

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç:

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı; Abdullah Gül Üniversitesi birimlerinde çalışan tüm personelin, alt işverenlerin, hizmet alımı yöntemi ile çalışanların, stajyer ve öğrenci statüsünde çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 – Bu yönerge, Abdullah Gül Üniversitesi'nin tüm birimleri ve bunlara bağlı bina ve eklentileri ile işvereni, işveren vekilini, çalışanları, geçici iş ilişkisi kurulanları, stajyerleri ve öğrenci statüsünde çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 – Bu Yönerge, 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ve “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik” ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın ve diğer yetkili kurumların iş sağlığı ve güvenliği hakkında çıkardığı mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar:

MADDE 4 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen tanımlar alfabetik sıraya göre:

a) Acil durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya can ve mal güvenliği açısından tahliye gerektiren olayları,

b) Acil durum planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

c) Alt İşveren (taşeron): Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

ç) Bakanlık : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nı

d) Birim: Ayrı bir işyeri Sosyal Güvenlik Kurumu numarası veya Birim Kod Numarasına sahip olan ve Abdullah Gül Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimler, Genel Sekreterliğe bağlı Daire Başkanlıkları, Müşavirlik ve Müdürlükler dahil Abdullah Gül Üniversitesine bağlı tüm birimleri,

e) Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın Birimlerde bulunan Akademik veya idari personeli,

f) Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

g) Destek elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,

ğ) 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 İşyeri Hemşireliği Belgesi'ne sahip kişileri,

h) Geçici iş ilişkisi: Eğitim, görevlendirme gibi nedenlerle kadrosunun bulunduğu Birim, kurum, kuruluş, işyeri vb. dışında görev yapan gerçek kişi ile görev yaptığı Birim arasındaki iş ilişkisi,

ı) İş güvenliği uzmanı: Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,

i) İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli (geçici veya sürekli iş göremez) hâle getiren olayı,

j) İş ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatı

k) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri: İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelini,

l) İşveren: Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

m) İşveren vekili (yönetim): Birimin yönetiminde görev alan, işveren adına hareket eden, emir ve talimat veren görev ve yetki sınırlarına göre tüm yöneticileri,

n) İşyeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri, laboratuvar, uygulama ve araştırma alanları, derslikler ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren Üniversite birimini,

o) İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip tıp doktorunu,

ö) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB): İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

p) İSG-Kâtip: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü tarafından iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,

r) Kabul edilebilir risk seviyesi: Yasal yükümlülüklerle ve işyerinin önleme politikasına uygun, kayıp veya yaralanma oluşturmayacak risk seviyesini,

s) Kimyasal madde: Doğal halde bulunan, üretilen, herhangi bir işlem sırasında kullanılan veya atıklar da dâhil olmak üzere ortaya çıkan, bizzat üretilmiş olup olmadığına ve piyasaya arz olunup olunmadığına bakılmaksızın her türlü element, bileşik veya karışımları,

ş) Kimyasal maddelerin kullanıldığı işlemler: Bu maddelerin üretilmesi, işlenmesi, kullanılması, depolanması, taşınması, atık ve artıkların arıtılması veya uzaklaştırılması işlemlerini,

t) Kişisel koruyucu donanım: Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları, bir bütün haline getirilmiş cihaz, alet veya malzemeden oluşmuş donanımı,

ayrılabilir veya ayrılamaz nitelikteki koruyucu cihaz, alet veya malzemeyi, sadece bu tür donanımlarla kullanılan değiştirilebilir parçalarını,

u) Kurul: Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı birimlerde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurulunu,

ü) Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

v) Koordinatörlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'nü,

y) Sağlık ve güvenlik işaretleri: Özel bir nesne, faaliyet veya durumu işaret eden levha, renk, sesli veya ışıklı sinyal, sözlü iletişim ya da el-kol işareti yoluyla iş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgi ya da talimat veren veya tehlikelere karşı uyarı veren işaretleri,

z) Onaylı defter: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü veya Noter tarafından her sayfası mühürlenerek onaylanmış olan defteri,

aa) Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi (OSGB): Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi,

bb) Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,

cc) Periyodik kontrol: İşyerine ait işlerin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatın ilgili mevzuatına uygun, öngörülen aralıklarda ve yöntemlerle yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetlerini,

dd) Proje elemanı: TÜBİTAK, SANTEZ, Avrupa Birliği projelerinde ve benzeri faaliyetler kapsamında görev alan ve ilgili mevzuatlar gereği Sosyal Güvenlik Kurumu kapsamında olmayan kişileri,

ee) Ramak kala olay: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

ff) Rektör: Abdullah Gül Üniversitesi Rektörünü,

gg) Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

ğğ) Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

hh) Stajyer: Birimlerin eğitim öğretim planında tanımlanan staj, yaz stajı, mesleki uygulama ve diğer adlarla anılan, işletmelerde uygulamalı olarak yürütülen mesleki eğitim faaliyetlerine katılan öğrencileri,

ıı) Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

ii) Tehlike sınıfı: İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen “az tehlikeli”, “tehlikeli”, “çok tehlikeli” grubu,

jj) Üniversite: Abdullah Gül Üniversitesini,

kk) Yabancı çalışan: 403 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu'na göre Türk vatandaşı sayılmayan Üniversitede çalışan kişiyi,

ll) Özel politika gerektiren gruplar: Çalışanlar içerisinde; gebe veya emziren kadınları, 18 yaşından küçükleri, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanları, kronik hastalığı olanları, yaşlıları, malul ve engellileri, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanları,

birden fazla iş kazası geçirmiş olanları, yabancı uyruklu çalışanları, eski hükümlü-terör mağduru çalışanları,

mm) Sağlık hizmet sunucuları: Kamu sağlık hizmet sunucularını, ifade eder.

Yönetimin Genel Yükümlülüğü:

MADDE 5 – Yönetim, sorumlu olduğu Birimde çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

ç) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.

d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

e) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütümü sırasında özel olarak görevlendirilmiş çalışan temsilcisi, destek elemanı, iş sağlığı ve güvenliği kurul üyeleri gibi çalışanların eğitim, bilgilendirme ve görüşlerinin alınmasını sağlar.

f) Özel politika gerektiren gruplarda yer alan çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır, çalışma şartlarının gözden geçirilmesini ve düzenlenmesini sağlar.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Yapılanması:

MADDE 6 – Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu oluşturulmuştur. Bu organizasyonda Koordinatörlük, Kurul, İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri, Yönetim ve Çalışan Temsilcileri yer alır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü:

MADDE 7 – İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü birimlerde; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı şartlarına uygun olarak sürdürülecek çalışmaların koordinasyonu ve desteklenmesini sağlamak üzere; ilgili mevzuatın düzenlemelerini takip etmek, birimlere duyurmak, bilgilendirmek, birimlerin yükümlülüklerini (İSG-Katip programı ile) izlemek, öneride bulunmak, İSG birim çalışmalarını koordine etmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim, işbirliği ve çalışmaları yürütmek, alt işveren (taşeron) hizmeti veren birimlere iş sağlığı ve güvenliği konusunda önerilerde bulunmak, iş sağlığı ve güvenliği ile üniversite yönetimini bilgilendirmek, koordinasyonunu sağlamaktır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu:

MADDE 8 – (1) Üniversitede elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu her birimde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulur.

(2) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

a) Yönetim (İşveren Vekili),

b) İş güvenliği uzmanı,

c) İşyeri hekimi,

- ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,
e) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,
f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

(3) Kurulun başkanı Yönetim (İşveren Vekili), kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışmadığı Birimler'de kurul sekreteryası; İSG Koordinatörü veya insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

(4) Kurul “az tehlikeli” birimlerde üç ayda bir, “tehlikeli” birimlerde iki ayda bir, “çok tehlikeli” birimlerde ayda bir toplantı yapar. Kurul, çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde, belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

(5) Kurul iş sağlığı ve güvenliği konularında çalışanlara yol gösterir, birimdeki tehlikeleri ve alınan önlemlerin yeterliliğini değerlendirerek alınması gereken ilave tedbirleri belirler. Birimde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlar, değerlendirir, ekiplerin çalışmalarını izler, acil durum önlemlerini ve tatbikat raporlarını değerlendirir. Kullanılan teknolojinin, iş organizasyonunun, çalışma şartlarının, sosyal ilişkilerin ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin çalışanlara etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. İş kazası, ramak kala, tehlikeli olay ve meslek hastalıkları oluşması halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapar. Birimde, alt işverenler ve geçici iş ilişkisi kurulan diğer işverenler ile işyeri sınırlarında bulunan kantin vb. işyerlerinin yapmış oldukları çalışmalar iş sağlığı ve güvenliği bakımından takip edilir.

(6) Toplantıda alınan kararların yer aldığı bir “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Tutanağı” düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı toplantı tutanakları birimde özel dosyasında saklanır.

(7) Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgili yerlere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilan edilir, ilan edilen kararlar tüm tarafları bağlar.

(8) Birimde çalışan sayısı elli kişinin altında olan alt işverenden, altı aydan fazla süren hizmet alınması halinde, alt işverenin kurula vekâleten yetkili bir temsilci ile katılması sağlanır.

(9) Birimde çalışan sayısı elli ve üzerinde olan, altı aydan fazla hizmet üreten alt işveren ayrıca kurul kurar. İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili koordinasyonu birim yönetimi sağlar

(10) Kurul, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak her yılın Ocak ayı sonuna kadar Rektörlüğe gönderir.

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB) :

MADDE 9 – (1) Birim, işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının tam süreli görevlendirilmesi gereken durumlarda İSGB kurar.

(2) İSGB, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasını sağlamak amacı ile;

a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda Yönetime rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulmasından,

b) Çalışanların sağlık gözetiminin uygulanmasından,

c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yaparak, Yönetimin onayına sunulmasından,

ç) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet vb. acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,

d) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,

e) Çalışanların işyerindeki maruziyet bilgileri, işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtları, kişisel dosyalarında saklanmasından (bunlardan gizlilik gerektiren bilgilerin saklanmasına özen gösterilir), sorumludur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri:

MADDE 10 – (1) 01/07/2016 tarihi itibarıyla, birim yöneticileri işyerlerinde işyeri hekim(ler)i ve iş güvenliği uzman(lar)ı görevlendirilmesinden sorumludur.

(2) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri öncelikle birim çalışanları arasından, yoksa diğer birimlerde çalışanlar arasından 6331 Sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu 8.Madde'ye uygun olarak görevlendirilir. Üniversite birimleri çalışanları arasından İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri görevlendirilememesi halinde diğer kamu kurumlarından görevlendirme yapılabilir veya Ortak Sağlık Güvenlik Birimlerinden hizmet alınabilir.

(3) İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmeleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmelik'ine göre yapılır.

(4) İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

Onaylı Defter:

MADDE 11 – (1) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirildiği birimde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile görevleri arasında yer alan hususlara ait çalışmalarını ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

(2) Onaylı defter, yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler yönetime tebliğ edilmiş sayılır.

(3) Onaylı defter, işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır. Onaylı defterin asıl sureti Yönetim, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından Yönetim sorumludur.

Çalışan Temsilcileri:

MADDE 12 – (1) Üniversitede tüm birimlerde, varsa kurul toplantılarına katılmak, biriminde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak görev yapmak ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını izlemek, teklif ve önerilerde bulunmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla çalışan temsilcisi görevlendirilebilir.

(2) Çalışan temsilcisi görevi gereği işverenin veya işyerinin mesleki sırları ile gördüğü, öğrendiği hususları ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

(3) Görevini yürütmesi nedeniyle, çalışan temsilcisinin hakları kısıtlanamaz.

Destek Elemanı:

MADDE 13 – (1) Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip çalışanlardır.

(2) Destek elemanı, biriminde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak da görev yapar.

Diğer Sağlık Personeli:

MADDE 14 – (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, gerekli kayıtları tutmak.

b) Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periodyk muayene formuna yazar ve işyeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak.

c) Özel politika gerektiren grupların takip edilmesini 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 hekiminin 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.

Birimlerin Tehlike Sınıfları:

MADDE 15 – (1) Tehlike sınıfının belirlenmesinde, birimin asıl işi esas alınır.

(2) Üniversite Birimleri İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği'ne göre Az Tehlikeli sınıfta yer almaktadır. İşyeri tehlike sınıfı, birimde iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu, iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmesi ve çalışanların eğitim sürelerinin belirlenmesi gibi konularda önemlidir.

Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma:

MADDE 16 – (1) Üniversitenin ilgili tüm Birimlerinde, Yönetim iş sağlığı ve güvenliği kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sürecin izlenmesini sağlar. Birimlerde, birimlerin tasarım veya kuruluş aşamasından itibaren Risk Değerlendirmesi başlar ve aşağıdaki adımlara uygun olarak takip edilir;

- a) Mevcut ve potansiyel tehlikelerin tanımlanması,
- b) Risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi,
- c) Alınması gereken önlemlerin belirlenmesi,
- ç) Belirlenmiş önlemlerin uygulanması ve takip edilmesi,

(2) Birim yönetimi, Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmesi için risk değerlendirme ekibini kurar. Risk değerlendirme ekibi aşağıdaki kişilerden meydana gelir;

- a) Yönetim temsilcisi,
- b) İş Güvenliği Uzmanı
- c) İşyeri Hekimi
- d) Birim çalışan temsilcisi veya temsilcileri,
- e) Birim destek elemanı veya elemanları,
- f) Birim çalışanı

(3) Yapılan risk değerlendirmesi ile aşağıdaki hususlar belirlenmiş olur;

- a) Kazalara ve meslek hastalıklarına yol açabilecek tehlikeler,
- b) Tehlikelerden zarar görebilecek kişiler (çalışanlar, özel politika gerektiren gruplar, stajyerler (öğrenciler), öğrenci statüsünde çalışanlar, alt işveren çalışanları, ziyaretçiler vb.),
- c) Alınması gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri,
- ç) Kullanılması gereken koruyucu donanımlar,
- d) Çalışma ortamına yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar,
- e) Kaldırma araçları, basınçlı kaplar gibi işin yapılmasında kullanılan ve periyodik olarak kontrol edilmesi gereken makine, alet, tesis ve tesisat,
- f) Kampus içi ulaşım ve çevre düzenlemesi ile ilgili önlemler,
- g) İş izni gereken durumlar (alt işveren yapacağı işlerde dahil olmak üzere sürekli olmayan yüksekte çalışma, sınırlı hacimli kapalı alanda çalışma vb. olağan dışı çalışma şekilleri) ve prosedürler.

(4) Risk değerlendirmesi, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerini karşılayacak şekilde hazırlanır.

(5) Risk değerlendirmesi asgari olarak aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dökümanite edilir.

- a) İşyerinin ünvanı, adresi ve Birim yöneticisinin adı,
- b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve ünvanları (iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanlardan bakanlıkça verilmiş belge bilgileri),
- c) Gerçekleştirildiği tarih, geçerlilik tarihi,
- ç) Risk değerlendirmesi Birimin farklı bölümleri (laboratuvar, atölye, kütüphane vb.) için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı,
- d) Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler,
- e) Tespit edilen riskler,
- f) Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler,
- g) Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren sonuçlar,
- ğ) Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, bunların gerçekleştirilme tarihleri ve önlem sonrasında tespit edilen risk seviyesi.

(6) Risk değerlendirmesi dökümanı, sayfaları numaralandırılır, gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraf edilir ve son sayfası imzalanır.

(7) Risk değerlendirmesi dökümanı, risk değerlendirme ekibi tarafından elektronik imza ile de imzalanabilir.

(8) Risk değerlendirme raporu iki nüsha olarak hazırlanır, bir nüshası ilgili birimde dosyalanır, diğer nüshası ise koordinatörlüğe gönderilir.

(9) Birimin Risk analizi tamamlandığında, analizdeki riskler önem ve öncelik derecesine göre değerlendirilir;

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu olan birimler, değerlendirmeyi kurul toplantılarında gündeme alırlar,
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu olmayıp Yönetim Kurulu olan Birimler, değerlendirmeyi Yönetim Kurulu toplantılarında gündeme alırlar,
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ve Yönetim Kurulu olmayan birim Yöneticileri, değerlendirmeyi Risk Değerlendirmesi ekibiyle birlikte yaparak, risklere ilişkin önlemleri alır.
- d) Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, iş ve işlemi yapacak kişi veya bölüm, başlama ve bitiş tarihi gibi bilgiler planlanır ve birim yönetimi tarafından uygulamaya konulur.

(10) Yapılmış olan risk değerlendirmesi, birimlerin tehlike sınıfına göre “çok tehlikeli”, “tehlikeli”, “az tehlikeli” olmak üzere sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.

Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin birimlerin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak Risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir;

- a) Birim bina veya eklentilerinde değişiklik yapılması veya taşınması halinde,
- b) Birimde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklik meydana gelmesi veya araştırma amaçlı prototip ve deneme amaçlı üretimlerin yapılması halinde,
- c) Birimde üretim yönteminde değişiklikler olması halinde,
- ç) İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi halinde,
- d) Birimde çalışma ortamına ait sınır değerlere (gürültü, titreşim, radyasyon vb.) ilişkin bir mevzuat değişikliği olması halinde,
- e) Birimde çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi halinde,
- f) İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması halinde.

(11) Birimlerde bir veya birden fazla Alt işveren bulunması halinde;

- a) Her alt işveren yürüttükleri işlerle ilgili olarak ilgili Mevzuat hükümleri uyarınca Risk değerlendirmesi çalışmalarını yapar veya yaptırır.
- b) Alt İşverenlerin Risk Değerlendirmesi çalışmaları konusunda Asıl İşverenin sorumluluk alanları ile ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeler asıl işverence sağlanır.
- c) Asıl İşveren Alt İşverenlerce yürütülen Risk Değerlendirmesi çalışmalarını denetler ve bu konudaki çalışmaları koordine eder. Alt İşverenler hazırladıkları Risk değerlendirmesinin bir nüshasını Birime teslim eder.

Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele ve İlk Yardım :

MADDE 17 – (1) Birim yönetimi çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek muhtemel acil durumları belirler ve “Acil Durum Planı” hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.

(2) İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir:

- a) Risk değerlendirmesi sonuçları,
- b) Yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali,
- c) İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar,
- ç) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali,
- d) Sabotaj ihtimali.

(3) Acil Durum Planı kapsamında hazırlanan kroki bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur. Birim veya birimin bölümlerini içeren kroki aşağıdaki unsurları kapsar;

- a) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler,
- b) İlk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler,

- c) Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin bulunduğu yerler,
ç) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri,
d) İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların irtibat numaraları.

(4) Acil durumlarla mücadele için birimin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile birimde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve hazır bulunmalarını sağlar. Birimlerde yaşlı, engelli, gebe çalışan veya kreş var ise tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınması sağlanır.

(5) Birim yönetimi, çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde 40 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde 50 çalışana kadar;
a) Arama, kurtarma ve tahliye,
b) Yangınla mücadele,
konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitilmiş en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir. Birimde bunları aşan sayılarda çalışanın bulunması halinde, tehlike sınıfına göre her 30, 40 ve 50'ye kadar çalışan için birer destek elemanı daha görevlendirir.

(6) Birim yönetimi ilkyardım konusunda İlkyardımcı sertifikasına sahip destek elemanı görevlendirir.

(7) Her ekip (arama-kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele, ilkyardım) koordineli olarak görev yapar ve her ekipte bir ekip başı bulunur.

(8) Birim yönetimi acil durumlarda ekipler arası koordinasyonu sağlamak üzere birim yöneticilerinden birini sorumlu olarak görevlendirilir.

(9) 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde arama-kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele işleri için bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.

(10) Birim yönetimi ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, birim dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.

(11) Birim yönetimi acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin olumsuz durumlar yaratmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar.

(12) Bir birimde bir veya daha fazla alt işveren bulunması halinde acil durum planlarının hazırlanması konusunda birimin bütünü için asıl işveren, kendi çalışma alanı ve yaptıkları işler ile sınırlı olmak üzere alt işverenler sorumludur.

(13) Birim yönetimi, birimde alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları ile öğrenciler, hastalar ve ziyaretçiler gibi birimde bulunan diğer kişileri acil durumlar hakkında bilgilendirir.

(14) Acil durum planı aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümanite edilir:

- a) Birimin adı, adresi ve İşveren Vekilinin adı,
b) Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı,
c) Hazırlanma tarihi ve geçerlilik tarihi,
ç) Belirlenen acil durumlar,

- d) Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler,
- e) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri,

(15) Acil durum planının sayfaları numaralandırılarak hazırlayan kişiler tarafından her sayfası paraf edilir ve son sayfası imzalanır.

(16) Yapılmış olan Acil Durum Planları, birimlerin tehlike sınıfına göre “çok tehlikeli”, “tehlikeli”, “az tehlikeli” olmak üzere sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.

(17) Birimde, belirlenmiş olan acil durumları etkileyecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde etkinin büyüklüğüne göre acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenir.

(18) Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için Birimlerde yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılır. Tatbikatın yapılmasının organizasyonu Birim yönetimi varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve bulunması halinde İş Güvenliği Uzmanı tarafından yapılır.

a) Tüm çalışanların tatbikata katılması sağlanır.

b) Tatbikat varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve İş Güvenliği uzmanı tarafından denetlenir, eksiklikler tespit edilir.

c) Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve o birimdeki görevli İş Güvenliği Uzmanı tarafından hazırlanır ve Birim yönetimine teslim edilir.

d) Birim yönetimi hazırlanmış rapora göre düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır.

e) Raporun kopyası koordinatörlüğe gönderilir.

Tahliye:

MADDE 18 – (1) Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda Birim yöneticileri;

a) Çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılıp güvenli bir yere gidebilmeleri için çalışanlara gerekli talimatları verir.

b) Durumun devam etmesi hâlinde, zorunluluk olmadıkça, gerekli donanıma sahip ve özel olarak görevlendirilenler dışındaki çalışanlardan işlerine devam etmeleri istenemez.

(2) Birim yönetimi, çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıkları ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda; istenmeyen sonuçların önlenmesi için, bilgileri ve mevcut teknik donanımları çerçevesinde müdahale edebilmelerine imkân sağlar. Böyle bir durumda çalışanlar, ihmal veya dikkatsiz davranışları olmadıkça yaptıkları müdahaleden dolayı sorumlu tutulamaz.

İş Kazası ve Meslek Hastalığı Meydana Gelmesi Halinde Yapılacak İşlemler :

MADDE 19 – (1) Birimde bir iş kazasının meydana gelmesi halinde;

a) Kazanın boyutuna bağlı olarak,

- Kazazede durumu acil olarak Birim yönetimine ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonellerine bildirir. Çalışanlar, Birim yönetimi ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri, kazazedenin sağlık kuruluşuna sevk edilmesini sağlar.

- Kazazedenin şartları bildirimine uygun değil ise, kazazedeye Birimdeki ilk yardım ekibi müdahale eder, acil olarak sağlık kuruluşuna sevkini sağlar, çalışanlar veya ilk yardım ekibi tarafından Birim yönetimi ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri bilgilendirilir.

- Kaza ölümlü ise, olay yerine müdahale edilmez, Birim yönetimine ve İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonellerine acil olarak haber verilir. Birim yönetimi kolluk kuvvetlerine derhal haber verir.

b) İş kazasının ardından derhal birimde görevli İş Güvenliği Uzmanı, Kurul varsa kurul üyeleriyle, yoksa Birim yönetimi veya temsilcisi ile gerekli araştırma ve incelemeyi (olay yeri

fotoğrafi, videosu, kanıtları, olay şahitleri gibi) yapar. Kaza ile ilgili mevcut durumu ve varsa alınması gereken önlemleri acil olarak rapor halinde Birim yönetimine sunar. Raporun bir kopyası Koordinatörlüğe iletilir.

c) Birim yönetimi iş kazalarını kazadan sonraki 3 işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" ile bildirir.

(2) Birimde bir meslek hastalığının meydana gelmesi halinde;

a) İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları, meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen Sağlık Hizmeti Sunucularına sevk eder.

b) Yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları veya İşyeri hekimi tarafından Birim yönetimine bildirilen meslek hastalıklarını öğrendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" ile bildirir.

c) Meslek hastalığının bildiriminden ardından birimde görevli İşyeri Hekimi, Kurul varsa kurul üyeleriyle, yoksa Birim yönetimi veya temsilcisi ile gerekli araştırma ve incelemeyi (olay yeri fotoğrafı, kanıtları, olay şahitleri gibi) acil olarak yapar. Meslek hastalığı ile ilgili mevcut durumu ve varsa alınması gereken önlemleri rapor halinde Birim yönetimine sunar. Raporun bir kopyası Koordinatörlüğe iletilir.

(3) Birim yönetimi, birimde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde birim yada iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya birim ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek, bunlar ile ilgili raporları düzenler.

Çalışan ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri veya çalışan temsilcileri bu bildirimleri Birim yönetimine bildirmek üzere "Ramak Kala ve Tehlikeli Olay Bildirim Formu"nu kullanır. Ayrıca formun bir nüshası koordinatöre iletilir.

Sağlık Gözetimi:

MADDE 20 – (1) Birim yönetimi, çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar.

a) İşe girişlerinde,

b) İş değişikliğinde,

c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle, tekrarlanan işten uzaklaşmalarında işe dönüşlerinde çalışanın talep etmesi hâlinde,

ç) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla;

- Az tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç beş yılda bir,

- Tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç üç yılda bir,

- Çok tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç yılda bir

olmak üzere periyodik sağlık muayeneleri tekrarlanır. Özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır.

(2) Bu yönerge kapsamında alınması gereken sağlık raporları İşyeri Hekiminden alınır.

(3) 10 kişiden az çalışanı bulunan ve az tehlikeli Birimler için sağlık raporları kamu hizmet sunucuları veya aile hekimlerinden (işe giriş/periyodik muayene formu)'de uygun olarak alınabilir.

(4) "Çok tehlikeli" sınıfta kabul edilen Birimler ile "tehlikeli" sınıfta kabul edilen Birimlerde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz. Bu işyerlerinde kamu sağlık hizmet sunucuları tarafından düzenlenmiş sağlık raporunda ayrıca Birimin İşyeri Hekimi'nin onayı gerekir.

(5) Sağlık raporuna itirazlar Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen Hakem Hastanelere yapılır, verilen kararlar kesindir.

(6) Çalışanın sağlık muayenesi bilgileri, çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından gizli tutulur.

(7) Sağlık gözetiminden doğan maliyetler ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işveren tarafından karşılanır ve bu çalışana yansıtılamaz.

Çalışanların Bilgilendirilmesi:

MADDE 21 – (1) Birim yönetimi, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanları ve çalışan temsilcilerini birimin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirir:

a) İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında,

b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumlulukları hakkında,

c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler hakkında.

(2) Birim yönetimi, acil durum şartlarında tahliye konusunda ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış yada alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirir.

(3) Birim yönetimi, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların, birinci fıkrada belirtilen bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgiler verir.

(4) Birim yönetimi, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, ölçüm, analiz, teknik kontrol, kayıtlar, raporlar ve teftişten elde edilen bilgilere ulaşmasını sağlar.

(5) Birim yönetimi, tehlikelere karşı alınan önlemleri, çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği kurul kararlarını, iş sağlığı ve güvenliği politika ve hedeflerini ve gerekli diğer bilgileri, ortak kullanım alanlarındaki panolar, uyarı afiş ve levhaları, güvenlik renkleri, iç yazışmalar ve kurumsal WEB sayfası gibi iletişim kanallarından en az birini kullanarak duyurur.

Çalışanların Eğitimi:

MADDE 22 – (1) Birim yönetimi çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır.

(2) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili Mevzuata uygun mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.

(3) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir. Ayrıca, herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce yenileme eğitimi verilir.

(4) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin

alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar işe başlatılamaz.

(5) Geçici iş ilişkisi kurulan (kadrosu ile çalıştığı birim farklı olan vb) Birim yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlar.

(6) Çalışanların, ilgili mevzuatta yer alan eğitim konuları kapsamında değişen ve ortaya çıkan yeni riskler dikkate alınarak,

a) Çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde bir yıllık periyotlarda en az on altı saat

b) Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yıllık periyotlarla en az on iki saat

c) Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde üç yıllık periyotlarla en az sekiz saat

eğitim almaları sağlanır. Birim yönetimi yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanmasını sağlar, onaylar ve çalışanları bilgilendirir.

(7) Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır. Eğitim sürelerinin haftalık çalışma süresinin üzerinde olması hâlinde, bu süreler fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma olarak değerlendirilir. Bu madde kapsamında verilecek eğitimin maliyeti çalışanlara yansıtılamaz.

(8) Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevlendirilecekleri konularla ilgili eğitim verilir.

(9) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin öncelikle birimlerde görevli iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri tarafından verilmesi esastır. Bunun yanı sıra yetkilendirilmiş Toplum Sağlığı Merkezleri, üniversitelerin İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezleri ve Sürekli Eğitim Merkezleri tarafından verilebilir.

(10) Düzenlenen eğitimler belgelendirilir. Eğitim sırasında katılımcılar “Eğitim Katılım Formu”nu imzalar, eğitim sonunda Eğitim Katılım Belgesi düzenlenir. Eğitim Katılım Belgesi’nde eğitim tarihi, eğitime katılan kişinin adı, soyadı, görev unvanı, eğitimin konusu, süresi, onaylayanın adı, soyadı, görev unvanı ve imzası yer alır.

Çalışanların Görüşlerinin Alınması Ve Katılımlarının Sağlanması:

MADDE 23 – (1) Birim yönetimleri, çalışanlara veya iki veya daha fazla çalışan temsilcisinin bulunduğu işyerlerinde varsa işyeri yetkili sendika temsilcilerine yoksa çalışan temsilcilerine iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aşağıdaki imkanları sağlar:

a) Görüşlerinin alınması,

b) Teklif getirme hakkının tanınması,

c) Faaliyetlerde yer alma ve katılımlarının sağlanması.

(2) Birim yönetimi destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin aşağıdaki konularda önceden görüşlerinin alınmasını sağlar:

a) Risk değerlendirmesine bağlı olarak alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanların belirlenmesi.

b) Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi.

c) Çalışanların eğitimi ve bilgilendirilmesi.

(3) Çalışanların veya çalışan temsilcilerinin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan önlemlerin yetersiz olması durumunda veya iş teftişi sırasında, yetkili makama başvurmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz.

Çalışmaktan Kaçınma Hakkı:

MADDE 24 – (1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar Kurul’a, kurulun bulunmadığı birimlerde ise Yönetim Temsilcisi’ne başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir.

- a) Birimde Kurul bulunması halinde acilen toplanır, kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.
- b) Birimde Kurul yoksa Yönetim Temsilcisi Birim yönetimi ile durumu değerlendirerek acil olarak karar verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

(2) Kurul veya Yönetim Temsilcisi'nin, çalışanın talebi yönünde karar vermesi hâlinde, çalışan gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. Çalışanların, çalışmaktan kaçındığı dönemdeki ücreti ile kanunlardan ve iş sözleşmesinden doğan diğer hakları saklıdır.

(3) Çalışanlar ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez olduğu durumlarda, birinci fıkradaki usule uymak zorunda olmaksızın işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk ederek belirlenen güvenli yere gider. Çalışanların bu hareketlerinden dolayı hakları kısıtlanamaz.

(4) 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 25 inci maddesine göre iş müfettişlerinin denetimi sunucunda işin durdurulması hâlinde, bu madde hükümleri uygulanmaz.

Lojman ve Misafirhaneler:

MADDE 25 – (1) Lojman ve Misafirhanelerin sağlık gereklerine ve teknik şartlara uygun bir şekilde inşa edilmesi, tamiri ve tadilinden ilgili Birim yönetimi sorumludur.

(2) Bu yönerge ve yürürlükteki iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerden;

- a) Lojmanlarda, Lojman yönetimi,
- b) Misafirhanelerde Birim yönetimi,

sorumludur.

Kampüs İçi Trafik:

MADDE 26 – (1) Kampüslerde yapılan trafik düzen ve uygulamalarına çalışanlar, öğrenciler ve ziyaretçiler uymakla yükümlüdür.

(2) Servis araçları, makam araçları ve diğer taşıtların bakım, onarım, temizlik, sigorta vb. işlemlerinin ilgili mevzuata göre takibinden Birim yönetimi sorumludur.

(3) Üniversite araçlarını yetkisi ve aracın sınıfına uygun sürücü belgesi olanlar kullanabilir.

Stajyer, Öğrenci Statüsünde Çalışanlar ve Proje Elemanları:

MADDE 27 – (1) Stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası Birimleri (okulu) tarafından yapılır.

(2) Öğrenci statüsünde çalışanların iş kazası ve meslek hastalığı, hastalık sigortası, sağlık gözetimi ve iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimi öğrencinin ücretini ödeyen Birim'in sorumluluğundadır.

(3) Stajyerler sağlık gözetimi ve İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi yönünden çalışanlar gibi değerlendirilir.

(4) Proje elemanları 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında olmamakla beraber, diğer mevzuatlardan doğabilecek yükümlülükler açısından değerlendirildiğinde, proje elemanlarından asgari;

- a) Sağlık raporu,
- b) Tehlike sınıfına uygun olarak, kamu kurumlarından alınmış İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi Katılım Belgesi, talep edilmelidir.

(5) Proje elemanlarından talep edilecek belgelerden ve iş sağlığı ve güvenliği kapsamında uyulması gereken kuralların belirlenmesinden ve tebliğinden Proje Yürütücüsü sorumlu olup, bu işlemleri Birimin İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile işbirliği içinde yürütür.

(6) Proje elemanları faaliyette buldukları Birimlerin ve proje yürütücüsünün belirlemiş olduğu kurallara uymak ve almış olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimine uygun davranmakla yükümlüdür.

Yabancı Çalışanlar:

Madde 28 - (1) Üniversitede çalışanlara uygulanan iş sağlığı ve güvenliği hükümleri Yabancı Çalışanlara da uygulanır.

(2) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli uyarı, işaret, talimat ve benzeri konular Yabancı çalışanın anlayacağı şekilde düzenlenir.

Hizmet Alımı, Kiracılar ve Yapım İşleri Faaliyetleri :

MADDE 29 – (1) İlgili birim yönetimi çeşitli iş ve işlemler için yapacağı ihale, doğrudan temin, hizmet alımı vb. işlemlerde İş sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması için şartnamede yürürlükteki mevzuata uygun gerekli hükümlerin (cezaî şartlar dahil) bulunmasını sağlar.

(2) Üniversiteye bağlı tüm Birimlerde Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar hizmet verdikleri süre içinde çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla, yangın ve acil durumlarla ilgili tedbir almakla sorumlu olup Üniversitenin İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönergesine, şartname hükümlerine ve mer'î mevzuata uymakla yükümlüdürler. İhale ve Sözleşmelerde bu yönerge anlaşmanın eki olarak belirtilecektir.

(3) Üniversitede görevlendireceği personelin özlük dosyasında bulunması gereken tüm yasal evrakları ve görev tanımlarını eksiksiz olarak temin etmekten ve talep edilmesi halinde bu dökümanları ilgili Birim yönetimine iletmekten Alt İşveren sorumludur.

(4) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar Birim yönetimine asgari aşağıdaki hususları belgelendirmekle yükümlüdürler.

- a) 18 yaşını doldurmamış ve sigortasız işçi çalıştırmadığını,
- b) Çalışanların işe başlamadan önce işe giriş sağlık raporunu, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini, sigorta giriş bildirimlerini, sabıka kaydını, kimlik bilgileri ve görev tanımını,
- c) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli ise iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin İSG-Katip üzerinden yaptığı sözleşmeyi,
- d) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında çalıştığı birimin kendisine ait bölümünde risk değerlendirmesini ve acil durum planını,
- e) Çalışanlarına gerekli eğitimleri (İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi, hijyen eğitimi, mesleki eğitim vb.) verdiğini gösteren katılım belgesi veya sertifikanın bir suretini,

(5) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar iş kazası ve meslek hastalığının bildiriminden sorumludur, çalışanların bir iş kazasına maruz kalması durumunda kolluk kuvvetlerine ve birim yönetimine derhal, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'na 3 işgünü içinde bildirim yapmakla yükümlüdür. Meslek hastalıklarında ise, öğrendiği tarihten itibaren 3 işgünü içerisinde SGK'na ve Birim yönetimine (Asıl İşverene) bildirimde bulunur.

(6) Hizmet Alımı Yapılanlar ve Alt İşverenler İş sağlığı ve güvenliği kurulları hakkında;
- Kurul kurması gerekli olmayan alt işveren varsa asıl işverenin kurduğu kurula bir temsilci görevlendirir.
- Kurul kurması gerekli olmayan asıl işveren varsa alt işverenin kurduğu kurula bir temsilci görevlendirir.
- Asıl işveren ve alt işveren her ikisinin de kurul kurma zorunluluğu yoksa, asıl işveren ve alt işverenin toplam çalışan sayısına bakılarak 50 ve üzerinde ise koordinasyon asıl işverende olmak üzere ortak bir kurul oluşturulur.

(7) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar çalışanlarına yapılan işin gereğine uygun kişisel koruyucu donanımı tam ve sağlam olarak temin eder ve kullanmalarını sağlar.

(8) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar iş kapsamında temin edeceği ve kullanacağı her türlü ekipman ve malzemenin kusursuz ve sözleşmeye uygun olacağını, sözleşmede tarif edilmemiş olanların ise her yönüyle kullanım amacına ve mer'î mevzuata uygun olacağını taahhüt eder.

(9) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar'ın iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlüklerini yerine getirip getirmediği ilgili Birim yönetimi tarafından denetlenir veya denetlenmesi sağlanır.

(10) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ile Kiracılar'ın iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamasından doğacak her türlü idari, hukuki ve cezai sorumlulukları kendilerine aittir olup Üniversitemize yansiyacak mali sonuçları ilgililere rücu ettirilir.

Denetleme:

MADDE 30 – Bu Yönergenin uygulaması Birim Yönetimlerinin sorumluluğundadır. Ayrıca Üniversite Üst Yönetimi'nin kararı ile İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü veya görevlendireceği bir komisyon marifeti ile Birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği denetimleri yapılabilir. Denetim raporlarının bir sureti Kurula da gönderilir.

Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 31 – Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 İş Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılmış ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Cezai Hükümler:

MADDE 32 – Bu Yönerge hükümlerine uymayan çalışanlar hakkında disiplin işlemi uygulanır.

Yürürlük:

MADDE 33 – Bu Yönerge hükümleri Abdullah Gül Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 34 – Bu Yönerge hükümlerini Abdullah Gül Üniversitesi Rektörü yürütür.