

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

## 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 30 uncu, 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: İşyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli eğitimlerini vermek üzere Bakanlıkça yetkilendirilen kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre faaliyet gösteren şirketler tarafından kurulan müesseseleri,

d) Eğitim programı: Uzaktan, yüz yüze ve/veya uygulamalı eğitim derslerinin tarih ve saatleri, asil ve yedek eğiticileri, katılımcıları ile eğitim mekânı gibi unsurlardan ve bu unsurlara ilişkin her türlü bilgi ve belgeden oluşan bütünlüğü,

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 hekimi,

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, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşverenin Yükümlülükleri

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

**MADDE 5 – (1)** Mesleki risklerin önlenmesi ve bu risklerden korunulmasına yönelik çalışmaları da kapsayacak iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması için işveren;

a) Çalışanları arasında 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) ve (g) bentlerindeki niteliklere sahip çalışanları, işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısını dikkate alarak işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli olarak görevlendirir.

b) Çalışanları arasında belirlenen niteliklere sahip personel bulunmaması hâlinde, bu yükümlülüğünü ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden veya Bakanlıkça yetkilendirilen Sağlık Bakanlığı'na bağlı birimlerden hizmet olarak yerine getirebilir.

c) Bu Yönetmelikte belirtilen niteliklere ve gerekli belgeye sahip olması halinde, çalışan sayısı ve tehlike sınıfını dikkate alarak kendi işyerinde, işyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli görevini üstlenebilir.

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

(2) İşveren, görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar.

(3) İşveren, işyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

(4) İşveren, görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirir.

(5) İşveren, yerine getirilmeyen hususlar varsa gerekçesi ile birlikte talepte bulunan kişiye yazılı olarak bildirir ve bu yazışmaların işyerinde düzenli olarak arşivlenmesini sağlar.

(6) İşveren, çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşları, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirir.

(7) İş sağlığı ve güvenliği konusunda işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli görevlendirmesi veya hizmet satın alması işverenin sorumluluklarını etkilemez.

(8) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili maliyeti çalışanlara yansıtamaz.

(9) İşveren, 11 inci maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen durumlarda, ilgili yargı sürecini takip eder ve sonucunu Genel Müdürlüğe bildirir.

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

**MADDE 6 –** (1) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının tam süreli görevlendirilmesi gereken durumlarda işveren, işyeri sağlık ve güvenlik birimi kurar. Bu durumda, çalışanların tabi olduğu kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, 22/5/2003 tarihli ve [4857 sayılı İş Kanununa](#) göre belirlenen haftalık çalışma süresi dikkate alınır.

(2) İşveren tam süreli işyeri hekimi çalıştırma yükümlülüğü olmasa dahi işyerinde görev yapacak olan işyeri hekimine İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinde belirlenen kriterlere uygun bir yer gösterir ve aynı Yönetmeliğin EK-1 'inde sayılan malzemelerden işyeri hekimince talep edilenleri temin eder.

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

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

b) Tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç üç yılda bir,

c) Çok tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç yılda bir,

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

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

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

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

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

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

9) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve EK-3’te belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

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

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

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

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

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

d) İlgili birimlerle işbirliği;

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

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

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

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

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

6) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.

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

8) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işgüvenliği 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) İşverene yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden hayati tehlike arz edenlerin, işyeri hekimi tarafından belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne bildirmek.

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 içdüzenlemelerine 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 kadarki 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) Çalışanın ölümü veya maluliyetiyle sonuçlanacak şekilde vücut bütünlüğünün bozulmasına neden olan iş kazası veya meslek hastalığının meydana gelmesinde ihmali tespit edilen işyeri hekiminin yetki belgesinin geçerliliği altı ay süreyle askıya alınır. Bu konudaki ihmalin tespitinde kesinleşmiş yargı kararı, malullüğün belirlenmesinde ise 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 25 inci maddesindeki kriterler esas alınır.

(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 çalışmalar 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)** İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek için aşağıda belirtilen sürelerde görev yaparlar:

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

b) Diğer işyerlerinden:

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

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

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

(2) Az tehlikeli sınıfta yer alan 2000 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her 2000 çalışan için tam gün çalışacak en az bir işyeri hekimi görevlendirilir. Çalışan sayısının 2000 sayısının tam katlarından

fazla olması durumunda geriye kalan çalışan sayısı göz önünde bulundurularak birinci fıkrada belirtilen kriterlere uygun yeteri kadar işyeri hekimi ek olarak görevlendirilir.

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

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

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

### **İşyeri hekimlerinin belgelendirilmesi**

**MADDE 13 – (1)** İşyeri hekimliği belgesi almak isteyen ve işyeri hekimliği sınavında başarılı olan adayların belgelendirme başvurularının değerlendirilmesi amacıyla, her aday için açılacak dosyanın elektronik ortamda veya yazılı olarak eğitim kurumları tarafından, eğitim programlarına katılmadan doğrudan sınava girecek olan adayların ise Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen niteliklere sahip olduklarını gösteren belgelerin şahsen veya posta yoluyla Genel Müdürlüğe ibraz edilmesi gerekmektedir.

(2) Bu madde uyarınca ibraz edilmesi gereken belgelerin aslı ile birlikte bir örneğinin getirilmesi halinde Genel Müdürlükçe tasdiki yapılır.

(3) Eğitim kurumlarınca ibraz edilen belgelerin doğruluğundan eğitim kurumları, şahsen ibraz edilmesi gereken belgelerin doğruluğundan ise şahıslar sorumludur.

### **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 denetlemede 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 kadar 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) 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli veya tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde çalışan başına yılda en az 35 dakika.
- b) Diğer işyerlerinden;

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

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

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

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

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

#### **Diğer sağlık personelinin belgelendirilmesi**

**MADDE 20** – (1) Diğer sağlık personeli belgesi almak isteyen ve diğer sağlık personeli sınavında başarılı olan adayların belgelendirme başvurularının değerlendirilmesi amacıyla, her aday için açılacak dosyanın elektronik ortamda veya yazılı olarak eğitim kurumları tarafından, eğitim programlarına katılmadan doğrudan sınava girecek olan adayların ise bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen niteliklere sahip olduklarını gösteren belgelerin şahsen veya posta yoluyla Genel Müdürlüğe ibraz edilmesi gerekmektedir.

(2) Bu madde uyarınca ibraz edilmesi gereken belgelerin aslı ile birlikte bir örneğinin getirilmesi halinde Genel Müdürlükçe tasdiki yapılır.

(3) Eğitim kurumlarınca ibraz edilen belgelerin doğruluğundan eğitim kurumları, şahsen ibraz edilmesi gereken belgelerin doğruluğundan ise şahıslar sorumludur.

#### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

## **Eğitim Kurumlarına İlişkin Hükümler**

### **Eğitim kurumu başvuru işlemleri**

**MADDE 21 – (1)** Eğitim kurumu yetki belgesi almak amacıyla, Genel Müdürlüğe bir dilekçe ve aşağıda belirtilen ekleri ile başvurulur:

- a) Ticari şirketler için tescil edildiğini gösteren Ticaret Sicil Gazetesi.
- b) şirket adına imza yetkisi olanları gösteren imza sirküleri.
- c) Eğitim kurumunun sorumlu müdürünün eğitici belgesi ile;
  - 1) Ticari şirketler için tam süreli iş sözleşmesi ve kabul şerhli görevlendirme yazısı,
  - 2) Kamu kurum ve kuruluşları ve üniversiteler için tam süreli görevlendirme yazısı,
  - 3) şirket ortağı olanlar, sorumlu müdür olarak da görev yapacaklar ise bu görevi yapacaklarına dair taahhütname.
  - ç) Tam süreli olarak görevlendirilen eğiticilerin iş sözleşmeleri ve eğitici belgeleri.
- d) Faaliyet gösterilecek yere ait yapı kullanma izni belgesi.
- e) Faaliyet gösterilecek yere ait kira sözleşmesi veya tapu senedi veya intifa hakkı belgesi.
- f) Faaliyet gösterilecek yere ait olan ve yetkili makamlarca verilen numarataj veya adres tespit belgesi.
- g) Faaliyet gösterilecek yere ait olan ve bu Yönetmelikte belirtilen bütün bölümlerin yer aldığı 1/50 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) İlgili mevzuata 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 (ç) ve (g) bentlerinde belirtilen belgeler istenir. Ancak eğitim verilecek mekân kamu kurumuna ait değilse (a) ve (b) bentleri hariçdiğer bentlerde belirtilen belgeler istenir.

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

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

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

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

(2) Eğitim kurumlarının bütün birimlerinin;

- a) Aynı binanın birbirine bitişik daire veya katlarında veya bitişik binaların birbirine

bağlantılı aynı katlarında,

b) Kuruma ait olan bir arsa içinde ve birbirine uzaklığı en fazla 100 metre olan müstakil binalarda, olması gerekir.

(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 dışcephesinde olması, pencere alanının bulunduğu bölümün taban alanının %10 undan az olmaması ve dersliklerde pencerenin yerden yüksekliğinin 90 santimetreden fazla olmaması şartları aranır. Binanın dış cephesinin tamamen veya kısmen camla kaplı olması durumunda uygun ısıtma ve havalandırma sistemi şartı aranır.

ç) Derslik kapılarının genişliği 80 santimetreden az olamaz ve kapı kasasının içten içe ölçülmesiyle belirlenir. 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) Eğitimci 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** – (1) Eğitim kurumları, işyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli eğitim programı için bu Yönetmelikte belirtilen eğitici belgesine sahip olan en az iki hekim ile tam süreli, Genel Müdürlükçe belirlenecek müfredatta belirtilen konulara uygun eğitici belgesine sahip diğer eğiticiler ile kısmi süreli iş sözleşmesi yapar.

#### **Eğitim kurumlarının yetkilendirilmesi**

**MADDE 26** – (1) Eğitim kurumları tarafından hazırlanan başvuru dosyası Genel Müdürlükçe incelenir, posta yoluyla yapılan başvurularda eksiklikler yazılı olarak, şahsen yapılan müracaatlarda ise derhal bildirilir. Dosya üzerinde incelemesi tamamlanan başvurular için yerinde inceleme yapılır. İnceleme işlemlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için her defasında 30 günden fazla olmamak üzere en fazla iki defa süre verilir. Belirlenen sürelerde eksiklikler giderilmez ise dosya iade edilir ve bir yıl içinde tekrar başvuru yapılamaz. Dosya üzerinde ve yerinde incelemeleri tamamlanan başvuruların, bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşımaları halinde, dosyasında belirtilen adres ve unvana münhasıran, en geç 10 gün içinde Genel Müdürlükçe EK-6'daki örneğine uygun yetki belgesi düzenlenir. Başka bir adreste şube açılmak istendiği takdirde, aynı usul ve esaslar dâhilinde, bu bölümde belirtilen şartların yerine getirilmesi kaydıyla şube için ayrıca yetki belgesi düzenlenir.

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

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

(4) Eğitim kurumları, aşağıda belirtilen hususlara uyarlar:

- a) İsim ve unvanlar Türkçe olarak tescil ettirilir, tabela ve basılı evrak, broşür, afiş ve internet ile diğer dijital ortamlarda herhangi bir amaçla kullanılan her türlü yazılı ve görsel dokümanda sadece yetki belgesinde belirtilen isim ve unvanlar yazılır. İsim ve unvanların incelenmesinde Türk Dil Kurumunca yayınlanan Büyük Türkçe Sözlük esas alınır ve kısaltmalar isim ve unvan olarak kullanılamaz.
- b) Özel kuruluşlar tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına ait olan isimler ticari isim olarak kullanılamaz.

c) Eğitim Kurumu yetki belgeleri en geç beş yılda bir defa Bakanlığa vize ettirilir.

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

#### **Eğitim kurumlarının belgelendirilmesi ve vize işlemleri**

**MADDE 27** – (1) Belge almak veya vize işlemlerini yaptırmak isteyen kurumların;

a) Bu Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uygunluk sağlamaları,

b) Bakanlıkça belirlenen belge veya vize ücretini ödemeleri,

gereklidir.

(2) Yetkilendirilen kurumlar beş yılın tamamlanmasına en fazla 60, en az 45 gün kala vize işlemleri için Genel Müdürlüğe müracaat eder. Eksikliği bulunmayan kurumların vize işlemleri, vize süresinin bitiminden önce Genel Müdürlükçe sonuçlandırılır. Yukarıda belirtilen süreler içinde müracaat etmeyen ve vize süresi sona erdikten sonra vize işlemlerini tamamlamamış olanların yetki belgelerinin geçerliliği altı ay süreyle askıya alınır. Bu altı aylık süre boyunca 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.

### **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) Yetki aldıkları yerde Genel Müdürlükçe yetkilendirilmedikleri konularda hizmet veremez ve faaliyette bulunamazlar.

(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) Yetki belgelerinin, eğitim kurumu tarafından beş yılda bir vize ettirilmesi zorunludur.

(4) Eğitim kurumlarınca görevlendirilen her bir eğitici için bir dosya oluşturulur. Bu dosyada, yapılan eğitici sözleşmesinin bir örneği ile sorumlu müdür tarafından onaylanmış eğitici belgesi örneği bulundurulur.

(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 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. Her dersin tamamlanmasının ardından, imza çizelgelerinin devamsızlık nedeniyle boş kalan kısımları eğitici tarafından "KATILMADI" yazılarak doldurulur ve imza altına alınır. Eğitim gününün sonunda katılımcı devam çizelgesi sorumlu müdür tarafından onaylanır. 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.

### **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 sağlamak.

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

(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** – (1) Eğitim kurumları eğitime başlayabilmek için; Genel Müdürlükçe belirlenen müfredat esas alınarak hazırlanan ve eğitim verilecek konulara uygun eğiticiler ile en az bir en fazla iki olmak üzere eğiticilerin yedeklerinin de yer aldığı teorik eğitim programını ve eğitime katılacakların listesini eğitimin başlangıç tarihinden en az üç işgünü önce Bakanlığa elektronik ortamda bildirirler.

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

(3) Eğitim kurumları, uygulamalı eğitimin yapılacağı işyerlerinin listesini ve eğitim tarihlerini, teorik eğitimin tamamlanmasından itibaren en geç 15 gün içinde Genel Müdürlüğe İSG-KATİP üzerinden bildirirler.

(4) Adayların, teorik eğitimin en az %90'ına ve işyeri hekimleri için uygulamalı eğitimin tamamına katılımı zorunludur.

(5) Genel Müdürlükçe onaylanmış olan eğitim programının hiçbir unsurunda değişiklik yapılamaz. Ancak, zorunlu bir nedenin varlığı ve bu nedenin geçerli bir belgeye dayandırılarak Bakanlığın onayının alınması şartıyla programda görevli eğiticilerde değişiklik yapılabilir.

(6) Eğitim programları, katılımcılar tarafından kolaylıkla görülebilecek şekilde eğitim kurumu içerisinde ilan edilir.

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

## **Eğitim programlarına başvuru**

**MADDE 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 içeren ıslak imzalı başvuru yazısı.

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

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

) İşyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli yenileme eğitimlerine katılacaklar için ise geçerli mevcut belge.

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

(3) Yukarıda belirtilen belgelerin aslı ile birlikte örneğinin getirilmesi halinde eğitim kurumları tarafından tasdiki yapılır. Başvuru sırasında gerçeğe aykırı belge ve beyanda bulunduğu



tespit edilenlerin başvuruları reddedilir. Bu durumun sonradan tespiti halinde eğitim, sınav ve belgeleri geçersiz sayılır.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İşyeri Hekimlerinin ve Diğer Sağlık Personelinin Eğitim ve Sınavları**

#### **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 Genel Müdürlükçe belirlenir. Eğitim programının süresi 90 saatten az olamaz. Teorik eğitimin en fazla yarısı uzaktan eğitim ile verilebilir.

#### **Yenileme eğitimleri**

**MADDE 34 – (1)** İşyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli belgesi sahibi olan kişilerin, belgelerini aldıkları tarihten itibaren beş yıllık aralıklarla eğitim kurumları tarafından düzenlenecek yenileme eğitim programlarına katılması zorunludur.

(2) Yenileme eğitim programlarının süresi işyeri hekimliği belgesi sahibi olanlar için 30 saatten az, diğer sağlık personeli belgesi sahibi olanlar için 18 saatten az olamaz. Bu programlar, yüz yüze eğitim şeklinde uygulanır ve programın içeriği ile programda görevli eğitimcilerin nitelikleri Genel Müdürlükçe belirlenir.

(3) İşyeri hekimleri ve diğer sağlık personelinin temel eğitim programına katılmış olmaları durumunda, alınan bu eğitimler kişinin mevcut belgesiyle ilgili yenileme eğitiminden sayılır.

#### **Sınavlar**

**MADDE 35 – (1)** İşyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli eğitim programını tamamlayan adayların sınavları Genel Müdürlükçe yapılır veya yaptırılır.

(2) Adaylar, en son katıldıkları eğitimin tarihinden itibaren üç yıl içinde ilgili sınavlara katılabilir. Bu sınavlarda başarılı olamayan veya eğitimin tarihinden itibaren üç yıl içinde sınava katılmayan adaylar yeniden eğitim programına katılmak zorundadır.

(3) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim alma şartı aranmaksızın sınavlara katılım hakkı tanınanlar, bu haklarını en fazla iki defa kullanabilirler. Bu kişilerin sınavlarda iki defa başarısız olması durumunda, ilgili eğitim programını tamamlamak şartıyla sınavlara katılabilirler.

(4) Sınavlarda 100 puan üzerinden en az 70 puan alan adaylar başarılı sayılır, sınav sonuçlarına itirazlar

sınavıdüzenleyen kurum tarafından sonuçlandırılır.

## **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 yapmışhekimlere,

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 üçyıl çalışmış olan hekimlere,

b) Mühendis, mimar, fizikçi, kimyager, teknik öğretmen, hukukçu ve hekimlerden Genel Müdürlükçe ilan edilen eğitim programlarına uygun olarak üniversitelerde en az dört yarıyıl ders veren öğretim üyelerine, 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 yapmışolanlara,

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

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

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

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

(3) Bu Yönetmelik kapsamında işyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesi sahibi olanlar, işyeri hekimliği, iş güvenliği uzmanlığı ve diğer sağlık personeli eğitim programları ile bu programlara ilişkin yenileme eğitimlerinde, diğer sağlık personeli eğitici belgesi sahibi olanlar ise diğer sağlık personeli eğitim programları ile bu programlara ilişkin yenileme eğitimlerinde Genel Müdürlükçe belirlenecek müfredatta yer alan şartlara uygunluk sağlanması şartıyla görev alabilirler.

### **Eğiticilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 37 – (1)** 36 ncı maddeye göre eğitici belgesi almış olanlar, Genel Müdürlükçe belirlenecek

eğitim m¼fredatında kendilerine verilen g¼revleri yerine getirir ve m¼fredatta belirtilen konu i¼eriklerinin tamamının derslerde ele alınmasını ve ¼đrenim hedeflerine ulaşılmasını sağlar.

(2) Eğitim kurumlarında g¼revli olan eğiticiler, Bakanlığa bildirilen s¼zleřmelerde belirtilen s¼relerden fazla g¼rev alamaz.

(3) Eğitim kurumunda tam s¼reli olarak g¼revlendirilen eğiticiler, işyerlerinde iş g¼venliđi uzmanı, işyeri hekimi veya diğer sağlık personeli unvanıyla veya başka bir eğitim kurumunda eğitici unvanıyla g¼rev alamaz.

### **Eğiticilerin belgelendirilmesi**

**MADDE 38** – (1) İşyeri hekimliği ve iş g¼venliđi uzmanlığı eğitici belgesi veya diğer sağlık personeli eğitici belgesi alma niteliklerine sahip olup, bu belgeyi almak isteyenlerin başvurularının değerlendirilebilmesi amacıyla; pedagojikformasyon veya eğiticilerin eğitimi belgesi ile 37 nci maddede belirtilen nitelikleri haiz olduklarını g¼steren belgeleri, Genel M¼d¼rl¼đe hitaben yazılmış dilekçe ekinde şahsen veya posta yoluyla Genel M¼d¼rl¼đe teslim etmesi gerekmektedir.

(2) niversitelerde Genel M¼d¼rl¼kçe ilan edilen eğitim programlarına uygun alanlarda ders verenlerin bu durumlarını g¼steren belgelerinde, rekt¼r onayı şartı aranır.

(3) Bu madde uyarınca ibraz edilmesi gereken belgelerin aslı ile birlikte bir ¼rneđinin getirilmesi halinde Genel M¼d¼rl¼kçe tasdiki yapılır ve şahsen ibraz edilmesi gereken belgelerin doğruluğundan belge sahipleri sorumludur.

### **SEKİZİNCİ B¼L¼M**

#### **Çeşitli ve Son H¼k¼mler**

#### **Genel M¼d¼rl¼đ¼n g¼rev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 39** – (1) Genel M¼d¼rl¼k eğitimlerin etkin ve verimli bir şekilde verilip verilmediğinin izlenmesi amacıyla kendi g¼rev ve yetki alanına giren konularda eğitim kurumlarını, eğiticileri ve sorumlu m¼d¼rleri, yetki alınan mekânı, İSG-KATİP ile diğer elektronik sistemler veya evrak ¼zerinden kontrol eder ve denetler.

(2) Yetkilendirme ve belgelendirme aşamalarında gerçeğe aykırı belge ibraz edildiği veya beyanda bulunulduğunun bu aşamalarda veya daha sonradan tespiti halinde d¼zenlenen belgeler Genel M¼d¼rl¼kçe doğrudan iptal edilir.

(3) Eğitim kurumlarınca y¼r¼t¼len her t¼rl¼ iş ve işleme ilişkin takip, kontrol, izleme, onay verme, başvuru alma gibi faaliyetler, yazılı olarak ger¼ekleřtirilebileceđi gibi, elektronik sistemler vasıtasıyla da y¼r¼t¼lebilir. Bu konuda d¼zenleme yapmaya Genel M¼d¼rl¼k yetkilidir.

(4) Belgesinin ge¼erliliđi askıya alınanlar ve doğrudan iptal edilenlere Genel M¼d¼rl¼kçe yazılı bildirim yapılır ve Genel M¼d¼rl¼k internet sayfasında ilan edilir. Belgesinin ge¼erliliđi askıya alınan kişi ve kurumların belgelerini tekrar kullanabilmeleri i¼in Genel M¼d¼rl¼k onayının alınması zorunludur.

(5) Bu Y¼netmelik uyarınca kişi ve kurumlara uygulanan ihtar puanlarına ilişkin itirazlar, ihtar puanının tebliğ tarihinden itibaren en ge¼ 10 iřg¼n¼ i¼inde Genel M¼d¼rl¼đe yapılır. Bu s¼reden sonra yapılacak itirazlar dikkate alınmaz.

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

### **İhlaller ve ihtar puanı uygulanması**

**MADDE 40 – (1)** 36 ncı 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.

### **Yetkilerin askıya alınması ve iptali**

**MADDE 41 – (1)** Bu Yönetmelik uyarınca yetkilendirilen veya belgelendirilen kişi ve kurumların belgelerinin geçerliliği;

a) İhtar puanları toplamının, kişiler için 100, kurumlar için 200 puana ulaşması,

b) Denetim veya kontrollerde tespit edilen noksanlıkların giderilmesi için verilen en fazla 30 günlük süre sonunda noksanlıkların devam etmesi,

hallerinden birinin gerçekleşmesi durumunda altı ay süreyle askıya alınır.

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

(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 yüz yüze eğitimi başlamış olan onaylı program bitinceye kadar devam eder. Askıya alınma süresi, programın bitiminde başlar. Yetki belgesi doğrudan iptal edilen kurumlar taahhüt ettikleri hizmetleri herhangi bir ekücret 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 ve kurumların yetki belgeleri;

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

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

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

ç) Yetki belgesinin amacı dışında kullanıldığının tespiti,

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

hallerinden birinin varlığı halinde doğrudan iptal edilir.

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

(7) Belgesi iptal edilen işyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı veya diğer sağlık personeli eğitici belgesi sahiplerinin iptal tarihinden itibaren iki yıl içerisinde yaptığı başvurular, iki yılın tamamlanmasına kadar askıya alınır.

(8) Yetki belgesi iptal edilen eğitim kurumları ve bu kurumlarda kurucu veya ortak olanların iptal tarihinden itibaren üç yıl içerisinde yaptığı başvurular, üç yılın tamamlanmasına kadar askıya alınır. Bahsi geçen kurucu veya ortakların yetkili bir eğitim kurumuna ortak olmaları halinde, bu kurumun yetki belgesi birinci cümlede belirtilen sürenin sonuna kadar askıya alınır.

#### **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.

#### **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) Mevcut eğitim kurumları bu Yönetmeliğin yayımlanmasından itibaren altı ay içerisinde EK-5'teki örneğine uygun tabelayı, kurumun bulunduğu binanın girişine veya kurumun girişine asarlar. Bu yükümlülüğü gerekli süre içerisinde yerine getirmeyen kurumların belgesi doğrudan iptal edilir.

#### **Diğer sağlık personelinin durumu**

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

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

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

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

**GEÇİCİ MADDE 3 – (1)** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 38 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin bir ve ikinci kısımlarında belirtilen işyerlerinde, iş sağlığı ve güvenliği yönünden özelliği 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 itibarıyla 1 yıl içinde ilgili sınavlara katılabilir.

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

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