

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MALİ İHTİYAÇLARIN YÖNETİMİ

a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.

b) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

c) Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2014/16 sayılı Genelgesi.

ç) Bakanlığımız İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının 2016/7 sayılı Genelgesi.

"Risk Değerlendirme Ekipleri" tarafından işveren/işveren vekillerinin koordinasyonunda riskler değerlendirilerek, MEBBİS İSGB modülüne veri girişleri yapılmakta, sisteme girilen risklerin giderilmesi için mali kaynak ihtiyacı doğmaktadır.

Risk ve tehlike yönetimine bağlı mali ihtiyaçların; ciddi ve yakın tehlike arz etmesi durumları dikkate alınarak karşılanabilmesi amacıyla, MEBBİS İSGB modülü “Kurum Risk Tabanlı Ödenek Girişi” ekranı veri girişine açılmıştır.

MEBBİS İSGB modülünde, risk değerlendirmesine bağlı olarak ortaya çıkan ödenek taleplerinin yönetiminde, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Bakanlığımız İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının 2016/7 sayılı Genelgesi hükümleri doğrultusunda, aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem arz etmektedir.

Buna göre;

a) Risklerin giderilmesi için ön görülen makul süre (termin süresi) ve risk sorumlu kişilerine ait kayıtların sürekli takibinin yapılarak güncel tutulması,

b) Risk skorlarının; tehlikeli ve çok tehlikeli (15 ve üstü) olması durumunda riske bağlı ödenek talebi yapılması mümkün olacağından, tehlike ve riskler sisteme girilirken, ileride telafisi mümkün olmayan hususlarla karşılaşılmaması ve kamu zararı oluşturulmaması için gerekli hassasiyetin gösterilmesi,

c) İşveren/işveren vekili tarafından, okul/kurumdaki risklerden kaynaklı mali ihtiyaçların belirlenmesinde, muhtemel harcamanın sınıflandırmasında kullanılan ekonomik kodlara uygun ödenek taleplerinin yapılması,

ç) İşveren/işveren vekili tarafından, talep edilen ödeneğin maliyet analizinin piyasa fiyat araştırmasına göre belirlenmesi, en ekonomik biçimde çözümlenmesi, herhangi bir kamu zararı oluşturmaması, mer'î mevzuat hükümlerine uygun, can ve mal kayıplarının önlenmesini sağlayacak şekilde ödenek ihtiyacı verilerinin sisteme girilmesi,

d) İşveren/işveren vekillerince yıl içinde girilmiş ödenek ihtiyacı verilerinin takip edilmesi, ciddi ve yakın bir tehlike durumunda, İlçe İSG Büro Yöneticisine bildirim yapılması, ciddi ve yakın bir tehlike arz eden kısım yada bölümde işin durdurulması gerekiyorsa gerekli tedbirlerin aksatılmadan alınması için İl/ilçe Milli Eğitim Müdürüne bildirimde bulunulması,

e) Kurum risk tabanlı ödenek ilk onay/red işlemlerinin İlçe İSG Büro Yöneticileri tarafından yapılması,

f) İlk onay/red işlemi yapılırken, İSG açısından; inceleme, analiz etme, risk şiddet ve frekans değeri dikkate alınarak, gerekirse tehlikeli durumların yerinde teknik uzmanlarca incelemesi sonucunda düzenlenen rapora göre karar verilmesi,

g) Kurum risk tabanlı ödenek **ikinci onay/red** işlemlerinin İl İSGB Koordinatörleri tarafından yapılması,

ğ) İkinci onay/red işlemi yapılırken, İlçe İSG Büro Yöneticilerinin onay işlemlerinin doğruluğunu teyit edecek şekilde, muhtemel harcamanın sınıflandırmasında kullanılan **ekonomik kodların** uygunluğu ile ödenek miktarının ihtiyacın karşılanmasında **piyasa koşullarının** uygunluğu kontrol edilerek, gerekli hassasiyeti sağlayacak şekilde karar verilmesi,

h) Bakanlığımız Temel Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı okullarının ödenek ihtiyacı taleplerine ait ikinci onay işlemini müteakip, İl Milli Eğitim Müdürlüğü **Destek Hizmetleri Şube yetkilisi** tarafından sisteme giriş yapılarak son onay/red işlemlerinin yapılması,

ı) Bakanlığımız merkez teŖkilatında denek gönderiminde; Genel Müdürlüklerin/BaŖkanlıkların bütçe ve mali kaynakları hakkında görevli Daire BaŖkanlıklarında yetkilendirilmiŖ, süreç takip sorumluluğuna sahip uzman tarafından son onay/red iŖlemlerinin yapılması,

i) Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerine bağlı okul/kurumlar ile Temel Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı okulların, ödenek ihtiyacının "h"ve "ı" maddelerindeki esaslara göre son onay/red işlemi yapılırken;

- 1) Can ve mal güvenliği hususları, ileride telafisi mümkün olmayan durumlar ile idari ve hukuki süreçlerle karşılaşılmaması için ivedilikle değerlendirme yapılması,**
- 2) Ödenek talebine ilişkin sistemdeki veriler değerlendirirken, üst amirlerle paylaşılarak karar verilmesi gereken hususlara dikkat edilmesi,**

- 3) Red işlemi yapılırken, sistemde açıklama kısmına mutlaka red gerekçesinin yazılması,
- 4) Onay işlemi yapılırken, gönderilecek ödeneğe ait evrak kayıt tarih ve sayısının yazılması,
- 5) Uygun olmayan ödenek kalemi ve görev alanı dışında sehven gelen taleplerin ivedilikle red edilmesi,
- 6) Talep edilen ödenek ihtiyaç miktarlarının karşılanabilir düzeyde olmasına ve piyasa şartlarına uygunluğuna dikkat edilmesi,

j) İlçe İSG Büro Yöneticileri ve İl İSGB Koordinatörlerince; ödenek gönderilen risklerin ortadan kaldırıldığına veya risk skorunun kabul edilebilir seviyeye indirildiğine dair araştırma ve saha gözetimlerinin yapılması, risk değerlendirme revizyon işleminin gerçekleştirilmesi,

k) Mali yıl sonunda, bütün onay/red yetkililerince, gönderilen/gönderilemeyen ödenek miktarlarına ait icmal listesinin sistem üzerinden oluşturularak onaylı suretlerinin muhafaza edilmesi,

1) Bilgi girişinde ve diğer tđm aşamalarda oluşacak aksaklıkların ilçe İSG bđro yđneticisine bildirilmesi, uygulamada birlik ve koordinasyonun sağlanması, hususlarına uygun olarak sđreçlerin yđnetilmesi gerekmektedir.

İSG hizmetlerinin sürdürülmesinde ortaya çıkacak idari ve hukuki iş ve işlemlerin dikkate alınarak, kamu zararı oluşumuna sebebiyet verilmeden, kamu kaynaklarının; yerinde, etkin ve verimli kullanılmasına dikkat edilerek, okul ve kurumların risk değerlendirmeleri sonucu belirlenen uygunsuzlukların giderilmesi için ödenek ihtiyaçlarının belirlenmesi, süreçlerin yönetimi ve takip edilmesi açısından önemli görülmektedir.

03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ
03	1			ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI
03	1	1		Hammadde Alımları
03	1	1	01	Hammadde Alımları
03	1	2		Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alımları
03	1	2	01	Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alımları
03	1	3		Tekstil ve Tekstil Ürünler Deri ve Deri Ürünleri Alımları
03	1	3	01	Tekstil ve Tekstil Ürünler Deri ve Deri Ürünleri Alımları
03	1	4		Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları
03	1	4	01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları
03	1	5		Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları
03	1	5	01	Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları
03	1	6		Kimyevi Ürün Alımları
03	1	6	01	Kimyevi Ürün Alımları
03	1	7		Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları
03	1	7	01	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları

03	1	8	#	Metal Ürünü Alımları
03	1	9		Diğer Mal ve Malzeme Alımları
03	1	9	#	Diğer Mal ve Malzeme Alımları
03	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI
03	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları
03	2	1	#	Kırtasiye Alımları
03	2	1	#	Büro Malzemesi Alımları
03	2	1	#	Periyodik Yayın Alımları
03	2	1	#	Diğer Yayın Alımları
03	2	1	#	Baskı ve Cilt Giderleri
03	2	1	#	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları
03	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları
03	2	2	#	Su Alımları
03	2	2	#	Temizlik Malzemesi Alımları
03	2	3		Enerji Alımları
03	2	3	#	Yakacak Alımları
03	2	3	#	Akaryakıt ve Yağ Alımları
03	2	3	#	Elektrik Alımları
03	2	3	#	Diğer Enerji Alımları
03	2	4		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları
03	2	4	#	Yiyecek Alımları
03	2	4	#	İçecek Alımları
03	2	4	#	Yem Alımları
03	2	4	#	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları
03	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları
03	2	5	#	Giyecek Alımları
03	2	5	#	Spor Malzemeleri Alımları
03	2	5	#	Tören Malzemeleri Alımları
03	2	5	#	Bando Malzemeleri Alımları
03	2	5	#	Kuşam Alımları
03	2	5	#	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları

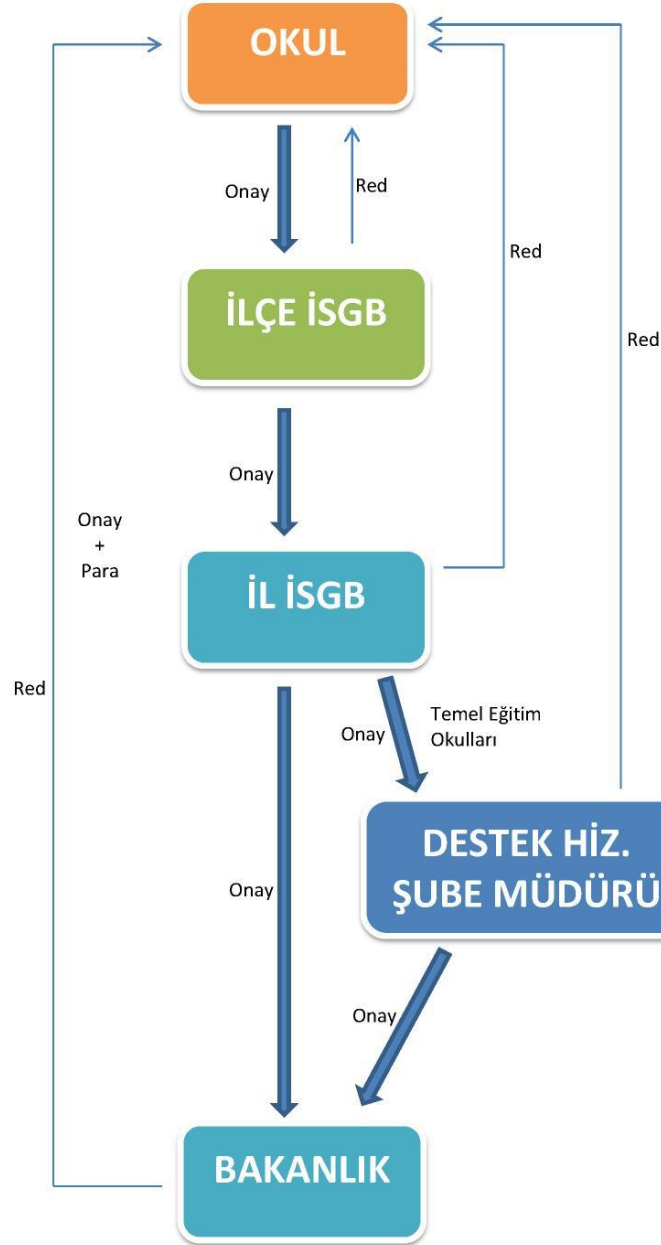
03	1	8		Metal Ürünü Alımları
03	1	8	#	Metal Ürünü Alımları
03	1	9		Diğer Mal ve Malzeme Alımları
03	1	9	#	Diğer Mal ve Malzeme Alımları
03	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI
03	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları
03	2	1	#	Kırtasiye Alımları
03	2	1	#	Büro Malzemesi Alımları
03	2	1	#	Periyodik Yayın Alımları
03	2	1	#	Diğer Yayın Alımları
03	2	1	#	Baskı ve Cilt Giderleri
03	2	1	#	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları
03	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları
03	2	2	#	Su Alımları
03	2	2	#	Temizlik Malzemesi Alımları
03	2	3		Enerji Alımları
03	2	3	#	Yakacak Alımları
03	2	3	#	Akaryakıt ve Yağ Alımları
03	2	3	#	Elektrik Alımları
03	2	3	#	Diğer Enerji Alımları
03	2	4		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları
03	2	4	#	Yiyecek Alımları
03	2	4	#	İçecek Alımları
03	2	4	#	Yem Alımları
03	2	4	#	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları
03	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları
03	2	5	#	Giyecek Alımları
03	2	5	#	Spor Malzemeleri Alımları
03	2	5	#	Tören Malzemeleri Alımları
03	2	5	#	Bando Malzemeleri Alımları
03	2	5	#	Kuşam Alımları
03	2	5	#	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları

03	2	6		Özel Malzeme Alımları
03	2	6	#	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları
03	2	6	#	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları
03	2	6	#	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları
03	2	6	#	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri
03	2	6	#	Diğer Özel Malzeme Alımları
03	2	7		Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal, Malzeme ve Hizmet Alımları, Yapımları ve Giderleri
03	2	7	#	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Silah, Araç, Gereç ve Savaş Teçhizatı Alımları
03	2	7	#	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Silah, Araç, Gereç ve Savaş Teçhizatı İşletme, Bakım ve İdame Giderleri
03	2	7	#	Mühimmat Alımları
03	2	7	#	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Araştırma-Geliştirme Giderleri
03	2	7	#	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Hizmet Alım Giderleri
03	2	7	#	Savunma Projeleri ve Acil İhtiyaç Giderleri
03	2	7	#	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Diğer Giderler
03	2	7	#	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alımları
03	2	7	#	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Büyük Onarımları
03	2	7	#	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Gayrimenkul Yapım Giderleri
03	2	7	#	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
03	2	7	#	Nato Altyapısına İlişkin Gayrimenkul Yapım Giderleri
03	2	7	#	Nato Altyapısına İlişkin Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri
03	2	7	#	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımları

8		NATO Giderleri İle Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri
8	#	Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri
8	#	NATO Altyapısına İlişkin Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri
8	#	NATO Giderleri
9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları
9	#	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri
9	#	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları
		MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
1		Menkul Mal Alım Giderleri
1	#	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları
1	#	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları
1	#	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları
1	#	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları
1	#	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları
2		Gayri Maddi Hak Alımları
2	#	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları
2	#	Fikri Hak Alımları
2	#	Diğer Gayri Maddi Hak Alımları
3		Bakım ve Onarım Giderleri
3	#	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri
3	#	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri
3	#	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri
3	#	İş Makinası Onarım Giderleri
3	#	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri
		GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri
1	#	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri
1	#	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri
1	#	Hastane Bakım ve Onarımı Giderleri
1	#	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri
1	#	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri

ÖNEMLİ BİLGİ : Okul ve Kurumlar adına yaklaşık maliyet çıkarılırken sisteme girilen rakamlar ile ilgili kuruluş hesaplamaları girilmeyecektir. Sisteme giriş yapılmadan önce Destek Hizmetleri Şube Müdürü ve il koordinatörü ile mutlaka görüşünüz sisteme yanlış ve hatalı yüklemeler düzeltilmesi zor olduğundan mutlaka il koordinatörü, destek şube ile irtibat kurunuz.

İSG-MALİ İHTİYAÇLARIN YÖNETİMİ



**İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ
İL KORDİNATÖRÜ
KADRIYE UÇAR**

TEŞEKKÜRLER.....