

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

Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi/Sayısı: 20.07.2013 /28713

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevli işyeri hekimlerinin ve diğer sağlık personelinin nitelikleri, belgelendirilmeleri, eğitimleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile 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 işyerleri ile eğitim kurumlarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun (**Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209**) 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 belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip kişileri,

c) 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,

ç) Eğitim kurumu: (**Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209**) İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi 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,

d) (**Değişik:RG-18/12/2014-29209**) 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,

e) Genel Müdürlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünü,

f) 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,

g) İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş işyeri hekimliği belgesine sahip hekim,

ğ) 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,

h) (**Ek:RG-18/12/2014-29209**) İtiraz komisyonu: Bu Yönetmelik kapsamında hizmet veren kişi veya kurumların belgelerinin askıya alınma veya iptali ile ilgili itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırmak üzere; İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Müsteşar Yardımcısının başkanlığında, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürü ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı, ilgili Daire Başkanları ile iş sağlığı ve güvenliği uzmanlarından üç üyeden oluşan komisyonu,

ı) (**Ek:RG-18/12/2014-29209**) Komisyon: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürü veya Yardımcısının başkanlığında Genel Müdürlükten üç üye ve İş Teftiş Kurulu Başkanlığından seçilecek bir üye ile gerek görüldüğünde üniversitelerin tıp, hukuk, eğitim, mühendislik ve iletişim fakültelerinden seçilecek öğretim üyelerinden oluşan Komisyonu,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İşverenin Yükümlülükleri**

#### **İşyeri hekimi ve diğer sağlık personeli görevlendirme yükümlülüğü**

**MADDE 5 – (Mülga:RG-18/12/2014-29209)**

#### **İşyeri sağlık ve güvenlik birimi kurma yükümlülüğü**

**MADDE 6 – (Mülga:RG-18/12/2014-29209)**

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşyeri Hekiminin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Yükümlülükleri ile**

### **Çalışma Usûl ve Esasları**

## İşyeri hekimlerinin nitelikleri ve görevlendirilmeleri

**MADDE 7 – (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.

## İşyeri hekimliği belgesi

**MADDE 8 – (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 dahil en az sekiz yıl teftiş yapmış olan hekim iş müfettişlerine, Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği alanında en az sekiz yıl fiilen çalışmış hekimlere istekleri halinde,

ç) (Ek:RG-18/12/2014-29209) İş ve meslek hastalıkları yan dal uzmanlığını alan hekimlere istekleri halinde,

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

## İşyeri hekimlerinin görevleri

**MADDE 9 – (1)** İşyeri hekimi, işyerinde bulunması halinde diğer sağlık personeli ile birlikte çalışır.

(2) İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

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 yürütülen 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) **(Değişik:RG-18/12/2014-29209)** Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda; az tehlikeli sınıftaki işlerde en geç beş yılda bir, tehlikeli sınıftaki işlerde en geç üç yılda bir, çok tehlikeli sınıftaki işlerde en geç yılda bir, özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda 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.

10) (Ek:RG-18/12/2014-29209) Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek.

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.

6) (Ek:RG-18/12/2014-29209) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İSG KATİP sistemi üzerinden Genel Müdürlüğe bildirmek.

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 10 – (1) İşyeri hekiminin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:**

a) (Mülga:RG-18/12/2014-29209)

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

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

ç) 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 11** – (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) (**Değişik:RG-18/12/2014-29209**) İşyeri hekimleri, işverene yazılı olarak bildirdikleri iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi 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 dokuzuncu 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 12** – (1) (**Değişik:RG-18/12/2014-29209**) İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek için aşağıda belirtilen sürelerde görev yaparlar:

a) Az tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 5 dakika.

b) Tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 10 dakika.

c) Çok tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 15 dakika.

(2) Az tehlikeli sınıfta yer alan 2000 ve daha fazla çalışmanı 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 (**Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209**) 1000 ve daha fazla çalışmanı olan işyerlerinde her (**Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209**) 1000 çalışan için tam gün çalışacak en az bir işyeri hekimi görevlendirilir. Çalışan sayısının (**Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209**) 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.

(4) Çok tehlikeli sınıfta yer alan (**Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209**) 750 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her (**Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209**) 750 çalışan için tam gün çalışacak en az bir işyeri hekimi görevlendirilir. Çalışan sayısının (**Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209**) 750 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) (**Ek:RG-18/12/2014-29209**) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan ve yöneticilik görevi bulunmayan tabipler ile aile hekimleri hariç diğer işyerlerinde çalışan işyeri hekimleri tam gün çalıştığı işyeri dışında fazla çalışma yapamaz.

### **İşyeri hekimlerinin belgelendirilmesi**

#### **MADDE 13 – (Mülga:RG-18/12/2014-29209)**

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Sağlık Personelinin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Yükümlülükleri ile**

#### **Çalışma Usûl ve Esasları**

#### **Diğer sağlık personelinin nitelikleri ve görevlendirilmeleri**

**MADDE 14 – (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 15 – (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 5 yıl fiilen çalışmış olanlara,

istekleri halinde EK-4'teki örneğine uygun olarak Genel Müdürlükçe verilir.

### **Diğer sağlık personelinin görevleri**

**MADDE 16** – (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 denetlemesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.

f) İşyeri hekimince 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 17** – (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 kadarı çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle diğer sağlık personelinin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

### **Diğer sağlık personelinin yükümlülükleri**

**MADDE 18** – (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 19** – (1) Diğer sağlık personeli, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek için aşağıda belirtilen sürelerde görev yaparlar:

a) (**Değişik:RG-18/12/2014-29209**) Çok tehlikeli sınıfta yer alan 10 ila 49 çalışanı olan işyerlerinde çalışan başına ayda en az 10 dakika.

b) (**Değişik:RG-18/12/2014-29209**) Çok tehlikeli sınıfta yer alan 50 ila 249 çalışanı olan işyerlerinde çalışan başına ayda en az 15 dakika.

c) (**Ek:RG-18/12/2014-29209**) Çok tehlikeli sınıfta yer alan 250 ve üzeri çalışanı olan işyerlerinde çalışan başına ayda en az 20 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 20** – (**Mülga:RG-18/12/2014-29209**)

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim Kurumlarına İlişkin Hükümler**

#### **Eğitim kurumu başvuru işlemleri**

**MADDE 21 – (1) (Değişik cümleler:RG-18/12/2014-29209)** Eğitim kurumu yetki belgesi almak amacıyla, e-devlet sistemi üzerinden başvuru yapar. e-devlet sisteminin iki günden fazla çalışmadığı durumlarda doğrudan veya 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) **(Değişik:RG-18/12/2014-29209)** Faaliyet gösterilecek yere ait tapu senedi ile birlikte kira sözleşmesi veya intifa hakkı belgesi.
- f) **(Değişik:RG-18/12/2014-29209)** Faaliyet gösterilecek yere ait olan ve yetkili makamlarca verilen ada, pafta, parsel bilgilerinin yer aldığı numarataj veya adres tespit belgesi.
- g) **(Değişik:RG-18/12/2014-29209)** 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) **(Mülga ibare:RG-18/12/2014-29209) (...)** göre 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 **(Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209)** (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) **(Mülga:RG-18/12/2014-29209)**

**Eğitim kurumu yeri ve yerleşim planında aranacak şartlar**

**MADDE 22** – (1) Eğitim kurumunun yer alacağı binada; meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerler bulunamaz.

(2) (**Değişik:RG-18/12/2014-29209**) Eğitim kurumlarının;

a) Faaliyet gösterecekleri mekânda bulunan derslik ve diğer tüm bölümlerinin arasındaki geçişlerin kurum içerisinde olması ve eğitim kurumunun bir bütünlük arz edecek şekilde 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 bu 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 2/3 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 23** – (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 ve diğer bölümlerde bulunan pencerelerde; doğal havalandırmaya müsaade edecek şekilde binanın dış cephesinde olması, pencere alanının bulunduğu bölümün taban alanının %10 undan az olmaması ve dersliklerde pencerenin yerden yüksekliğinin 90 santimetreden fazla olmaması şartları aranır. (**Mülga cümle:RG-18/12/2014-29209**) (...)

ç) Derslik kapılarının genişliği 80 santimetreden az olamaz ve kapı kasasının içten içe ölçülmesiyle belirlenir. (**Ek cümle:RG-18/12/2014-29209**) Derslik kapıları, sadece koridor veya dinlenme yerine açılacak şekilde düzenlenir ve derslikler diğer bölümlere geçiş için kullanılamaz. Derslik kapıları dışa doğru açılmalı ve çift taraflı derslik bulunan koridorlarda karşılıklı açılmamalıdır.

(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.

ç) 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 24** – (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 25 – (Değişik:RG-18/12/2014-29209)**

(1) Eğitim kurumları,

a) İşyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli eğitimi için; bu Yönetmelikte belirtilen eğitici belgesine sahip olan biri işyeri hekimi olmak üzere en az iki eğiticiyle 60 günden az olmamak üzere tam süreli iş sözleşmesi yapar. Sözleşmenin 60 günden önce eğitici tarafından feshedilmesi halinde; eğiticinin başka bir eğitim programında görevlendirilmesi 60 gün tamamlanmadan önce onaylanmaz. Sözleşmenin eğitim kurumu tarafından feshedilmesi halinde ise tam süreli yeni eğiticinin görevlendirilmesi 60 gün tamamlanıncaya kadar onaylanmaz ve yürümekte olan eğitim programları askıya alınır. Bütün eğitim programlarında tam süreli eğiticilerin yer alması zorunludur.

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 60 günden az olmamak üzere tam süreli iş sözleşmesi yapar. Sözleşmenin 60 günden önce eğitici tarafından feshedilmesi halinde; eğiticinin başka bir eğitim programında görevlendirilmesi 60 gün tamamlanmadan önce onaylanmaz. Sözleşmenin eğitim kurumu tarafından feshedilmesi halinde ise tam süreli yeni eğiticinin görevlendirilmesi 60 gün tamamlanıncaya kadar onaylanmaz ve eğitim programı askıya alınır. Tam süreli eğiticiler eğitim programında yer almak zorundadır.

## Eğitim kurumlarının yetkilendirilmesi

### MADDE 26 –(Değişik:RG-18/12/2014-29209)

(1) Eğitim kurumları tarafından yetki belgesi almak amacıyla yapılan başvuru Genel M¼d¼rl¼kçe 10 iş g¼n¼ i¼inde incelenir. 19/1/2013 tarihli ve 28533 sayılı Resm¼ Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebligat Y¼netmeliđi çerçevesinde kayıtlı elektronik posta sistemi üzerinden veya yazılı olarak bildirilen eksiklikler 45 g¼n¼ i¼inde tamamlanır. Herhangi bir eksikliği bulunmayan başvurular i¼in 20 iş g¼n¼ i¼inde yerinde inceleme yapılır. Yerinde inceleme işlemlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi i¼in 45 g¼n¼ s¼re verilir. Belirlenen s¼relerde 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 Y¼netmelikte belirtilen Şartları taşımaları halinde, dosyasında belirtilen adres ve unvana m¼nhasıran, 10 iş g¼n¼ i¼inde Genel M¼d¼rl¼kçe EK-4’teki ¼rneđine uygun yetki belgesi d¼zenlenir. Başka bir adreste Őube a¼ılmak istendiği takdirde, aynı usul ve esaslar d¼hilinde, bu b¼l¼mde belirtilen Şartların yerine getirilmesi kaydıyla Őube i¼in ayrıca yetki belgesi d¼zenlenir.

(2) Kanuna g¼re, işyeri hekimliği veya iş g¼venliđi uzmanlığı eğitimi i¼in yetki alan eğitim kurumu, her iki eğitim i¼in de yetki almak istediğinde başvurusu tek belge olarak değerlendirilir ve ‘‘İşyeri Hekimliği ve İş G¼venliđi Uzmanlığı Eğitim Kurumu’’ belgesi d¼zenlenir.

(3) Bu Y¼netmelikteki Şartları yerine getirmeyen eğitim kurumlarına yetki belgesi d¼zenlenemez.

(4) Eğitim kurumları, Genel M¼d¼rl¼kçe d¼zenlenen yetki belgesini almadıkça eğitim i¼in katılımcı kaydı yapamaz ve eğitime başlayamazlar.

(5) Eğitim kurumları, aşağıda belirtilen hususlara uyarlar:

a) Tabela ve basılı evrak, broř¼r, afiş ve internet ile diğer dijital ortamlarda herhangi bir amaçla kullanılan her t¼rl¼ yazılı ve g¼rsel dok¼manda sadece yetki belgesinde belirtilen isim ve unvanlar kullanılır.

b) ¼zel kuruluşlar tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına ait olan isimler ticari isim olarak kullanılamaz.

(6) Eğitim kurumlarında, eğitici olarak, sadece bu Y¼netmelikte belirtilen eğitici belgesine sahip olanlar g¼rev alabilirler.

### Vize işlemleri ve belgelendirme (Değişik başlık:RG-19/11/2015-29537)

**MADDE 27 – (1) (Değişik:RG-18/12/2014-29209) (Değişik c¼mle:RG-19/11/2015-29537)** Bu Y¼netmelik kapsamında yetkilendirilen kişi ve kurumlara ait yetki belgelerinin beş yılda bir vize ettirilmesi zorunludur. Belge almak veya vize işlemlerini yaptırmak isteyen **(Ek ibare:RG-19/11/2015-29537)** kişi ve kurumların;

a) Bu Y¼netmeliđin ilgili h¼k¼mlerine uygunluk sağlamaları,

b) Bakanlıkça belirlenen belge veya vize bedelini ¼demeleri,

gereklidir.

(2) **(Değişik:RG-18/12/2014-29209)** Yetkilendirilen kurumlar beş yılın tamamlanmasına en fazla 60 gün kala vize işlemleri için Genel Müdürlüğe müracaat eder. Yukarıda belirtilen süre 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 30 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) **(Ek:RG-18/12/2014-29209)** Eğitim kurumlarında adres değişikliği yapmadan önce e-devlet sistemi kullanılarak Genel Müdürlüğe başvurulur. Yeni adresin Genel Müdürlükçe onaylanmasına müteakip işlemler ilk başvuru hükümlerine tabi olarak yürütülür. Adres değişikliği işlemi tamamlanıncaya kadar hizmet vermek isteyen eğitim kurumları yetki aldığı mevzuat adreste faaliyetine devam eder.

(6) **(Ek:RG-18/12/2014-29209)** Eğitim kurumlarında unvan değişikliği yapılması halinde 30 gün içinde yetki belgesinin yenilenmesi talebiyle e-devlet sistemi kullanılarak başvurulur. Unvan değişikliği yapılması halinde yetki belgesinin yenilenmesi için Bakanlıkça belirlenen belge bedelinin ödenmesi gereklidir.

(7) **(Ek:RG-7/3/2016-29646)** Bu Yönetmelik kapsamında yapılan sınavlarda başarılı olarak belgelendirilen kişilerden, vize tarihinden önce Bakanlığa başvuru yapmayanların yetki belgeleri vize işlemleri tamamlanıncaya kadar askıya alınır. Vize işlemleri için Bakanlığa başvuruda bulunan kişilerin, vize tarihinden itibaren 60 gün içerisinde vize işlemlerini tamamlaması gerekir.

### **Eğitim kurumlarının görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 28 – (1) Eğitim kurumları;**

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

b) **(Değişik:RG-18/12/2014-29209)** Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile katılımcılar için verilen tekrar ve hazırlık eğitimleri hariç yetki belgesini verilmiş amacı dışında kullanamazlar.

(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) **(Değişik:RG-18/12/2014-29209)** Şirket ortaklarında değişiklik olması halinde, durum 30 gün içerisinde Genel Müdürlüğe bildirilir. Yeni şirket ortaklarının ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen şartlara uygun olmaması halinde durumun düzeltilmesi amacıyla Genel Müdürlükçe şirkete 30 gün süre verilir.

(4) **(Değişik:RG-18/12/2014-29209)** Eğitim kurumları, işyeri hekimi veya diğer sağlık personeli olma şartlarını taşımayan kişileri eğitim programlarına kayıt edemezler.

(5) 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.

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

(7) 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.

(8) Eğitim kurumunda sorumlu müdür olarak görevlendirilen kişinin değişmesi veya bu kişinin görevinden ayrılması durumunda, 30 iş günü içerisinde yeni sorumlu müdür atanır ve durum Genel Müdürlüğe yazıyla (**Ek ibare:RG-18/12/2014-29209**) veya e-devlet sistemi üzerinden bildirilir.

(9) Eğitim kurumlarında görev yapan eğitimcilerin işten ayrılması halinde üç işgünü içinde durum İSG-KATİP üzerinden eğitim kurumu tarafından bildirilir. 30 gün içerisinde tam süreli görevlendirilme zorunluluğu bulunan eğitimcilerin yerine aranan niteliklere sahip personel görevlendirilmesi ve İSG-KATİP üzerinden Genel Müdürlüğe bildirilmesi zorunludur.

(10) 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.

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

(12) Eğitim kurumlarınca, adayların yüz yüze derslere devam durumunu gösteren çizelge EK-7'deki örneğine uygun şekilde günlük olarak düzenlenir ve ders başlangıcında derslikte hazır bulundurulur. (**Mülga cümle:RG-18/12/2014-29209**) (...) (**Mülga cümle:RG-18/12/2014-29209**) (...) Devam çizelgeleri eğitim kurumlarınca beş yıl süreyle saklanır ve istenmesi halinde kontrol ve denetime yetkili memurlara ibraz edilir.

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

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

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

(16) (**Ek:RG-7/3/2016-29646**) Onaylanmış programın yüz yüze eğitimleri devam ederken eğitim saatleri içerisinde eğitim kurumunun kapalı olması durumunda; denetimin yapıldığı gün eğitim verilmediği,



eğitim programına kayıtlı olan katılımcıların tam gün devamsızlık yaptığı kabul edilir ve ayrıca ilgili eğitim kurumuna ihtar puanı uygulanır.

### **Sorumlu müdürün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 29** – (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 (**Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209**) takip etmek.

c) Devam izelgeleri ile eğitim katılım belgesinin usulüne uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak.

) (**Ek:RG-18/12/2014-29209**) Günlük olarak, programa ait derslerin tamamının bitiminde katılımcı devam çizelgelerinin kontrolünü sağlamak ve imza altına almak.

d) (**Ek:RG-18/12/2014-29209**) Bu Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim kurumlarınca talep edilen veya bildirilen her türlü bilgi ve belgeye ilişkin iş ve işlemlerde Genel Müdürlük tarafından sadece sorumlu müdür muhatap kabul edilir.

### **Eğitim programları**

**MADDE 30** – (**Değişik:RG-18/12/2014-29209**)

(1) Eğitim kurumları eğitime başlayabilmek için; Komisyonca belirlenen müfredat esas alınarak hazırlanan ve eğitim verilecek konulara uygun eğiticiler ile teorik eğitim programını ve eğitime katılacakların listesini eğitimin başlangıç tarihinden en az üç iş günü önce Genel Müdürlüğe 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 sonuçlardan eğitim kurumları sorumludur.

(3) Yetkilendirilmiş eğitim kurumlarının 25 inci maddede belirtilen zorunlu eğitici kadrosuna ilişkin hükümleri yerine getirmemeleri durumunda, ilgili kurumlara eksikliklerini gidermeleri için 30 gün süre verilir. Verilen süre içerisinde zorunlu eğitici kadrosunu tamamlamayan kurumların eğitim programları Genel Müdürlükçe onaylanmaz.

(4) Eğitim Kurumları, eğitim programının unsurlarından olan uygulamalı eğitimlerin yapılacağı işyerlerinin listesini ve eğitim tarihlerini, teorik eğitimin bitişinden itibaren yapılacak ilk sınavdan önce Genel Müdürlükçe ilan edilecek tarihe 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 dzenlenmiş olsa dahi 39 uncu maddenin ikinci fıkrası hdkimleri gereğince belgeleri iptal edilir.

(6) Genel Mdurlkçe onaylanmış olan eğitim programının hiçbir unsurunda değişiklik yapılamaz. Ancak, sebebinin Genel Mdurlkge e-devlet sistemi üzerinden aynı gdn bildirilmesi ve yeni eğiticinin mufredatta belirlenen niteliklere uygun olması şartıyla sadece programda goevli eğiticilerde değişiklik yapılabilir. e-devlet sisteminin şalışmadığı durumlarda bildirimler faks yoluyla veya yazılı olarak yapılır.

(7) Uzaktan eğitim tamamlanmadan ydz yze eğitim başlatılamaz. İşyeri hekimleri için ydz yze eğitim tamamlanmadan uygulamalı eğitim başlatılamaz ve uygulamalı eğitim dahil programın tmdm tamamlanmadan adaylar sınavla katılamazlar.

### **Eğitim programlarına başvuru**

**MADDE 31 – (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 iğerin ıslak imzalı başvuru yazısı.

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

c) (Mlga:RG-18/12/2014-29209)

đ) (Mlga:RG-18/12/2014-29209)

(2) Adayların eğitim programlarına katılabilmesi için, ilgili eğitim programının başlangıç tarihinden dnce 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 dnneğinin 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 geğersiz sayılır.

(4) Bu Ynetmelikte belirtilen şalışma surlerinin tespitinde Sosyal Gvenlik Kurumu kayıtları, diploma veya mezuniyet belgelerinin doğruluğunun tespitinde Millî Eğitim Bakanlığı veya Yksekoeğretim Kurulu kayıtları esas alınır.

## **ALTINCI BDLDM**

(Değişik bdlm başlığı:RG-18/12/2014-29209)

### **İşyeri Hekimlerinin ve Diğer Sağlık Personelinin Eğitimleri, Sınavları ve Belgelendirilmeleri**

#### **İşyeri hekimlerinin eğitimleri**

**MADDE 32** – (1) İşyeri hekimlerinin eğitim programları teorik ve uygulamalı olmak üzere iki bölümden oluşur ve programın içeriği ile programda görevli eğitimcilerin nitelikleri Genel Müdürlükçe 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 33** – (1) Diğer sağlık personelinin eğitim programları uzaktan ve yüz yüze eğitim şeklinde uygulanır ve programın içeriği ile programda görevli eğitimcilerin nitelikleri **(Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209)** Komisyonda belirlenir. Eğitim programının süresi 90 saatten az olamaz. Teorik eğitimin en fazla yarısı uzaktan eğitim ile verilebilir.

(2) **(Ek:RG-18/12/2014-29209)** Diğer sağlık personeli eğitimlerini verebilecek kamu kurumlarının kendi kanunlarından doğan hakları saklıdır.

### **Yenileme eğitimleri**

**MADDE 34** – (Mülga:RG-18/12/2014-29209)

### **Sınavlar**

**MADDE 35** – (1) **(Değişik:RG-18/12/2014-29209)** Eğitim programlarını tamamlayan adayların sınavları Bakanlıkça yapılır veya yaptırılır.

(2) **(Değişik:RG-18/12/2014-29209)** Adaylardan 8 inci madde gereğince eğitim ve sınav şartı arananlar ancak eğitim programını tamamladıktan sonra düzenlenecek sınavlara katılabilirler.

(3) **(Değişik:RG-18/12/2014-29209)** Doğrudan sınava girme hakkı tanınan adayların, sınavlara katılabilmeleri için Genel Müdürlüğe yapılacak son başvuru tarihinden önce mezun olmaları gereklidir.

(4) Sınavlarda 100 puan üzerinden **(Değişik ibare:RG-7/3/2016-29646)** işyeri hekimliği için en az 70, diğer sağlık personeli için en az 60 puan alan adaylar başarılı sayılır, sınav sonuçlarına itirazlar sınavı düzenleyen kurum tarafından sonuçlandırılır.

### **İşyeri hekimlerinin belgelendirilmesi**

**MADDE 35/A** –(Ek:RG-18/12/2014-29209)

(1) İşyeri hekimliği belgesi almaya hak kazanan adayların belgeleri e-devlet sistemine geçildikten sonra 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.

## **Diğer sağlık personelinin belgelendirilmesi**

### **MADDE 35/B – (Ek:RG-18/12/2014-29209)**

(1) Diğer sağlık personeli belgesi almaya hak kazanan adayların belgeleri e-devlet sistemine geçildikten sonra 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.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Eğiticiler ve Belgelendirme**

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

### **MADDE 36 – (1) İşyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesi;**

a) Pedagojik formasyona veya eğiticilerin 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) (**Değişik:RG-18/12/2014-29209**) Komisyonca belirlenen eğitim müfredatına göre üniversitelerde en az dört yarıyıl ders verdiğini belgeleyen ve bu belgeleri uygun görülen öğretim üyelerinden; hukuk fakültesi mezunları ile hekim, mühendis, mimar, fizikçi, kimyager, biyolog, teknik öğretilenlere,

başvurmaları halinde, EK-9'daki örneğine uygun olarak düzenlenir.

(2) Diğer sağlık personeli eğitici belgesi;

a) Diğer sağlık personeli tanımında belirtilen unvanlara ve pedagojik formasyona veya eğiticilerin 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) **(Değişik:RG-18/12/2014-29209)** Bu Yönetmelik kapsamında işyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesi sahiplerinden, müfredatta belirtilen niteliklere uygun olanlar işyeri hekimliği, iş güvenliği uzmanlığı ve diğer sağlık personeli eğitim programlarında görev alabilir. Diğer sağlık personeli eğitici belgesi sahiplerinden, müfredatta belirtilen niteliklere uygun olanlar sadece diğer sağlık personeli eğitim programlarında görev alabilir.

### **Eğiticilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 37 – (1)** 36 ncı maddeye göre eğitici belgesi almış olanlar, Genel Müdürlükçe belirlenecek eğitim müfredatında kendilerine verilen görevleri yerine getirir ve müfredatta belirtilen konu içeriklerinin tamamının derslerde ele alınmasını ve öğrenim hedeflerine ulaşılmasını sağlar.

(2) Eğitim kurumlarında görevli olan 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)**(Ek:RG-18/12/2014-29209)** Her dersin tamamlanmasının ardından, imza çizelgelerinin devamsızlık nedeniyle boş kalan kısımları dersin eğitici tarafından anlaşılır şekilde doldurulur ve imza altına alınır.

### **Eğiticilerin belgelendirilmesi**

**MADDE 38 – (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 eğiticilerin eğitimi belgesi ile **(Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209)** 36 ncı 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.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 39** – (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) (Mülga:RG-18/12/2014-29209)

(6) (Mülga:RG-18/12/2014-29209)

#### İhlaller ve ihtar puanı uygulanması

**MADDE 40** – (1) (Değişik ibare:RG-18/12/2014-29209) 41 inci maddede yer alan yetki belgesinin geçerliliğinin doğrudan iptalini gerektiren durumların dışındaki ihlallerde, EK-11 ve EK-12’de belirtilen ihtar puanları uygulanır.

(2) Bir takvim yılı içinde hafif ihlallerin ihtar puanlarının toplamının 30’a, orta ihlallerin ihtar puanlarının toplamının 60’a ulaşması durumunda kişi ve kurumların o yıl içinde işleyecekleri diğer hafif ve orta ihlaller bir üst derecenin tavan puanı esas alınarak uygulanır.

(3) Beş yıllık sürenin sonunda vize işlemini tamamlayan kişi ve kurumların; uygulanmasının üzerinden en az bir yıl geçmiş olan tüm ihtar puanları silinir.

(4) (Ek:RG-18/12/2014-29209) Bu Yönetmelik uyarınca kişi ve kurumlara uygulanan ihtar puanlarına ilişkin itirazlar, işlemin tebliğ tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içinde Genel Müdürlüğe yapılır. Bu süreden sonra yapılacak itirazlar dikkate alınmaz.

#### Yetkilerin askıya alınması, iptali ve itiraz

## **MADDE 41 –(Başlığı ile birlikte değişik:RG-18/12/2014-29209)**

(1) Bu Yönetmelik uyarınca yetkilendirilen veya belgelendirilen kişi ve kurumların belgelerinin geçerliliği ihtar puanları toplamının, kişiler için 100, kurumlar için 200 puana ulaşması durumunda altı ay süreyle askıya alınır. Sorumlu müdür ve eğitimcilere verilen ihtar puanları kişinin sadece eğitici belgesine uygulanır.

(2) 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. Belgesi askıya alınan işyeri hekiminin İSG-KATİP sistemi üzerindeki mevcut tüm sözleşmeleri, askıya alınma sürecinin başlangıcından itibaren herhangi bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilir.

(3) 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 onaylanmış eğitim programları bitinceye kadar devam eder. Askıya alınma süresi, programın bitiminde başlar. Yetki belgesi doğrudan iptal edilen kurumlar taahhüt ettikleri hizmetleri herhangi bir ek ücret talep etmeden bir başka eğitim kurumundan temin etmek zorundadırlar.

(4) 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.

(5) Bu Yönetmelik uyarınca yetkilendirilen kişi veya eğitim kurumlarında aşağıdaki durumlardan birinin varlığının tespiti halinde ilgili kişi, eğitim kurumu merkezi veya şubesine verilen yetki belgesinin geçerliliği;

a) Bu Yönetmelik gereği düzenlenen evrakın gerçeğe aykırılığının tespiti halinde üç ay,

b) Şirket ortaklarının uygunsuzluğunun ilgili kuruma bildirilmesine rağmen durumun 30 gün içerisinde düzeltilmemesi halinde üç ay,

c) Yetki aldığı adres dışında hizmet vermeleri veya irtibat bürosu açmaları halinde altı ay,

ç) Sunmakla yükümlü oldukları hizmetlerin tamamını veya bir kısmını devretmeleri halinde altı ay,

d) Genel Müdürlükten onay alınmadan adres değişikliği yapılması veya unvan değişikliği ile ilgili bildirim yükümlülüğünü 30 gün içinde yerine getirmemesi halinde bir yıl,

süreyle askıya alınır.

(6) Bu Yönetmelik uyarınca yetkilendirilen kişi veya eğitim kurumlarında aşağıdaki durumlardan birinin varlığının tespiti halinde ilgili kişi, eğitim kurumu merkezi veya şubesine verilen yetki belgesinin geçerliliği;

a) Bir vize döneminde eğitim kurumunun yetki belgesinin üç defa askıya alınması,

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

c) 21 inci maddede istenen başvuru evraklarından herhangi birinin gerçeğe aykırılığının tespiti,

halinde doğrudan iptal edilir.

(7) Yetki belgesi iptal edilen kişiler ve eğitim kurumları ile bu kurumlarda kurucu veya ortak olanların başvuruları, iptal tarihinden itibaren iki yılın tamamlanmasına kadar askıya alınır.

(8) Bu Yönetmelik uyarınca kişi ve kurumlara uygulanan yetki belgesinin askıya alınması veya iptaline ilişkin itirazlar, işlemin tebliğ tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içinde Genel Müdürlüğe yapılır. Bu süreden sonra yapılacak itirazlar dikkate alınmaz. Kesinleşen yargı kararı ile belgesi askıya alınan işyeri hekimleri,<sup>(2)</sup> bu maddede belirtilen itiraz hakkından yararlanamazlar.

### **İtiraz komisyonunun çalışma şekli**

#### **MADDE 41/A – (Ek:RG-18/12/2014-29209)**

(1) İtiraz Komisyonu, bu Yönetmelik uyarınca yetkilendirilen kişi veya kurumların belgelerinin askıya alınması veya iptali ile ilgili 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 42 – (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 bildirim ve elektronik tebligat**

#### **MADDE 42/A – (Ek:RG-18/12/2014-29209)<sup>1</sup>**



(1) Genel Müdürlükçe kişi, kurum veya kuruluşlara yazılacak yazı ve yapılacak 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 kişi, kurum veya kuruluşlar bu değişikliğin bir ay içinde İSG-KATİP sistemi üzerinden beyan edilmesi zorunludur. Değişikliği zamanında beyan etmeyenlerin daha önce beyan ettiği adrese ve elektronik postaya yapılan yazışma ve bildirimler geçerlidir.

(2) Elektronik Tebligat Yönetmeliği kapsamında kurumlar, 26 ncı maddeye göre yapılacak tebligata esas olmak üzere elektronik tebligat adresinin İSG-KATİP sistemine kayıt edilmesi zorunludur.<sup>1</sup>

(3) Elektronik Tebligat Yönetmeliği kapsamı dışında bulunan kişi ve kurumlar ise 35/A, 35/B, 38, 39, 40 ve 41 inci maddeleri çerçevesinde kendilerine elektronik tebligat yapılmalarını istemeleri halinde elektronik tebligat adreslerinin İSG-KATİP sistemine kayıt edilmesi zorunludur.<sup>1</sup>

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 43** – (1) 27/11/2010 tarihli ve 27768 sayılı Resmî 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) (Mülga:RG-18/12/2014-29209)

### **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) (Değişik fıkra:RG-7/3/2016-29646)<sup>(3)</sup> Diğer sağlık personeli belgesine sahip olmayanlardan;

1) Diğer sağlık personeli eğitimini tamamlayanlar, 1/7/2017 tarihine kadar,

2) Diğer sağlık personeli eğitimini almayanlar, 30/6/2016 tarihine kadar,

görevlendirilebilirler.

b) (Mülga fıkra:RG-7/3/2016-29646)<sup>(3)</sup>

### **İşe giriş ve periyodik sağlık muayeneleri**

**GEÇİCİ MADDE 3** – (1) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 38 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin bir ve ikinci kısımlarında belirtilen 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.

### **Sınava katılma hakkı**

**GEÇİCİ MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce eğitim alanlar girdiği sınav sayısına bakılmaksızın Yönetmeliğin yayımı tarihi itibariyle 1 yıl içinde ilgili sınavlara katılabilir.

### **Elektronik ortamlarda başvuru işlemleri ve geçiş hükümleri**

#### **GEÇİCİ MADDE 5 – (Ek:RG-18/12/2014-29209)**

(1) 21 inci maddeye göre eğitim kurumları yetki belgesi başvuru sistemi, e-devlet sistemi alt yapısı tamamlandığında Genel Müdürlük internet sayfasında duyurulur. İlgili duyuruya kadar yapılacak başvurular ve sonuçlandırılmasına ait iş ve işlemlerde mevcut hükümlerin uygulanmasına devam edilir.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce 21 inci maddeye göre yapılmış ve sonuçlandırılmamış eğitim kurumu başvurularında bu Yönetmelikte belirtilen şartlar aranır.

(3) 27 nci maddenin beşinci fıkrasına göre yapılacak başvurular ile 30 uncu maddenin altıncı fıkrasına göre eğitici değişikliği ile ilgili bildirimler, e-devlet sistemi alt yapısı ile ilgili ilân yapılmaya kadar, 28 inci maddenin sekizinci fıkrasına göre sorumlu müdür değişikliği ile ilgili bildirimler ise İSG-KATİP sistemindeki gerekli düzenlemeler tamamlanıp ilan edilinceye kadar Genel Müdürlüğe yazılı olarak yapılmaya devam edilir.

### **Yetki belgelerinin birleştirilmesi**

#### **GEÇİCİ MADDE 6 – (Ek:RG-18/12/2014-29209)**

(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.

### **İşyeri hemşiresi sertifikaları veya belgelerinin diğer sağlık personeli belgesi ile değiştirilmesi**

#### **GEÇİCİ MADDE 7 – (Ek:RG-18/12/2014-29209)**

(1) Bakanlıkça 30/6/2012 tarihinden önce verilen işyeri hemşiresi sertifikası veya belgesi sahiplerinden bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren bir yıl içerisinde Genel Müdürlüğe müracaat edenlere EK- 4'te belirtilen "Diğer Sağlık Personeli Belgesi" düzenlenir.

### **Çalışma sürelerinde geçiş hükümleri**

#### **GEÇİCİ MADDE 8 – (Ek:RG-18/12/2014-29209)**

(1) 12 nci maddede belirlenen işyeri hekimlerinin çalışma süreleri ile tam gün çalıştırılmasına dair hükümler, 1/1/2016 tarihinde yürürlüğe girer. Bu tarihe kadar mevcut hükümlerin uygulanmasına devam edilir.

### **Vize işlemi yaptırmayan kişilerin belgelerinin durumu**

#### **GEÇİCİ MADDE 9 – (Ek:RG-7/3/2016-29646)**

(1) Vize süresi dolan veya süresi 60 günden az kalan işyeri hekimliği belgesine sahip olanlar bu maddenin yayımı tarihi itibarıyla 60 gün içerisinde vize işlemlerini tamamlamak zorundadır. Aksi takdirde vize süresi dolan belgelerin geçerliliği vize işlemleri tamamlanıncaya kadar askıya alınır.

### **Yürürlük**

**MADDE 44** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

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

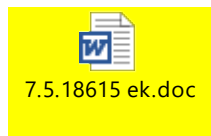
*(1) Bu değişiklik ile 42/A maddesinin ikinci ve üçüncü fıkraları yayımlandığı tarihten üç ay sonra yürürlüğe girer.*

*(2) 18/12/2014 tarihli ve 29209 sayılı Resmî Gazete’de aslına uygun olarak yayımlanan, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 25 inci maddesinde sehven yazılan “iş güvenliği uzmanı” ibaresi, “işyeri hekimleri” olarak düzeltilerek yerine işlenmiştir.*

*(3) Bu değişiklik 1/1/2016 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.*

### **[Yönetmeliğin eklerini görmek için tıklayınız](#)**

**Aşağıdaki sarı alana çift tıklanırsa ekler ayrı sayfada açılır!**



<b>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	20/7/2013	28713
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	18/12/2014	29209
2.	19/11/2015	29537
3.	7/3/2016	29646