



T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Başkanlığı

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI - THSK ÇALIŞAN  
SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DAİRE BAŞKANLIĞI -  
THSK ÇALIŞAN SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DAİRE  
BAŞKANLIĞI BİRİM EVRAK  
31.01.2014 18:16 - 2014.5679.8974 / 010.04



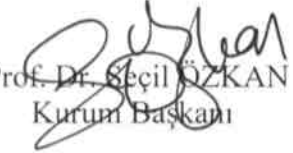
00002357382

Sayı : 98878870/  
Konu : TSM'lerde Yürütülecek İSG  
Hizmetlerinin Uygulama  
Usul ve Esasları Hakkında Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

30/06/2012 tarihli ve 28339 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile, 29/12/2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine paralel olarak, 16/06/2011 tarihli ve 20065 sayılı Bakanlık Olur'u ile yürürlüğe konulan "Temel İş Sağlığı Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönerge"de değişiklik yapılması gerekliliği hasıl olmuştur.

Bu çerçevede, söz konusu Yönerge'nin yürürlükten kaldırılması ve ekte sunulan "Toplum Sağlığı Merkezlerinde Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönerge"nin yürürlüğe konulması hususunu takdir ve tensiplerine arz ederim.

  
Prof. Dr. Seçil ÖZKAN  
Kurum Başkanı

Uygun görüşle arz ederim  
.....2014

  
Prof. Dr. Nihat TOSUN  
Müsteşar

OLUR  
.../.../2014  
  
Dr. Mehmet MÜEZZİNOĞLU  
Bakan

EK: Toplum Sağlığı Merkezlerinde Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönerge (15 sayfa)

**TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZLERİNDE YÜRÜTÜLECEK İŞ SAĞLIĞI VE  
GÜVENLİĞİ HİZMETLERİNİN UYGULAMA USÛL VE ESASLARI HAKKINDA  
YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı; iş sağlığı ve güvenliği (İSG) hizmetlerinin etkin, yaygın ve erişilebilir hale getirilmesini temin üzere mevcut sağlık hizmetleri sunumuna İSG hizmetlerinin entegre edilmesi ve toplum sağlığı merkezlerinde (TSM) İSG hizmetleri sunulmasının usûl ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, TSM'lerin İSG hizmetleri ile ilgili faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 30/06/2012 tarihli ve 28339 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 6 ncı maddesi, 2 nci fıkrası, 14/04/1928 tarihli ve 863 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanunun 12 nci maddesi, 3 üncü fıkrası ile 29/12/2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığı'nı,
  - b) İlgili Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nı (ÇSGB),
  - c) İlgili Genel Müdürlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü'nü,
  - ç) İSG-KATİP: İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin ilgili Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kurulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programı'nı,
  - d) İş Güvenliği Uzmanı: İSG alanında görev yapmak üzere İlgili Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip kişiyi,
  - e) İşyeri Hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere İlgili Bakanlıkça yetkilendirilmiş işyeri hekimliği belgesine sahip hekimini,
  - f) İşyeri Diğer Sağlık Personeli: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere ilgili Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişi ile ilgili Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip kişiyi,
  - g) Kurum: Türkiye Halk Sağlığı Kurumu'nu,
  - ğ) Müdürlük: Halk Sağlığı Müdürlüğü'nü,
  - h) Sorumlu Müdür: Yetkilendirilmiş TSM Birimi'nin iş ve işlemlerinden ilgili Bakanlığa ve Müdürlüğe karşı sorumlu olan TSM sorumlu hekimini,
  - ı) Yetkilendirilmiş TSM Birimi: İlgili Bakanlıkça yetkilendirilen ve TSM bünyesinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan birimi,
- ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlük ve TSM'lerin İSG Alanındaki Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### İSG hizmetlerinin planlanması ve uygulanması

**MADDE 5-** (1) Müdürlük, Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ildeki işyerlerinin sayılarını, sektörel dağılımlarını, adreslerini, bu işyerlerinin tehlike sınıfına göre dağılımlarını, meslek hastalıkları ve iş kazaları bildirimlerini yılda en az bir kez veya ihtiyaç halinde, elektronik ortamdan veri olarak saptar, durum tespitini yapar ve bölgedeki TSM'ye ve Yetkilendirilmiş TSM Birimine bildirir.

(2) TSM'ler;

a) Müdürlüğün koordinasyonunda İSG hizmetlerini planlar ve yürütür,

b) Bölgesinde meslek hastalıkları ve iş kazaları boyutuyla halk sağlığı açısından önem arz eden işyerlerini izler,

c) Bölgesinde halk sağlığı açısından önem arz eden olaylarda Müdürlüğün koordinasyonunda işyerleriyle ilgili kayıtlara ulaşır, işyerine İSG hizmeti sunan personel ile birlikte incelemeleri yapar, ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

(3) Her TSM kendi bölgesindeki personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini planlar ve yürütür. Ancak Müdürlük, ilgili mevzuatla belirlenen çalışma sürelerine riayet etmek koşuluyla bu görevi Yetkilendirilmiş TSM Birimi üzerinden de yürütebilir.

(4) TSM'ler işyeri hekimleri ve aile hekimlerinin koordinasyon içinde çalışmasını sağlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yetkilendirilmiş TSM Biriminin Kuruluşu, Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Yetkilendirilmiş TSM Biriminin kurulması

**MADDE 6-** (1) Müdürlük; ilindeki işyeri sayısını ve dağılımını, tehlike sınıfını, çalışan sayısını, fiziki koşulları ve ulaşılabilirliği dikkate alarak İSG hizmeti verilecek TSM sayısını belirler.

(2) Bu TSM'lerin yetkilendirilmesi amacıyla hazırlanan başvuru dosyası ilgili Bakanlığa gönderilir. İlgili Genel Müdürlüğün belgelendirmesi ile Yetkilendirilmiş TSM Birimi kurulur.

(3) Yetkilendirilmiş TSM Biriminin, öncelikle TSM binasında hizmet vermesi esastır. Ancak uygun fiziki koşulların sağlanamaması durumunda bu hizmet kamu veya özele ait farklı binalarda da verilebilir.

(4) Yetkilendirilmiş TSM Biriminin kurulması ve çalışması ile ilgili resmi kurumlara yapılacak ödemeler Müdürlükçe karşılanır.

#### Personel görevlendirilmesi

**MADDE 7-** (1) Yetkilendirilmiş TSM Biriminde iş sağlığı hizmeti sunulabilmesi için İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işyeri hekimi ve işyeri diğer sağlık personeli, iş güvenliği hizmeti sunulabilmesi için ise İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre iş güvenliği uzmanı görevlendirilir.

(2) TSM sorumlu hekiminin ismi yetki belgesi başvurusunda sorumlu müdür olarak belirtilir. Müdürlük, sorumlu hekimin görevden ayrılması durumunda yazı ile diğer personelin görevden ayrılması durumunda İSG-KATİP üzerinden 3 iş günü içinde ilgili Genel Müdürlüğe bilgi verilmesini sağlar. 30 gün içerisinde bu kişilerin yerine aranan niteliklere sahip personel görevlendirilmesi ve ilgili Genel Müdürlüğe bildirilmesi zorunludur.

(3) TSM sorumlu hekiminin izinli, raporlu olması veya görevden ayrılması durumunda yerine vekâlet eden kişi bu görevi yürütür.

(4) Müdürlük, birimdeki hizmetlerin aksamaması için belgeli personel sayısını artırmak dâhil her türlü tedbiri alır.

(5) Yetkilendirilmiş TSM Biriminde görevlendirilmek üzere işyeri hekimliği belgesine sahip hekim, iş güvenliği uzmanı belgesine sahip personel ve diğer sağlık personeli belgesine sahip diğer sağlık personeli bulunmaması halinde Müdürlük, belirleyeceği personelin eğitim programına katılımını sağlar. Bu personelin eğitim, sınav ve belge ücretleri Müdürlüğün döner sermaye bütçesinden ödenir.

(6) Müdürlükçe eğitim programına katılımı sağlanan hekim Ek-1/A'daki taahhütnameyi imzalamak suretiyle göreve başladığı tarihten itibaren en az iki yıl süre ile Müdürlüğün veya Bakanlığın belirleyeceği Yetkilendirilmiş TSM Biriminde çalışmayı taahhüt eder. Bu taahhüdünü yerine getirmeyen veya eğitimin bitimini müteakip ilk iki sınavda başarısız olan hekimden eğitim, sınav ve belge için döner sermaye bütçesinden ödenen ücretler tahsil edilir.

(7) Müdürlükçe belge yenileme eğitim programına katılımı sağlanan hekim Ek-1/B'deki taahhütnameyi imzalamak suretiyle göreve başladığı tarihten itibaren en az bir yıl süre ile Müdürlüğün veya Bakanlığın belirleyeceği Yetkilendirilmiş TSM Biriminde çalışmayı taahhüt eder. Bu taahhüdünü yerine getirmeyen hekimden eğitim ve belge için döner sermaye bütçesinden ödenen ücretler tahsil edilir.

(8) Müdürlükçe iş güvenliği uzmanı eğitim programına katılımı sağlanan personel Ek-1/C'deki taahhütnameyi imzalamak suretiyle göreve başladığı tarihten itibaren en az iki yıl süre ile Müdürlüğün veya Bakanlığın belirleyeceği Yetkilendirilmiş TSM Biriminde çalışmayı taahhüt eder. Bu taahhüdünü yerine getirmeyen veya eğitimin bitimini müteakip ilk iki sınavda başarısız olan personelden, eğitim, sınav ve belge için döner sermaye bütçesinden ödenen ücretler tahsil edilir.

(9) Müdürlükçe belge yenileme eğitimine/sınıf yükseltme sınavına katılımı sağlanan iş güvenliği uzmanı Ek-1/D'deki taahhütnameyi imzalamak suretiyle göreve başladığı tarihten itibaren en az bir yıl süre ile Müdürlüğün veya Bakanlığın belirleyeceği Yetkilendirilmiş TSM Biriminde çalışmayı taahhüt eder. Bu taahhüdünü yerine getirmeyen personelden, eğitim ve belge için döner sermaye bütçesinden ödenen ücretler tahsil edilir.

(10) Müdürlükçe işyeri diğer sağlık personeli eğitim programına katılımı sağlanan personel Ek-1/E'deki taahhütnameyi imzalamak suretiyle göreve başladığı tarihten itibaren en az iki yıl süre ile Müdürlüğün veya Bakanlığın belirleyeceği Yetkilendirilmiş TSM Biriminde çalışmayı taahhüt eder. Bu taahhüdünü yerine getirmeyen veya eğitimin bitimini müteakip ilk iki sınavda başarısız olan personelden, eğitim, sınav ve belge için döner sermaye bütçesinden ödenen ücretler tahsil edilir.

(11) Müdürlükçe belge yenileme programına katılımı sağlanan diğer sağlık personeli Ek-1/F'deki taahhütnameyi imzalamak suretiyle göreve başladığı tarihten itibaren en az bir yıl süre ile Müdürlüğün veya Bakanlığın belirleyeceği Yetkilendirilmiş TSM Biriminde çalışmayı taahhüt eder. Bu taahhüdünü yerine getirmeyen personelden eğitim ve belge için döner sermaye bütçesinden ödenen ücretler tahsil edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetkilendirilmiş TSM Biriminde Görevli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Sorumlu müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) TSM sorumlu hekimi aynı zamanda Yetkilendirilmiş TSM Biriminde ilgili Bakanlığa karşı sorumlu müdürdür. İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlükle birlikte ilgili Bakanlığa karşı da sorumludur.



### **İşyeri hekiminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İşyeri hekimi, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak görevlerini yerine getirir.

(2) İşyeri hekimi, bu görevleri yerine getirmek için belirlenen süreler dışında kalan zamanlarında TSM sorumlu hekimi tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **İş güvenliği uzmanlarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İş güvenliği uzmanı, görev, yetki ve sorumluluğunu İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yerine getirir veya kullanır.

(2) İş güvenliği uzmanı, bu görevleri yerine getirmek için belirlenen süreler dışında kalan zamanlarında TSM sorumlu hekimi tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **İşyeri diğer sağlık personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) İşyeri diğer sağlık personeli, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak görevlerini yerine getirir.

(2) İşyeri diğer sağlık personeli, bu görevleri yerine getirmek için belirlenen süreler dışında kalan zamanlarında TSM sorumlu hekimi ve işyeri hekimi tarafından verilen diğer görevleri yapar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İSG Hizmetlerinin Yürütülmesi**

### **Sözleşme**

**MADDE 12-** (1) İSG hizmetini Yetkilendirilmiş TSM Biriminden almak isteyen işveren, işyerine ait bilgileri içeren Ek-2'yi, gerekli evraklarla birlikte doldurarak Müdürlüğe veya TSM'ye teslim eder.

(2) Müdürlük ve Yetkilendirilmiş TSM Birimi tarafından değerlendirilip İSG hizmeti sunulması uygun görülen işyerinin işvereni ile TSM arasında elektronik ortamda İSG-KATİP üzerinden bir sözleşme yapılır. Yapılan sözleşme karşılıklı imza altına alındıktan sonra sözleşme örneklerinin birer nüshası taraflarca muhafaza edilir.

(3) 50 ve üstü çalışanı olan işyerleri ile yapılan sözleşmeler Müdürlük tarafından imzalanır. 50'den az çalışanı olan işyerleri ile yapılacak sözleşmelerde bu yetki TSM'ye devredilebilir.

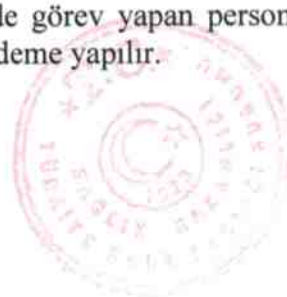
### **Ücretlendirme**

**MADDE 13-** (1) Tahlil ve tetkikler hariç olmak üzere işyerlerine verilecek İSG hizmetleri Ek-3'e göre ücretlendirilir. Ancak, kurumsal sözleşme yapılmayan işyerlerinin talep edeceği eğitim, danışmanlık, risk değerlendirmesi gibi İSG hizmetleri ile tetkik ve tahliller Kurumca belirlenen ilan edilen fiyat listesine göre ücretlendirilir.

(2) Sözleşmede yer alan hizmet bedeli, işverence peşin ve aylık olarak Müdürlüğün döner sermaye hesabına yatırılır.

(3) Kurum, Birimler tarafından sunulacak İSG hizmetlerinin ücretlerini ihtiyaç duyulması halinde yeniden belirler.

(4) Yetkilendirilmiş TSM Biriminde görev yapan personele, kurum döner sermaye bütçesinden ilgili mevzuat kapsamında ek ödeme yapılır.



### **Yetkilendirilmiş TSM Biriminin çalışması**

**MADDE 14-** (1) Yetkilendirilmiş TSM Birimi, işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısına göre belirlenen sürelerden az olmamak kaydı ile İSG hizmetlerini yürütür.

(2) İSG hizmetlerinin etkin yürütülmesi amacıyla, hizmet sunulan işyerine, aynı işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin hizmet vermesi esastır.

(3) Birimde görevlendirilen personele, ilgili mevzuatla belirlenen çalışma sürelerine uygun olarak İSG-KATİP'te onaylanan sözleşme sürelerine riayet edilecek şekilde diğer görevler verilebilir.

(4) İSG hizmeti sunan personelin izinli veya raporlu olduğu durumlarda hizmetin aksamaması için TSM tarafından gerekli tedbirler alınır.

(5) Kurum veya Müdürlük, ilgili mevzuat doğrultusunda Yetkilendirilmiş TSM Biriminde görev yapan personeli, bağlı bulunduğu TSM bölgesi dışında da görevlendirebilir. Birimin kendi bölgesi dışında hizmet sunması durumunda, Yetkilendirilmiş TSM Birimi ihtiyaç halinde bölgede yer alan TSM'den bina, personel ve lojistik destek alabilir.

### **Laboratuvar hizmetleri**

**MADDE 15-** (1) İSG hizmetleri kapsamında verilecek laboratuvar hizmetleri, Halk Sağlığı Laboratuvarlarından, Halk Sağlığı Laboratuvarları tarafından karşılanamayan hizmetler, hizmet alımı yoluyla resmi kurum laboratuvarlarından veya diğer laboratuvarlardan sağlanır.

(2) Halk Sağlığı Laboratuvarları hizmetlerinin planlanmasında, İSG hizmetleri ile ilgili laboratuvar ihtiyaçları da değerlendirmeye alınır.

(3) İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik'te yer alan diğer tetkikler uygun koşulların sağlanması durumunda TSM'de sunulabilir.

### **Yetkilendirilmiş TSM Biriminin iş planları**

**MADDE 16-** (1) Birimin çalışmaları, işyerinin özellikleri, işverenin talepleri de dikkate alınmak suretiyle Birim personeline hazırlanan ve TSM sorumlu hekimi tarafından uygun görülerek onaylanan ve Müdürlüğe bildirilen iş planına göre yürütülür.

(2) İş planında, ziyaretin ne zaman yapılacağı, süresi ve yapılacak işler ayrıntılı olarak yazılır. Planlamalar işyerinin özelliğine göre haftalık veya aylık olarak yapılabilir. Onaylanan iş planı sorumlu hekim tarafından birim personeline tebliğ edilir. İş planının bir nüshası da işyerine bildirilir.

(3) İşyerinde İSG hizmetlerinin sunumu sırasında ziyaret tarihi ve saati, kalınan süre ve yapılan faaliyetler kayıt altına alınarak hizmet verilen işyerinin durumu ve ziyaretin seyri raporlanır.

### **Kayıtların tutulması**

**MADDE 17-** (1) Birim çalışanları tarafından yürütülen çalışmalar, Ek-4'te yer alan dosya örneklerindeki gibi kayıt altına alınarak mevzuata uygun olarak arşivlenir.

(2) İşyerinde meydana gelen bütün iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili kayıt, bildirim ve takip işlemleri Kurumun bilgi sistemleri ve Sosyal Güvenlik Kurumunun bildirim sistemine uygun şekilde yapılır.

(3) Yetkilendirilmiş TSM Birimi tarafından, çalışanların kişisel bilgileri, sağlık bilgileri, yaptıkları işler ve çalıştıkları ortamdaki maruziyet bilgileri ile bu maruziyetlerin değerlendirme sonuçları mevzuatına uygun olarak saklanır.



## ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Denetim ve sorumluluk

**MADDE 18-** (1) İSG hizmetlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak etkin ve eksiksiz olarak yürütülmesinden ve koordinasyonundan Müdürlük sorumludur.

(2) İşyerlerinin, halk sağlığı açısından tehdit oluşturması halinde her türlü tedbirin alınmasının sağlanması Müdürlüğün sorumluluğundadır.

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) İşyeri diğer sağlık personeli olarak görevlendirilecek kişilerde 01/01/2015 tarihine kadar Diğer Sağlık Personeli Belgesine sahip olma şartı aranmaz, ancak bu kişilerin 01/01/2016 tarihine kadar söz konusu belgeye sahip olması zorunludur. 01/01/2015 tarihinden sonra görevlendirileceklerde ise bu belgeye sahip olma şartı aranır.

(2)- 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, kanun gereği işyeri hekimi istihdamı zorunluluğunun başladığı tarihe kadar, kamu sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenir.

### Yürürlük

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge, Bakan Onayını takiben yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 20 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.



## EK 1/A TAAHHÜTNAME

İşyeri hekimliği eğitimimi takiben Müdürlükçe veya Bakanlıkça uygun görülecek Yetkilendirilmiş/Yetkilendirilecek TSM Biriminde en az iki yıl çalışacağımı, bu süre dolmadan ayrılmam veya eğitimin bitimini müteakip ilk iki sınavda başarısız olmam halinde eğitim süresince benim için yapılan tüm harcamaları Müdürlüğün döner sermaye hesabına yatıracığımı beyan, kabul ve taahhüt ederim.

Başvuru Sahibinin

Adı Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Sicil No:

Tarih ve İmza:





## EK 1/B TAAHHÜTNAME

İşyeri hekimliği yenileme eğitimimi takiben Müdürlükçe veya Bakanlıkça uygun görülecek Yetkilendirilmiş/Yetkilendirilecek TSM Biriminde en az bir yıl çalışacağımı, bu süre dolmadan ayrılmam halinde eğitim süresince benim için yapılan tüm harcamaları Müdürlüğün döner sermaye hesabına yatıracığımı beyan, kabul ve taahhüt ederim.

Başvuru Sahibinin

Adı Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Sicil No:

Tarih ve İmza:



## EK 1/C TAAHHÜTNAME

İş güvenliği uzmanlığı eğitim programımı takiben Müdürlükçe veya Bakanlıkça uygun görülecek Yetkilendirilmiş/Yetkilendirilecek TSM Biriminde en az iki yıl çalışacağımı, bu süre dolmadan ayrılmam veya eğitimin bitimini müteakip ilk iki sınavda başarısız olmam halinde eğitim süresince benim için yapılan tüm harcamaları Müdürlüğün döner sermaye hesabına yatıracığımı beyan, kabul ve taahhüt ederim.

### Başvuru Sahibinin

Adı Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Sicil No:

Tarih ve İmza:



## EK 1/D TAAHHÜTNAME

İş güvenliği uzmanlığı belge yenileme programı/sınıf yükseltme sınavını takiben Müdürlükçe veya Bakanlıkça uygun görülecek Yetkilendirilmiş/Yetkilendirilecek TSM Biriminde en az bir yıl çalışacağımı, bu süre dolmadan ayrılmam halinde yapılan tüm harcamaları Müdürlüğün döner sermaye hesabına yatıracığımı beyan, kabul ve taahhüt ederim.

Başvuru Sahibinin

Adı Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Sicil No:

Tarih ve İmza:



## EK 1/E TAAHHÜTNAME

İşyeri diğer sağlık personeli eğitimimi takiben Müdürlükçe veya Bakanlıkça uygun görülecek Yetkilendirilmiş/Yetkilendirilecek TSM Biriminde en az iki yıl çalışacağımı, bu süre dolmadan ayrılmam veya eğitimin bitimini müteakip ilk iki sınavda başarısız olmam halinde eğitim süresince benim için yapılan tüm harcamaları Müdürlüğün döner sermaye hesabına yatıracığımı beyan, kabul ve taahhüt ederim.

Başvuru Sahibinin

Adı Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Sicil No:

Tarih ve İmza:



## EK 1/F TAAHHÜTNAME

İşyeri diğer sağlık personeli yenileme eğitimimi takiben Müdürlükçe veya Bakanlıkça uygun görülecek Yetkilendirilmiş/Yetkilendirilecek TSM Biriminde en az bir yıl çalışacağımı, bu süre dolmadan ayrılmam halinde eğitim süresince benim için yapılan tüm harcamaları Müdürlüğün döner sermaye hesabına yatıracağımı beyan, kabul ve taahhüt ederim.

Başvuru Sahibinin

Adı Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Sicil No:

Tarih ve İmza:



**EK 2**  
**İŞYERİ TANITIM/BİLGİ FORMU**

1	İşyeri yetkilisinin adı ve soyadı	
2	İşyerinin ünvanı	
3	İşyerinin adresi	
4	İşyerinin NACE kodu	
5	Telefon numarası	
6	İşyerinin web adresi	
7	İşyerinin tehlike sınıfı	
8	İşyerinin üniteleri/birimleri	
9	Mesai saatleri/vardiya sistemi	
10	Üretilen hizmet veya ürün	
11	Ürün süreç aşamasının kısa özeti	
12	Çalışan sayısı, tam isim listesi ve isimlerin karşısına yaptıkları işin de yazılması (Sözleşmede belirtilen çalışan sayısı)	
13	Alt işverenlik durumu varlığı ve böyle çalışan sayısı ve tam isim listesi ve isimlerin karşısına yaptıkları işin de yazılması	
14	Yaş ve cinsiyet dağılımı	
15	Engelli çalışan sayısı ve kayıtları	
16	Gebe veya loğusa çalışan varlığı	
17	İçme ve kullanma suyu temini şekli	
18	Hijyen eğitimi kayıtları	
19	Yemek temin şekli	
20	Kreşe ait bilgiler (var ise)	
21	İSG Kurulu varsa önceki tavsiyeler (Kurulun önceki dönem çalışmaları sonucunda üretilerek işverene iletilen kararların/tavsiye metinlerinin bir özeti/listesi)	
22	Kullanılan hammaddeler	
23	Üretimde kullanılan asıl veya yardımcı kimyasallardan tehlikeli olabileceklerinin Malzeme Güvenlik Bilgi Formları	
24	Risk analizi raporu	
25	Fiziksel, Kimyasal, Biyolojik, Ergonomik, Psikososyal etkenlere ait ölçümlerin sonuçları	
26	Meslek hastalığı tespiti	
27	İş kazası geçirenlerin adını, kaza tarihini, kazanın oluş yerini ve şeklini, kaza ile ortaya çıkan etkilenimi ve bunun sonuçlarını içeren "iş kazası listesi"	

.../.../20.....

**İŞVEREN-İMZA**



**EK 3**  
**İŞ SAĞLIĞI/ İŞ GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ ÜCRETLERİ**

**İşyerlerinin Sözleşmelerinde kullanılacak İSG ücretleri:**

İş Sağlığı Hizmetleri 100 TL/saat

İş Güvenliği Hizmetleri 50 TL/saat

İşyeri Diğer Sağlık Personeli Hizmetleri 20 TL/saat (İş sağlığı hizmetleri kapsamında diğer sağlık personeli hizmeti sunulması durumunda)

**1-9 çalışanı olan işyeri için iş sağlığı veya iş güvenliği hizmeti ücreti;**

Az tehlikeli işler için 60 TL /çalışan/yıl

Tehlikeli işler için 7 TL /çalışan/ay

Çok tehlikeli işler için 8 TL /çalışan/ay

**Örnek Hesaplama:**

İş Sağlığı Hizmetleri için;

$\frac{\text{Çalışan sayısı} \times \text{çalışan sayısı başına aylık süre (dk)} \times 100 \text{ TL}}{60}$

60

**İşyeri Hekimliği Hizmetleri Örnek Ücret Tablosu:**

Çalışan Sayısı	Az Tehlikeli İşler (TL/Ay)	Tehlikeli İşler (TL/Ay)	Çok Tehlikeli İşler (TL/Ay)
1	5	7	8
9	45	63	72
15	100	150	200
42	280	420	560
74	493	740	987
80	533	800	1.067
110	733	1100	1.467
128	853	1280	1.707
150	1.000	1500	2.000
220	1.467	2200	2.933
270	1.800	2700	3.600
342	2.280	3420	4.560
421	2.807	4210	5.613
504	3.360	5040	6.720
611	4.073	6110	8.147
* 750≤	<b>5.500</b>	<b>8000</b>	<b>10.000</b>

\* 750 çalışanın üzerindeki işyerleri için ücret, çalışan sayısı üzerinden hesaplanmayacak, sabit olarak alınacaktır.



**EK 4**  
**İŞYERİ SAĞLIK KAYIT DOSYASI İÇERİĞİ**

1	İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu	
2	Radyolojik Tetkik Raporu (tbc ve diğer akciğer kronik hastalıkları yönünden)	
3	Odyometrik Tetkik Raporu	
4	Ekranlı araçlarda çalışacaklar için göz muayene raporu (görme keskinliği, renk körlüğü ve kırma kusuru yönünden)	
5	Çalışanın yaptığı işin durumuna göre gereken diğer test ve tetkikler	
6	Engelli çalışanın engelli raporu	
7	Meslek hastalığı varsa raporu	
8	İş kazasına bağlı geçici veya kalıcı iş göremezlik raporu	
9	Bir önceki işyerinden istenecek sağlık dosyası	
10	Çalışanın aldığı İSG eğitimlerine ait kayıtlar	
11	İlkyardım eğitimi ile ilgili belge/sertifika örneği (varsa)	
12	Kan grubu kartı	
13	Çalışanın gördüğü tedavileri içeren kart	
14	Geçirdiği iş kazaları ile ilgili kayıtlar	

