel Müdürlük personeli ile Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri bünyesinde görev yapan Sosyal Güvenlik Denetmenleri tarafından yapılır.

İhlaller ve ihtar puanı uygulanması

MADDE 37 – (1) 38 inci maddede yer alan yetki belgesinin geçerliliğinin doğrudan iptalini gerektiren durumların dışındaki ihlallerde, EK-11 ve EK-12’de belirtilen ihtar puanları uygulanır.

(2) Kişi ve kurumlara uygulanan ihtar puanları, uygulamanın üzerinden üç tam yıl geçtikten sonra silinir.

Yetkilerin askıya alınması ve iptali

MADDE 38 – (1) Bu Yönetmelik uyarınca yetkilendirilen veya belgelendirilen kişi ve kurumların belgelerinin geçerliliği ihtar puanları toplamının, kişiler için 200, kurumlar için 400 puana ulaşması durumunda altı ay süreyle askıya alınır.

(2) Kurumların yetki belgelerinin geçerliliğinin altı ay süreyle askıya alınması işlemi gerektiren durumların bir vize süresi içinde tekrarı halinde bir yıl süreyle yetki belgesinin geçerliliği askıya alınır.

(3) Çalışanın ölümü veya maluliyetiyle sonuçlanacak şekilde vücut bütünlüğünün bozulmasına neden olan iş kazası veya meslek hastalığının meydana gelmesinde ihmali yargı kararı ile kesinleşen işyeri hekiminin belgesi altı ay süreyle askıya alınır.

(4) Yetki belgelerinin geçerliliği askıya alınan kişi ve kurumlar askıya alınma süresince bu Yönetmelik kapsamındaki yetkilerini kullanamazlar. Ancak, yetki belgesinin geçerliliği askıya alınan veya belgesi doğrudan iptal edilen eğitim kurumunun faaliyeti onaylı programlar bitinceye kadar devam eder. Askıya alınma süresi, programın bitiminde başlar. Yetki belgesinin geçerliliği askıya alınan veya doğrudan iptal edilen kurumlar taahhüt ettikleri hizmetleri herhangi bir ek ücret talep etmeden bir başka eğitim kurumundan temin etmek zorundadırlar.

(5) Yetki belgesinin geçerliliğinin askıya alınması veya doğrudan iptali durumunda önceden yapılan aday kayıt işlemlerinden doğan hukuki sonuçlardan iptal edilen veya geçerliliği askıya alınan yetki belgesi sahipleri sorumludur.

(6) Bu Yönetmelik uyarınca yetkilendirilen kişi ve kurumların yetki belgeleri;

a) Bakanlıkça belirlenen esaslara aykırı şekilde şube açmaları, yetki aldığı adres veya il sınırları dışında hizmet vermeleri,

b) Sunmakla yükümlü oldukları hizmetlerin tamamını veya bir kısmını devretmeleri,

c) Bir vize döneminde üçüncü defa yetki belgelerinin geçerliliğinin askıya alınmasını gerektiren şartların oluşması,

d) Belgesi askıda olan kişi ve kurumların bu süre içinde faaliyetleri ile ilgili sözleşme yaptıklarının veya hizmet vermelerinin tespiti,

e) Adres ve unvan değişikliği ile ilgili bildirim yükümlülüğünü zamanında yerine getirmemesi,

f) Eğitim Kurumu kurucusu veya ortağı olması uygun olmayan kişi veya şirketlerin yetkilendirilmiş bir eğitim kurumuna kurucu veya ortak olması,

hallerinden birinin varlığı halinde doğrudan iptal edilir.

(7) Bakanlığa bildirilen sözleşme veya eğitim katılım belgesi gibi her türlü evrakta gerçeğe aykırı beyan veya imzanın tespit edilmesi halinde, eğitim kurumunun yetki belgesi doğrudan iptal edilir, sorumlu müdürün eğitici belgesinin geçerliliği ise 1 yıl süreyle askıya alınır. Aynı tespitte eğiticilerin kusurunun olması halinde, kusuru olan eğiticinin belgesinin geçerliliği 1 yıl süreyle askıya alınır.

(8) Belgesi iptal edilenlerin, iptal tarihinden itibaren iki yıl içerisinde yaptığı başvurular, iki yılın tamamlanmasına kadar askıya alınır.

(9) Yetki belgesi iptal edilen eğitim kurumları ve bu kurumlarda kurucu veya ortak olanların iptal tarihinden itibaren üç yıl içerisinde yaptığı başvurular, üç yılın tamamlanmasına kadar askıya alınır.

(10) İşyeri hekimliği veya iş güvenliği uzmanlığı eğitimi için yetki alan eğitim kurumu, her iki eğitim için de yetki almak istediğinde başvurusu tek belge olarak değerlendirilir ve “ İşyeri Hekimliği ve İş Güvenliği Uzmanlığı Eğitim Kurumu” belgesi düzenlenir.

İtiraz komisyonunun çalışma şekli

MADDE 39 – (1) İtiraz Komisyonu yapılan itirazları değerlendirerek karara bağlar. Komisyonun kararı, oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu belirleyicidir. Komisyon kararı, Genel Müdürlükçe uygulanır.

Mesleki bağımsızlık ve etik ilkeler

MADDE 40 – (1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ve bu Yönetmelik kapsamındaki eğitimlerde görevlendirilenler;

a) Sağlık ve güvenlik riskleri konusunda, işveren ve çalışanlara önerilerde bulunurken hiçbir etki altında kalmazlar.

b) Hizmet sundukları kişilerle güven, gizlilik ve eşitliğe dayanan bir ilişki kurar ve ayırım gözetmeksizin tümünü eşit olarak değerlendirirler.

c) Çalışma ortamı ve koşullarının düzenlenmesinde, kendi aralarında, yönetici ve çalışanlarla iletişime açık ve işbirliği içerisinde hareket ederler.

(2) Mesleki bağımsızlığın sonuçları hiçbir şekilde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilenlerin aleyhine kullanılamaz ve yapılan sözleşmelere mesleki anlamda bağımsız çalışmayı kısıtlayabilecek şartlar konulamaz.

(3) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile bu Yönetmelik kapsamındaki eğitimlerde görevlendirilenlerin hak ve yetkileri, görevlerini yerine getirmeleri nedeniyle kısıtlanamaz. Bu kişiler, görevlerini ve uzmanlık bilgilerini mesleğin gerektirdiği etik ilkeler ve mesleki bağımsızlık içerisinde sürdürür.

Tebliğatların bildirimi

MADDE 41 - (1) Genel Müdürlükçe kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak yazı ve bildirimlerin tebliğinde, İSG-KATİP sisteminde veya Sosyal Güvenlik Kurumunda işyeri sicil sistemine beyan edilen adres ve/veya elektronik posta dikkate alınır. Adres ve/veya elektronik posta değişikliği olması halinde bu değişikliği bir ay içinde İSG-KATİP sistemi üzerinden beyan etmek zorundadır. Değişikliği zamanında beyan etmeyenlerin daha önce beyan ettiği adrese ve elektronik postaya yapılan yazışma ve bildirimler geçerlidir.

Elektronik tebliğat

MADDE 42 – (1) 19/1/2013 tarihli ve 28533 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebliğat Yönetmeliği kapsamında kurumlar, bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesine göre yapılacak tebliğata esas olmak üzere elektronik tebliğat adresini İSG-KATİP sistemine kaydettirmek zorundadır.

(2) Elektronik posta adresi zorunluluğu bulunmayan kişi ve kurumlar ise 11 inci, 18 inci, 35 inci, 36 ncı, 37 nci ve 38 inci maddeleri çerçevesinde kendilerine elektronik tebliğat yapılmalarını istemeleri halinde elektronik tebliğat adreslerini İSG-KATİP sistemine kaydettirmek zorundadır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 43 – (1) 20/7/2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Hekimlerinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut eğitim kurumlarının durumu

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Mevcut eğitim kurumlarının onaylanmış yerleşim planında değişiklik olması halinde, fiziki şartların bu Yönetmelik hükümlerine uygun olması şartı aranır.

(2) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihi itibarıyla vize süresi dolan veya vize süresinin tamamlanmasına altmış günden daha az kalan eğitim kurumları altmış gün içerisinde Genel Müdürlüğe başvurur. Aksi halde 25 inci maddenin ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Diğer sağlık personelinin durumu

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde sayılan unvanlara sahip olan ve diğer sağlık personeli olarak görevlendirilecek kişilerde;

a) 1/1/2015 tarihine kadar EK-4’teki örneğine uygun belgeye sahip olma şartı aranmaz, ancak bu kişilerin 1/1/2016 tarihine kadar söz konusu belgeye sahip olması zorunludur.

b) 1/1/2015 tarihinden sonra görevlendirileceklerde EK-4’teki örneğine uygun belgeye sahip olma şartı aranır.

İşe giriş ve periyodik sağlık muayeneleri

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 38 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen ve geçiş hükümlerine tabi işyerlerinde, iş sağlığı ve güvenliği yönünden özellikli rapor niteliğinde olan işe giriş ve periyodik sağlık muayeneleri aynı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce olduğu gibi kamu sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenir.

Elektronik ortamlarda başvuru işlemleri ve geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 5 - (1) Bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesine göre eğitim kurumları yetki belgesi başvuru sistemi, e-devlet sistemi alt yapısı tamamlandığında Genel Müdürlük internet sayfasında ilân edilir. E-devlet sistemi alt yapısı ile ilgili ilân yapılmaya kadar başvurular ve

sonuçlandırılmasına ait iş ve işlemlerinde 43 üncü madde ile yürürlükten kaldırılan Yönetmeliğin 21 inci maddesi hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce 19 uncu maddesine göre yapılmış ve sonuçlandırılmamış eğitim kurumu başvurularında bu Yönetmelikte belirtilen şartlar aranır.

Yetki belgelerinin birleştirilmesi

GEÇİCİ MADDE 7 - (1) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı eğitimi için ayrı ayrı yetki alan eğitim kurumları yönetmeliğin yayımından itibaren bir ay içinde yetki belgelerini iade ederek birleştirilmiş belgelerini alacaklardır. Yetki belgesini yenilemeyen eğitim kurumlarının programları, yetki belgesi yenileninceye kadar onaylanmaz.

Yürürlük

MADDE 44 – (1) Bu Yönetmeliğin 42 nci maddesi yayımı tarihinden itibaren üç ay sonra, diğer maddeleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

İŞYERİ HEKİMLİĞİ BELGESİ**ÇSGB****T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Tarih :
Belge No :

İŞYERİ HEKİMLİĞİ BELGESİ

Adı ve Soyadı:

İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen nitelikleri haiz olduğundan İşyeri Hekimi unvanını almaya hak kazanmıştır.

Bakan a.
Genel Müdür

İŞE GİRİŞ / PERİYODİK MUAYENE FORMU**İŞYERİNİN :**

Unvanı:
 SGK Sicil No:
 Adresi:
 Tel No:
 Faks No:
 E-posta:

İşe giriş/periodyk muayene olmayı kabul ettiğimi ve muayene sırasında verdiğim bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim.

Çalışanın Adı Soyadı
İMZA

Fotoğraf

ÇALIŞANIN :

Adı ve Soyadı:
 T.C.Kimlik No:
 Doğum Yeri ve Tarihi:
 Cinsiyeti:
 Eğitim Durumu:
 Medeni Durumu: Çocuk Sayısı:
 Ev Adresi:
 Tel No:
 Mesleği:
 Yaptığı iş (Ayrıntılı olarak tanımlanacaktır) :

Çalıştığı bölüm:

Daha önce çalıştığı yerler (Bugünden geçmişe doğru):

İşkolu :

Yaptığı iş:

Giriş-çıkış tarihi:

- 1.
- 2.
- 3.

Özgeçmişi :

Kan grubu:
 Konjenital/kronik hastalık:
 Bağışıklama:
 - Tetanoz:
 - Hepatit:
 - Diğer:

Soy geçmişi:

Anne :

Baba :

Kardeş :

Çocuk:

TIBBİ ANAMNEZ :

1. Aşağıdaki yakınmalardan herhangi birini yaşadınız mı?

Hayır Evet

- Balgamlı öksürük
- Nefes darlığı
- Göğüs ağrısı
- Çarpıntı
- Sırt ağrısı
- İshal veya kabızlık
- Eklemlerde ağrı

2. Aşağıdaki hastalıklardan herhangi biri için teşhis konuldu mu?

Hayır Evet

- Kalp hastalığı
- Şeker hastalığı
- Böbrek rahatsızlığı
- Sarılık
- Mide veya on iki parmak ülseri
- İşitme kaybı
- Görme bozukluğu
- Sinir sistemi hastalığı
- Deri hastalığı
- Besin zehirlenmesi

3. Hastanede yattınız mı?

Hayır Evet ise tanı.....

4. Ameliyat oldunuz mu?

Hayır Evet ise neden?.....

5. İş kazası geçirdiniz mi?

Hayır Evet ise ne oldu?.....

6. Meslek hastalıkları şüphesi ile ilgili tetkik veya muayeneye tabi tutuldu musunuz?

Hayır Evet ise sonuç.....

7. Maluliyet aldınız mı?

Hayır Evet ise nedeni ve oranı.....

8. Şu anda herhangi bir tedavi görüyor musunuz?

Hayır Evet ise nedir?.....

9. Sigara içiyor musunuz?

Hayır

Bırakmışay/yıl önceay/yıl içmişadet/gün içmiş

Evetyıldıradet/gün

10. Alkol alıyor musunuz?

Hayır

Bırakmışyıl önceyıl içmişsıklıkla içmiş

Evetyıldırsıklıkla

FİZİK MUAYENE SONUÇLARI :

a) Duyu organları.

- Göz
- Kulak-Burun-Boğaz
- Deri

b) Kardiyovasküler sistem muayenesi.

c) Solunum sistemi muayenesi.

- ç) Sindirim sistemi muayenesi.
- d) Ürogenital sistem muayenesi.
- e) Kas-iskelet sistemi muayenesi.
- f) Nörolojik muayene.
- g) Psikiyatrik muayene.
- ğ) Diğer.

-TA: / mmHg

-Nb: / dk.

-Boy: Kilo:

Vücut Kitle İndeksi:

LABORATUVAR BULGULARI :

a) Biyolojik analizler.

- Kan

- İdrar

b) Radyolojik analizler.

c) Fizyolojik analizler.

- Odyometre

- SFT

ç) Psikolojik testler.

d) Diğer.

KANAAT VE SONUÇ* :

1-işinde bedenen ve ruhen

çalışmaya elverişlidir.

2- şartıyla çalışmaya elverişlidir.

...../...../.....

(*Yapılan muayene sonucunda çalışanın gece veya vardiyalı çalışma koşullarında çalışıp çalışamayacağı ile vücut sağlığını ve bütünlüğünü tamamlayıcı uygun alet teçhizat vs... bulunması durumunda çalışan için bu koşullarla çalışmaya elverişli olup olmadığı kanaati belirtilecektir.)

İMZA

Adı ve Soyadı:

Diploma Tarih ve No:

İşyeri Hekimliği Belgesi Tarih ve No:

YILLIK DEĞERLENDİRME RAPORU

İşyerinin:

Unvanı:

SGK Sicil No:

Adresi:

Tel ve Faks No:

E-posta:

İşkolu:

Çalışan sayısı: Erkek: Kadın: Genç: Çocuk: Toplam:

Sıra No.	Yapılan çalışmalar	Tarih	Yapan Kişi ve Unvanı	Tekrar Sayısı	Kullanılan Yöntem	Sonuç ve Yorum
1	Risk değerlendirmesi					
2	Ortam ölçümleri					
3	İşe giriş muayeneleri					
4	Periyodik muayeneler					
5	Radyolojik analizler					
6	Biyolojik analizler					
7	Toksikolojik analizler					
8	Fizyolojik testler					
9	Psikolojik testler					
10	Eğitim çalışmaları					
11	Diğer çalışmalar					

Tarih

İş Güvenliği Uzmanı
İmzaİşveren
İmzaİşyeri Hekimi
İmza

DİĞER SAĞLIK PERSONELİ BELGESİ



T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih :
Belge No :

DİĞER SAĞLIK PERSONELİ BELGESİ

Adı ve Soyadı:

İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen nitelikleri haiz olduğundan Diğer Sağlık Personeli unvanını almaya hak kazanmıştır.

Bakan a.
Genel Müdür

TABELA



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL
“EĞİTİM KURUMU UNVANI”
İŞYERİ HEKİMLİĞİ EĞİTİM KURUMU

EĞİTİM KURUMU YETKİ BELGESİ


ÇSGB
T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih :
Belge No :

İŞYERİ HEKİMLİĞİ EĞİTİM KURUMU YETKİ BELGESİ

Unvan ve Adresi:

İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen nitelikleri haiz olduğundan **işyeri hekimliği eğitim kurumu** olarak faaliyet göstermeye hak kazanmıştır.

Bakan a.
Genel Müdür

..... İŞYERİ HEKİMLİĞİ
EĞİTİM KURUMU GÜNLÜK KATILIMCI DEVAM ÇİZELGESİ

Program ID Kodu ve Türü:

Tarih:

Derslik Kontenjanı:

		1. Ders	2. Ders	3. Ders	4. Ders	5. Ders	6. Ders
Ders Saati							
Ders Kodu / Adı*							
No	Katılımcı Adı Soyadı**						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
Eğitici Adı Soyadı***							
İmza							

Sorumlu Müdür Onayı	
Adı Soyadı	
İmza	

*Bu alanın matbu olması zorunludur.

**Katılımcı isimlerinin alfabetik sırayla ve matbu olarak yazılması zorunludur.

***Eğitici adı ve soyadının doldurulması zorunludur.

...Eğitim Kurumu
EğİTİM KATILIM BELGESİ

Tarih:
Belge No:

İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında aşağıda kimlik bilgileri yazılı, yeterli katılımı sağlamış ve eğitim programını tamamlayarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

Adı-Soyadı :.....
T.C. Kimlik No :.....
SGK Sicil No :.....
Mesleği :.....
Bitirdiği Program:.....

Eğitim kurumu yetki belgesi tarih/no:
Pratik Eğitim Gördüğu Tarih Aralığı:
Pratik Eğitim Gördüğu İşyeri Onayı:
(Kaşe-İmza)

Eğitim Kurumu Yetkilisi
(Kaşe-İmza)

İŞYERİ HEKİMLİĞİ VE İŞ GÜVENLİĞİ UZMANLIĞI EĞİTİCİ BELGESİ



CSGB
T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih :
Belge No :

İŞYERİ HEKİMLİĞİ VE İŞ GÜVENLİĞİ UZMANLIĞI EĞİTİCİ BELGESİ

Adı ve Soyadı / Meslek Unvanı:

İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen nitelikleri haiz olduğundan **işyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesi** almaya hak kazanmıştır.

Bakan a.
Genel Müdür

DİĞER SAĞLIK PERSONELİ EĞİTİCİ BELGESİ



CSGB
T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih :
Belge No :

DİĞER SAĞLIK PERSONELİ EĞİTİCİ BELGESİ

Adı ve Soyadı / Meslek Unvanı:

İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen nitelikleri haiz olduğundan **diğer sağlık personeli eğitici belgesi** almaya hak kazanmıştır.

Bakan a.
Genel Müdür

**İŞYERİ HEKİMLERİ, DİĞER SAĞLIK PERSONELİ, EĞİTİCİLER VE
SORUMLU MÜDÜRLER İÇİN İHTAR TABLOSU**

Sıra No.	İhlalin Adı	İhtar Puanı
1.	İşyeri hekiminin yerine getirmedeği her bir görev ve yükümlülük başına	20
2.	İşyeri hekimlerinin, Bakanlıkça tehlike sınıflarına göre belirlenen çalışma sürelerine uymaması durumunda.	20
3.	Diğer sağlık personelinin yerine getirmedeği her bir görev ve yükümlülük başına	10
4.	Diğer sağlık personelinin, Bakanlıkça tehlike sınıflarına göre belirlenen çalışma sürelerine uymaması durumunda.	20
5.	Sorumlu müdürün eğitimin devam ettiği sürece kurumda bulunmaması durumunda denetim başına	10
6.	Katılımcı devam çizelgelerinin sorumlu müdür tarafından onaylanmaması durumunda eğitim programı başına	10
7.	Eğiticilerin katılımcı devam çizelgeleri ile ilgili görevlerini yerine getirmemesi durumunda eğitim programı başına	10
8.	Eğiticilerin, onaylanmış eğitim programında kendisine tanımlı olmayan derse Bakanlığa bildirim yapmaksızın girmesi durumunda ders saati başına,	20
9.	Eğiticilerin, onaylanmış eğitim programında kendisine tanımlı olan derse Bakanlığa bildirim yapmaksızın girmemesi durumunda ders saati başına,	20
10.	Eğiticilerin, komisyonca belirlenen müfredat gereği verebilecekleri dersler dışında ders vermesi durumunda ders saati başına	20
11.	Tam süreli eğitici olarak görevlendirilenlerin, işyeri hekimliği sözleşmesi yapmaları durumunda	50

İŞYERİ HEKİMLİĞİ EĞİTİM KURUMLARI İÇİN İHTAR TABLOSU

Sıra No.	İhlalin Adı	İhtar Puanı
1.	Eğitim kurumlarınca, kurumun girişinin bulunduğu kısma ilgili maddede belirtilen tabelanın asılmaması durumunda	10
2.	Sorumlu müdürün görevden ayrılmasına rağmen 30 gün içinde yeni sorumlu müdür atamasının yapılmaması	20
3.	Katılımcı devam çizelgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi halinde her bir eğitim programı başına	20
4.	Eğitim katılım belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi durumunda	20
5.	Aday için açılan dosyada bulundurulması gereken evrakların eksik olması durumunda denetim başına	20
6.	Sorumlu müdür veya vekilinin eğitim programı süresince kurumda bulunmaması durumunda	20
7.	Ek-2'de yer alan tabela haricinde Bakanlık logosunun veya unvanının kullanılması	30
8.	Tabela ve basılı evrak, broşür, afiş ve internet ile diğer dijital ortamlarda herhangi bir amaçla kullanılan her türlü yazılı ve görsel dokümanda yetki belgesinde belirtilen isim ve unvanlar dışında bir unvanın kullanılması durumunda	30
9.	Yerleşim planında belirtilen bölümlerin amaçları dışında kullanılması durumunda denetim başına	30
10.	Yerleşim planında Genel Müdürlük onayı alınmadan değişiklik yapılması durumunda	40
11.	Onaylanmış eğitim programında Bakanlığa bildirilmeksizin eğitici değişikliği yapılması durumunda her ders başına	40
12.	Onaylanmış eğitim programında bildirilen katılımcılardan farklı kişi veya kişilerin katılımı ile eğitim programına devam edilmesi durumunda eğitim programı başına	40
13.	Eğitici olmayan kişilerin derse girmesi durumunda ilgili kişi tarafından verilen ders saati başına	50
14.	Onaylanmamış eğitim programı ile eğitime başlanması durumunda eğitim programı başına	50
15.	Tam süreli iş sözleşmesiyle istihdam edilmesi gereken eğiticilerin ayrılmasına rağmen 30 gün içinde yeni eğitici istihdam edilmemesi veya görevlendirilmemesi durumunda atanmayan eğitici başına	50
16.	Yönetmeliğe uygun olmayan meslek dalından kişilerin eğitime alınması durumunda kişi başına	50
17.	Yetki aldığı mekânda Bakanlıkça yetki veya izin verilmemiş faaliyette bulunulması veya yetki belgesinin amacı dışında kullanılması durumunda	100
18.	Yapılacak denetimlere engel olunması, yapılacak denetim ve kontrollerde istenen bilgi ve belgelerin verilmemesi veya denetim görevinin tamamlanmasına engel olunması durumunda	100