

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Balıkesir Üniversitesi birimlerinde çalışan akademik ve idari personelin, işçilerin, kısmi statüde çalışan ve stajyer öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Balıkesir Üniversitesine bağlı birimlerin ve bu birimlere ait bina ve eklentilerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili faaliyetleri, çalışma usul ve esaslarına yönelik hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve 2547 sayılı Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

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 can ve mal güvenliği açısından tahliye gerektiren olayları,

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

c) Yüklenici: Balıkesir Üniversitesine bağlı birimlerin ihtiyaç duydukları iş ve iş gücünün karşılanması için kurum dışı sözleşme ile iş ilişkisi kurulan şahıs veya tüzel kişileri,

ç) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

d) Birim: Balıkesir Üniversitesine bağlı tüm akademik ve idari birimleri,

e) Birim yöneticisi: Balıkesir Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Sekreteri ile Hastane Başmüdürünü,

f) Birim İSG kurulu: Balıkesir Üniversitesine bağlı aynı işyerinde bulunan birimler için oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurullarını,

g) 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,

ğ) Diğer sağlık personeli: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş, Bakanlıkça verilen diğer sağlık personeli belgesine sahip kişileri,

h) İSG-KÂTİP: 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,

ı) İSG Koordinatörlüğü: Balıkesir Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,

i) İSG Koordinatörü: Balıkesir Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörünü,

j) İSG Koordinatör Yardımcısı: Balıkesir Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatör Yardımcısını,

k) İSG Kurulu: Balıkesir Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,

l) İş güvenliği uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar ve teknik personeli,

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

n) İşveren: Balıkesir Üniversitesini,

o) İşveren vekili: İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan Rektör Yardımcısını,

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

p) İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,

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

s) Kısmi statüde çalışan öğrenci: Balıkesir Üniversitesi bünyesinde yarı zamanlı çalışan öğrencileri,

ş) 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 ayrılmaz nitelikteki koruyucu cihaz, alet veya malzemeyi, sadece bu tür donanımlarla kullanılan değiştirilebilir parçalarını,

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

u) 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 her işyeri için tek olan defteri,

ü) 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, birden fazla iş kazası geçirmiş olanları, yabancı uyruklu çalışanları,

v) Periyodik kontrol: İş ekipmanlarının ilgili mevzuatta öngörülen aralıklarda ve belirtilen yöntemlere uygun olarak yetkili kişilerce yapılan muayene ve/veya test faaliyetlerini,

y) Periyodik kontrol yetkilisi: İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği'nde belirtilen iş ekipmanlarının teknik özelliklerinin gerektirdiği ve Yönetmeliğin ekinde yer alan istisnalar saklı kalmak kaydıyla Yönetmelikte belirtilen eğitim, belge ve şartlara haiz ilgili branşlardan mühendis, teknik öğretmen, tekniker ve yüksek teknikerleri,

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

- aa) Rektör: Balıkesir Üniversitesi Rektörü'nü,
bb) Senato: Balıkesir Üniversitesi Senatosunu,
cc) Sivil savunma uzmanı: Sivil savunma ile ilgili hizmetleri yürüten gerekli eğitim ve donanımına sahip görevliyi,
çç) Stajyer öğrenci: Balıkesir Üniversitesine bağlı birimlerin eğitim öğretim planında tanımlanan stajı yapan öğrencileri,
dd) Üniversite: Balıkesir Üniversitesini,
ee) Yabancı uyruklu çalışan: 403 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu'na göre Türk vatandaşı sayılmayan Üniversitede çalışan kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşveren, İşveren Vekili, Kurullar ve Koordinatörlüğün Görevleri

İşveren ve işveren vekili

MADDE 5- (1) İşveren işle ilgili her konuda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak sorumludur.

(2) İşveren vekili, işveren adına işle ilgili her konuda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar ve alınan tedbirleri denetler.

(3) Birimlerin yönetim organı olan gerçek kişiler, işveren vekili sıfatıyla hareket eder. Balıkesir Üniversitesine bağlı Fakülte Dekanı, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü ile Hastane Başhekimisi gibi kişiler, işveren vekili sıfatıyla işverenin hak ve yükümlülüklerini yerine getirir.

İSG kurulu ve görevleri

MADDE 6- (1) İSG Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen bir işveren vekili olarak belirlenen Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Rektör tarafından uygun görülen bir Dekan, bir Yüksekokul Müdürü, bir Meslek Yüksekokulu Müdürü, bir Enstitü Müdürü, bir Uygulama ve Araştırma Uygulama Merkezi Müdürü, Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Başmüdürü, İSG Koordinatörü, İSG Koordinatör Yardımcıları, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, sivil savunma uzmanı, en fazla üyeye sahip iki kamu görevlileri sendikalarından birer temsilci, en fazla üyeye sahip iki işçi sendikalarından birer temsilcisinden ve bir özel politika gerektiren grup temsilcisinden oluşur.

(2) İSG kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyelerin yerine, aynı usulle yenileri görevlendirilir.

(3) İSG kurulu gerekli durumlarda alanında uzman kişileri davet ederek görüş alabilir.

(4) İSG kurulu üç ayda bir toplanır. Gerekğinde başkan tarafından olağanüstü toplanabilir.

(5) İSG kurulu üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu çoğunluğu sağlamış sayılır.

(6) Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere bildirilir. Ayrıca, çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular Üniversitenin ilgili yerlerinde veya web sayfasında ilan edilir.

(7) İSG kurulunun sekretaryası İSG Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

(8) İSG kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği politika ve stratejilerini belirlemek.

- b) İş sağığı ve güvenliğı konusundaki öncelikli ihtiyaçlara karar vermek.
- c) Birim İSG kurullarının talepleri ve önerileri ile ilgili karar almak.
- ç) Gerektiğinde birim İSG kurullarında görevlendirilecek iş güvenliğı uzmanını ve işyeri hekimini Rektöre önermek.
- d) Gerektiğinde diğerk kamu kuruluşları veya ortak sağıık ve güvenlik birimlerinden hizmet alınabilmesi konusunda karar almak.
- e) Birim İSG kurulları arasında koordinasyon ve bilgi paylaşımını sağıık etmek.
- f) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının veya tehlikelerin nedenleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek ve ilgili birimler ile birim İSG kurullarına bildirmek.
- g) Birim İSG kurulların yıllık raporlarını değerlendirmek ve öneride bulunmak.
- ğ) İSG Koordinatörlüğünün çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağıık etmek.
- h) İSG Koordinatörlüğünde görev alan personelin eğitim, uygulama, araştırma ve danışmanlık konularındaki isteklerini değerlendirip karara bağlamak.
- ı) Birim İSG kurullarından gelen talepleri değerlendirmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağıık etmek üzere işverene sunmak.
- i) Üniversiteye bağıık iş yerlerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma koşulları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir risk önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- j) Gerek duyulan iş sağıığı ve güvenliğı konularında karar almak.
- k) İşveren tarafından verilen diğerk konularda karar almak.

İSG Koordinatörlüğü ve görevleri

MADDE 7- (1) İSG Koordinatörlüğü; iş sağıığı ve güvenliğı alanında faaliyet gösteren kamu kuruluşları ve özel kurumlar ile iş birliğı sağıık etmek, iş sağıığı ve güvenliğı ile ilgili mevzuattaki gereklilikleri yerine getirilmesine rehberlik etmek, çalışanların sağıığını korumaya ve geliştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunur.

İSG Koordinatörü ve görevleri

MADDE 8- (1) İSG Koordinatörü; Rektör tarafından iş güvenliğı uzmanı veya işyeri hekimini sertifikasına sahip Üniversitenin akademik veya idari personeli arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren İSG Koordinatörü yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcılarının görevi de sona erer.

(3) İSG Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) İSG Koordinatörlüğünü temsil etmek.
- b) İSG Koordinatörlüğünün faaliyet alanlarındaki görevleri yürütmek.
- c) İSG Koordinatörlüğünün çalışmalarıyla ilgili olarak faaliyet raporu hazırlamak.
- ç) İş yerinde sağıık ve güvenlik hizmetlerinin mevzuata uygun yürütülmesi için işverene, işveren vekiline, birim işveren vekillerine rehberlik yapmak.
- d) Birim İSG kurullarının faaliyetlerini izlemek.
- e) İşyeri sağıık ve güvenlik biriminin faaliyetlerini izlemek.
- f) Gerekli hallerde İSG Koordinatörlüğünün faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- g) İş sağıığı ve güvenliğı eğitimlerini planlamak, değerlendirmek, kurulların ve ekiplerin çalışmalarını izlemek, acil durum önlemlerini ve tatbikat raporlarını değerlendirmek.

ğ) 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 yapmak.

h) İş kazası, ramak kala olay, tehlikeli olay ve meslek hastalıkları oluşması halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak.

ı) İş sağlığı ve güvenliği konularında ilgili dokümanları hazırlamak ve birimlere göndermek.

i) Birimlerde görevlendirilecek iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, diğer sağlık personeli ve destek personelinin çalışma saatlerini planlamak ve bu planlama çerçevesinde ilgili birimlerde görevlendirilmesini Rektöre teklif etmek.

j) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalar yapan yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla iş birliği yaparak düzenlenen konferans, seminer ve kursları takip etmek ve katılmak.

k) İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri düzenlenmek ve belgelendirmek.

l) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

İSG Koordinatör Yardımcısı ve görevleri

MADDE 9- (1) İSG Koordinatör Yardımcısı, İSG Koordinatörüne çalışmalarda yardımcı olmak üzere iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi sertifikasına sahip Üniversitenin akademik veya idari personeli arasından İSG Koordinatörünün teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir. En fazla iki kişi İSG Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

(2) İSG Koordinatör Yardımcısının görevleri şunlardır:

a) İSG Koordinatörünün verdiği idari görevleri ve saha görevlerini yerine getirmek.

b) İSG Koordinatörüne görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.

c) İSG Koordinatörü görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

Birim İSG kurulu ve görevleri

MADDE 10- (1) Üniversiteye ait her bir işyerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere o işyerinde bulunan birimlerde, birim İSG kurulu kurulur.

(2) Birim İSG kurulu; ilgili birim amiri, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, bulunması halinde sivil savunma uzmanı, ilgili birim yöneticisi, en fazla üyeye sahip kamu görevlileri sendikasıdan bir işyeri çalışan temsilcisi, en fazla üyeye sahip işçi sendikasıdan bir işyeri çalışan temsilcisi oluşur.

(3) Üniversiteye ait aynı işyerinde birden fazla birim bulunması durumunda o işyeri için her birimden yeteri kadar temsilcinin yer alacağı birim İSG kurulu Rektör tarafından belirlenir.

(4) Birim İSG kurulu başkanı ilgi birim amiridir. Birim İSG kurulunun sekreteryasını ilgili birim yürütür.

(5) Birim İSG kurullarında görevlendirilecek iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, diğer sağlık personeli Rektör tarafından görevlendirilir.

(6) Birim İSG kurulu; az tehlikeli birimlerde üç ayda bir, tehlikeli birimlerde iki ayda bir, çok tehlikeli birimlerde ayda bir toplantı yapar ve gerektiğinde olağanüstü toplanır.

(7) Birim İSG kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu çoğunluğu sağlamış sayılır.

(8) Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilan edilir.

(9) Birim İSG kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek.

b) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak.

c) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline iletmek.

ç) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak.

d) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek.

e) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek.

f) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

g) İş sağlığı ve güvenliği yılsonu çalışma raporlarını hazırlamak, değerlendirmek, ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek.

ğ) Gerekli görülen konuları ve talepleri, İSG kuruluna iletmek.

h) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda İSG Koordinatörlüğüyle iş birliği yapmak.

ı) İş sağlığı ve güvenliği konularında çalışanlara yol gösterici karar almak.

i) Birimdeki tehlikeleri ve alınan önlemlerin yeterliliğini değerlendirerek alınması gereken ilave tedbirleri belirlemek.

j) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yıllık değerlendirme raporu her yılın ocak ayı sonuna kadar İSG Koordinatörlüğüne iletmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri

İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri

MADDE 11- (1) Birimlerde, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, diğer sağlık personeli ve destek personeli ihtiyaçları birim amiri tarafından İSG Koordinatörlüğüne bildirilir. İSG Koordinatörü tarafından işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı, diğer sağlık personeli ve destek personelinin çalışma saatleri ve çalışma yerleri planlanır. Yapılan plan sonrasında gerekli görevlendirilme Rektör tarafından yapılır ve İSG- KÂTİP üzerinden atama sözleşmesi oluşturulup imza altına alınır.

(2) Görevlendirilen iş sağlığı ve güvenliği personeli mevzuatta belirtilen görev, yetki, sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) İş sağlığı ve güvenliği personeli 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.

İşyeri sağlık ve güvenlik birimi ve görevleri

MADDE 12- (1) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB); en az bir işyeri hekimi ile işyerinin tehlike sınıfına uygun belgeye sahip en az bir iş güvenliği uzmanının görevlendirilmesi ile oluşturulur. Bu birimde gerekli olduğunda diğer sağlık personeli de görevlendirebilir. Bu yükümlülük, ilgili Bakanlıkça yetkilendirilmiş ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmetin tamamı veya bir kısmı alınarak da yerine getirilebilir.

(2) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi, ilgili mevzuat uyarınca kurulur, araç ve gereçlerle donatılır ve faaliyetlerini sürdürür.

(3) Tam süreli işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi gerekli olmayan hallerde işveren, görevlendirdiği kişi veya Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimlerinin görevlerini yerine getirmeleri amacı ile mevzuatta belirtilen asgari şartları sağlar.

(4) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi için işveren tarafından ayrılan çalışma yerlerinin bölüm ve birimlerinin aynı alan içerisinde bulunması esastır. Bu bölüm ve birimlerin bulunduğu yerler çalışanlar tarafından kolaylıkla görülebilecek şekilde işaretlenir.

(5) Tam süreli işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi zorunlu olmayan hallerde, belirtilen şartları karşılayan birim, düzenlenen sağlık raporları bakımından İSGB olarak kabul edilir.

(6) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi personelinin mesleki bağımsızlığı korunur. İşyeri sağlık ve güvenlik birimi personeli, bağımsız çalışma ilkesi uyarınca bu Yönerge hükümlerini yerine getirirken, işveren tarafından görevini yapmaktan alıkonulamaz. İşveren, bu personelin malzemeler, ürünler, maddeler ve işin yapılışı ile ilgili bilgilere ulaşmasını sağlar.

(7) İSGB personeli, işyerinin teknik ve idari bilgileri ile çalışanlara ait tıbbi bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

(8) İSGB personeli, görevlerinin yürütümünde ve iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında öngörülen tedbirlerin uygulanmasında, iş birliği ve koordinasyon içinde çalışır.

(9) İSGB; işverenle, işyeri bünyesindeki bütün birim çalışanları, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği çalışan temsilcisiyle ve ilgili İSG kurulları ile iş birliği içinde çalışır.

(10) İSGB, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunulması amacıyla;

a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik eder,

b) Çalışanların sağlık gözetimlerini yapar,

c) Eğitim ve bilgilendirme yapar,

ç) Çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına alır,

d) Yıllık çalışma planı ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlar.

(11) İSGB çalışanları, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması sırasında işin normal akışını aksatmamaya özen gösterir.

İş güvenliği uzmanı ve görevleri

MADDE 13- (1) Bağımsız çalışma ilkesi uyarınca bu Yönerge hükümlerini yerine getirirken, işveren tarafından hiçbir şekilde engellenemez ve görevini yapmaktan alıkonulamaz.

(2) İş güvenliği uzmanları aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) İşyerinde çalışanların hayatı ile ilgili yakın tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde, işin geçici olarak durdurulması için derhal işvereni, işveren vekilini ve/veya birim amirini bilgilendirmek.

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

c) İşyerinde, çalışma ortamının gözetimini yapmak.

ç) İşyerinde yapılan çalışmaların, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene veya birim amirine tavsiyelerde bulunmak.

d) İşyerindeki tehlikelerin belirlenmesi, risk analizinin ve risk değerlendirmesinin yapılması, tehlikelerin kaynağında yok edilmesine yönelik tedbirlere öncelik verilerek ortadan kaldırılması ve risklerin kontrol altına alınması için çalışanların veya temsilcilerinin görüşlerini de alarak gerekli çalışmaları planlamak, ölçüm, analiz ve kontrollerin yapılmasını sağlamak, alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene veya birim amirine önerilerde bulunmak ve uygulamaların takibini yapmak.

e) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamaların takibini yapmak.

f) İşyerinde kaza, yangın, doğal afetler gibi acil müdahale gerektiren durumlar için acil durum planının hazırlanmasını sağlamak ve uygulamaların takibini yapmak.

g) İSG kurullarında çalışma ortamının gözetimi ile ilgili gerekli açıklamalarda bulunmak, danışmanlık yapmak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını izlemek.

ğ) İşyeri hekimi ile iş birliği yaparak işyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.

h) İşyerinde meydana gelen iş kazası, meslek hastalığı veya herhangi bir tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapmak ve uygulamaları takip etmek.

ı) İşyerlerinin tasarımı, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve çalışma sırasında kullanılan maddeler hakkında tavsiyede bulunmak.

i) Kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularında işverene tavsiyelerde bulunmak.

j) İşyerindeki çalışma ortamının gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydederek, yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile iş birliği yaparak hazırlamak.

k) İşyerinde ortaya çıkabilecek tehlikeleri iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda değerlendirmek.

l) Görevleri ile ilgili gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.

m) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini yapmak.

İşyeri hekimi ve görevleri

MADDE 14- (1) İşyeri hekimleri, bağımsız çalışma ilkesi uyarınca bu Yönerge hükümlerini yerine getirirken, işveren tarafından hiçbir şekilde engellenemez ve görevini yapmaktan alıkonulamaz.

(2) Çalışmalarını tam bir mesleki bağımsızlık içinde ve tıbbi deontoloji kurallarına uygun biçimde yürütür.

(3) İşyeri hekimleri, iş sağlığı hizmetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) İşyerinde çalışanların hayatı ile ilgili yakın tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde, işin geçici olarak durdurulması için derhal işveren, işveren vekili ve/veya birim amirini bilgilendirir.

b) İşyerlerinde sağlığa zararlı riskleri tanımlamak ve değerlendirmek.

c) İşyerinde ortaya çıkabilecek sağlık tehlikelerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında değerlendirmek.

ç) Çalışanların işe girişinde ve iş değişikliğinde, işe uyumunun belirlenmesi amacıyla yapılan sağlık muayenesi sonucunda düzenlenen raporda, çalıştırılacağı işler ve çalışma şartlarını incelemek.

d) Herhangi bir kaza, hastalık veya periyodik muayene sonrasında eski işinde çalışması sakıncalı bulunan çalışanın, mevcut sağlık durumuna uygun bir işte çalıştırılmasını tavsiye etmek.

e) Bulaşıcı hastalıkların kontrolünü sağlayarak yayılmasını önleme ve aşılama çalışmaları yapmak.

f) İşyerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyerek ve denetleyerek işyerindeki bütün birimlerin çalışanların sağlığını koruyup geliştirecek tavsiyelerde bulunmak ve uygulamaların takibini yapmak.

g) Meslek hastalığı tanısı veya şüphesi olan ve iş kazası geçiren çalışanları izlemek ve bunların kontrolünü yapmak, meslek hastalıkları tanısında yetkili hastaneler ile iş birliği içinde çalışmak.

ğ) İş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda işyerindeki ilgili birimle iş birliği içinde çalışmak.

h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevcut durum, sorunların tespiti, bunların çözümü için etkin yöntemlerin geliştirilmesi, öncelikler ve sonuçların değerlendirilmesi amacıyla belirli aralıklarla incelemeler yapmak.

ı) Çalışma ortamının gözetimi ile ilgili olarak gerektiğinde ölçümler yapılmasını sağlayarak alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.

i) İSG kurullarında çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimi ile ilgili gerekli açıklamalarda bulunur, danışmanlık yapar ve ilgili kurulda alınan kararların uygulanmasını izlemek.

j) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonunu yapmak ve ilgili personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını yürütmek.

k) Görevi gereği iş sağlığı konusunda inceleme, araştırma yapmak.

l) Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile yüklenici çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek.

m) 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.

n) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini yapmak.

o) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydederek, yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile iş birliği yaparak hazırlamak.

Diğer sağlık personeli ve görevleri

MADDE 15- (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) İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak.

c) Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.

ç) İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlemesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.

d) İşyeri hekimince verilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek.

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

f) Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.

g) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle iş birliği yapmak.

Destek elemanı ve görevleri

MADDE 16- (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 Üniversitenin akademik veya idari personel arasından mevzuata uygun olarak belirlenir.

(2) Destek elemanı, İSG kurullarında ve birimlerinde risk değerlendirmesinde görev alabilir.

(3) Söndürme, kurtarma, koruma ve ilk yardım ekiplerinde yer alan destek elemanları düzenlenen eğitimlere ve tatbikatlara katılır.

Periodyk kontrol yetkilisi ve görevleri

MADDE 17- (1) Periodyk kontrol yetkilisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Periodyk kontrolleri kriterlerine ve usulüne uygun gerçekleştirir.

b) Periodyk kontrol raporunu gerçeğe uygun düzenler.

c) Tekniğe uygun muayene ve / veya test yöntemleri kullanır.

ç) İş ekipmanına uygulanması gereken muayene ve/veya test işlemlerini fiilen gerçekleştirdiğini kayıt altına alarak raporu tanzim eder.

d) Periodyk kontrol esnasında yapılan muayene ve/veya testte tespit edilen her bir kusuru raporda ayrı ayrı belirtir.

Çalışan temsilcisinin görevleri

MADDE 18- (1) Üniversitede tüm birimlerde, varsa kurul toplantılarına katılmak, biriminde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak görev yapmak ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları izlemek, teklif ve önerilerde bulunmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak çalışan temsilcisi görevlendirilir.

(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.

(4) Çalışan temsilcisi ile yönetim temsilcisi aynı kişi olamaz.

Sivil savunma uzmanı ve görevleri

MADDE 19- (1) Sivil savunma uzmanları bulundukları kurum ve kuruluşlarda aşağıdaki görevleri yapar:

a) Yangın ve tahliyeyle ilişkin planlamaları koordine etmek.

b) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.

c) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.

ç) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.

d) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.

e) Bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

f) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.

ğ) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

h) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.

ı) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek.

i) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

j) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.

k) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

l) Sivil savunma uzmanı tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılan tüm faaliyetlerin bir suretini İSG Koordinatörlüğüne resmi olarak iletmek.

(2) Sivil savunma uzmanı İSG Koordinatörlüğü ve ilgili birimlerle koordineli şekilde faaliyetlerini sürdürür.

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

1) Az tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç beş yılda bir,

2) Tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç üç yılda bir,

3) Çok tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç yılda bir,

4) Özel politika gerektiren grupta yer alanlardan, çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir,

olmak üzere periyodik sağlık muayeneleri tekrarlanır.

(2) Bu Yönerge kapsamında alınması gereken sağlık raporları işyeri hekiminden alınır.

(3) 10 kişiden az çalışanı bulunan ve az tehlikeli birimler için sağlık raporları kamu hizmet sunucuları veya aile hekimlerinden işe giriş/periodyk muayene formuna 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 işyeri hekiminin onayı gerekir.

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

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

Yüklenici

MADDE 21- (1) İlgili birim yönetimi çeşitli iş ve işlemler için yapacağı ihale, doğrudan temin, hizmet alımı vb. işlemlerde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için şartnamede yürürlükteki mevzuata uygun gerekli hükümlerin (cezai şartlar dahil) bulunmasını sağlar.

(2) Üniversiteye bağlı tüm birimlerde hizmet alımı yapılanlar, yükleniciler 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, varsa ilgili birimin İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi'ne, şartname hükümlerine ve mer'i mevzuata uymakla yükümlüdürler. İhale ve sözleşmelerde, bu Yönerge ve varsa İç Yönerge anlaşmanın eki olarak belirtilir.

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

(4) Hizmet alımı yapılanlar, yükleniciler 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-KÂTİP üzerinden yaptığı sözleşmeyi,
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında, 6331 sayılı Kanunun istisnaları hariç, çalıştığı birimin kendisine ait bölümünde risk değerlendirmesini ve acil durum planını,
- d) 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, yükleniciler 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'ya ve birim yönetimine bildirimde bulunur.

(6) Hizmet alımı yapılanlar, yükleniciler ve kiracılar çalışanlarına yapılan işin gereğine uygun kişisel koruyucu donanımı tam ve sağlam olarak temin eder ve kullanmalarını sağlar.

(7) Hizmet alımı yapılanlar, yükleniciler 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'i mevzuata uygun olacağını taahhüt eder.

(8) Hizmet alımı yapılanlar, yükleniciler ve kiracıların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlüklerini yerine getirip getirmediği ilgili birim yönetimi tarafından denetlenir veya denetlenmesi sağlanır.

(9) Hizmet alımı yapılanlar, yükleniciler ve kiracıların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamasından doğacak her türlü idari, hukuki ve cezai sorumlulukları kendilerine ait olup Üniversiteye yansıtacak mali sonuçları ilgililere rücu ettirilir.

Çalışanların bilgilendirilmesi

MADDE 22- (1) Birim yönetimi, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanları ve çalışan temsilcilerini birimin özelliklerini de dikkate alarak;

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, bilgilendirir.

(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 ya da 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 verilir.

(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 kurallarını, üst kurul veya 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 23- (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 16 saat,

b) Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yıllık periyotlarla en az 12 saat.

c) Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde üç yıllık periyotlarla en az 8 saat,

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

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

(8) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin öncelikle birimlerde görevli iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri tarafından verilmesi esastır. Bunun yanı sıra Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından verilebilir.

(9) 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, T.C. Kimlik numarası, görev unvanı, eğitimin konusu, süresi, onaylayanın adı, soyadı, görev unvanı ve imzası yer alır.

İş kazası ve meslek hastalığı meydana gelmesi

MADDE 24- (1) Birimde bir iş kazasının meydana gelmesi halinde, kazazede, durumu acil olarak birim yönetimine ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerine bildirir. Çalışanlar, birim yönetimi ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri, kazazedenin sağlık kuruluşuna sevk edilmesini sağlar.

(2) Kazazedenin şartları bildirimde 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 iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri bilgilendirilir.

(3) Kaza ölümlü ise, olay yerine müdahale edilmez, birim yönetimine ve İSG Koordinatörlüğüne acil olarak haber verilir. Birim yönetimi kolluk kuvvetlerine derhal haber verir.

(4) İş kazasının ardından derhal birimde görevli iş güvenliği uzmanı, kurul varsa kurul üyeleriyle, yoksa birim yönetimi veya temsilcisi ile gerekli araştırma ve incelemeyi (olay yeri fotoğrafı, 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 İSG Koordinatörlüğüne iletilir.

(5) Birim yönetimi iş kazalarını kazadan sonraki 3 işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu’na “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu” ile bildirir.

(6) 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 (Tıp Fakültesi Hastaneleri, Eğitim-Araştırma Hastaneleri, Meslek Hastalıkları Hastaneleri) sevk eder.

b) Yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri 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 hastalığı tanısı koymakla yetkilendirilen sağlık hizmet sunucuları tanı koydukları vakaları en geç 10 gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir.

ç) Meslek hastalığının bildiriminin ardından birimde görevli işyeri 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 İSG Koordinatörlüğüne iletilir.

(7) Birim yönetimi, birimde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde birim ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya birim ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları (ramak kala olay) inceleyerek, bunlar ile ilgili raporları düzenler. Çalışan veya çalışan temsilcileri bu bildirimleri birim yönetimine bildirmek üzere “Ramak Kala Olay Bildirim Formu”nu kullanır. Ayrıca formun bir nüshası İSG Koordinatörlüğü’ne iletilir.

Onaylı defter

MADDE 25- (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 Noterlerce 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.

Yabancı uyruklu çalışanlar

MADDE 26- (1) Üniversitede çalışanlara uygulanan iş sağlığı ve güvenliği hükümleri yabancı çalışanlara da uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluklar, Denetleme, Cezai Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 27- (1) Çalışan personel;

a) İSG ile ilgili eğitimlere katılmak,

b) İSG talimatlarına uymak,

c) Kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımları kullanmak,

ç) Karşılaştığı tehlikeli durumlar, aksaklıklar ve yaşadığı iş kazalarını işveren/işveren vekili ve birim yöneticilerine bildirmekle sorumludur.

(2) İş Sağlığı Güvenliği Koordinatörlüğü 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamaktan sorumludur.

(3) İşveren/işveren vekili ve birim yöneticileri İSG kurullarının almış olduğu kararların uygulanmasından sorumludurlar.

(4) Yükleniciler 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunun, 4857 sayılı İş Kanunu’nun ve İSG kurullarının kararlarının uygulanmasından sorumludurlar.

Denetleme

MADDE 28- (1) Bu Yönergenin uygulanması ile ilgili olarak;

a) İSG kurulları,

b) İşveren/işveren vekilleri ve birim yöneticileri,

c) İSG kurullarının belirlemiş olduğu ekipler,

ç) İş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimleri, denetleme yapar. Denetleme tutanak ve raporlar İSG kurullarına sunularak kayıt altına alınır.

(2) İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında mevzuat gereği asıl işveren ile yüklenici beraber sorumludur. Bu nedenle Üniversite adına İSG Koordinatörlüğü yükleniciler İSG kayıtlarını ve gerek duyulduğu takdirde saha çalışmalarını denetler.

Cezai hükümler

MADDE 29- (1) Mevzuat ve bu Yönerge hükümlerine uymayan her kademedeki personel hakkında ilgili disiplin mevzuatı hükümlerine göre işlem yapılır.

Personel ihtiyacı

MADDE 30- (1) İSG Koordinatörlüğünün akademik, idari ve teknik personel gereksinimi ilgili mevzuat uyarınca karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 31- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri ile İSG kurulunun, birim İSG kurulunun kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hüküm

MADDE 32- (1) 30.05.2023 tarihli ve 2023/18-16 sayılı Senato kararıyla kabul edilen Balıkesir Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümleri Senatóda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.