

Kod: KTÜ.YNG.136**Senato: 21.07.2026****Sayı: 366-2****YÖNERGE****KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ**BİRİNCİ BÖLÜM**
Başlangıç Hükümleri**Amaç**

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Karadeniz Teknik Üniversitesi İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlüğü ile İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek; iş sağlığı ve güvenliği konusunda Karadeniz Teknik Üniversitesinde uygulanacak prensip, politika ve programları belirlemek; iş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemek amacıyla önleyici bir güvenlik kültürü oluşturmak ve sürekli iyileştirmeyi sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı tüm birimleri, bu birimlere ait yerleşkeler ile bunlara bağlı bina ve eklentileri; işvereni, işveren vekilini, birim işveren vekillerini ve alt işverenleri; görev yapan tüm akademik ve idari personeli, işçileri, sözleşmeli personeli, Üniversitede görevlendirilen Sağlık Bakanlığı personelinin, geçici veya belirli süreli çalışanları, geçici iş ilişkisi kapsamında çalışanları, stajyerleri, intörnleri, öğrencileri, kısmi zamanlı çalışan öğrencileri ve kampüs sınırları içerisinde bulunan ziyaretçileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan ilgili yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

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 tahliye gerektiren olayları,

b) Alt İşveren: Karadeniz Teknik Üniversitesi işyerlerinde mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünden iş alan ve bu iş için görevlendirdiği çalışanlarını sadece bu işyerinde çalıştıran işvereni,

c) Az Tehlikeli İşyeri: İşyerlerinin faaliyet konularına göre, İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği uyarınca az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerini,

ç) Bakanlık: T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı,

d) Baş Çalışan Temsilcisi: İşyerinde birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda temsilciler arasında yapılacak seçimle belirlenen, çalışan temsilcileri adına işverenle muhatap olan ve üst kurul çalışmalarına katılan çalışanı,

e) Birim: Bir işyeri sosyal güvenlik sicil numarası ve/veya birim NACE kod numarasına sahip olup İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) mevzuatında işyeri olarak kabul gören Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı bütün işyerlerini,

f) Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (Kurul): Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı birimlerde, İSG ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere oluşturulan İSG Kurulunu,

g) Birim İSG Sorumlusu: Birimlerde iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesini takip etmek, izlemek, çalışanlardan gelen iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili öneri ve talepleri değerlendirmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik önerilerde bulunmak, birim ile İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlüğü arasında koordinasyonu sağlamak ve iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarına katkıda bulunmak üzere birim yöneticisi tarafından görevlendirilen idari veya akademik personeli,

ğ) Ciddi ve Yakın Tehlike: Çalışanın yaşamını, vücut bütünlüğünü veya akıl sağlığını doğrudan ve aniden tehdit eden, hemen müdahale edilmediği takdirde ölüm, uzuv kaybı veya kalıcı hasara yol açma potansiyeli taşıyan durumları (Basit teknik arızalar, konfor şartlarındaki geçici bozulmalar, hayati risk taşımayan ergonomik uygunsuzluklar ile risk değerlendirmesi raporlarında kayıt altına alınan ve anlık bir yıkım/çökme riski taşımayan yapısal/mimari eksiklikler bu kapsam dışındadır),

h) Çalışan: Statülerine bakılmaksızın Karadeniz Teknik Üniversitesinde istihdam edilen gerçek kişileri,

ı) Çalışan Temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma konularında çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

i) Çok Tehlikeli İşyeri: İşyerlerinin faaliyet konularına göre, İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği uyarınca çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerini,

j) Daimi Katılımcılar: Üniversite idari yapılanması gereği üst kurul toplantılarına katılan, görev alanlarını ilgilendiren konularda görüş bildiren ve kararların uygulanmasından sorumlu olan, ancak toplantı yeter sayısı (salt çoğunluk) hesabına dâhil edilmeyen ve oy hakkı bulunmayan üyeleri,

k) 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,

l) 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,

m) Formen / Ustabaşı: Üniversiteye bağlı atölye, laboratuvar, yapı işleri, bakım-onarım ve benzeri teknik birimlerde yürütülen işlerde; ustabaşı, usta veya bu niteliklere haiz teknik personel arasından aday olan ustaların katılımıyla yapılan açık oylama ile seçilen, seçimle belirlenememesi veya aday çıkmaması durumunda birim işveren vekili tarafından atama yoluyla görevlendirilen, işin akışını takip eden, çalışanları teknik olarak sevk ve idare eden, yapılan iş konusunda mesleki bilgi, tecrübe ve yetkinliğe sahip çalışanı,

n) Geçici İş İlişkisi: Eğitim, görevlendirme gibi nedenlerle kadrosunun bulunduğu birim, kurum, kuruluş, işyeri ve benzeri dışında görev yapan gerçek kişi ile görev yaptığı birim arasındaki iş ilişkisi,

o) Genel Müdürlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünü,

ö) İntörn: Öğrencilik ile doktorluk arasındaki geçiş döneminde kurum adına SGK sicil kaydı yapılmış, meslek kodu tanımlanmış olarak mesleki eğitim stajını sürdüren; tıbbi bilgi ve becerilerini, iletişim becerilerini ve mesleksi değerleri kullanarak klinik sorunlara çözüm getirme yeteneğini geliştiren ve bu öğrenme sürecini öğretim elemanlarının gözetiminde gerçekleştiren hekim adayını,

p) İSG-KATİP: İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,

r) İSG Profesyonelleri: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesinde görev alan iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin,

s) İş Ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, cihaz, teçhizat, tesis ve tesisatı,

ş) İş Güvenliği Uzmanı: Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, İSG alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, teknik elemanı,

t) İş Kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen özre uğratan olayı,

u) İşveren: Karadeniz Teknik Üniversitesi tüzel kişiliğini,

ü) İşveren Vekili: İlgili mevzuat kapsamında işveren adına üniversitede gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesinde; baş işveren vekili olarak Rektörü, işveren adına hareket eden ve birimin, işin veya bölümün yönetiminde görev yapan rektör yardımcılarını, başhekim, dekanları, yüksekokul müdürlerini, genel sekreteri, daire başkanlarını ve Rektör tarafından bu amaçla görevlendirilen diğer yöneticileri, (Baş işveren vekili olan Rektör, gerekli gördüğü hâllerde rektör yardımcılarını, genel sekreteri veya diğer yöneticileri birden fazla birimin işveren vekili olarak görevlendirebilir.)

v) İşyeri: Karadeniz Teknik Üniversitesinde mal ve/veya hizmet üretmek amacıyla çalışanların görev yaptığı yerler ile bu yerlere bağlı; dinlenme, emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim alanları, laboratuvarlar, uygulama ve araştırma alanları, derslikler, avlular ve diğer eklentiler ile işin yürütümü için kullanılan araç ve gereçleri de kapsayan tüm üniversite yerleşkelerini,

y) İşyeri Hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş işyeri hekimliği belgesine sahip hekim,

z) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB): İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

aa) İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Üst Kurulu: Karadeniz Teknik Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulunu,

bb) Kanun: 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu,

cc) Kişisel Koruyucu Donanım (KKD): 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,

çç) Koordinatör: Karadeniz Teknik Üniversitesi İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörünü,

dd) Koordinatörlük: Karadeniz Teknik Üniversitesi İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlüğünü,

ee) Kurul Üyeleri: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince kurulda bulunması zorunlu olan üyeler ile Üniversite Genel Sekreteri ve İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatöründen oluşan, toplantı yeter sayısına dâhil edilen ve oy kullanma hakkına sahip üyeleri,

ff) Meslek Hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

gg) 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 (Trabzon) İl Müdürlüğü veya noter tarafından her sayfası mühürlenerek onaylanmış olan defteri,

ğğ) Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında İSG ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,

hh) 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,

ıı) Ramak Kala Olay: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

ii) Rektör/Rektörlük: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü/Rektörlüğünü,

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

kk) Risk Değerlendirmesi: Birimlerde 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,

ll) Risk Değerlendirmesi Ekibi: İşveren veya vekili, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, çalışan temsilcileri ve destek elemanları, işyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışandan oluşan ve risk değerlendirmesi çalışmalarını yürüten ekibi,

mm) Sağlık ve Güvenlik İşaretleri: Özel bir nesne, faaliyet veya durumu işaret eden levha, renk, sesli veya ışıklı sinyal, sözlü iletişim ya da el-kol işareti yoluyla İSG hakkında bilgi ya da talimat veren veya tehlikelere karşı uyaran işaretleri,

nn) Tehlike: Birimlerde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya birimi etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

oo) Tehlikeli İşyeri: İşyerlerinin faaliyet konularına göre, İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği uyarınca tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerini,

öö) 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,

pp) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İSG Politikası, Vizyonu, Misyonu

İş sağlığı ve güvenliği politikası

MADDE 5- (1) Karadeniz Teknik Üniversitesi olarak, güvenli ve sağlıklı çalışma ortamları sağlayıp, olası iş kazaları ve meslek hastalıklarının önüne geçebilmek ve İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bilinçli bir çalışan topluluğu oluşturmak için;

a) Üniversitemiz çalışanları, öğrencileri, tedarikçileri, misafirleri ve ziyaretçileri ve benzeri diğer kişilerin de sağlığını korumayı ve güvenliğini sağlamayı,

b) Tüm çalışanlarımızda İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili farkındalık ve bilinç oluşturmak için çalışanlarımızın eğitilmesini, bilgilendirilmesini ve katılımlarının sağlanmasını,

c) İş Sağlığı ve Güvenliğini tüm faaliyetlerimizde öncelik haline getirmeyi,

ç) Yeni teknolojiler ve etkin kaynak kullanımı ile İş Sağlığı ve Güvenliği risklerini en aza indirmeyi ve sistemi sürekli iyileştirmeyi,

d) Ulusal ve uluslararası yasal mevzuat ve düzenlemelere uymayı, sürekli gelişmeyi temel alan bir İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi dâhilinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamayı,

e) İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları alanında ulusal ve uluslararası düzeyde örnek gösterilen bir üniversite olmayı,

f) Risk Değerlendirmesi ve Risk Düzeyi Azaltma faaliyetlerine her düzeyde katılımın sağlanmasını amaçlamayı ve bu doğrultuda çalışmayı,

(2) Üniversite, tüm akademik ve idari faaliyetlerinde "Önce İnsan, Önce Güvenlik" ilkesini benimser; yasal asgari şartların ötesinde, uluslararası standartlarda bir güvenlik kültürü oluşturmayı taahhüt eder.

İSG vizyonu

MADDE 6- (1) Karadeniz Teknik Üniversitesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ülkemizde yaşanan sorunların çözümüne katkı sunabilmek için, yönetim sistemleri oluşturarak iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesinde tüm kişi ve kuruluşlarla iş birliği yaparak akademik çalışmalar yapmayı ve projeler geliştirmeyi hedeflemektedir.

İSG misyonu

MADDE 7- (1) Karadeniz Teknik Üniversitesi, her alanda değer üreten bir kamu kuruluşu olarak, akademisyeninde, idari personeline, öğrencisinde ve tüm paydaşlarında iş sağlığı ve güvenliği bilincini ve farkındalığını oluşturarak, konu hakkında kültürel normlara ve kurallara uygun İş sağlığı ve güvenliği kültürünü yaygınlaştırarak, üniversitenin öncü kimliğini bu alanda da sürdürmeyi misyonun bir parçası olarak kabul etmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşveren ve İşveren Vekili Yükümlülükleri

İşveren yükümlülükleri

MADDE 8- (1) İşveren, Kanun ve mevzuat gereğince, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu çerçevede;

- a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınmasını, organizasyonun yapılmasını, gerekli araç ve gereçlerin sağlanmasını,
- b) Sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesini, mevcut durumun iyileştirilmesi ve sağlık gözetimini sağlaması,
- c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığının izlenmesini, denetlenmesini, uygunsuzlukların giderilmesini ve Kişisel Koruyucu Donanımlarının temin edilmesi,
- ç) Risk değerlendirmesi yapılması veya yaptırılmasını,
- d) Bakanlık ve diğer resmi kurumlarla yürütülen İSG süreçlerinde üniversitenin baş işveren vekili tarafından temsil edilmesidir.

İşveren vekilinin görev ve yükümlülükleri

MADDE 9- (1) İşveren vekili; Kanun ve mevzuatın işverene yüklediği yükümlülüklerin, kendi sorumluluk alanındaki birimde eksiksiz uygulanmasından İşverene karşı sorumludur.

(2) İşveren vekili, sorumluluğundaki birimde aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) İSG Kuruluna başkanlık etmek ve kurulda alınan kararların birimde uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- b) İSGB Koordinatörlüğü ve İSG kurulları tarafından talep edilen iş sağlığı ve güvenliği harcamaları, araç ve gereç temini ile personel görevlendirilmesine ilişkin hususları değerlendirmek; bütçe imkânları dâhilinde uygun görülen talepleri onaylamak veya gerekli görülenleri İşverene sunmak.
- c) İşveren Vekilleri, İSG hizmetlerinin yürütümünde İSGB Koordinatörlüğü ile koordinasyonu sağlamak, kendi birimlerinin İSG performanslarını izlemek.
- ç) Ciddi ve yakın tehlike arz eden durumlarda, çalışan, çalışan temsilcisi, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi önerisi doğrultusunda İSG Birim Kurulu veya İSG Üst Kurulu kararı beklenmeden işi durdurma veya işyerini tahliye etme kararını onaylamak.
- d) Kendi biriminde Risk Değerlendirmesi Ekibini kurar; risk analizlerinin bu ekip tarafından yapılmasını, dokümanite edilmesini, düzenli aralıklarla veya yeni bir risk ortaya çıktığında bu Yönergenin 43 üncü maddesine göre risklere karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- e) Birimindeki laboratuvar, atölye ve diğer tehlikeli alanlarda gerekli uyarı levhalarının asılmasını sağlar.
- f) Çalışanlar için gerekli Kişisel Koruyucu Donanımları belirler, temini için bütçe/satın alma süreçlerini yürütür ve personel tarafından etkin biçimde kullanılmasını denetler.
- g) Ramak kala olayların bildirilmesi için gerekli ortamı oluşturur, çalışanların bildirim yapmasını teşvik eder ve sürecin takibini sağlar.
- ğ) Biriminde görev yapan tüm çalışanların İSG eğitimlerinin yasal süreler içinde tamamlanmasını sağlar, süreçleri takip eder ve İşbaşı ile Mesleki Risk Eğitimlerini organize eder.
- h) Birimde faaliyet gösteren alt işveren/yüklenici firmaların (temizlik, güvenlik, kantin ve benzeri) çalışanlarının, birim kurallarına ve İSG talimatlarına uygun çalışıp çalışmadığını izler; uygunsuzluk durumunda ilgili Daire Başkanlığına veya İSGB Koordinatörlüğüne bilgi verir.
- ı) Birimine ilişkin Acil Durum Planının hazırlanmasını ve güncel tutulmasını sağlar; acil durum ekiplerini oluşturur ve yılda en az bir kez tatbikat yapılarak raporlanmasını temin eder.
- i) Biriminde yapılması gereken periyodik kontrollerin (elektrik tesisatı, topraklama, paratoner ve benzeri) ve ortam ölçümlerinin zamanında yapılması için ilgili teknik birimlerle (Yapı İşleri ve benzeri) koordinasyonu sağlar.
- j) Birimindeki iş ekipmanlarının (asansör, basınçlı kaplar, kaldırma araçları ve benzeri) periyodik kontrollerinin, İSG-KATİP üzerinden yetkili kuruluşlarca yapılması için gerekli hizmet alım taleplerini yapar ve sürecin takibini sağlar.

k) İSG denetimleri sonucunda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini sağlar; İSG Kurulu tarafından alınan kararların biriminde uygulanmasını temin eder.

l) Birimde bir iş kazası meydana gelmesi halinde; kaza, birim işveren vekili, tarafından kolluk kuvvetlerine derhal, Sosyal Güvenlik Kurumuna ise en geç üç iş günü içerisinde "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" ile bildirir. Ayrıca iş kazasını, iş kazası tutanağını ve/veya ilgili raporlarla birlikte Personel Daire Başkanlığına ve İSGB Koordinatörlüğüne iletir; kaza araştırması, incelemesi ve kök neden analizi süreçlerine destek sağlar.

m) Birimde kullanılan kimyasal, biyolojik ve diğer tehlikeli maddelerin güvenli şekilde depolanmasını, kullanılmasını, etiketlenmesini, Güvenlik Bilgi Formlarının (SDS/MSDS) bulundurulmasını ve çalışanların bilgilendirilmesini sağlar.

n) Çalışanların İSG konularındaki görüş, öneri ve şikâyetlerini iletebilmeleri için uygun iletişim kanallarını oluşturur.

o) Birime yeni başlayan personelin birime özgü İSG kuralları hakkında bilgilendirilmesini ve en az iki saat iş başı eğitimi ve oryantasyon eğitimlerinin yapılmasını sağlar. Yeni başlayan personelin birimde görevlendirilmiş iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimine bildirim yapılması ve işe giriş muayenesinin kontrolünün yapılmasını sağlar.

Birden fazla birimin bulunduğu binalarda yönetim ve koordinasyon

MADDE 10- (1) Birden fazla birimin (fakülte, yüksekokul, idari birim ve benzeri) aynı binayı veya yerleşkeyi ortaklaşa kullandığı durumlarda; bina giriş-çıkışları, merdivenler, asansörler, yangın tesisatları, elektrik altyapısı, çatı ve dış cephe gibi ortak kullanım alanlarının ve binanın genel yapısal güvenliğinin takibinden sorumlu olmak üzere bir "Bina İSG Sorumlusu" belirlenir.

(2) Bina İSG Sorumlusu Belirlenmesi:

a) Rektörlük tarafından söz konusu bina için özel olarak bir yönetici görevlendirilmişse, Bina İSG Sorumlusu o kişidir.

b) Özel bir görevlendirme yapılmadığı hallerde; binada hizmet veren birimler arasında çalışan sayısı toplamı en fazla olan birimin İşveren Vekili (Dekan/Müdür/Daire Başkanı), "Bina İSG Sorumlusu" sıfatıyla koordinasyonu sağlar.

(3) Yetki ve Sorumluluklar:

a) Bina İSG Sorumlusu; binadaki diğer birim yöneticileriyle koordinasyon sağlayarak acil durum planlarının bütünlüğünü (tahliye yollarının açık olması, toplanma alanları ve benzeri) ve tatbikatların ortak yapılmasını temin eder.

b) Acil Durum ve Tahliye Kararı: Binanın yapısal güvenliğini tehdit eden ani bir durum (deprem hasarı, yangın, gaz kaçağı, terör tehdidi ve benzeri) oluştuğunda; binanın tamamının tahliyesine karar verme yetkisi Bina İSG Sorumlusundadır. Diğer birim yöneticileri bu karara uymakla yükümlüdür.

c) Yapısal risklerin (kolon hasarı, çatı akması ve benzeri) tespiti halinde, durumun Rektörlüğe (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına) raporlanması ve sürecin takibi Bina İSG Sorumlusu tarafından, diğer birimlerin de görüşü alınarak yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İSG Üst Kurulu

İSG Üst Kurulunun amacı

MADDE 11- (1) İSG Üst Kurulu, Üniversite genelinde İSG stratejilerini belirlemek, uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve kaynak tahsisi konusunda kararlar almakla yükümlüdür.

(2) İSG Üst Kurulu; Kurul Üyeleri ve Daimi Katılımcılardan oluşur.

İSG üst kurulunun yapısı

A) Kurul Üyeleri

- a) Rektör veya görevlendireceği rektör yardımcısı
- b) Üniversite Genel Sekreteri
- c) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörü

- ç) İş güvenliği uzmanı (İSGB Koordinatörü tarafından görevlendirilen İş güvenliği uzmanı)
- d) İşyeri Hekimi (İSGB Koordinatörü tarafından görevlendirilen İşyeri hekimi)
- e) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi
- f) Baş Çalışan Temsilcisi veya Yedeği
- g) Bulunması halinde Sivil Savunma Uzmanı
- ğ) Bulunması halinde Formen / Usta Baş, Usta veya Yedeği

B) Daimi Katılımcılar

- a) Farabi Hastanesi Başhekim
- b) Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı
- c) Mühendislik Fakültesi Dekanı
- ç) Genel Sekreter Yardımcısı
- d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
- e) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
- f) Personel Daire Başkanı
- g) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
- ğ) Strateji Geliştirme Daire Başkanı
- h) Üniversite Hastanesi Baş Müdürü
- ı) Farabi Hastanesi Risk Yönetim Kurulu Başkanı
- i) Hukuk Müşaviri
- j) Döner Sermaye İşletme Müdürü
- k) Güvenlik Şube Müdürü

l) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatör Yardımcısı ve/veya Personeli (İSGB Koordinatörü tarafından görevlendirilen bir yardımcı ve/veya personel)

İSG Üst Kurulunun çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) İşveren tarafından, kurulun üyelerine ve yedeklerine mevzuatta belirtilen iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır.

(2) İSG Üst Kuruluna, baş işveren vekili başkanlık eder. Baş işveren vekili Rektörün toplantılara katılamadığı hallerde, rektör tarafından görevlendirilen rektör yardımcısı, kurula başkanlık eder.

(3) İSG Üst Kurulu en az üç ayda bir toplanır. Üst kurulun yıllık toplanma planı bir önceki yılın son kurul toplanmasında belirlenir. Acil durumlarda veya işveren vekilinin çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir.

(4) Toplantı gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce İSGB Koordinatörlüğü tarafından üyelere bildirilir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler.

(5) Kurul toplantılarının mesai saatleri içinde yapılması esastır ve toplantıda geçen süreler çalışma süresinden sayılır.

(6) Kurul, Kurul Üyeleri tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan Kurul Üyelerinin salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler.

(7) Toplantılarda alınan kararlar bir tutanakla toplantıya katılanlar tarafından imza altına alınır ve alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. Tutanaklar İSGB Koordinatörlüğü arşivinde saklanır.

(8) Kurulda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere birim işveren vekillerine ve diğer ilgililere duyurulur. Çalışanları ilgilendiren konular ilan edilir.

(9) İSG üst kurulunun sekreteri iş güvenliği uzmanıdır. Ancak iş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğunun bulunmadığı işyerlerinde İSG üst kurulunun sekreteryaya hizmetleri İSGB Koordinatörü veya görevlendireceği koordinatörlük personeli tarafından yürütülür. İhtiyaç halinde bu görev insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli personel tarafından da yerine getirilebilir.

İSG Üst Kurulunun görev ve yükümlölükleri

MADDE 13- (1) İSG Üst Kurulu, üniversite genelinde İSG stratejilerini belirlemek, uygulamaları izlemek ve kaynak tahsisi konusunda kararlar almakla yükümlü olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) İSGB Koordinatörlüğü Üst Kurul talepleri ve önerileri doğrultusunda İSG İç Yönerge taslağını hazırlar ve taslağı değerlendirmek üzere tekrar üst kurula, üst kurulun onayı doğrultusunda üniversite senatosu onayına sunmak.

b) İSGB Koordinatörlüğünden gelen izleme sonuç raporlarını gündemine alarak gerekli değerlendirmeleri yapmak ve İşverene sunmak.

c) Birim İSG Kurullarından gelen talep ve istekleri değerlendirmek, eksikliklerin giderilmesi için karar almak.

ç) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları ve ramak kala bildirimlerinden elde edilen veriler ışığında genel bir risk önleme politikası geliştirmek.

d) Yıllık İSG faaliyet raporlarını değerlendirmek ve bir sonraki yılın çalışma planını onaylamak.

(2) Kurul üyelerinin, bu Yönergede kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz bırakılamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

Birim iş sağlığı ve güvenliği kurulunun yapısı ve çalışma usulü

MADDE 14- (1) Birimler, İSG faaliyetlerini bağlı bulundukları birim İSG kurulu vasıtasıyla yürütürler. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı uyarınca elli (50) ve üzeri çalışanı olan birimler, birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu oluşturur. Birim İSG Kurulu oluşturmaya yeterli mevcudu olmayanlar Koordinatörlük işbirliğiyle İSG Üst Kuruluyla İSG faaliyetlerini yürütürler.

(2) Birim iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyeleri;

a) Birim İşveren vekili (Kurul Başkanı),

b) İş güvenliği uzmanı,

c) İşyeri hekimi,

ç) Personel ve sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle ilgili kişi,

d) Bulunması halinde Sivil Savunma Uzmanı,

e) Birim İSG Sorumlusu,

f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok temsilci olması halinde baş temsilciden oluşur.

(3) Birim İSG kurulunun başkanı birim işveren vekili, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekreterya görevi, birim personeli, insan kaynakları, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

(4) Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak Kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.

(5) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri Kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur. Toplantıda alınan kararlar çalışanlara Üniversitede kullanılan e-posta, belge yönetim sistemi, web sayfaları ve benzeri elektronik/elektronik olmayan araçlardan biri ya da bir kaçı kullanılarak duyurulur.

(6) Birim İSG Kurulu, kendilerine gönderilen İSG'ye ilişkin yıllık değerlendirme raporunun son halini her yılın Ocak ayı sonuna kadar Koordinatörlüğe gönderir.

(7) Birimlere ait işyerlerinde birden fazla işverenin (alt işveren, kantin, lokanta, banka, kırtasiye ve benzeri kiracılar ve benzeri) bulunması ve bu işverenlerce birden fazla kurulun oluşturulması hâlinde işverenler, birbirlerinin çalışmalarını etkileyebilecek kurul kararları hakkında diğer işverenleri bilgilendirir.

(8) Birim İSG kurulunda görevli İSG profesyonelleri, birim İSG kurulu üyelerine ve yedeklerine İSG konularında eğitim verir. Kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri mevzuatta belirlenen konuları kapsar.

(9) Alt işverenlik ilişkisi nedeniyle ortak kurul oluşmuş ise üyelerin eğitiminden her iki işveren birlikte sorumludur.

Birim iş sağlığı ve güvenliği kurulunun görevleri

MADDE 15- (1) Birim iş sağlığı ve güvenliği kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İş sağlığı ve güvenliği konularında birimde çalışanlara rehberlik etmek,
- b) Birimlerde İSG'ye ilişkin tehlike ve riskleri değerlendirmek, gerekli önleyici ve düzeltici tedbirleri belirlemek,
- c) Birimlerde meydana gelen iş kazaları, meslek hastalığı şüpheleri, ramak kala olaylar ve diğer tehlikeli durumları koordinatörlüğe bildirmek; bu olayların araştırılması ve incelenmesi kapsamında gerekli iş birliğini sağlamak ve alınacak önleyici ve düzeltici tedbirlere ilişkin öneriler geliştirmek,
- ç) Birim iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin planlaması, bu kapsamda hazırlanacak program ve kurallarla ilgili olarak Koordinatörlük ile işbirliği yapmak,
- d) Birimde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak,
- e) Birimlerde yangın, doğal afet, acil durum ve benzeri tehlikelere karşı alınan tedbirlerin yeterliliğini değerlendirmek, acil durum ekiplerinin çalışmalarını takip etmek ve gerekli iyileştirme önerilerinde bulunmak,
- f) Birim iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin olarak her yılın başında yıllık plan hazırlamak, yılsonunda faaliyet raporunu düzenlemek, yürütülen çalışmaları değerlendirmek, elde edilen sonuçlar ve deneyimler doğrultusunda bir sonraki yılın çalışma planına yönelik öneriler geliştirmek ve bunları Rektörlüğe iletmek üzere İSGB koordinatörlüğüne sunmak,
- g) Birimde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir risk önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- ğ) Kurul faaliyet raporu ile risk değerlendirmesi ve acil durum planlarının bir örneğini Koordinatörlüğe iletmek,
- h) İlgili mevzuatın İSG kurullarına yüklediği diğer görevleri yapmak.

İşverenin veya birim işveren vekilinin, birim İSG kuruluna ilişkin genel yükümlülüğü

MADDE 16- (1) İşveren veya birim işveren vekili, birim İSG kurulu için gerekli toplantı yeri, araç ve gereci sağlar.

(2) İşveren veya birim işveren vekili, birim İSG kurulu tarafından hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurulur.

Birim İSG Kurulunun yükümlülüğü

MADDE 17- (1) Kurullar, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundurulur.

(2) Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin eğitim, yapım ve üretim teknikleri; ticari sırları ve ekonomik durumları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini gizli tutmak zorundadırlar.

(3) Kurullar, iş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

İSGB Koordinatörlüğünün Amacı, Yapısı ve Görevleri

İSGB Koordinatörlüğünün amacı

MADDE 18- (1) İSGB Koordinatörlüğünün amacı; birim İSG kurulları ile İSG üst kurulu arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, üniversite genelinde iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin etkin, sürdürülebilir ve standartlara uygun şekilde yürütülmesini temin etmektir.

İSGB Koordinatörlüğünün yapısı

MADDE 19- (1) Koordinatörlük; Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Koordinatörlük personelinin oluşur.

(2) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi açısından Üniversite yerleşkelerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Birimleri kurulabilir. Bu birimlerde, işin tehlike sınıfı ve çalışan sayısına uygun sayı ve sürede işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile destek elemanı görevlendirilir.

(3) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili yükümlülüklerin tamamı veya bir kısmı, Bakanlıkça yetkilendirilmiş Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimlerinden hizmet alımı suretiyle yapılabilir.

Koordinatörlüğün görevleri

MADDE 20- (1) İSGB Koordinatörlüğü, aşağıdaki faaliyetleri yürütmekle görevli ve yetkilidir;

a) Birim İSG Kurullarının çalışma planlarını, eğitim planlarını ve Risk Değerlendirme Ekiplerinin faaliyetlerini koordine etmek; bu çalışmalara ilişkin standart, yöntem ve dokümantasyon formatlarını belirlemek ve ayrıca acil durum eylem planlarını ve diğer iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını denetlemek ve izlemek,

b) Birim İSG Kurullarında alınan talep, öneri ve kararları İSG Üst Kuruluna iletmek; İSG Üst Kurulunda alınan kararları Birim İSG Kurullarına duyurmak ve uygulanmasını takip etmek,

c) İş sağlığı ve güvenliği eğitim planı ile periyodik muayene planını hazırlamak ve değerlendirilmek üzere üst kurula sunmak,

ç) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili risk değerlendirme çalışmalarının takibini yapmak,

d) Acil durum planlarının güncellenmesini ve tatbikatların (yangın, tahliye, masa başı senaryoları ve benzeri) Sivil Savunma Uzmanlığı, Sivil Savunma Amirliği ve ilgili diğer birimlerle koordineli şekilde yürütülmesini izlemek ve raporlamak,

e) Üniversite genelinde meydana gelen veya meydana gelme potansiyeli bulunan iş kazaları, meslek hastalıkları, ramak kala olaylar ve tehlikeli durum bildirimlerine ilişkin iş yeri hekimleri ve İş güvenliği uzmanlarınca hazırlanan kök neden analiz raporlarını derlemek, bu raporlardan elde edilen sonuçları değerlendirerek İSG Üst Kuruluna sunmak,

f) Üniversitede yürütülen iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarına ilişkin yurtiçi ve yurtdışı kurumlarla iş birliği yapmak; düzenlenen konferans, seminer, çalıştay ve eğitimleri takip ederek Üniversite birimlerine duyurmak,

g) Birimlerce hazırlanan faaliyet raporlarını talep etmek, temin edilen raporları derleyerek üst kurula sunmak,

ğ) Özel politika gerektiren öğrenci ve personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği konuları kapsamında çalışmalar yapmak,

h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi ile afet ve acil durumlarda varsa Sivil Savunma Uzmanlığı, Sivil Savunma Amirliği ve Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,

ı) Alt-işverenlerin, Kanun, ilgili mevzuat ve bu Yönerge hükümlerine uygun olarak, kendi çalışanlarının sağlık ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alıp almadığını takip etmek,

i) Kimyasal ve tehlikeli atıkların depolanması, transferi ve imha işlemlerinde Sıfır Atık Koordinatörlüğüne destek vermek ve takibini yapmak,

j) Onaylı Deftere işlenen risk ve tespitler hakkında bilgi sahibi olmak ve süreci izlemek,

k) İSGB Koordinatörlüğüne ait duyuru, eğitim, rapor ve bilgilendirmeleri web sitesi, e-posta, sosyal medya ve diğer iletişim araçları üzerinden üniversite çalışanlarına iletmek,

l) Kampüs genelinde yürütülecek yapım, bakım, tadilat ve onarım faaliyetlerine ilişkin proje ve uygulama süreçlerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden gerekli değerlendirmelerin yapılabilmesi amacıyla, Koordinatörlük bünyesinde görevlendirilen iş güvenliği uzmanları arasında koordinasyonu sağlamak ve birimlerle iş birliği içerisinde gerekli çalışmaların yürütülmesini koordine etmek,

m) Üniversite genelinde İSG kültürünün gelişmesine yönelik farkındalık faaliyetleri, eğitim programları, seminerler ve kampanyalar organize etmek,

n) İSG faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üniversiteye bağlı tüm bina, eklenti, laboratuvar ve çalışma alanlarında gerekli inceleme, araştırma ve denetimleri yapmak,

o) Birim internet sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak,

ö) Koordinatörlüğün her türlü taşınır mal işlemlerinin kontrolünü yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM

İSGB Koordinatörü, Koordinatör Yardımcısı ve Koordinatörlük Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İSGB Koordinatörü

MADDE 21- (1) İSGB koordinatörü; İşveren tarafından Üniversitenin öğretim elemanları, görevli iş güvenliği uzmanları veya işyeri hekimleri arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi dolan Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) İSGB koordinatörü, üniversite genelinde iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak amacıyla İSG Üst Kurulu üyeleri arasında yer alır.

(3) İSGB koordinatörü görevi başında bulunmadığı zamanlarda, yerine Koordinatör Yardımcısı vekâlet eder.

İSGB Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1) İSGB koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) İSGB koordinatörlüğünü temsil etmek, üniversitenin İSG politikasının ve hedeflerinin uygulanmasını sağlamak,

b) İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Üst Kurulunun en az üç ayda bir gerçekleştirilen toplantılarının planlanmasını, gündeminin hazırlanmasını ve organizasyonunun yürütülmesini sağlamak; Kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını ve takibini yapmak; ayrıca İSG Üst Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek veya yürütülmesini koordine etmek,

c) İSGB koordinatörlüğünün faaliyetleri hakkında yıllık çalışma raporu ve bir sonraki yılın faaliyet planını hazırlayarak İSG üst kuruluna sunmak,

ç) İSG hizmetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli olan araç, gereç, donanım ve personel ihtiyacını belirlemek, buna ilişkin gerekli evrakları ve düzenlemeleri yapmak İşveren vekiline veya İSG üst kuruluna sunmak,

d) Birim İSG kurulları ile İSG üst kurulu arasında koordinasyon sağlamak, karar ve uygulamaların takibini yapmak,

e) Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde danışmanlık alınan kişi, kurum ve kuruluşlarla üniversite arasında koordinasyonu yürütmek,

f) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Teftiş Kurulu ve diğer resmi kurumlar tarafından yapılan denetim ve yazışmalarda İSGB koordinatörlüğünü temsil etmek; yazışmaları yürütmek ve gerekli bilgi/belgeleri sağlamak,

g) Üniversite genelindeki İSG performansını iyileştirmeye yönelik öneriler geliştirmek ve İSG üst kuruluna sunmak,

ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü; iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin planlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması amacıyla ihtiyaç duyduğu İSG üst kurulu ve birim kurullarının kararları, toplantı tutanakları, risk değerlendirmesi raporları, acil durum planları, çalışma ortamı gözetimi kapsamında yapılan ölçüm ve kontrol raporları, eğitim kayıtları ile diğer iş sağlığı ve güvenliği dokümanlarını birimlerden talep etmeye, temin etmeye ve bu kapsamda kayıtların takibini sağlamaya yetkilidir.

Birimler, talep edilen bilgi ve belgeleri mevzuat hükümleri çerçevesinde koordinatörlüğe sunmakla yükümlüdür,

h) Üniversitede İSG kültürünü geliştirmeye yönelik eğitim, seminer, duyuru ve farkındalık çalışmalarını planlamak ve yürütmek,

i) Koordinatörlüğün stratejik planını, faaliyet raporlarını ve istatistiksel raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak.

Koordinatör yardımcısı görevleri

MADDE 23- (1) İSGB koordinatör yardımcısının görevleri şunlardır:

a) İSGB Koordinatörünün çalışmalarına yardımcı olmak üzere üniversite personeli arasından iş sağlığı ve güvenliği konusunda yetkinliğe sahip kişiler arasından koordinatör tarafından belirlenir ve işverenin onayına sunulur.

b) Koordinatör yardımcıları, koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek, koordinatörlük faaliyetlerinin yürütülmesine destek sağlamak ve koordinatörün bulunmadığı durumlarda kendilerine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle sorumludur.

Koordinatörlük personeli ve görevleri

MADDE 24- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünde görev yapan ve koordinatörlük faaliyetlerinin yürütülmesine katkı sağlayan personeli ifade eder. Koordinatörlük faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek, koordinatör tarafından verilen iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek ve koordinatörlük çalışmalarına destek sağlamakla sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İş Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimlerinin Görev, Yetki ve Yükümlülükleri

İş güvenliği uzmanlarının görevleri

MADDE 25- (1) İş güvenliği uzmanları, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

a) Rehberlik;

1) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

2) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

3) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

4) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

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.

c) Çalışma ortamı gözetimi;

1) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.

2) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması, uygulanması ve raporlanması konusunda İSGB Koordinatörlüğü ile işbirliği yapmak.

2) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde mevzuatta belirtilen örneğine uygun olarak hazırlamak.

3) Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

4) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

5) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP sistemi üzerinden Genel Müdürlüğe bildirmek ve üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği bilgi yönetim sistemine girmek.

d) İlgili birimlerle işbirliği;

1) Üniversite genelinde meydana gelen veya meydana gelme potansiyeli bulunan iş kazası, meslek hastalığı, ramak kala olay ve tehlikeli durum bildirimlerini değerlendirir ve analiz eder. İş güvenliği uzmanlarınca hazırlanan kök neden analiz raporları doğrultusunda, gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri belirler; ilgili birimlere ve İSGB Koordinatörlüğüne sunar.

2) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.

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

4) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

İş güvenliği uzmanlarının yetkileri

MADDE 26- (1) İş güvenliği uzmanının yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene veya birim işveren vekiline başvurmak.

b) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

c) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

(2) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen iş güvenliği uzmanları, 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 kadarı çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle iş güvenliği uzmanının ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

İş güvenliği uzmanlarının yükümlülükleri

MADDE 27- (1) İş güvenliği uzmanları, bu Yönergede 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 ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2) İş güvenliği uzmanları, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

(3) İş güvenliği uzmanı, işverene yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

(4) İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile 25 inci maddede belirtilen hususlara ait faaliyetlerini, işyeri hekimi ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

İş güvenliği uzmanlarının koordinatörlüğe karşı yükümlülükleri

MADDE 28– (1) İş güvenliği uzmanı; görevlerini yürütürken koordinatörlük tarafından yürütülen iş sağlığı ve güvenliği süreçleri kapsamında; talep edilen bilgi, belge ve raporları süresi içinde düzenlemek ve koordinatörlüğe sunmakla yükümlüdürler.

(2) Risk değerlendirmeleri, iş kazası ve ramak kala olay bildirimlerine ilişkin kayıt ve dokümanları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin diğer dokümanları mevzuata uygun şekilde iletmekle yükümlüdürler.

(3) İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin etkin yürütülmesi amacıyla koordinatörlük tarafından iletilen bildirim ve yazışmalara gerekli mesleki geri bildirimleri sağlamak ve yürütülen süreçlere ilişkin talep edilen bilgilendirmeleri yapmakla yükümlüdürler.

(4) Onaylı deftere işlenen risk, tespit ve önerilere ilişkin kayıtları bilgi amacıyla takip etmek ve bu kapsamda yürütülen süreçlere ilişkin talep edilen bilgilendirmeleri koordinatörlüğe sunmakla yükümlüdürler.

(5) Koordinatörlük tarafından yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri kapsamında talep edilen çalışmalara katılmak ve gerekli işbirliğini sağlamakla yükümlüdürler.

İşyeri hekimlerinin görevleri

MADDE 29– (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 ve psikososyal 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 mevzuatta belirlenen sürelerde 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 mevzuatta belirlenen 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 hijyen eğitimlerini 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 mevzuatta belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması, uygulanması ve raporlanması konusunda İSGB Koordinatörlüğü ile işbirliği yapmak.

2) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde mevzuatta belirtilen örneğine uygun olarak hazırlamak.

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

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

5) 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.

6) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İSG KATİP sistemi üzerinden Genel Müdürlüğe bildirmek ve üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği bilgi yönetim sistemine girmek.

d) İlgili birimlerle işbirliği;

1) Üniversite genelinde meydana gelen veya meydana gelme potansiyeli bulunan iş kazası, meslek hastalığı, ramak kala olay ve tehlikeli durum bildirimlerini değerlendirir ve analiz eder. İş yeri hekimlerince hazırlanan kök neden analiz raporları doğrultusunda, gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri belirler; ilgili birimlere ve İSGB Koordinatörlüğüne sunar.

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

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

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

5) Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespit İşlemleri 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 iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.

İşyeri hekimlerinin yetkileri

MADDE 30– (1) İşyeri hekiminin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene veya birim işveren vekiline başvurmak.

b) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

c) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine 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 kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle işyeri hekiminin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

İşyeri hekimlerinin yükümlülükleri

MADDE 31– (1) İşyeri hekimleri, bu Yönergede 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) İşyeri hekimleri, işverene yazılı olarak bildirdikleri iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

(4) İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile işyeri hekimlerinin görevleri başlıklı 29 uncu maddede belirtilen hususlara ait çalışmalarını, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları 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 koordinatörlüğe karşı yükümlülükleri

MADDE 32- (1) İşyeri hekimi; görevlerini yürütürken koordinatörlük tarafından yürütülen iş sağlığı ve güvenliği süreçleri kapsamında; talep edilen bilgi, belge ve raporları süresi içinde düzenlemek ve koordinatörlüğe sunmakla yükümlüdürler.

(2) Risk değerlendirmeleri, iş kazası ve ramak kala olay bildirimlerine ilişkin kayıt ve dokümanları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin diğer dokümanları mevzuata uygun şekilde iletmekle yükümlüdürler.

(3) İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin etkin yürütülmesi amacıyla koordinatörlük tarafından iletilen bildirim ve yazışmalara gerekli mesleki geri bildirimleri sağlamak ve yürütülen süreçlere ilişkin talep edilen bilgilendirmeleri yapmakla yükümlüdürler.

(4) Onaylı deftere işlenen risk, tespit ve önerilere ilişkin kayıtları bilgi amacıyla takip etmek ve bu kapsamda yürütülen süreçlere ilişkin talep edilen bilgilendirmeleri koordinatörlüğe sunmakla yükümlüdürler.

(5) Koordinatörlük tarafından yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri kapsamında talep edilen çalışmalara katılmak ve gerekli işbirliğini sağlamakla yükümlüdürler.

(6) Çalışanların işe giriş ve periyodik muayene sonuçlarına ilişkin gerekli bildirimleri mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve paylaşmak,

(7) İş sağlığı kapsamında yapılan tıbbi değerlendirmeler sonucunda tespit edilen hususlara ilişkin öneri ve raporları Koordinatörlük ile paylaşmak,

(8) İşyerinde sağlığın korunması ve geliştirilmesine yönelik koruyucu sağlık hizmetleri faaliyetlerinde koordinatörlük ile iş birliği içinde çalışmak.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çalışanların Hakları ve Yükümlülükleri

Çalışanın yükümlülükleri

MADDE 33- (1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

(2) Çalışanların, işyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmaları, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmaları, keyfi olarak çıkarmamaları ve değiştirmemeleri esastır.

(3) Çalışanlar ayrıca aşağıdaki hususlara uymakla yükümlüdür:

a) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı (KKD) doğru kullanmak ve korumak.

b) İşyerinde sağlık ve güvenlik tehlikesi ile karşılaştıklarında veya koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, bu durumu derhal çalışan temsilcisine, birim işveren vekiline ve İSGB Koordinatörlüğüne bildirmek.

c) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda işveren, birim İSG kurulları, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

ç) İşyeri hekimi veya işveren tarafından sağlık gözetimi kapsamında talep edilen muayene, tetkik ve aşı süreçlerine katılmak.

d) Birim İSG Kurulları ve/veya İSG Üst Kurulunda alınan ve ilan edilen kararlara uymak.

Çalışmaktan kaçınma hakkı

MADDE 34- (1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar, gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınma hakkına sahiptir.

(2) Çalışanlar, bu durumu ve taleplerini derhal Birim İSG Kuruluna (kurulun bulunmadığı yerlerde Birim İşveren Vekiline) iletirler.

(3) Kurulun veya birim işveren vekilinin, çalışandan gelen talebi haklı bulması durumunda, gerekli tedbirler alınıncaya kadar geçen sürede çalışanın mali ve özlük hakları saklı tutulur; bu haklarında herhangi bir kısıtlama yapılamaz.

ONUNCU BÖLÜM

Sağlık Gözetimi ve Muayeneler

Sağlık muayeneleri

MADDE 35- (1) İşveren, çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.

(2) Aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılması sağlanır:

a) İşe girişlerinde,

b) İş değişikliğinde,

c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde,

ç) İşin devamı süresince, çalışanın ve işyerinin tehlike sınıfına göre işyeri hekiminin belirleyeceği düzenli aralıklarla verilir.

Stajyer ve intörn muayeneleri

MADDE 36- (1) 5510 sayılı Kanun kapsamında "çalışan" statüsünde sigortalı sayılan stajyer öğrencilerin, kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin ve intörnlerin; işe girişlerinde ve işin devamı süresince, yapacakları işin niteliğine ve çalıştıkları birimin tehlike sınıfına uygun olarak sağlık muayenesinden geçirilmeleri sağlanır.

(2) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde (Farabi Hastanesi, Diş Hekimliği Fakültesi tehlikeli sınıfta yer alan laboratuvarlar, atölyeler ve benzeri) çalışacak veya staj yapacak öğrencilerin, işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılmaları yasaktır.

Özel durumlar

MADDE 37- (1) Gebe, emziren, engelli veya kronik hastalığı olan çalışanlar ile genç çalışanların sağlık gözetimine özel önem gösterilir. Bu kişilerin durumlarına uygun çalışma koşulları İşyeri Hekimi tavsiyesi ile belirlenir.

(2) İşyeri hekimi tarafından, yapılan işin özelliğine göre çalışanların maruz kalabileceği meslek hastalıkları açısından riskler değerlendirilir ve gerekli tetkikler (odyometri, akciğer grafiği, kan testleri ve benzeri) periyodik olarak yapılır.

Gizlilik

MADDE 38- (1) Sağlık gözetimi sonuçları gizli tutulur ve kişisel verilerin korunması mevzuatına uygun olarak çalışanın özel sağlık dosyasında saklanır. Çalışanlara ait özel sağlık dosyaları, gizlilik esaslarına uygun şekilde İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından muhafaza edilir ve yetkisiz kişilerin erişimine kapalı tutulur.

(2) Sağlık gözetimi nedeniyle yapılacak tetkik ve muayene maliyetleri çalışana yansıtılamaz.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Eğitim ve Bilgilendirme

Eğitimin verilme şekli

MADDE 39- (1) İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitimler:

- a) İşe başlamadan önce,
- b) Çalışma yeri veya iş değişikliğinde,
- c) İş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde,
- ç) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe dönüşünde (ilave eğitim),
- d) Altı aydan fazla işten uzak kalanlara tekrar işe başlatılmadan önce (Bilgi Yenileme Eğitimi) verilir.

Temel İSG Eğitimleri

MADDE 40- (1) Temel İSG Eğitimleri: Üniversite tarafından verilen temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, ilgili mevzuatta belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlayacak ve faaliyetin tehlike sınıfına uygun konuları kapsayacak şekilde iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimleri ve gerektiğinde konuya ilişkin eğitim verme yetkisine sahip diğer görevliler tarafından verilir. Bu eğitim faaliyetleri, iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimleri ve gerektiğinde konuya ilişkin eğitim verme yetkisine sahip diğer görevliler tarafından görevlerinin bir parçası olarak yürütülür. İlgili mevzuatta aksine bir hüküm bulunmadıkça, bu faaliyetlerin yürütülmesi nedeniyle Üniversiteden ayrıca herhangi bir ücret, ek ödeme veya benzeri bir talepte bulunulamaz.

(2) Eğitim Yöntemi:

a) Az tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde çalışan personelin temel İSG eğitimleri; Üniversitenin uzaktan eğitim altyapısı kullanılarak çevrimiçi ve asenkron yöntemle verilebilir.

b) 33212 sayılı Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Ek-1’de yer alan birinci, ikinci ve üçüncü eğitim konu başlıkları tüm işyerleri için uzaktan, yüz yüze veya iki yöntemin bir arada kullanılmasıyla verilebilir, dördüncü konu başlığı ise az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde uzaktan, yüz yüze veya iki yöntemin bir arada kullanılmasıyla, tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde yüz yüze verilir.

(3) İşe Başlama Eğitimleri: Her çalışan, fiilen işe başlamadan önce, çalışacağı birimdeki Birim İşveren Vekili veya görevlendireceği yetkin personel tarafından; çalışanın tehlike ve risklere karşı korunmasını sağlayacak nitelikte olmalı ve uygulamalı olarak verilmelidir. O birime özgü riskler, temel eğitimlerin gerçekleştirilmesine kadar geçen sürede acil çıkışlar, kullanılacak ekipmanlar ve uyulması gereken kurallar hakkında uygulamalı olarak bilgilendirilir.

(4) Mesleki Eğitimler: Tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışacak personelin, yaptığı işle ilgili mesleki eğitim belgesine sahip olması zorunludur.

Stajyer ve intörnlerin işe başlaması

MADDE 41- (1) Üniversite bünyesinde staj yapan veya kısmi zamanlı çalışan öğrencilere, intörnlere işe başlamadan önce staj yapacakları birimin tehlike sınıfına uygun İSG eğitimi verilir. Eğitimi tamamlamayan öğrenci işe/staja başlatılmaz.

(2) Laboratuvar ve atölye derslerine giren öğrencilere, her dönem başında dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından laboratuvar/atölye güvenlik kuralları, KKD kullanımı ve acil durum prosedürleri hakkında bilgilendirme eğitimi verilir. Bu eğitimler kayıt altına alınır.

Eğitimin belgelendirilmesi

MADDE 42- (1) Düzenlenen tüm eğitimler belgelendirilir ve bu belgeler çalışanların özlük dosyalarında saklanır. Eğitim katılım tutanaklarında (veya dijital sertifikalarda) eğitimin tarihi, süresi, konusu, eğiticinin bilgileri ve katılımcının imzası bulunur.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Risk Değerlendirmesi, Acil Durumlar ve Olay Bildirimi

Risk değerlendirilmesi

MADDE 43- (1) Üniversiteye bağlı tüm birimlerde risk değerlendirmesi alışmaları; Birim İşveren Vekili tarafından oluşturulan ekipe yapılır.

(2) Hazırlanan risk değerlendirmesi raporları; işyerinin tehlike sınıfına göre çok tehlikeli sınıfta en geç iki yılda bir, tehlikeli sınıfta en geç dört yılda bir, az tehlikeli sınıfta en geç altı yılda bir yenilenir.

(3) İşyerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması, işyerinde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklikler meydana gelmesi, üretim yönteminde değişiklikler olması, iş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi, çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması, çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi, işyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması durumlarında süre beklenmeksizin risk değerlendirmesi kısmen veya tamamen yenilenir.

Acil Durum Planları

MADDE 44- (1) Her birim, muhtemel acil durumları (yangın, deprem, kimyasal dökülme ve benzeri) belirleyerek Acil Durum Planlarını hazırlar.

(2) Acil durum ekipleri (Arama-Kurtarma, Yangınla Mücadele, İlkyardım) Birim İşveren Vekili tarafından belirlenir ve bu kişilere özel eğitim verilir.

(3) Yılda en az bir defa olmak üzere, tüm birimlerde tahliye tatbikatı yapılması zorunludur. Tatbikat raporları Sivil Savunma Uzmanlığına ve İSGB Koordinatörlüğüne gönderilir.

İ Bildirim Süreci

MADDE 45- (1) İ Bildirim Süreci: Birimlerde meydana gelen tüm iş kazaları, kazanın boyutu ne olursa olsun, derhal (en seri iletişim araçlarıyla) Personel Daire Başkanlığına ve İSGB Koordinatörlüğüne bildirilir.

(2) Resmi Bildirim: İş kazaları, kazadan sonraki üç iş günü içinde; sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıkları ise öğrenildiği tarihten itibaren üç iş günü içinde SGK'ya bildirilir.

(3) Sorumluluk: Kazayı zamanında bildirmeyen birim yöneticileri, niversiteye tebliğ edilecek idari para cezalarından ve hukuki sonuçlardan sorumludur.

(4) Ramak Kala: Yaralanmaya yol amayan ancak tehlike potansiyeli taşıyan olaylar, "Ramak Kala Bildirim Formu" ile kayıt altına alınır ve risk değerlendirmesinde dikkate alınır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Öğrencilerin ykmllkleri

MADDE 46- (1) ğrenciler, iş sağlığı ve güvenliğinin korunması ve geliştirilmesi amacıyla alınan karar ve kurallara uymak zorundadır.

Ziyaretçilerin ykmllkleri

MADDE 47- (1) Ziyaretçiler, iş sağlığı ve güvenliğinin korunması ve geliştirilmesi amacıyla alınan karar ve kurallara uymak zorundadır.

Proje yürütücüsü ve elemanlarının ykmllkleri

MADDE 48- (1) Proje Yürütücüsü ve elemanları, iş sağlığı ve güvenliğinin korunması ve geliştirilmesi amacıyla alınan karar ve kurallara uymak zorundadır. Proje kapsamında çalıştırılan niversite personeli olmayan elemanların iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinden proje yürütücüsü sorumludur.

Hizmet yürütücülerinin yükümlülükleri

MADDE 49- (1) Üniversitede faaliyette bulunan hizmet yürütücüleri, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde alınması gereken tedbirleri almak ve Üniversite tarafından alınan karar ve kurallara uymak zorundadır.

(2) Hizmet yürütücülerinin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde alması gereken tedbirler Üniversite tarafından denetlenir.

Kampüs içi trafik

MADDE 50- (1) Kampüs sınırları içerisinde ilgili birimlerce belirlenen trafik düzenlemelerine, hız sınırlarına ve park yasaklarına; çalışanlar, öğrenciler ve ziyaretçiler uymakla yükümlüdür.

(2) Üniversiteye ait servis araçları, makam araçları ve diğer taşıtların bakım, onarım, temizlik, sigorta ve benzeri işlemlerinin yasal mevzuata uygun takibinden, aracın tahsis edildiği Birim İşveren Vekili sorumludur.

(3) Üniversite araçlarını, aracın sınıfına uygun sürücü belgesine sahip olan ve İdari Birimlerce yetkilendirilmiş personel haricinde kimse kullanamaz.

(4) Çatal kaldırıcı (forklift), vinç, yükleyici (loder) gibi iş makinelerini kullanacak çalışanların, Operatörlük Belgesine (G Sınıfı Ehliyet veya MEB onaylı sertifika) sahip olması zorunludur.

Alt işverenler ve dış yükleniciler

MADDE 51- (1) Üniversite kampüsünde faaliyet gösteren alt işverenler (kantin, dışardan alınan temizlik ve çevre düzenleme hizmeti, özel işletmeler ve benzeri), kendi çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğinden doğrudan ve birincil derecede sorumludur.

(2) Üniversite, asıl işveren sıfatıyla; alt işverenlerin İSG mevzuatına uyumunu (risk analizi, eğitim, acil durum planı, KKD kullanımı ve benzeri) denetleme, uygunsuzluk durumunda ihtar verme ve sözleşme hükümlerine göre yaptırım uygulama hakkına sahiptir.

Geçici işler ve tadilat çalışmaları

MADDE 52- (1) Kampüs içerisinde yapım, bakım, onarım ve tadilat gibi geçici nitelikteki çalışmaları yürütecek dış yüklenici firma ve ekipler; işe başlamadan önce gerekli tüm iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak ve ilgili sözleşme, mevzuat, şartname ve bu Yönergede yer alan iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Bu tür çalışmalarda, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı veya ilgili birimden "Çalışma İzni" alınmadan işe başlanamaz.

Laboratuvar güvenliği ve bilimsel araştırma projeleri (BAP)

MADDE 53- (1) Bilimsel Araştırma Projelerinde (BAP) ve tez çalışmalarında; iş sağlığı ve güvenliği kapsamında uyulması gereken kuralların belirlenmesinden, risklerin analiz edilmesinden ve proje ekibine tebliğ edilmesinden Proje Yürütücüsü sorumludur.

(2) Laboratuvar Güvenliği: Laboratuvar ve atölyelerde yürütülen çalışmalarda;

a) Kullanılan kimyasal maddelerin Malzeme Güvenlik Bilgi Formları (MSDS/ SDS) güncel olarak bulundurulur ve kullanıcılara erişimi sağlanır.

b) Öğrencilerin ve araştırmacıların yapılan işe uygun KKD (gözlük, önlük, eldiven, maske ve benzeri) kullanımı zorunludur. KKD kullanmayanların çalışmasına izin verilmez.

c) Kimyasal, biyolojik ve diğer atıklar; ilgili çevre mevzuatı, Üniversite Atık Yönetim Planı ve atığın tehlike sınıfına uygun atık kodu doğrultusunda, birim işveren vekili ile Sıfır Atık Koordinatörlüğü iş birliği içerisinde kaynağında ayrıştırılır, atık koduna uygun şekilde ayrı olarak biriktirilir, kayıt ve takip süreçleri yürütülerek çevreye zarar vermeyecek şekilde güvenli taşınması, geçici depolanması ve lisanslı tesislerde bertaraf edilmesi sağlanır.

Cezai hükümler

MADDE 54- (1) İSG kurallarına ve talimatlarına uymak, düzenlenen eğitimlere katılmak tüm çalışanlar ve öğrenciler için yasal bir zorunluluktur.

(2) İş sağlığı ve güvenliği kuralları ile talimatlarına uymayan, iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşüren, geçerli bir mazereti olmaksızın zorunlu eğitime veya mevzuat kapsamında yürütölen sağlık gözetimi faaliyetlerine katılmayan personel hakkında tabi oldukları mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemler uygulanır. Geçici veya belirli süreli çalışanlar hakkında ise çalışmalarına esas teşkil eden sözleşme hükümleri doğrultusunda gerekli işlemler uygulanır.

(3) İSG kurallarına, laboratuvar ve atölye çalışma talimatlarına uymayan, kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini tehlikeye düşüren öğrenciler hakkında; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümleri uyarınca disiplin işlemi uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 55- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan ilgili yönetmelik hükümleri ile Üniversite Senatosu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 56- (1) 07.01.2018 tarihli ve 292/2 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Karadeniz Teknik Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 57- (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 58- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.