



T.C.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

UYGULAMA KILAVUZU

AĞUSTOS 2018

KILAVUZ HAZIRLIK KOMİSYONU

- 1- Dr. Öğr. Üyesi Bülent BÜYÜKKIDAN**, A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı, Komisyon Başkanı
- 2- Ali KARACA**, Sivil Savunma Uzmanı, Üye
- 3- İsmail BAŞ**, C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı, Teknik Öğretmen, Üye
- 4- İbrahim BEYDOĞAN**, C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı, Makine Mühendisi, Üye
- 5- Engin BARUT**, C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı, Kimyager, Üye

İCİNDEKİLER

1. KILAVUZUN AMACI.....	4
2. TANIMLAR VE KISALTMALAR.....	4
3. İŞVEREN VE İŞVEREN VEKİLİNİN GENEL YÜKÜMLÜLÜKLERİ.....	7
4. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİNİN YAPILANMASI.....	7
a) İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu.....	7
b) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu.....	8
5. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROFESYONELLERİ.....	9
6. ONAYLI DEFTER.....	9
7. YÖNETİM TEMSİLCİLERİ.....	9
8. ÇALIŞAN TEMSİLCİLERİ.....	10
9. DESTEK ELEMANI.....	10
10. DİĞER SAĞLIK PERSONELİ.....	10
11. BİRİMLERİN TEHLİKE SINIFLARI.....	10
12. RİSK DEĞERLENDİRMESİ.....	11
13. ACİL DURUM PLANLARI.....	11
14. İŞ KAZASI, MESLEK HASTALIĞI VE RAMAK KALA OLAYLARI.....	12
15. SAĞLIK GÖZETİMİ.....	13
16. ÇALIŞANLARIN BİLGİLENDİRİLMESİ.....	13
17. ÇALIŞANLARIN EĞİTİMİ.....	14
18. ÇALIŞANLARIN GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE KATILIMLARININ SAĞLANMASI.....	15
19. ÇALIŞMAKTAN KAÇINMA HAKKI.....	15
20. LOJMAN (KAMU KONUTLARI), MİSAFİRHANELER VE YURTLAR.....	15
21. KAMPÜS İÇİ TRAFİK.....	16
22. STAJYER, YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA ÖĞRENCİLERİ İLE ÖĞRENCİ STATÜSÜNDE ÇALIŞANLAR VE PROJE ELEMANLARI.....	16
23. LİSANS VE ÖN LİSANS ÖĞRENCİLERİ.....	17
24. ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI (KULÜPLER).....	17
25. YABANCI ÇALIŞANLAR.....	17
26. HİZMET ALIMI, KİRACILAR VE YAPIM İŞLERİ FAALİYETLERİ.....	17
27. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞAN TAKİP VE DOSYALAMA SİSTEMİ.....	19
28. DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) PROSEDÜRÜ.....	19
29. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞAN TALİMATLARI.....	19
30. DENETLEME.....	19
31. EKLER, FORMLAR, TALİMATLAR, REHBERLER,.....	

1. KILAVUZUN AMACI

Bu kılavuz, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu, bu kanun kapsamında çıkarılan yönetmelikleri temel alınarak ve Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Yönergesinin 11. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu kılavuzun; Kütahya Dumlupınar Üniversitesi birimlerinde çalışan tüm personelin, alt işverenlerin, hizmet alımı yöntemi ile çalışanların, stajyer ve öğrenci statüsünde çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi usul ve esaslarının düzenlenmesinde; işverenlere, işveren vekillerine, İSG profesyonellerine, İSG konularında görevlendirilenlere ve çalışanlara yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

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

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

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

ç) Bakanlık: Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı'nı

d) Birim: Ayrı bir işyeri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) numarası veya Birim Kod Numara'sına sahip (Kütahya Dumlupınar Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimler, Genel Sekreterliğe bağlı Daire Başkanlıkları, Müşavirlik ve Müdürlükler dahil) Kütahya Dumlupınar Üniversitesine bağlı tüm birimleri,

e) Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın Birimlerde bulunan Akademik, idari, işçi, öğrenci statüsünde çalışanlar, stajyerler, Üniversite dışından ücret karşılığı derse giren personel, proje elemanı,

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

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

h) Diğer sağlık personeli: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen İşyeri Hemşireliği Belgesi'ne sahip kişileri,

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

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

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

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

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

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

n) İşveren vekili: Birimin yönetiminde görev alan, işveren adına hareket eden, emir ve talimat veren görev ve yetki sınırlarına göre tüm yöneticiler (Dekan; Dekan Yardımcısı; Müdür; Müdür Yardımcısı; Bölüm Başkanı; Genel Sekreter; Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterleri; Daire Başkanı; Şube Müdürü; Müdür ve Müdür Yardımcıları vb.),

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

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

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

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

s) Kişisel koruyucu donanım: Çalışanı, yürütölen 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,

ş) Koordinatör: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörünü,

t) Koordinatörlük: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,

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

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

v) Onaylı defter: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görölen 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 birim için tek olan defteri,

y) Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (DÖF): Kütahya Dumlupınar Üniversitesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi Sistemi içinde tespit edilen hataların ve muhtemel hata nedenlerinin tanımlanması,

giderilmesi ve sonuçlarının takibi için yöntem oluşturmak ve konu ile ilgili sorumlulukları tespit etmektir üzere yapılmış prosedürü,

z) Yönetim temsilcisi: Birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını takip etme, izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma, çalışanlardan gelen teklifleri değerlendirme ve benzeri konularda yönetimi temsil etmeye yetkili, birim yönetiminde görev alan idari veya akademik çalışanı,

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

bb) 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,

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

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

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

ee) 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,

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

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

hh) Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesini,

ıı) Rektör: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,

ii) Üst kurul: Birimler arasında iş sağlığı ve güvenliği konusunda koordinasyonu sağlamak amacıyla Üniversite bünyesinde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu’nu,

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

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

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

mm) Özel politika gerektiren gruplar^{(1),(2),(3),(4),(5)} : Çalışanlar içerisinde; gebe veya emziren kadınları, 18 yaşından küçükleri, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanları, kronik hastalığı olanları, yaşlıları, malül ve engellileri, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanları, birden fazla iş kazası geçirmiş olanları, yabancı uyruklu çalışanları, eski hükümlü-terör mağduru çalışanları,

ifade eder.

3. İŞVEREN VE İŞVEREN VEKİLİNİN GENEL YÜKÜMLÜLÜKLERİ

İşveren ve İşveren Vekili, sorumlu olduğu Birimde çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

- Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.
- İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
- Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.
- Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.
- Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin⁽⁶⁾ yürütümü sırasında özel olarak görevlendirilmiş çalışan temsilcisi, destek elemanı, iş sağlığı ve güvenliği kurul üyeleri gibi çalışanların eğitim, bilgilendirme ve görüşlerinin alınmasını sağlar.
- Özel politika gerektiren gruplarda yer alan çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır, çalışma şartlarının gözden geçirilmesini ve düzenlenmesini sağlar.

4. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİNİN YAPILANMASI

Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu oluşturulmuştur. Üniversite İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyon Şeması EK-1'de sunulmuştur.

A. İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu

Üniversitede birimler arasındaki koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlamak amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu kurulmuştur. Üst kurul Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

- Rektör / Rektör Yardımcısı,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü,
- Genel Sekreter,
- İşyeri Hekimi,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı,
- Personel Daire Başkanı,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,
- SKS Daire Başkanı,
- Yapı İşleri Teknik Daire Başkanı,
- Hukuk Müşaviri,

⁽¹⁾ Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik

⁽²⁾ Çocuk Ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

⁽³⁾ Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik

⁽⁴⁾ Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

⁽⁵⁾ Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği

⁽⁶⁾ İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

- h) İç Denetim Birim Başkanı,
- i) Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
- i) İSG Kurul Başkanları,
- j) Sivil Savunma Uzmanı,
- k) Üniversitede en fazla üyeye sahip iki kamu görevlileri sendikaları konfederasyonlarının birer temsilcisi,

(2) Üst kurul başkanı Rektör / Rektör Yardımcısı'dır, Sekreteryaya ise İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

(3) Üst kurul altı ayda bir toplanır, Kurul Başkanı veya üyelerinin üçte birinin teklifi ile olağanüstü de toplanabilir.

(4) Toplantı yeter sayısı Kurul üyelerinin salt çoğunluğudur.

(5) Üst Kurul toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu yönünde karar alınır. Çekimser oy kullanılamaz.

(6) Üst Kurul Başkanı ihtiyaç hâlinde toplantı gündemine uygun olarak temsilci davet edebilir.

(7) Kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.

(8) Üst kurulun görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlükçe belirlenecek Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği politika ve stratejilerini belirlemek,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konusundaki Üniversite'nin öncelikli ihtiyaçlarına karar vermek,
- c) Birim İSG Kurul kararlarını değerlendirmek,
- ç) İşyerinde meydana gelen iş kazası, ramak kala olayları ve meslek hastalıklarının sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları yaptırmak,
- d) Birimlerin yıllık çalışma ve eğitim programları ile raporlarını değerlendirir,

B. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu⁽⁷⁾

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

(2) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a) İşveren/İşveren Vekili,
- b) İş güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi,
- ç) Fakülte/yüksekokul/enstitü sekreteri, şube müdürü, şef. (İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi),
- d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,
- e) Birimi en iyi tanıyan, tecrübeli çalışan
- f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci
- g) Birimde çalışan eğitim almış destek personelleri sorumlusu.

(3) Kurulun başkanı İşveren/İşveren Vekilidir. Kurul sekreteryası; Fakülte/yüksekokul/enstitü sekreteri, şube müdürü, şef. (İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi) tarafından yürütülür.

(4) Kurul "az tehlikeli" birimlerde üç ayda bir, "tehlikeli" birimlerde iki ayda bir, "çok tehlikeli" birimlerde ayda bir toplantı yapar. Kurul, çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde, belirlenen süre

⁽⁷⁾ İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

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

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

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

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

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

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

5. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROFESYONELLERİ⁽⁸⁾

İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmeleri, 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre yapılır.

6. ONAYLI DEFTER⁽⁹⁾

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

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

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

7. YÖNETİM TEMSİLCİLERİ

Üniversitede tüm birimlerde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun bir yapılanmanın sağlanması, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaların izlenmesi, uygulamanın ve sürekliliğin sağlanması,

⁽⁸⁾ 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu

⁽⁹⁾ İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

iyileştirilmeler için varsa Kurulu ve/veya Üniversite yönetiminin bilgilendirilmesi için Birimin Akademik veya İdari yöneticilerinden biri, Yönetim tarafından Yönetim Temsilcisi olarak görevlendirilir.

8. ÇALIŞAN TEMSİLCİLERİ^{(10), (11)}

Çalışan temsilcisi seçimi, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ve İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğe uygun olarak belirlenir.

9. DESTEK ELEMANI⁽¹²⁾

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

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

10. DİĞER SAĞLIK PERSONELİ⁽¹³⁾

(1) Diğer sağlık personeli işyeri hekimi ile birlikte çalışır.

(2) Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak, gerekli kayıtları tutmak.

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

c) Özel politika gerektiren grupların takip edilmesini ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.

ç) İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak.

d) Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.

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

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

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

11. BİRİMLERİN TEHLİKE SINIFLARI⁽¹⁴⁾

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

(2) Üniversite Birimleri İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği'ne göre üç tehlike sınıfına ayrılmaktadır. Birimler ve tehlike sınıfları aşağıda belirtilmiştir.

⁽¹⁰⁾ İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

⁽¹¹⁾ İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri Ve Seçilme Usul Ve Esaslarına İlişkin Tebliğ

⁽¹²⁾ 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu

⁽¹³⁾ İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

⁽¹⁴⁾ İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği

No	Bölümler	Tehlike sınıfı
1	Üniversite Birimleri Rektörlüğe Bağlı Bölüm/Birim/Merkez Fakülteler Yüksek Okullar Enstitüler Meslek Yüksekokulları	AZ TEHLİKELİ
2	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Güvenlik Birimi	TEHLİKELİ
3	Genel Sekreterlik 4/B çalışanları Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 4/D (Nitelikli Personel) çalışanları	ÇOK TEHLİKELİ

(3) İşyeri tehlike sınıfı; birimde iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu, iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmesi risk değerlendirmeleri, acil durum planları ve çalışanların eğitim sürelerinin belirlenmesi konularında önemlidir.

(4) Tehlike sınıfları, İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği'ne göre SGK tarafından belirlenir.

12. RİSK DEĞERLENDİRMESİ⁽¹⁵⁾

(1) Üniversitenin ilgili tüm Birimlerinde Yönetim, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sürecin izlenmesini sağlar.

(2) Birim yönetimi, Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmesi için risk değerlendirme ekibini kurar. Risk değerlendirme ekibi⁽¹⁶⁾ aşağıdaki kişilerden meydana gelir;

a) İşveren veya işveren vekili.

b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.

c) İşyerindeki çalışan temsilcileri.

ç) İşyerindeki destek elemanları.

d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.

(2) İşveren, ihtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak üzere işyeri dışındaki kişi ve kuruluşlardan hizmet alabilir.

(3) Risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu işveren veya işveren tarafından ekip içinden görevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanabilir.

(4) İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, görevlerini yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.

(5) Risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.

(6) Birimlerdeki risk değerlendirmesi çalışmalarında; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından hazırlanmış olan "Risk Değerlendirme Rehberi" inden faydalanılması tavsiye edilmektedir. Risk Değerlendirme Rehberi ekte verilmiştir.

13. ACİL DURUM PLANLARI

(1) T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan "Acil Durum Planı Hazırlama Rehberi ANKARA 2017", rehberinde detaylandırılan hususlara uyularak yapılacaktır. Acil Durum Planı Hazırlama Rehberi ekte verilmiştir.

(2) Tahliye Planı Kat Krokisi, en az **A3 ebatında** renkli ve çerçeveli bir şekilde her katın görülebilir yerlerine yeterli sayıda asılmalıdır.

⁽¹⁵⁾ İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

⁽¹⁶⁾ İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

14. İŞ KAZASI, MESLEK HASTALIĞI⁽¹⁷⁾ VE RAMAK KALA OLAYLARI

(1) İş kazaları olduğu gün ve saatte birim amirine, işveren/vekiline bildirilir.

A. Birimde bir iş kazasının meydana gelmesi halinde, kazanın boyutuna bağlı olarak,

- a- Kaza ölümlü ise, olay yerine müdahale edilmez, işverene, kolluk kuvvetlerine ve İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonellerine acil olarak haber verilir.
- b- Kaza ölümlü değil ise, birimdeki ilk yardım ekibi müdahale eder, 112 aranarak acil olarak sağlık kuruluşuna sevki sağlanır. İşverene, kolluk kuvvetlerine ve İş Sağlığı ve Güvenliği profesyonellerine acil olarak haber verilir.
- c- İş kazası tutanağı düzenlenir. (İSG FORM1 İŞ KAZASI TUTANAĞI)
- d- İş kazası ve meslek hastalığı işveren tarafından SGK'na 3 iş günü içerisinde bildirilir. Çalışanlar ve stajyer öğrenciler için <https://uyg.sgk.gov.tr> adresindeki iş kazası ve meslek hastalığı e-bildirim (işveren bildirim) sayfasından, e-bildirim yapılamadığı durumda İSG FORM4 İŞ KAZASI BİLDİRİM FORMU doldurularak elden veya iadeli taahhütlü bildirim yapılır.
- e- Kazanın meydana geldiği birim kaza ile ilgili iş kazası dosyası hazırlar. Bir nüshası biriminde muhafaza edilip bir nüshası İSG Koordinatörlüğüne gönderilir.

B. İş kazası dosyasında bulunması gereken evraklar;

1. İş kazası tutanağı,
2. Temel İSG eğitim belgesi,
3. Kaza ile ilgili fotoğraf, video, kroki vb.
4. Mesleki yeterlilik belgeleri,
5. İşi gereği almış olduğu eğitim belgeleri, (yüksekte çalışma, hijyen, işbaşı eğitimi vb.)
6. İşe giriş bildirgesi, görevlendirme belgesi,
7. Sağlık raporu, (ilk işe giriş ve periyodik kontrol)
8. Kişisel koruyucu donanım teslim belgesi.
9. Onaylı defterin fotokopisi,
10. Kurul kararları fotokopileri (Kurul oluşturulan birimler)

(2) Birimde bir meslek hastalığının meydana gelmesi halinde;

- a. İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları, meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen Sağlık Hizmeti Sunucularına (tıp fakültesi hastaneleri, eğitim-araştırma hastaneleri, meslek hastalıkları hastaneleri) sevk eder.
- b. İşveren, yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları veya İşyeri hekimi tarafından bildirilen meslek hastalıklarını öğrendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na İSG FORM4 İŞ KAZASI BİLDİRİM FORMU ile bildirir.

(3) İşveren, 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 olaylar hakkında (Ramak kala olayı) gerekli araştırma ve incelemeyi yapar, İSG FORM2 RAMAK KALA OLAYI BİLDİRİM FORMU'nu doldurarak, formun bir nüshasını İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne iletir.

(4) Üniversitemiz öğrencilerinin(Doktora, Yüksek Lisans, lisans, ön lisans) staj yaptıkları dönemler haricinde başlarına gelebilecek kazalar, iş kazası olarak değerlendirilmez.

(5) 5510 Sayılı Kanununun 5. Maddesinin 1. Fıkrasının (b) bendi kapsamında bulunan çırak ve stajyer öğrenciler ile aynı maddenin (e) bendi kapsamındaki İş-Kur kursiyerlerinin staj gördükleri sırada iş kazası geçirmeleri veya meslek hastalığına tutulmaları halinde, söz konusu kişilerin çalıştığı/staj gördüğü işyeri işverenleri tarafından bildirimleri manuel olarak kağıt ortamında yapılacak ve

⁽¹⁷⁾ Meslek Hastalıkları Rehberi, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü Yayını, 2011, ISBN: 978-975-455-169-3

yükümlülüğün süresinde getirilmemesi durumunda idari para cezaları eğitim veya staj gördükleri işyeri işverenlerine uygulanacaktır.

(Ek, 10/7/2018 tarihli ve 2018/26 sayılı genelge) Örnek-1: Teknik lise son sınıfta iken bir işletmede staj gören öğrenci söz konusu işletmede iş kazası geçirmiştir. Bu durumda iş kazası bildirimini öğrencinin okuduğu okul tarafından değil, staj gördüğü işletme tarafından bildirilecektir. Bildirimin yapılmaması halinde idari para cezası okula değil, staj görülen işletmeye uygulanacaktır. Okul tarafından süresinde bildirim yapılması durumunda bu bildirim işletme adına yapılmış sayılacaktır.

(Ek, 10/7/2018 tarihli ve 2018/26 sayılı genelge) Bununla birlikte söz konusu kapsamda sayılanların istirahat raporu almış olması durumunda çalışılmadığına dair bildirim işlemlerinin primlerin bildirildiği okul veya İş-Kur tarafından yapılması gerekmektedir. denildiğinden;

Staja yapan öğrencilerimizin iş kazası bildirimlerini, staj yaptığı işyerinin bildirmesi gerekmekte olup, iş göremezlik bildirimlerini, **“stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası”** yapan birim SGK’ ya bildirilecektir. (Bildirimler, her ayın 23’ üne kadar yapılacaktır. Yapılmadığı takdirde asgari ücretin yarısı kadar para cezası uygulanır. Bildirim tarihinin geçilmesi durumunda günlük %10 artırımlı para cezası uygulanır.)

15. SAĞLIK GÖZETİMİ

Birim yönetimi, çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar.

- İşe girişlerinde,
- İş değişikliğinde,
- İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle, tekrarlanan işten uzaklaşmalarında işe dönüşlerinde çalışanın talep etmesi hâlinde,
- İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla;
 - Az tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç beş yılda bir,
 - Tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç üç yılda bir,
 - Çok tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç yılda bir

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

16. ÇALIŞANLARIN BİLGİLENDİRİLMESİ

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

- İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında,
- Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumlulukları hakkında,
- İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler hakkında.

(2) İşveren, 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) İşveren, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların, birinci fıkrada belirtilen bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgiler verilir.

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

(5) İşveren, 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.

17. ÇALIŞANLARIN EĞİTİMİ⁽¹⁸⁾

(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⁽¹⁹⁾, yapacağı işle ilgili mevzuata uygun mesleki eğitim aldığı belgeylemeyemeyenler 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⁽²⁰⁾ kurulan 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,

- Çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde bir yıllık periyotlarda en az on altı saat
- Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yıllık periyotlarla en az on iki saat
- Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde üç yıllık periyotlarla en az sekiz saat

eğitim almaları sağlanır.

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

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

(9) Birimler ilk defa işe başlayan veya nakil yoluyla gelen personele iş başı eğitimi vererek, İSG FORM3 İŞBAŞI EĞİTİMİ EĞİTİME KATILMA TUTANAĞI Formuyla koordinatörlüğe bildirir ve her ayın ilk Çarşamba günü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'nde verilen temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimine katılması sağlanır.

(10) İş sağlığı ve güvenliği temel eğitimi sırasında katılımcılar “Katılım tutanağını” imzalar, eğitim sonunda yapılan sınavda başarılı olanlara Katılım Belgesi düzenlenir. Katılım Belgesi'nde eğitim tarihi, eğitime katılan kişinin adı, soyadı, T.C. no, görev unvanı, eğitimin konusu, süresi, onaylayanın adı, soyadı, görev unvanı ve imzası yer alır.

⁽¹⁸⁾ Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

⁽¹⁹⁾ Tehlikeli Ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik

⁽²⁰⁾ Geçici Veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı Ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik

18. ÇALIŞANLARIN GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE KATILIMLARININ SAĞLANMASI

(1) Birimler, çalışan temsilcisinin bulunduğu işyerlerinde varsa işyeri yetkili sendika temsilcilerine yoksa çalışan temsilcilerine iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aşağıdaki imkanları sağlar:

- a) Görüşlerinin alınması,
- b) Teklif getirme hakkının tanınması,
- c) Faaliyetlerde yer alma ve katılımlarının sağlanması.

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

- a) Risk değerlendirmesine bağlı olarak alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanların belirlenmesi.
- b) Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi.
- c) Çalışanların eğitimi ve bilgilendirilmesi.

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

19. ÇALIŞMaktan KAÇINMA HAKKI

(1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar İSG Kurul'a, kurulun bulunmadığı birimlerde ise işverene başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir.

a) Birimde Kurul bulunması halinde acilen toplanır, kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

b) Birimde Kurul yoksa işveren birim yönetimi ile durumu değerlendirerek acil olarak karar verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

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

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

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

20. LOJMAN (KAMU KONUTLARI), MİSAFİRHANELER VE YURTLAR

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

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

- a- Lojmanlarda, Lojman yönetimi (ilgili daire başkanlığı)
- b- Misafirhanelerde Birim yönetimi (ilgili daire başkanlığı)
- c- Yurtlarda Birim yönetimi (ilgili daire başkanlığı)

sorumludur.

21. KAMPÜS İÇİ TRAFİK

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

(2) Servis araçları⁽²¹⁾, makam araçları ve diğer taşıtların bakım, onarım, temizlik, sigorta vb. işlemlerinin ilgili mevzuata göre takibinden Birim yönetimi (ilgili daire başkanlığı) sorumludur.

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

22. STAJYER, YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA ÖĞRENCİLERİ İLE ÖĞRENCİ STATÜSÜNDE ÇALIŞANLAR VE PROJE ELEMANLARI

(1) Stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası⁽²²⁾ Birimleri (okulu) tarafından yapılır.

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

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

(4) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin usul ve esasları hakkında yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğine göre; **MADDE 4** – Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(3) Çırac ve stajyerlerin eğitim ve bilgilendirilmelerinden uygulamalı eğitim alınan işyerinin işvereni sorumludur. Ancak işverenin kabul etmesi halinde çırac ve stajyerlerin eğitimini devam ettirdiği eğitim ve öğretim kurumunda tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği dersleri veya kursları temel eğitim yerine geçer.” denilmekte olup, bu kapsamda değerlendirilmelidir.

(5) Yüksek lisans ve doktora öğrencileri ve Proje elemanları 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında olmamakla beraber, diğer mevzuatlardan doğabilecek yükümlülükler açısından değerlendirildiğinde, proje elemanlarından asgari aşağıda belirtilen belgelerin istenmesi **önerilir**.

a) Sağlık raporu,

b) Tehlike sınıfına uygun Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Belgesi talep edilmelidir.

(6) Yüksek lisans ve doktora öğrencileri ve Proje elemanlarından talep edilecek belgelerden ve iş sağlığı ve güvenliği kapsamında uyulması gereken kuralların belirlenmesinden ve tebliğinden Proje Yürütücüsü sorumlu olup, bu işlemleri Birimin İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile işbirliği içinde yürütülerek destek alınması **önerilir**.

⁽²¹⁾ Kamu Kurum Ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği

⁽²²⁾ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Bazı sigorta kollarının uygulanacağı sigortalılar

MADDE 5- Kısa ve uzun vadeli sigorta kolları bakımından aşağıda sayılan kişiler hakkında uygulanacak sigorta kolları şunlardır:

b) (Değişik: 13/2/2011-6111/24 md.) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda belirtilen aday çırac, çırac ve işletmelerde meslekî eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası; meslek liselerinde okumakta iken veya yüksek öğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesine tabi olarak kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencilerden aylık prime esas kazanç tutarı, 82 nci maddeye göre belirlenen günlük prime esas kazanç alt sınırının otuz katından fazla olmayanlar hakkında ise iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu bentte sayılanlar, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

(7) Yüksek lisans ve doktora öğrencileri ve Proje elemanları faaliyette buldukları Birimlerin ve proje yürütücüsünün belirlemiş olduğu kurallara uymak ve almış olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimine uygun davranmakla yükümlüdür.

23. LİSANS VE ÖN LİSANS ÖĞRENCİLERİ

(1) Üniversitemiz lisans ve ön lisans öğrencilerinin laboratuvar, atölye, uygulama alanları vb. yerlerde uygulama derslerini almadan önce temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almaları **önerilir**. Ancak; Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin usul ve esasları hakkında yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğine göre; **MADDE 4** – Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(3) Çırac ve stajyerlerin eğitim ve bilgilendirilmelerinden uygulamalı eğitim alınan işyerinin işvereni sorumludur. Ancak işverenin kabul etmesi halinde çırak ve stajyerlerin eğitimini devam ettirdiği eğitim ve öğretim kurumunda tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği dersleri veya kursları temel eğitim yerine geçer.” denilmekte olup, bu kapsamda değerlendirilmelidir.

(2) Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almadan uygulamalı derslere alınmaması **önerilir**. Derslere alınması halinde meydana gelebilecek her durumdan dersi veren öğretim üyesi/görevlisinin de sorumluluğu bulunmaktadır.

(3) Eğitimleri İSG Profesyonelleri ile eğitici belgesine sahip ilgili öğretim üyeleri/görevlileri verir.

(4) Öğrencilerin almış oldukları eğitimler, ilgili bölümlerce takip edilir.

24. ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI (KULÜPLER)

(1) Üniversitemiz öğrenci toplulukları (kulüpler) üyelerinin, laboratuvar, atölye, uygulama alanları vb. yerlerde uygulama çalışması yapabilmeleri için temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi almaları **önerilir**.

Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin usul ve esasları hakkında yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğine göre; **MADDE 4** – Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(3) Çırac ve stajyerlerin eğitim ve bilgilendirilmelerinden uygulamalı eğitim alınan işyerinin işvereni sorumludur. Ancak işverenin kabul etmesi halinde çırak ve stajyerlerin eğitimini devam ettirdiği eğitim ve öğretim kurumunda tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği dersleri veya kursları temel eğitim yerine geçer.” denilmekte olup, bu kapsamda değerlendirilmelidir.

(2) Öğrenci toplulukları (kulüpler) üyelerinin, laboratuvar, atölye, uygulama alanları vb. yerlerde temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almadan uygulamalı çalışmalara alınmaması **önerilir**. Uygulamalı çalışmalara alınması halinde meydana gelebilecek her durumdan topluluk danışmanlarının da sorumluluğu bulunmaktadır.

(3) Üyelerin almış olduğu eğitimler topluluk danışmanları tarafından takip edilir.

25. YABANCI ÇALIŞANLAR⁽²³⁾

Üniversitede çalışanlara uygulanan iş sağlığı ve güvenliği hükümleri Yabancı Çalışanlara da uygulanır.

26. HİZMET ALIM, KİRACILAR VE YAPIM İŞLERİ FAALİYETLERİ

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

⁽²³⁾ Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanununun Uygulama Yönetmeliği

(2) Üniversiteye bağlı tüm Birimlerde Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar hizmet verdikleri süre içinde çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla, yangın ve acil durumlarla ilgili tedbir almakla sorumludur. Üniversitenin İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesine ve kılavuzuna, şartname hükümlerine ve mer'î mevzuata uymakla yükümlüdürler.

(3) Alt İşveren, 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 sorumludur.

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

- a) 18 yaşını doldurmamış ve sigortasız işçi çalıştırmadığını,
- b) Çalışanların işe başlamadan önce işe giriş sağlık raporunu, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini, sigorta giriş bildirimlerini, sabıka kaydını, kimlik bilgileri ve görev tanımını,
- c) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli ise iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin İSG-Katip üzerinden yaptığı sözleşmeyi,
- d) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında (6331 sayılı yasanın istisnaları hariç) çalıştığı birimin kendisine ait bölümünde risk değerlendirmesini⁽²⁴⁾ ve acil durum planını⁽²⁵⁾,
- e) Çalışanlarına gerekli eğitimleri (İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi, hijyen eğitimi, yüksekte çalışma, mesleki eğitim vb.) verdiğini gösteren katılım belgesi veya sertifikanın bir suretini,

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

- (6) Hizmet Alımı Yapılanlar ve Alt İşverenler İş sağlığı ve güvenliği kurulları⁽²⁶⁾ hakkında;
- Kurul kurması gerekli olmayan alt işveren varsa asıl işverenin kurduğu kurula bir temsilci görevlendirir.
 - Kurul kurması gerekli olmayan asıl işveren varsa alt işverenin kurduğu kurula bir temsilci görevlendirir.
 - Asıl işveren ve alt işveren her ikisinin de kurul kurma zorunluluğu yoksa asıl işveren ve alt işverenin toplam çalışan sayısına bakılarak 50 ve üzerinde ise koordinasyon asıl işverende olmak üzere ortak bir kurul oluşturulur.

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

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

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

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

⁽²⁴⁾ İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

⁽²⁵⁾ İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

⁽²⁶⁾ İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

27. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞAN TAKİP VE DOSYALAMA SİSTEMİ

Birimler, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünce hazırlanan;

1. İSG FORM5-DPÜ İŞYERİ İSG EVRAKLARI
2. İSG FORM6-DPÜ PERSONEL İSG EVRAKLARI
3. İSG FORM7-DPÜ İSG PERSONEL BİLGİ FORMU
4. İSG FORM8-ALT İŞVEREN İŞYERİ İSG EVRAKLARI
5. İSG FORM9-ALT İŞVEREN PERSONEL İSG EVRAKLARI
6. İSG FORM10-ALT İŞVEREN İSG PERSONEL BİLGİ FORMU
7. İSG TALİMAT-1-DPÜ İSG Talimat ve Taahhütnamesi
8. İSG TALİMAT-2-Alt işveren, taşeron İSG talimatlar ve taahhütnamesi

ilgili formlar kullanılarak çalışan dosyası oluşturulup takibi yapılır.

28. DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) PROSEDÜRÜ

DÖF işlemleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre;

1. DPÜ DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ
2. İSG FORM11-DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET FORMU
3. İSG FORM12-DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) TAKİP FORMU

ilgili formlar kullanılarak işlemleri yapılır.

29. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞAN TALİMATLARI

Birimler, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünce hazırlanan;

1. İSG TALİMAT-3-Spiral taş motoru çalışma talimatı
2. İSG TALİMAT-4-El aletleriyle çalışma talimatları
3. İSG TALİMAT-5-Bakım onarım işlerinde çalışma talimatları
4. İSG TALİMAT-6-Kaynak-İşlerinde Çalışma Talimatları
5. İSG TALİMAT-7-Kapalı Alanlarda ve Yüzey Temizleme İşlemlerinde Çalışma Talimatları
6. İSG TALİMAT-8-İskelelerde Çalışma Talimatları
7. İSG TALİMAT-9-Elektrik İşlerinde Çalışma Talimatları
8. İSG TALİMAT-10-Yüksekte Çalışma Talimatları

Birimler, yapılan işe uygun ilgili talimatları kullanılarak takibi yapılır.

30. DENETLEME

(1) İşveren ve İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonellerince yapılan saha gözlem ve denetlemelerinde, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulmadığının tespiti İSG İHTAR TUTANAĞI ile kayıt altına alınır.

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri tarafından tutulan İSG İHTAR TUTANAĞI ilgili birimine gönderilir.

(3) İSG İHTAR TUTANAĞI ile uyarı yapılan çalışanın savunması ilgili birim tarafından yazılı olarak alınır.

(4) Aynı çalışan üçüncü kez uyarıldığında, ilgili birim disiplin amiri çalışana idari ceza verebilir, soruşturma açabilir.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

