1. AMAÇ:
Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm personelin, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca yapılmasını amaçlar.

2. KAPSAM:
Kırklareli Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm akademik ve idari personel, daimi işçi, geçici işçi, stajyer, alt işveren çalışanlarına verilecek iş sağlığı ve güvenliği alanında ki eğitimleri kapsar.

3. TANIMLAR :
ÇSGB: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
İSGK: Kırklareli Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü ifade eder.
İş Başı Eğitimi : Görev tanımı dahilinde ve yapacağı iş ile ilgili çalışma talimatları, tehlike ve riskler ile korunma prensipleri, acil durumlar ile düzenlemelerin yer aldığı eğitim
İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitim : Mevzuatta belirtilen konuları kapsayan eğitim
Kluzem : Kırklareli Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi

4. SORUMLU / SORUMLULUKLAR :
Bu prosedürün uygulanmasından Kırklareli Üniversitesi Rektörlük makamı başta olmak üzere çalışanların bağlı olduğu birim yetkilileri sorumludur.

4.1 İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü :
a) İlgili mevzuat gereği çalışanlara verilecek eğitimleri konularını belirleyerek bu eğitimlerin içeriklerinin hazırlanarak ve rektörlük makamına onaya sunulmasından,
b) Yıllık eğitim programlarının belirlemesinden ve uygulamaya alınmasından,
c) Eğitim ile değerlendirmelerin hazırlanmasından, eğitim sonunda bu değerlendirmelerin uygulanmasından,
d) Eğitim kalitesi ve içeriği ile ilgili izleme ve değerlendirme yaparak, gelecek öneri ve görüşlere göre eğitim konuları ve içeriklerinin düzenlenmesinden,
e) Eğitimler sonrasında ilgili yönetmelik eklerine uygun eğitim katılım belgelerinin düzenlenmesinden, eğitimi verenler tarafından imzalatılması ve onaylatılmasından,
f) Yönetmelikte belirtilen periyodlarda eğitimlerin tekrarlanmasından sorumludur.

4.2 Personellerin, Stajyerlerin, Geçici ve Kısmi Çalışanların Bağlı Olduğu Birimler :
a) Kadro itibariyle bünyesinde olup farklı birime görevlendirme yapılanlar dahil olmak üzere prosedür kapsamında belirtilen tüm iş başı yapan personel ve stajyerlerin görev tanımları dâhilinde bulunan işlerle ilgili işe başlama eğitiminin deneyimli ve tecrübeli kişilerce verilerek eğitimin kayıt altına alınmasından ve saklanmasından,
b) Üniversite bünyesinde yayımda olan iş sağlığı ve güvenliği yönergesi, prosedür ve talimatların iş başı yapan personele tebliğ edilmesi ve tebliğ belgelerinin saklanmasından,
c) İş başı yapan personelin İş Sağlığı ve güvenliği temel eğitimi için idari ve akademik personel, daimi işçi statüsünde büro işleri ve yarı zamanlı çalışan öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimlerinin uzaktan eğitim ile tamamlaması için İSGK ‘ne yazı bildirilmesi, büro işleri dışında kalan daimi işçi ve diğer statüde bulunan personellerin iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimlerinin örgün olarak tamamlanması için İSGK‘ne yazı ile bildirilerek personel eğitimlerinin takibinin yapılmasından,
d) Mevzuat gereği eğitimlerin tekrarlanması gereken periyodlarının takibinden ve eğitim süresi dolmuş personelin İSGK ‘ne bildirilmesi ve eğitimlerinin tekrarlanmasının talep edilmesinden,

e) Personelin iş veya işyeri değişikliğinde eğitimlerin tekrarlanması gereken durumların tespiti ve eğitimin yenilenmesi için İSGK 'ne bildirilmesinden,
f) İş kazası geçiren ve meslek hastalığına tutulan personeller ile çeşitli nedenler ile 6 ay ve daha fazla işten ayrı kalan çalışanlara eğitimlerin yenilenmesi için İSGK 'ne bildirilmesinden,
g) İş sağlığı ve güvenliği temel eğitimini tamamlayan personeller için düzenlenen eğitim katılım belgelerinin çalışanların özlük dosyalarında saklanmasından,
h) Düzenlenen eğitim katılım belge örneklerinin ÇSGB 'nın ilgili denetimleri, iş kazası, meslek hastalığı vb durumlarda ilgili kolluk kuvvetleri ve soruşturma kapsamında ilgili adli mercilere sunulmasından, sorumludurlar.

5. UYGULAMA

a) Kırklareli Üniversitesine bağlı birimlerde iş başı yapan ve prosedür kapsamında belirtilen çalışanların göreve başlaması ile iş başı eğitimi verilerek *İSK.FR.015 İŞ BAŞI EĞİTİMİ KATILIM FORMU* kullanılarak eğitim kayıt altına alınır ve birim işveren vekilince onaylanır.
b) İş başı yapan çalışanlardan akademik ve idari kadroda yer alanlar ile daimi işçi statüsünde olup büro işlerinde görevli personele, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında yayımda olan iş sağlığı ve güvenliği yönergesi başta olmak üzere, prosedür ve talimatlar EBYS üzerinden tebliği sağlanır.
c) İş başı yapan çalışanlardan daimi işçi statüsünde bulunan ve büro işleri dışında kalan personeller ile stajyer, yarı zamanlı çalışan öğrenci, geçici çalışanlar ile alt işveren çalışanlarına iş sağlığı ve güvenliği kapsamında yayımda olan iş sağlığı ve güvenliği yönergesi başta olmak üzere, prosedür ve talimatlar tebliğ edilerek kayıt altına alınır ve İSG dosyasında saklanır.
d) İş başı yapan personellerden akademik ve idari kadroda yer alanlar ile daimi işçi statüsünde olup büro işlerinde görevli personele, iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimlerini tamamlayabilmeleri için İSGK 'ne Ad Soyad, TC Kimlik No, Kurum Sicil No, kurum mail adresi, Unvan ve birim bilgilerinin yazı ile bildirilerek eğitimin bu personellere açılması sağlanır.
e) İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ TEMEL EĞİTİMİ ilk defa ve tekrar eğitimleri eğitim planında belirtilen tarihlerde açılır ve birim tarafından ilgili personelin eğitime katılması sağlanır.
f) İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi *İSK.KL.001 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TEMEL EĞİTİM KLAVUZU* 'na belirtilen şekli uzaktan eğitim yoluyla yapılır.
g) İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimini tamamlayan personele düzenlenecek eğitim katılım belgesi, İSGK tarafından ilgili birime gönderilir. Birim işveren vekili tarafından imzalanan belge, çalışanın özlük dosyasında saklanır.
h) Eğitimlerin yenilenmesini gerektirecek durumlarda, personellerin eğitimlerinin yenilenmesi için bu prosedürün 5.d maddesi uygulanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

1) İSK.FR.015 İŞ BAŞI EĞİTİMİ KATILIM FORMU
2) İSK.KL.001 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TEMEL EĞİTİM KLAVUZU

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01/01/2019	İlk Yayın
01	06/05/2019	**1-**Doküman kodlarının güncellemesi yapıldı.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Öğr. Gör. Ömer GÜLTEKİN İş Güvenliği Uzmanı	Dr. Öğr. Üyesi Ali MÜLAYİM Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR Rektör