



HABUR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATI

Döküman No: TL 7
Yayın No : 7
Yayın Tarihi: 24/09/2025
Revizyon Tarihi: --
Revizyon Sayısı:
Sayfa No: 1 /9

- Okul Müdürü, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda İş Sağlığı ve Güvenliğini gerçekleştirmek üzere tüm kaynakları etkili ve verimli kullanmalı.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunun ve bağlı yönetmeliklerinin getirdiği hak ve yükümlülüklerini yerine getirir.
- Okul personelinin Acil Durum Planı, Yangı Söndürme İç düzenlemesi, Sabotaj planı gibi planlar hakkında ve okulda bulunan Çalışan Temsilcisi, İlk Yardımcı, Koruma Kurtarma ve Söndürme ekiplerinin iletişim bilgilerini, ilkyardım malzemelerinin, yangın söndürme sistem ve araçlarının yerlerini kullanım şekilleri hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlar. Görevlendirmelerini yapar.
- Öğretim yılı başlamadan önce personelin İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden de iş bölümünü yapmalı ve yazılı olarak bildirmeli. İSG Klasör yapısında saklamalıdır.
- Okul Personelini, ziyaretçileri ve öğrencilerini tehlikeler, riskler konusunda bilgilendirmelidir.
- Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin yanında iş güvenliği yönünden sınıflarında yapacakları kültürel faaliyetleri ve dağılımını yapmalı.
- Öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarında Ramak Kala olaylarının ve İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden katılımlarını sağlamak üzere anket çalışması yapılmasını sağlamalı.
- Okulun bir yerinde veya öğretmenler odası gibi bir alanda Tehlike Bildirimi ve Ramak Kala Kutusu oluşturmalıdır. Bu bildirimleri değerlendirmeli ve önlemlerin alınmasında katılım sağlamalıdır.
- Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurmali.
- Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla İş Güvenliği kurulu (personel sayısı >49), izleme ve değerlendirme komisyon ve Risk Değerlendirme ekipleri, Acil Durum Ekipleri oluşturmali. Yönetmeliğine uygun olarak “Çalışan Temsilci” seçilmesini sağlamalıdır.
- Toplantılarda alınan kararları onaylamalı, uygulamaya koymalı ve istenildiğinde üst makama bildirmeli. İSG Dosyalama yapısında saklamalıdır.
- Teknolojik gelişmeleri okula kazandırmalı. Güvenlik tedbirlerini ve sağlık taramaları gibi gerektiğinde ilgili makamlardan yardım almalıdır.
- Okulun ihtiyaçlarını belirlemeli, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırmalı. Gerektiğinde Riske Bağlı Mali İhtiyaçları Belirleyerek mevzuatına uygun başvuruları yapmalı,
- Okulun tertip düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri almalı. Kontrol ve denetimlerini tutanak altına almalı,
- Personelin ve öğrencilerin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kültürünün geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almalı.
- İş Güvenliği ve Sıfır Atık gibi genel bilgilendirme kültürel destek sağlayıcı Okul Panoları hazırlamalı, bu panolar personel, öğrenci ve öğretmenlerin katkılarını alarak güncel tutulmalı,
- Öğrenci Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamalı.
- Özel Eğitime muhtaç öğrencilerin belirlenmesi, konusunda öğretmenlerin ve rehber öğretmenlerin, Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliğine uygun çalışmalarını sağlamalı
- Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri almalı.
- Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görevlerini, yerlerini belirleyerek onaylamalı ve uygulamaya koymalı.
- Görevini gereği gibi yapmayanları uymalı ve İş Güvenliği ihlallerinde gerektiğinde haklarında “Uygunsuzluk Belgesi” hazırlamalı ikinci kez yapıldığında idari işlem yapmalıdır,
- Özürleri nedeniyle görev yerinin düzenlenmesi ile ilgili istek yazılarını yazmalı ve gerekirse ilgili ekranlara girmelidir. Okulun Engellilere uygun hale getirilmesi için çalışma yapmalı.
- İş Sağlığı ve Güvenliği ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip etmeli ve ilgililere duyurulmasını sağlamalı.
- Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapmalı.
- Okul/Kurum Resmi e-mail adreslerine gönderilen mesajların ve şahsi telefonlarına 12SubatISG başlıklı gönderilen ilgili mesajların tebliği edilmiş olduğunu bilir,
- Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamalı.
- “Çocukların Eğitim Süreçlerinin Güvenliğine İlişkin Koruyucu Önleyici Hizmet ve Tedbirleri Protokolü” kapsamında, okul müdürlüğüne düşen görevlerini yerine getirmelidir.
- Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamalı.
- Okullarında ve Çevresinde kontrol denetimlerini yapmalı, gelişen güvenlik olaylarını İSG Büroya Güvenlik Olay Bildirim Formu ile bildirmeli,
- Tertip Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi almalı, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygulamalı.
- İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekilliğini yapacak kişiyi görevlendirmeli ve ilgili talimatları tebliğ etmelidir,



HABUR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATI

Döküman No: TL 7
Yayın No : 7
Yayın Tarihi: 24/09/2025
Revizyon Tarihi: --
Revizyon Sayısı:
Sayfa No: 2 /9

32. Adli ve idari yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeli. Adli vaka kayıtlarını ilgili birime ayrıntılı olarak gereği için İlçe İSG Bürosuna olayın genel kapsamı ile ilgili bilgi göndermelidir,
33. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak, derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlamalı.
34. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliğini İSG Kanuna ve bağlı yönetmeliklerine uygun yapmalıdır.
35. Sektörle işbirliğine önem vermeli. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlamalı.
36. Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirmeli, rehberlik etmeli ve denetlemeli.
37. İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmalı.
38. İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalamalı.
39. İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak Koordinatörlük görevi esnasında işletmelerin İSG Yönü ile kontrolünü tutanak altına almalı veya alınmasını sağlamalı, olumsuzluk durumunda işletme hakkında üst birimlerine komisyonlarına bilgi vermelidir.
40. Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri almalı. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık etmeli.
41. Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni görevlendirmeli. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirmeli.
42. Okul Müdürü 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu açısından okulunda işverendir. İlçe Milli Eğitim Müdürüne göre işveren vekilidir. Kendisi de okul/kurumda bir müdür yardımcısını işveren vekili olarak görevlendirebilir. İşveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.
43. İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekilleri, bu Kanunun uygulanması bakımından işveren sayılır.
44. EK-1 de belirlenen şekilde İşyeri Sağlık ve Güvenlik Dosyalama sistemini yoksa oluşturulması güncellemesini ve takibini yapmalıdır.
45. Risk Değerlendirme ve varsa İSG Kurul Personelinin İSG Büro İş Güvenliği uzmanı tarafından eğitime alınmasını sağlamalı ve tebliğ tebellüğünü yaparak belgelendirmesini sağlamalıdır.
46. MEBBİS Modülünde bulunan İşyeri Sağlık ve Güvenlik Modülü, Risk Değerlendirme Ekibi ve Acil Durum Ekip bilgi girişlerinin değişiklik durumunda üç iş günü içerisinde güncellemelidir,
47. 2014/16 Genelge ve atıfta bulunduğu Yönetmelikler gereğinin yapılıp yapılmadığını madde ve okul bazında kontrol edilmesini, eksiklikler varsa gidermelidir.
48. İş Ekipmanlarının periyodik bakım planlanması yapılmasını sağlamalı. İl/İlçe İSG Birimlerinde görevlenecek periyodik kontrol uzmanları çalışma planına uygun görevlendirme ve hazırlıklar yapmalı. Okul/Kurum müdürlüğünün sahip olduğu iş ekipmanlarının kullanılabilir, çalışır durumda bulunması için üzerine düşeni yapmalı.
49. Yetkin kişilerden kurulacak komisyon ile "İş Güvenliği şartları taşımayan cihaz, ekipman, alet vb. demirbaşların hurdaya sevk edilerek atölye ve laboratuvarlardan ve demirbaş kayıtlarından düşürülmesini sağlamalı.
50. İş güvenliği şartları taşımayan atölye ve laboratuvarların uygun duruma getirilmesi için çalışma yapmalı.
51. Personel ve öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği konusunda verilmesi gereken eğitimlerin zamanında verilmesini sağlamalı, takibini yapmalı.
52. Alan/bölüm şeflerince, bulunmuyorsa işveren veya işveren vekillerince, yıllık İş Ekipmanlarının Bakım Onarım Planının yapılmasını sağlamalı ve onaylanmalı.
53. Alan/bölüm şeflerinin, Yıllık olarak hazırlanan İş Ekipmanları Bakım Planına Göre, düzenlenen puantajları incelemeli, imzalamalı.



HABUR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATI

Döküman No: TL 7
Yayın No : 7
Yayın Tarihi: 24/09/2025
Revizyon Tarihi: --
Revizyon Sayısı:
Sayfa No: 3 /9

54. Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak, okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ise bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmalı.
55. Mesleki Açık Öğretim Lisesi imam-hatip bölümü öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri almalı.
56. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlamalı.
57. Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamalı.
58. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tüm önlemleri almalı. Bunun için Yöneticilerin El Kitabı olarak [Uygulama Kılavuzu](#) yayınlanmıştır, bu kitap takip edilmelidir.
Yöneticilerin El Kitabı 'na işveren ve işveren vekillerinin bilmesi gereken, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Yönetmeliklere, Genelgelere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı resmi web sitesinden, Resmi Gazetelerden, (Onikişubat İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Web Sitesinde bulunan İSG Bürosu menüsünden de) ulaşılabilir.
59. İşveren ve işveren vekili 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uygulaması bakımından “(2) İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekilleri, bu Kanunun uygulanması bakımından işveren sayılır.” Hükmü gereğince SGK Kanunu, borçlar kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ve bağlı yönetmelikler, genelgeleri ve uygulamalarını ve takibi ile yükümlüdür.
60. İşyeri kanuna tabi olduğunda veya işyerine bir iş güvenliği uzmanı atandığında İS-KATİP üzerinden sözleşme yapılmalı ve doküman taraflarca imzalandıktan sonra, bir nüshası dosyalanır, diğer nüshası iş güvenliği uzmanına/işyeri hekimine verilir.
61. İşyerinin bir onaylı defteri olmalıdır. Bu defterin ilk sayfasında iş güvenliği uzmanı ve işveren bilgileri v.b. yazılarak taraflarca imzalandıktan sonra İŞ-Kur Müdürlüğüne, bir üst yazı ile gönderilmek sureti her bir sayfası onaylatılarak muhafaza edilmesinden sorumludur. Bu deftere ve DYS üzerinden yazılan resmi yazılar işverene tebliğ edilmiş sayılır. İSGB ve İSG Büro yöneticileri ve ÇSG Bakanlığı İş Müfettişleri tarafından istediğinde göstermesi zorunludur. Haricinde gizliliği esastır. İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında işyerine ait risklerinde gizliliği esastır. Üçüncü şahıslarla paylaşılmaz.
62. Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm kısım ve bölümlere (1 Kat koridor, ön bahçe güney, arka bahçe batı kısım, Bahçe girişi1, girişi2 vb.) numaralar vermeli ve isimlendirmeli, krokilere işlemeli. (İsimlendirilen ve numaralandırılan kısımların sınırları mutlaka belirlemeli)
63. Okul /Kurumda belirlenen Alan/Bölüm sorumluları, kısım ve bölümlerin asıl/vekil yetki ve sorumlulukları tebliğ-tebellüğ edilerek belirlemeli.
64. Sorumlulukları verilecek her bir yerin/kısımda yapılan iş/görev/kontrol edilecek durum ve işler hassasiyetle, Kısım Sorumlusu Görev Tanımı olarak net olarak yapmalı. Varsa görev tanımlarına, İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden tedbirlere yönelik yeni tanımlar eklenmeli
65. MEBBİS modülünde bulunan İşyeri Sağlık ve Güvenlik Modülünde bilgilerde değişiklik halinde ve personel değişikliklerinde, 3 iş günü içerisinde ekranlar güncellemelidir.
66. Kısım/Bölümlerin (Sınıf, Depo, Atölye, Laboratuvar, Isı Merkezi, Sığınak, Çatı, Asansör, vb. yerlerin kullanım talimatları hazırlatmalı,
67. Tüm İsimlikler ve talimatlar, ilgili kısımlara en fazla 160 cm. yüksekliğe asılmalıdır. Renkleri zeminine zıt renkte seçilmeli uzak mesafeden rahat okunur vaziyette yazılı olmalıdır. (Bkz. Engellilere Yönelik Tespit Formu)
68. Tüm iş ekipmanlarının bilgisayar, yazıcı, fotokopi mak. Hazırlanan bakım kartları, talimatları/kılavuzları gerektiğinde revize etmek ve ilgili sorumlularla imza altına alarak, ilgili kısımda ve İş Sağlığı ve Güvenliği dosyasına bulundurmali.
69. Tüm kısım ve bölüm listesi İş Sağlığı ve Güvenliği Klasöründe Okul Bilgileri dosyasında bulunmalı.
70. Kısım/bölümlerde bulunan tüm iş ekipmanlarının ve malzemelerin listesi (tamamı İş Sağlığı ve Güvenliği Klasöründe) ilgili kısımda bulundurmali.
71. Tüm iş ekipmanlarının bakım formlarını ve kullanım kılavuzlarını hazırlatıp, onaylamalı.
72. Sorumlu olduğu Okul/Kurumda aldığı tedbirlerin kontrolünü ve tespitlerinin yapılmasını tutanak altına alınmasını sağlayacak kontrol formları hazırlamalı, hazırlanmasını sağlamalı.
73. Talimatnameler klasörü/dosyasında ve tüm talimatnamelerin imzalı tebliğ belgeleri bulundurmali.
74. Risk Değerlendirme ekibi tebliğ tebellüğ belgesi, bu ekibin aldığı eğitim belgeleri bulundurmali.
75. Risk Değerlendirme tespit tutanakları, sisteme girilen bilgilerin çıktılarının alınması işveren ve risk ekibi tarafından imzalanmış belgesi bulundurmali.



HABUR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATI

Döküman No: TL 7
Yayın No : 7
Yayın Tarihi: 24/09/2025
Revizyon Tarihi: --
Revizyon Sayısı:
Sayfa No: 4 /9

76. İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi (varsa), tespit ve önerilerini bulundurmali.
77. Risk Değerlendirmesi ile tespit edilen tehlikelerin ortadan kaldırılması yönünde, risk puanı yüksek olanlardan başlayarak çalışma yapmalı.
78. Tüm risklere karşı yapılan çalışmaların, (varsa) kurul kararlarına göre yoksa risk değerlendirmelere göre yapılan çalışmalara ait dokümanlar, resimler (eski, yeni)
79. Periyodik bakım formları, İş ekipmanları (klasör) Yıllık Bakım Planı, Aylık, günlük Bakım formlarını bulundurmali.
80. Tüm kontrol ve denetim görevini form veya yazı ile matbu hale getirmelidir.
81. İş Sağlığı ve Güvenliği kanun, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak koyulan kurallar ve talimatlar verildikten sonra uygunsuzlukların tespiti ve düzeltme faaliyetleri için okul personel sayısı ve durumuna göre disiplin kurulu kurmalı. (örnek: işveren/vekili, İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumlu Müdür yardımcısı tabi üye olarak, çalışan temsilcisi asil ve yedek üyeler bulunmalı.)
82. Çalışanlarına standartlara uygun ve CE belgeli kişisel koruyucu donanım temin edilmeli, imza karşılığı teslim edilmeli, evsafını kaybedenlerin yerine yenileri verilmelidir. Kullanımlarını takip etmeli. Bilen birisi tarafından, kullanımlarına dair uygulamalı eğitimleri verilmeli.
83. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **İşverenin genel yükümlülüğü:** 4/1-a bendine göre: İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili tedbir almak, organizasyonu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmalı.
84. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **İşverenin genel yükümlülüğü:** 4/1-b İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini izlememek, denetlememek ve uygunsuzlukları gidermelidir. İşveren/vekili 6331 sayılı kanun ve bağlı yönetmeliklerinin gereklerini yapmalı. Denetim görevinin yapılmaması, uygunsuzluklar hakkında çalışma yapılmaması idari para cezalarını gerektirir. Ölüm tehlikesi risklerinden başlayarak tehlikelerin ortadan kaldırılması çalışma yapmalı, yapılan çalışmaların, Risk Değerlendirme ekranlarında güncellemeli.
85. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri:** 6/1-b İSG hizmetleri için görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç-gereç-mekân sağlamak. İş güvenliği eğitimi, hizmeti yapacak personele veya görevlisine gerekenler yapılmalı, çalışmalarında öncelik vermeli.
86. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri:** 6/1-c İSG hizmetlerini yürütenler arasında koordinasyonu sağlamalı.
87. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri:** 6/1-ç Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirmeli. iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri öncelikle risk değerlendirme ekranına girmek, belirlenen riskler konusunda yapılabileceklerini yerine getirmek. Okul/kurum tarafından yapılamayacak olanları E-talep, bakım onarım gibi ilgili ekranlara girmek, aciliyet taşıyan tehlikeleri, tehlike konusu ile ilgili düzeltmeleri yapabilecek bir üst makama sözlü ve gerekse yazılı iletmek, telefisine çalışmak, takibini yapmak gerekir. Termin Süresi içerisinde yapılamayanların termin süresini uzatmalı, ekran bilgilerini 3 iş günü içerisinde güncellemeli.
88. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri:** 6/1-d Görevlendirilen kişileri, hizmet alınan kuruluşları, başka işyerlerinden gelen çalışanları ve bunların işverenlerini İSG riskleri konusunda bilgilendirmeli.
89. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **İşyeri hekimleri ve iş güvenliği uzmanları:** maddesine göre İş güvenliği uzmanlarının ve işyeri hekimlerinin hak ve yetkilerini kısıtlanmamalı.
90. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **Risk değerlendirme, kontrol, ölçüm ve araştırma:** Risk değerlendirme yapmalı veya yaptırmalı.
Risk Değerlendirme ekibini kurmalı, ekibin eğitimlerini (İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu ile koordineli çalışarak) aldırması, belgelendirmeli, risk ekibinin yapması gereken çalışmaları takip etmeli.
91. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **Acil durum planları, yangınla mücadele ve ilk yardım:** Acil durumları belirlemeli, acil durumlar için tedbir almalı, acil durum planlarını hazırlamalı, destek elemanı görevlendirmeli, araç gereç sağlamalı, acil durumlarda işyeri dışındaki kuruluşla irtibatı sağlayacak düzenlemeyi yapmalı.
Tatbikatları yılda iki kez yapılmalı, tespit raporları mebbis sistemine işlemeli. İstenildiğinde bu sistemden alınan raporları göndermelidir.
Tespit edilen eksikleri giderilmesi için çalışmalı, İşyeri Acil Durumlara uygun hale getirmeli.
İlan panosuna ve gerekli yerlere asmak, personeli bilgilendirmeli. Acil durum organizasyonu yapmalı. Görev, yetki ve sorumlulukları belirlemeli, talimatlandırılmalı.
92. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **Tahliye: Ciddi ve yakın tehlike durumunda:** çalışanların işi bırakarak güvenli yere gitmelerini sağlamalı.
Zorunluluk olmadıkça, gerekli donanımına sahip ve özel olarak görevlendirilenler dışındaki çalışanlardan işlerine devam etmelerini istememeli.
Müdahalede bulunan çalışanları yaptıkları müdahaleden dolayı sorumlu tutmamalı.



HABUR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATI

Döküman No: TL 7
Yayın No : 7
Yayın Tarihi: 24/09/2025
Revizyon Tarihi: --
Revizyon Sayısı:
Sayfa No: 5 /9

93. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirim:** 14/1 İş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutmalı, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenlemeli, İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları (Ramak Kala olayları) inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenlemeli.
- Varsa İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi ile yoksa, İşyeri Sağlık ve güvenlik Bürosunu yazı ile haberdar etmek, koordineli olmak, bilgileri paylaşmak, kök sebepleri araştırarak tehlikeleri ortadan kaldıracak çalışmalar yapılmalıdır.
- 14/2. İş kazalarını ve meslek hastalıklarını 3 iş günü içinde SGK'ya bildirmeli. Harcama Kalemi değilse (Sgk Pirimini Kendi yatırmıyorsa) kaza bildirimini için üst birime bilgi vermeli, haberdar iş kazası tutanağını İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde bulunan İSG Bürosuna aynı gün göndermelidir.**
94. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **Sağlık gözetimi:** 15/1 Çalışanlara sağlık gözetimi yaptırmamak veya 15/2 Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde çalışacaklar için sağlık raporu almamak.
95. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **Çalışanların bilgilendirilmesi:** Çalışanlar tehlikeler konusunda görsel olarak, sesli olarak, yazılı olarak bilgilendirmeli. Bu çalışan başka bir iş yerinden geçici olarak gelmiş olsa da bilgilendirmeli. Bu durum okul/kuruma gelen ziyaretçiler için de geçerlidir.
96. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **Çalışanların eğitimi:** Acil Durum Ekipleri, Risk Değerlendirme Ekibi, Tüm personelin ve Mesleki ve Teknik Eğitime bağlı okullara giden veya oralarından gelen Çırak ve Stajyerlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri, Ağır ve Tehlikeli işlerde çalışanların mesleki eğitimleri, Kalorifer yakan personellerin eğitimlerini yapmalı veya yaptırmalı. Başka bir iş yerinden geçici olarak gelmiş ise Tehlikeli ve Çok Tehlikeli İşleri yapanların yeterlilik belgelerini ve İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri istemeli yok ise çalıştırmamalı.
97. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **Çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlamalı,** tehlike bildirim formlarını çalışanların bulabileceği yere koymalı, ramak kala olayların tespitini ve raporlamasını il/ilçe İSG Bürolarına bildirmeli. Personelini konu hakkında teyakkuzda tutmalı. Eğitim – Öğretim Yılı Başında ve sonunda öğretmen kurul toplantılarına gündem maddesi olarak almalı.
98. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **Çalışan temsilcisi:**
- 20/1 İşyerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayılarına göre çalışan temsilcileri görevlendirmemek.
- 20/3 İşveren tarafından çalışan temsilcilerinin öneride bulunma ve tedbir alınmasını isteme hakkını ihlal etmek.
- 20/4 Çalışan temsilcilerinin ve destek elemanlarının haklarını kısıtlamak ve gerekli imkânları sağlamamak.
99. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **İş sağlığı ve güvenliği kurulu:**
- 22/1 Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulunu oluşturmak. Ayda bir veya karar alınır üç ayda bir toplanarak işyeri güvenlik kararlarını alır, işveren konumundaki personellerde bu kararlara uymalı.
- 22/2-3 Alt işverenin bulunduğu hallerde uygun kurulu oluşturmalı, kurullar arasında koordinasyonu sağlamalı. Aynı çalışma alanında birden fazla işverenin bulunması ve bu işverenlerce birden fazla kurulun oluşturulması hâlinde birbirlerinin çalışmalarını etkileyebilecek kurul kararları hakkında diğer işverenleri bilgilendirmeli.
100. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **İdari para cezaları ve uygulanması:** Çalışanlarına standartlara uygun ve CE belgeli kişisel koruyucu donanım temin etmemek.
101. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, **İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çeşitli yönetmelikler:** 30 uncu madde de öngörülen Yönetmeliklerdeki hükümlere aykırı hareket etmemeli
102. Engelli ve yaşlı hizmetleri genel müdürlüğünün **2017/04 nolu Genelgesi** gerekleri yapılmalıdır. (ilçe web sitesinde bulunmaktadır) engelliler erişebilirlik denetim formu ile okulun eksiklerinin, risk değerlendirme ekibince tespit edilerek, risk değerlendirme ekranlarına veri girişlerinin yapılması, e talep ekranlarına ihtiyaçların girilmesi ve eksiklerin tedarik yoluna gitmeli.
103. **Alt İşverenlik Yönetmeliği** 'ne uygun olarak idarece kontrol ve tedbirleri alınmalıdır. Okulun çeşitli ihtiyaçları için yüklenici firmalar veya şahıslarla yapılan anlaşma ve sözleşmelerde İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerine öncelik vermeli. Sözleşme ve anlaşmalar kâğıt üzerinde ve görev tanımlarını doğru ve eksiksiz yapmalı. İş izinleri olmalıdır. Yeterlilik belgeleri kişisel koruyucu donanımlarını kullandıkları, vb. önlemleri alıp almadıkları kontrol edilmeli gerektiğinde işverene ve kendilerine yazılı tutanak ile tebliği yapılmalı dosyalanmalıdır. İşverenine ve çalışana tehlikeler konusunda bilgi verilmelidir. İşyerin belli bir kısmı veya tamamının bir hizmet alımı yolu ile bir şirkete verildiği durumlarda; yüklenici şirket, işçilerinin çalıştığı yerlerle ilgili risk değerlendirme çalışmasını yapılmalıdır, tehlikelere karşı tedbirleri kontrol etmeli, gerekli önlemleri gerektiğinde almalıdır veya alınmasını da isteyebilir. Alt işveren (yüklenici) çalışanlarına iş başında ve periyodik olarak İSG eğitimi vermelidir. Asıl işveren konumundaki Okul/kurum müdürü, Risk Ekibinin (varsa, iş yeri hekimi veya iş güvenliği uzmanı bildirimleri kullanılabilir) ilgili işyeri için bulunan tehlikeleri alt işverene ve çalışanlarına personele, tehlike bildirimlerini yapmalı. İşveren/işveren vekili çalışanlara talimatlar verebilir. Asıl işveren İşin yapılışına ait İş Sağlığı ve Güvenliği kontrolünü yapılmalıdır. Kanunun uygulanması bakımından İşveren ve alt işveren birlikte sorumlu olduğu bilinmelidir. Sözleşmelere gerekli ibareler eklemelidir.



HABUR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATI

Döküman No: TL 7
Yayın No : 7
Yayın Tarihi: 24/09/2025
Revizyon Tarihi: --
Revizyon Sayısı:
Sayfa No: 6 /9

104. Çalışanlara Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Eğitim ve Araştırma Genel Müdürlüğü'nün sitesinde yayınlanmış olan Kamu Çalışanlarına yönelik İSG Kanun Rehberinin tebliğinin, sorumlulukları, isg talimatlarının yapılması ve tebliğ belgelerinin dosyalanması yapılmalıdır.
105. Alt işverenlik yönetmeliği kapsamında yapılan işlerde tüm çalışanları, özellikle Tehlikeli ve Çok Tehlikeli işlerde oryantasyon eğitimi almalıdırlar, bu eğitim kayıt altında olmalıdır. Sağlık kontrolleri ve yeterlilikleri ibraz edilebilir olmalıdır. Alt işverenler ve çalışanları tehlikeleri biliyor olmalıdırlar, tespit etmeleri veya ettirmelidirler. Yazılı ve görsel olarak çalışma alanlarındaki tehlikeleri bilmeli ve görmelidirler. Bu nedenle eğitimleri, yazılı talimat ve işaretler işaretçileri eksiksiz olmalı ve takip edilmelidirler. Uygunsuzluklar resimlenebilir, yazılabilir, kendilerine raporlanabilir.
106. Tüm çalışanların görev yetki ve sorumlulukları, yaptıkları işle alakalı uygun talimatları verilmelidir. Engelli çalışanlara bu talimatlar yüzlerine okunarak imzaları alınmalı ve İSG dosyalaması yapılmalıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Klasör – Dosyalama şekli

EK-1

A1) İŞYERİ BİLGİ DOSYASI 1. İşyeri bilgi dokümanı 2. Organizasyon şeması 3. İşyeri yerleşim planı 4. İş akış şeması 5. Görev tanımları 6. İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekim sözleşmeleri 7. İSG İç yönerge 8. İSG Politikası 9. Ziyaretçi talimatı	H8) ACİL DURUM FAALİYET KLASÖRÜ 1. Acil Durum Planı 2. Acil Durum Telefon Listesi 3. Acil Durum Ekip Listesi 4. Acil Durum Vaziyet Planı 5. Acil Durum Talimatları 6. Acil Durum Tatbikatları, Senaryoları 7. Tatbikat Raporları
B2) İŞE GİRİŞ, BAŞLAMA VE UYUM DOSYASI 1. Özlük dosyası 2. İşe başlama ve uyum eğitimi 3. İSG talimat ve tutanak 4. Kişisel Koruyucu Donanım teslim tutanağı 5. Görev yetki ve sorumluluklar 6. Sağlık raporu	I9) TALİMATLAR KLASÖRÜ 1. Acil durum talimatı 2. Yangınla mücadele talimatı 3. Çalışan (memur, işçi) talimatı 4. Dış görev talimatı 5. Diğer talimatlar
C3) YAZIŞMALAR DOSYASI 1. Gelen yazılar 2. Giden yazılar 3. Kurum içi yazışmalar 4. Sözlü uyarı tutanağı 5. Yazılı uyarı formu 6. İSG uygunsuzluk tutanağı	J10) ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ 1. Çalışan temsilcisi seçim-sonuç tutanağı 2. Çalışan temsilcisi atama yazıları 3. Çalışan temsilcisi görev ve yükümlülükleri
D4) İSG KURUL KLASÖRÜ 1. İSG Kurul iç yönerge 2. İSG Kurul protokolü 3. Kurul üyeleri atama 4. Kurul toplantı tutanakları 5. Kurul üyeleri eğitimi	K11) MAKİNE ARAÇ GEREÇLER KİMYASAL MALZEME, KLASÖRÜ 1. Kimyasal çalışma talimatları 2. MSDS (Malzeme güvenlik bilgi formu) 3. Makine kontrol formu 4. Makine kullanım talimatları 5. Makine ekipman listesi
E5) EĞİTİM KLASÖRÜ 1. İSG Yıllık Eğitim Planı 2. İSG eğitimleri 3. İlkyardımcı eğitimleri 4. Acil durum ekip eğitimleri 5. Hijyen eğitimleri 6. Çalışan temsilcisi eğitimi	L12) PERİYODİK KONTROL KLASÖRÜ 1. Sağlık kontrolleri 2. Periyodik ortam ölçümleri 3. Araç ve makine periyodik bakım ve kontrolleri 4. Elektrik ve topraklama ölçümü 5. Paratoner topraklama 6. Basınçlı kaplar ve tüpler 7. Kazan dairesi bakımı 8. Elektrik tesisat bakım
F6) RİSK DEĞERLENDİRME KLASÖRÜ	M13) İŞLETME KONTROL VE DENETİM



HABUR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATI

Döküman No: TL 7
Yayın No : 7
Yayın Tarihi: 24/09/2025
Revizyon Tarihi: --
Revizyon Sayısı:
Sayfa No: 7 /9

1. Risk Değerlendirme Ekibi Görevlendirme Yazısı
2. Risk Değerlendirme Eğitim Katılım Formu
3. Kontrol Listeleri
4. Yangın Kontrol Listeleri
5. Risk Değerlendirme Raporu
6. Düzenleyici Önleyici Faaliyet Formu

KLASÖRÜ

1. DÖF (düzenleyici önleyici faaliyet raporları)
2. Denetim raporları ve tutanakları
3. Noter onayı defter (tespit ve öneri defteri)
4. İSG yıllık değerlendirme raporları
5. Yıllık faaliyet planı

G7) OLAY, KAZA KLASÖRÜ

1. Kaza ve Olay Araştırma Raporu
2. Kaza tutanakları
3. İş kazası formları
4. Ramak kala formu
5. İş kazaları prosedürü
6. İş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu
7. Görgü tanığı tutanağı

- 1- Okula ait tüm bloklara ait alan, atölye, oda, sınıf, vs. demirbaş kayıtlarına uygun numaralandırılmalı. Bir listesi İSG Dosyasında İşyeri Bilgileri klasörüne konmalı. İhtiyaç olacak tüm tutanak ve formlar (onikisubat.meb.gov.tr/İSG Bürosu menüsünde)
- 2- Tüm iş ekipmanlarının listesi yapılmalı. Eksikleri belirlenmeli. (ödenek istenecekler ayrıca liste.)
- 3- Yıllık İş Ekipmanları Bakım Planı yapılmalı. (İş Ekip. Sağ. ve Güv. Şart. Yönetmeliği Ekinde bakım tarihleri bulunmaktadır.)
- 4- Alanların ve iş ekipmanlarının kullanımında, uyulması gereken kuralları belirlenmeli, bilgi, uyarı yönlendirme levha ve işaretlemeleri yönetmeliğe uygun yapılmalı.
- 5- Bakım Kartları ve Makine Bilgi Formları yapılmalı. Bakımları Bakım Kartlarına işlenmeli.
- 6- Alanlara, bölümlere, iş ekipmanlarına ve personele talimatları, tebliği yapılmalı. Okunaklı, asılmalı.
- 7- Kontrol Çizelge ve formlar/ görevlendirmelerle kontrol edilmeli. Uygunsuzluklar tutanakla belirlenmeli.

Habur Anadolu Lisesi tarafından hazırlanan iş yerinde uyulacak "**TALİMATNAME**" metnini okudum/dinledim ve anladım bir örneğini de aldım. İş güvenliği tedbirlerini alınması için "işveren" ve "işveren vekili" olarak, üzerime düşen görevlerin gereklerini ve bildirilen tehlikelerin ortadan kaldırılması için çalışacağım. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun ve bağlı yönetmeliklere, ilgili kanun ve yönetmeliklerine, genelgelere, yönergeleri güncel durumları ile takip edeceğimi, görev ve sorumluluklarıma ek olarak 9 sayfadan oluşan bu talimatname ile belirtilenlere, uyacağımı, kabul ve taahhüt ederim.

TEBELLÜĞ ETTİM



HABUR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATI

Döküman No:TL 7
Yayın No : 7
Yayın Tarihi: 24/09/2025
Revizyon Tarihi: --
Revizyon Sayısı:
Sayfa No: 8 /9

S.N	TC.Kimlik No	ADI SOYADI	Görev Yeri Adı:	Tarih	imza
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					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					



HABUR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

**MÜDÜR
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATI**

Döküman No:TL 7
Yayın No : 7
Yayın Tarihi: 24/09/2025
Revizyon Tarihi: --
Revizyon Sayısı:
Sayfa No: 9 /9

39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					