

BURSA ULUDAG ÜNİVERSİTESİ İŞ SAGLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Bursa Uludağ Üniversitesi'nde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, hizmetlerin etkin ve koordineli bir şekilde yürütülmesi için uygulama usul ve esasları ile görev ve sorumlulukları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi'nin tüm çalışanlarına, stajyer ve çalışan statüdeki öğrencilere, Bursa Uludağ Üniversitesi alt işverenleri ve çalışanlarına, Bursa Uludağ Üniversitesi'ne ait bütün işlere ve işyerlerine, bu işyerlerinin işveren ve işveren vekillerine uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen,

- a) Acil durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,
- b) Acil durum planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,
- c) Alt İşveren (Yüklenici): 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 çalıştırılan gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- ç) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nı,
- d) Birim: Bir işyeri sosyal güvenlik sicil numarası ve/veya birim NACE kod numarasına sahip olup İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) mevzuatında işyeri olarak kabul gören Bursa Uludağ Üniversitesi'ne bağlı bütün işyerlerini,
- e) Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (Kurul): Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı birimlerde, İSG ile ilgili çalışmalarında bulunmak üzere oluşturulan İSG Kurulu'nu,

f) Çalışan: Çırak ve stajyerler dahil kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın Bursa Uludağ Üniversitesi tarafından istihdam edilen gerçek kişiyi,

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

g) Destek Elemanı: Aslı görevinin yanında İSG ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yanıyla 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,

i) 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,

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

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

l) İş güvenliği uzmanı: Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, İSG 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,

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

n) İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu/ (Üst Kurul): Bursa Uludağ Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu'nu,

o) İşveren: Bursa Uludağ Üniversitesi tüzel kişiliğini,

p) İşveren vekili: İlgili mevzuat kapsamında işveren adına Üniversitede gerçekleştirilecek olan İSG faaliyetlerinin yürütülmesinde baş yetkili olan Rektörü; işveren adına hareket eden ilgili işin ya da bölümünün yönetiminde görevlendirilen rektör yardımcılarını, enstitü müdürlerini, dekanları, yüksekokul müdürlerini, devlet konservatuvarı

müdüreni, meslek yüksekokulu müdürlerini, merkez müdürlerini, genel sekreteri, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarını, fakülte/yüksekokul/enstitü sekreterlerini,

p) İşyeri: Üniversitede hizmet ve/veya ürün üretmek amacıyla çalışan bulunan yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkama, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri, laboratuvarlar, uygulama ve araştırma alanları, derslikler ve avlu gibi diğer eklentileri ve araçları da içeren tüm Üniversite yerleşkelerini,

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

s) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB): İşyerinde İSG hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

ş) Kabul edilebilir risk seviyesi: Yasal yükümlülükler ve işyerinin önleme politikasına uygun, kayıp veya yaralanma oluşturmazacak risk seviyesini,

t) Kanun: 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

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

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

v) Kişisel Koruyucu Donanım (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları, bir bütün haline getirilmiş cihaz, alet veya malzemeden oluşmuş donanımı, ayrılabilir veya ayrılamaz nitelikteki koruyucu cihaz, alet veya malzemeyi, sadece bu tür donanımlarla kullanılan değiştirilebilir parçalarını,

y) Koordinatör: Bursa Uludağ Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği koordinatörünü,

z) Koordinatörlük: Bursa Uludağ Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'ünü,

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

bb) 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 (Bursa) İl Müdürlüğü veya noter tarafından her sayfası mühürlenerek onaylanmış her birim için tek olan defteri,

cc) Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi (OSGB): Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile Türk Ticaret Kanunu'na göre faaliyet gösteren şirketler tarafından,

işyerlerine İSG hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi,

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

dd) 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,

ee) Personel ve sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle ilgili kişi: Tüm birimlerde personel ve sosyal işler veya idari ve mali işleri yürüten kişileri (fakültelerde fakülte sekreteri, enstitülerde enstitü sekreteri vb. ve benzeri),

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

gg) Rektör/Rektörlük: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörünü/Rektörlüğünü,

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

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

ii) Sağlık ve güvenlik işaretleri: Özel bir nesne, faaliyet veya durumu işaret eden levha, renk, sesli veya ışıklı sinyal, sözlü iletişim ya da el-kol işaretti yoluyla İSG hakkında bilgi ya da talimat veren veya tehlikelere karşı uyarıcı işaretleri,

ii) Senato: Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosu'nu,

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

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

ll) 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,

mm) Üniversite: Bursa Uludağ Üniversitesi'ni,

nn) Yönetim Temsilcisi: Birimlerde İSG ile ilgili çalışmaları takip etme, izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma, çalışanlardan gelen teklifleri değerlendirme ve benzeri

konularda işveren vekilini temsil etmeye yetkili, birim yönetiminde görev alan idari veya akademik çalışanı,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Yükümlülükler

İşverenin genel yükümlülükleri

MADDE 5 – (1) İşverenin yükümlülükleri, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtildiği gibidir.

(2) İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekilleri, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun uygulanması bakımından işveren sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu

İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulunun yapısı, çalışma usulü ve görevleri

MADDE 6- (1) İş bu Yönerte ile İSG mevzuatı uyarınca yapılan çalışmaların sürdürülmesini sağlamak, İSG uygulama standartları oluşturmak ve İSG alanında Bursa Uludağ Üniversitesi yönetimine danışmanlık hizmeti vermek üzere Bursa Uludağ Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu oluşturulur.

- (2) Üst Kurul,
- a) Rektör veya görevlendireceği rektör yardımcısı,
 - b) En çok çalışanı olan beş (5) birimin yöneticisi,
 - c) Üniversite Hastanesi başhekimi,
 - ç) Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi müdürü ve Ağaoğlu İleri Teknoloji ve Mühendislik Laboratuvarı Sorumlu yöneticisi.
 - d) Genel sekreter,
 - e) Genel sekreter yardımcıları,
 - f) Personel daire başkanı,
 - g) İdari ve mali işler daire başkanı,
 - ğ) Sağlık kültür ve spor daire başkanı,
 - h) Strateji geliştirme daire başkanı,
 - i) Yapı işleri ve teknik daire başkanı,
 - j) Üniversite Hastanesi baş müdürü,
 - k) Hukuk müşaviri,
 - l) Afet ve acil durum yönetimi merkezi koordinatörü,

- l) Güvenlik merkezi koordinatörü,
- m) Üniversitede faaliyyette olan işkollarına göre Üniversite'deki yetkili sendika temsilcileri,
- n) İş sağlığı ve güvenliği koordinatörü,
- o) İş Sağlığı ve güvenliği koordinatörü yardımcıları (yardımcılardan biri kurul sekreteri)

(3) İSG Üst Kurulu üyeleri, rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle boşalan üyenin yerine üzere aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir.

(4) İSG Üst Kurulu'nun başkanlığını, rektör veya rektörün görevlendireceği bir rektör yardımcısı yapar.

(5) Üst Kurul en geç üç ayda bir toplanır. Başkanın teklifi ile olağanüstü de toplanabilir.

(6) Toplantı karar yeter sayısı kurul üyelerinin salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu yönünde karar alınır.

(7) Kararlar toplantı tutanağı ile katılanların imzaları alınarak kaydedilir.

(8) İSG Üst Kurulu gerektiğinde İSG ile ilgili konularda çalışan öğretim elemanlarından danışmanlık alabilir.

(9) İSG Üst Kurulu'nun görevleri,

a) Üniversite'de İSG mevzuatı uyarınca yapılan çalışmaların sürdürülmesini sağlamak,

b) Üniversite'deki İSG uygulama standartlarını oluşturmak,

c) Üniversite'nin İSG politikası, stratejileri ve performans göstergeleri ile İSG konusundaki öncelikli ihtiyaçlarını belirlemek,

ç) Koordinatörlük tarafından yapılan çalışmaları değerlendirmek ve denetlemektir.

DÖRDUNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'nün yapısı, çalışma usulü ve görevleri

MADDE 7- (1) Koordinatörlük aşağıdaki üyelerden oluşmaktadır:

- a) Koordinatör,
- b) Koordinatör yardımcıları,
- c) Koordinatörlük personeli,

(2) Koordinatör, İSG ile ilgili konularda çalışan veya sertifikaları olan öğretim elemanları arasından rektör tarafından üç (3) yıl için görevlendirilir. Süresi biten koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(3) Koordinatör Yardımcıları, koordinatörün teklifi ve rektörün onayı ile üç (3) yıl için görevlendirilir.

(4) Koordinatör yardımcıları, koordinatörün verdiği görevleri yapmaktan sorumludur.

(5) Koordinatörlüğün görevleri,

a) Birimlerle İSG konularında bilgi paylaşmak ve onlara rehberlik etmek,

b) Birim İSG kurullarının etkinliğini ve verimliliğini takip etmek,

c) Birimlerde görevlendirilecek iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimlerini belirlemeyle ilgili hususları yapmak,

ç) İSG ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip ederek Üniversite içindeki uygulamalara yansıtmasına rehberlik etmek,

d) Birimlerde İSG hizmetlerinin (eğitim, risk değerlendirmesi, sağlık gözetimi, acil durum plan vb.) sunulmasına rehberlik etmek,

e) Üst Kurul tarafından alınan kararları uygulanmasını koordine etmek,

f) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının veya tehlikelerin sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek,

g) İSG hizmetleri kapsamında yürütülecek idari iş ve işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması amacıyla dokümanlar hazırlamak; Üniversite'de kullanılması için gerekli İSG eğitimlerinin ve bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak; uygulamaların takibini yapmak.

ğ) Çalışanların işyerindeki maruziyet bilgileri, işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, kişisel dosyalarında saklanmasından sorumlu olan Personel Daire Başkanlığı'nın yürüttüğü süreçlere rehberlik etmek,

h) Birim İSG kurulları tarafından gerçekleştirilen çalışma ortamı gözetimi faaliyetlerine rehberlik etmek,

i) Birim İSG kurullarından alınan bilgilerle birlikte yıllık İSG çalışma planını ve yıllık değerlendirme raporunu İSG Üst Kurulu'na sunmak,

i) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet vb. acil müdahale gerektiren durumlarla ve ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili birim İSG kurullarından gelen taleplerle ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

j) Üniversite genelinde yürütülen İSG faaliyetlerinin birimlerde yetkilendirilen personel tarafından kullanılan İSG bilgi yönetim sistemi işlemlerini执行mek,

k) İSG Üst Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini执行mek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

Birim iş sağlığı ve güvenliği kurulunun yapısı ve çalışma usulü

MADDE 8- (1) Birimler, İSG faaliyetlerini bağlı bulundukları birim İSG kurulu vasıtasıyla yürütürler. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı uyarınca Elli (50) ve üzeri çalışanı olan birimler, Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturur. Birim İSG kurulu oluşturmaya yeterli mevcudu olmayanlar Ortak/Merkez ya da Koordinatörlükçe belirlenecek (Rektörlük İSG Kurulu, MEYOK İSG Kurulu vb.) İSG kuruluyla İSG faaliyetlerini yürütürler. Birimlerdeki çalışan sayısının tespitinde, birimin Sosyal Güvenlik Kurumu'nda tescilli işyeri veya işyerlerinde kayıtlı ve görevli toplam çalışan sayısı esas alınır.

(2) İSG kurulu,

- a) İşveren vekili
- b) İşyeri hekimi
- c) İş güvenliği uzmanı

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

d) Sivil Savunma Uzmanı(varsa),

e) Birim hakkında bilgi sahibi olan çalışanlar,

f) Birim İSG kurulu oluşturmaya yeterli mevcudu olmayan birimlerin yer alacağı Ortak/Merkez ya da ismi Koordinatörlükçe belirlenecek birim İSG kuruluna katılmak üzere birim İSG komisyon başkanları,

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

(3) Rektörlük iş kolu/şöyledir tehlike sınıfını ve yerleşkeleri göz önüne alarak ilgili kampüslerde birimlerin topluca temsil edilebileceği İSG kurulları oluşturabilir. Bu İSG kurulu oluşumları Koordinatörlüğün teklifi ve İSG Üst Kurulu'nun onayı sonrasında birimlere bildirilir.

(4) Birim İSG kurulunun başkanı işveren vekili, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanın tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekreterliği personel ve sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli ilgili tarafından yürütülür.

(5) Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak Kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç (3) ay olarak belirlenmesine karar verebilir.

(6) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri Kurul'u olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gereklidir. Toplantı zamanı,

konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur. Toplantıda alınan kararlar çalışanlara Üniversite'de kullanılan e-posta, belge yönetim sistemi, web sayfaları vd. elektronik/elektronik olmayan araçlardan biri ya da bir kaçı kullanılarak duyurulur.

(7) Altı (6) aydan fazla süreli alt işverenlik ilişkisinin bulunduğu hallerde,

a) İşveren ve yüklenicinin çalışan sayıları ayrı ayrı elli (50) ve daha fazla ise asıl işveren ve alt işveren ayrı ayrı kurul kurar. İSG faaliyetlerinin yürütülmesi ve kurullarca alınan kararların uygulanması konusunda işbirliği ve koordinasyon asıl işverence sağlanır.

b) Bir işyerinde sadece işverenin çalışan sayısı elli (50) ve daha fazla ise bu durumda kurul işverence kurulur. Kurul oluşturma yükümlülüğü bulunmayan yüklenici, çalışma alanında faaliyet gösteren kurul tarafından alınan kararların uygulanması ile ilgili olarak koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar.

c) Yüklenicinin çalışan sayısı elli (50) ve daha fazla, işverenin çalışan sayısı ellinin altında ise işyerinde kurul yüklenici tarafından oluşturulur. İşveren yüklenicinin oluşturduğu kurula işbirliği ve koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar.

ç) İşveren ve yüklenicinin çalışan sayıları ayrı ayrı ellinin altında ve toplam çalışan sayısı elliden fazla bulunduğu durumlarda ise koordinasyon işverence yapmak kaydıyla, işveren ve yüklenici tarafından birlikte bir kurul oluşturulur.

d) Birim İSG kurulu, birim İSG komisyonları tarafından kendilerine gönderilen İSG'ye ilişkin yıllık değerlendirme raporunun son halini her yılın Ocak ayı sonuna kadar Koordinatörlüğe gönderir.

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

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

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

Birim iş sağlığı ve güvenliği kurulunun görevleri

MADDE 9 - (1) Birim iş sağlığı ve güvenliği kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İş sağlığı ve güvenliği konularında birimde çalışanlara yol göstermek,
- b) Birimlerde İSG'ye ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek,

- c) Birimlerde 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 İSG ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemenin yapılması için Koordinatörlüğe bilgi vermek ve gereken tedbirler konusunda teklifte bulunmak,
- ç) Birimlerde İSG eğitiminin planlaması, bu konu ve kurallarla ilgili programların hazırlanmasında Koordinatörlükle işbirliği yapmak,
- d) Birimde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak,
- e) Birimde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- f) Birimin İSG çalışmalarıyla ilgili her yılın başında bir yıllık plan ile yıl sonunda bir rapor hazırlamak; o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen deneyime göre ertesi yılın çalışma planında yer alacak hususları değerlendirmek ve Rektörlüğe teklifte bulunmak,
- g) Birimde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir risk önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Kurul faaliyet raporu ile risk değerlendirmesi ve acil durum planlarının bir örneğini Koordinatörlüğe iletmek.

h) İlgili mevzuatin İSG kurullarına yüklediği diğer görevleri yapmak.

İşverenin veya işveren vekilinin birim İSG kuruluna ilişkin genel yükümlülüğü

MADDE 10- (1) İşveren veya ilgili işveren vekili, birim İSG kurulu için gerekli toplantı yeri, araç ve gereci sağlar.

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

Birim İSG kurulunun yükümlülüğü

MADDE 11- (1) Kurullar, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.

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

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

Çalışanların yükümlülüğü

MADDE 12- (1) Çalışanlar, sağlığın ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak; katılması bildirilen eğitimlere katılmak zorundadır.

(2) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda çalışanlar kurullarla işbirliği yapar.

(3) Kurullar tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında çalışanlar, çalışan temsilcileri aracılığı ile kurula bilgi verir.

(4) İşin yürütümü esnasında kendisinin ya da diğer çalışanların vücut ve ruh sağlığına etki edebilme potansiyeli bulunan olay/durum vb. ile karşılaşılması halinde derhal ilgili kişilere ve oranın yetkili amirine/işveren vekiline bildirir. Gerekli durumda işyerinin ilgili bölümü ya da tamamı terk edilir. Yetkili amir/işveren vekilinin kendisi ya da yetkilendirdiği bir çalışanı/çalışan grubu ile durumu tutanakla tespit eder. Olay yerindeki riskin devamı durumunda çalışanların işlerini yapabilmeleri için başka bir yer gösterilir.

ALTINCI BÖLÜM

Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu

Birim iş sağlığı ve güvenliği komisyonun yapısı ve çalışma usulü

MADDE 13- (1) Üniversitenin akademik ve idari birimleri kendi içlerinde İSG çalışmalarından sorumlu birer birim İSG komisyonu oluştururlar.

(2) Birim İSG komisyonu, enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu dekan ve müdürleri tarafından belirlenen farklı bölüm/anabilim dalı/ programdan bir başkan olmak üzere en az üç akademik ve iki idari personelden (biri fakülte/yüksekokul/enstitü sekreteri) oluşur. Birimde varsa laboratuvar ve/veya atölye sorumluları da bu komisyonda yer alır.

(3) İdari birimler de idari birimin üst yöneticisinin başkanlığında, alt birim yöneticileri ile sekreteryayı yapacak en az bir personelden oluşan bir birim İSG komisyonu kurar. Birimde varsa laboratuvar ve/veya atölye sorumluları da bu komisyonda yer alır.

(4) Birim İSG komisyonunun adı ilgili birimin ismiyle anılır.

(5) Birim İSG kurulu bulunan birimlerde kurul üyeleri Birim İSG komisyonunun doğal üyeleridir.

(6) Birim İSG komisyonun başkanı birim işveren vekili ya da görevlendirdiği bir yardımcıdır.

(7) Birim İSG komisyonu ayda en az bir defa toplanır. Ancak işyerinin tehlike sınıfını dikkate alınarak tehlikeli işyerlerinde bu süre iki (2) ayda bir, az tehlikeli işyerlerinde ise üç (3) ay da bir (1) defa olarak belirlenebilir.

(8) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde Birim İSG komisyonu başkanı birimin bağlı bulunduğu İSG Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırır. Bu konudaki teklifler ilgili birim İSG kurul başkanına veya sekreterine yapılır. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur. Toplantıda alınan kararlar çalışanlara duyurulur.

(9) Birim İSG komisyonu, bağlı bulunduğu birim İSG kurulunun kararlarını uygulamakla yükümlüdür.

(10) Birim İSG komisyonu, İSG'ye ilişkin birimin yıllık değerlendirme raporunu hazırlayarak yılın Ocak ayı ortasına kadar ilgili birim İSG kuruluna sunar.

(11) Bünyesinde birim İSG kurulu kurulmayan birimlerin birim İSG komisyonu başkanı, Koordinatörlük tarafından oluşturulacak birim İSG kurulu toplantılarına kurul üyesi olarak katılır. Bu türdeki birimlerine hangi İSG kuruluna katılacağı Koordinatörlük tarafından karar verilir, birimlere ilettilir.

(12) Bağlı bulunulan birim İSG kurulunun İSG profesyonelleri, bünyesinde İSG kurulu kurulmayan birimlerin birim İSG komisyonu üyelerine İSG konularında birim İSG kurullarına gerekli eğitimleri verir.

Birim iş sağlığı ve güvenliği komisyonunun görevleri

MADDE 14- (1) Birim İSG komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) İş sağlığı ve güvenliği konularında birimde çalışanlara yol göstermek,
- b) Birimde İSG'ye ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek,
- c) Birimde 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 İSG ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemenin yapılması için Koordinatörlüğe bilgi vermek ve gereken tedbirler konusunda Rektörlüğe ve ilgili birimlere teklifte bulunmak,
- ç) Birimde İSG eğitiminin planlaması, bu konu ve kurallarla ilgili programların hazırlanmasında Koordinatörlükle işbirliği yapmak,
- d) Birimde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak,
- e) Birimde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- f) Birimin İSG durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yıllık çalışmaları değerlendirmek, elde edilen deneyime göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve Rektörlüğe teklifie bulunmak,

- g) Birimde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel önemeye yönelik çalışmalar yapmak,
- ğ) Bağlı bulunulan birim İSG kurulunun Koordinatörlüğe göndereceği faaliyet raporu ile risk değerlendirmesi ve acil durum planlarının bir örneğini ilgili birim İSG kuruluna sunmak,
- h) İlgili mevzuatın İSG konusunda işverene/işveren vekiline yüklediği diğer görevleri takip etmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri

İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevleri ve görevlendirilmeleri

MADDE 15- (1) Birim işveren vekilleri, işyerlerinde yeterli sayıda ve nitelikte işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesinden bulundurulmasından sorumludur. On (10) ve daha fazla çalışanı olan çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde diğer sağlık personeli de görevlendirilir. Eğer birimde tam süreli işyeri hekimi görevlendirilmişse diğer sağlık personeli görevlendirilmesi zorunlu değildir.

(2) Birimlerde görevlendirilecek iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimlerini işveren/işveren vekili adına Koordinatörlük belirler; Üst Kurul'unun onayına sunar, Üst Kurul tarafından görevlendirilmesi uygun görülen İSG profesyonellerinin atama/görevlendirme ve diğer resmi işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(3) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri, öncelikle birim çalışanları arasından, yoksa Üniversite'nin diğer birimlerinde çalışanlar arasından 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 8'inci maddesine uygun olarak görevlendirilir. Üniversite içinden görevlendirme yapılamaması halinde; birimler, İSG profesyoneli ihtiyacını diğer kamu kurumlarından görevlendirme yapmak veya ortak sağlık güvenlik birimleri ile yetkili toplum sağlığı merkezlerinden hizmet almak suretiyle karşılar.

(4) İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmeleri ve işveren vekilleri ile yapacakları sözleşmeleri, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

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

(6) İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi görevlendirme süresinin belirlenmesinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamındaki öğrenci statüsünde olan çırak ve stajyerler, çalışan sayısının toplamına dâhil edilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yönetim Temsilcileri, Çalışan Temsilcileri, Destek Elemanı, Diğer Sağlık Personeli

Yönetim temsilcileri

MADDE 16- (1) Birim İSG kurulu olan birimlere ilgili birim İSG kurulu başkanı, birim İSG komisyonu olan birimlerde ilgili birimin birim İSG komisyon o birimin yönetim temsilcisidir. Yönetim temsilcisi, birimlerde İSG mevzuatına uygun bir yapılanmanın oluşturulmasını, İSG ile ilgili çalışmaların izlenmesini, uygulama ve hizmetlerin sürekli iyileştirilmesini, birim ve Koordinatörlük arasında bilgi akışını ve iletişimini sağlar.

Çalışan temsilcileri

MADDE 17- (1) Üniversite'de tüm birimlerde, varsa kurul toplantılarına katılmak, biriminde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak görev yapmak ve İSG ile ilgili çalışmaları izlemek, teklif ve önerilerde bulunmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak çalışanlar arasından çalışan temsilcisi görevlendirilir.

(2) Çalışan temsilcisi seçiminde İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ hükümleri uygulanır.

Destek elemanı

MADDE 18- (1) Asli görevinin yanında İSG ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yanıyla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip çalışanlardır. İşveren vekili, ilgili mevzuatta öngörülen sayıdaki çalışanını destek elemanı olarak görevlendirir.

(2) Destek elemanları, birimin risk değerlendirme ekibinde görevlendirilebilir.

Düzenleme personeli

MADDE 19- (1) Birimler, ilgili mevzuatta belirtilen hallerde diğer sağlık personeli görevlendirir. On (10) ve daha fazla çalışanı olan çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde diğer sağlık personeli de görevlendirilir. Eğer birimde tam süreli işyeri hekimi görevlendirilmişse diğer sağlık personeli görevlendirilmesi zorunlu değildir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Risk Değerlendirilmesi ve Acil Durumlar

Risk değerlendirme

MADDE 20- (1) Risk değerlendirme birim için tasarım ve kuruluş aşamasından başlamak üzere tehlikeleri tanımlama riskleri belirleme ve analiz etme, risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması, uygulanması ve takip edilmesidir. İşveren vekili, İSG kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sürecin izlenmesini sağlar. Birimler, risk değerlendirmelerini aşağıda belirtilen aşamalara uygun olarak yapar.

- (a) Mevcut ve potansiyel tehlikelerin tanımlanması,
 - (b) Risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi,
 - (c) Alınması gereken önlemlerin belirlenmesi,
 - (ç) Belirlenmiş önlemlerin uygulanması ve takip edilmesi.
- (2) Birim işveren vekili, risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmesi için risk değerlendirme ekibini kurar. Risk değerlendirme ekibi aşağıdaki kişilerden oluşur;
- a) İşveren Vekili ve/veya Yönetim temsilcisi,
 - b) İş güvenliği uzmanı,
 - c) İşyeri hekimi
- ç) Bölüm, anabilim dalı, ana sanat dalı ve program başkanları ve diğer alt birim sorumluları,
- d) Birimde yürütülen iş süreçlerini bilen, mevcut ve/veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgili personel,

- e) Destek eleman(ı)ları,

- f) Birim çalışan temsilcisi veya temsilcileri,

(3) Risk değerlendirmesi mevzuatta belirtilen dönemlerde ve durumlarda yenilenir.

(4) Risk değerlendirme raporu iki nüsha olarak hazırlanır, bir nüshası ilgili birimde bulundurulur. Hazırlanan diğer nüsha hazırlanmasının sonrasında on (10) iş günü içerisinde Koordinatörlüğe gönderilir.

(5) Üniversite'de faaliyet gösteren alt işverenlerin risk değerlendirmesi ile ilgili aşağıdaki kurallara uymaları zorunludur:

- a) Alt işveren yürüttüğü işlerle ilgili olarak, İSG mevzuatı uyarınca gerekli risk değerlendirme çalışmasını yapar veya yaptırır.

- b) Koordinatörlük, alt işverençe yürütülen risk değerlendirmesi çalışmalarını denetler ve bu konudaki çalışmaları koordine eder.

- c) Alt işveren, düzenlediği risk değerlendirme raporlarının bir nüshasını ilgili birim İSG kuruluna verir. Birim İSG kurulu bu süreci takip eder; gerektiğinde alt işverenin risk değerlendirme raporlarını talep eder; alt işverenin risk kontrol tedbirlerini inceleterek uygulanıp uygulanmadığını denetler.

- ç) Bu denetim sonucu İSG mevzuat ve ilkelerine aykırılık tespit etmesi halinde koordinatör, durumu derhal İSG Üst Kurulu'na yazılı olarak bildirir.

Acil durum planları, yangınla mücadele ve ilkyardım

MADDE 21- (1) Birimler, Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini etkileyebilecek muhtemel acil durumları belirler ve

“Acil Durum Planı” hazırlar. Birim İSG kurulu, acil eylem planlarının oluşturulması, ilgili eğitimlerin verilmesi ve acil durum tatbikatlarının gerçekleştirileşmesinde Koordinatörlük ve Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi ile işbirliği yapar.

(2) Birim işveren vekili, acil durumlarla mücadele için birimin büyülüğu ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile birimde bulunan diğer kişileri (öğrenciler, hastalar, ziyaretçiler gibi) dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yanıyla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve hazır bulunmalarını sağlar.

Acil durum ekiplerinde görevlendirilecek personelin belirlenmesi ve diğer hususlar

MADDE 22- (1) Birim işveren vekili, arama, kurtarma ve tahliye ekibi ile yanıyla mücadele ekibinde görev yapacak destek elemanlarını Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliğin 11’inci maddesine uygun olarak görevlendirir.

(2) Birim işveren vekili, ilkyardım konusunda İlkyardım Yönetmeliği esaslarına göre ilkyardım sertifikasına sahip destek elemanı görevlendirir.

(3) Çalışanların arama-kurtarma-tahliye eğitimi, yanıyla mücadele eğitimi ile ilk yardımcı sertifikası eğitimi alması için gerekli planlama ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ilgili birim İSG kurulunun sorumluluğundadır. Eğitimler Koordinatörlük ve Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi işbirliği ile planlanır ve acil durum ekiplerine verdirilir.

(4) Birimler; karşılaşılan acil durumları raporlayarak birim İSG kurulunda değerlendirir.

Tatbikatlar

MADDE 23- (1) Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için birimlerde, yılda en az bir defa olmak üzere alt işveren çalışanları dahil bütün çalışanların katılımının sağlanmasıyla tatbikat yapılır.

(2) Öğrencisi bulunan birimlerde tatbikatlar öğrencilerle birlikte yapılır. Alt işveren, çalışanlarının tatbikatlara katılımının sağlanması için ilgili birim tarafından yapılacak çağrıya uymakla yükümlüdür. Aksayan yönler ve kazanılan deneyimlere göre acil durum planları gözden geçirilerek gerekli düzeltmeler yapılır.

Tahliye

MADDE 24- (1) Ciddi, yakın ve önenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda işveren ve işveren vekilleri;

a) Çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılop güvenli bir yere gidebilmeleri için, önceden gerekli düzenlemeleri yapar ve çalışanlara gerekli talimatları verir.

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

(2) İşveren, çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaşlıklarını ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda; istenmeyen sonuçların önlenmesi için, bilgileri ve mevcut teknik donanımları çerçevesinde müdahale edebilmelerine imkân sağlar. Böyle bir durumda çalışanların ihmali veya dikkatsizlik yapıp yapmadığı ilgili mevzuat ve hükümlerce incelenir. Sonuca göre ihmal veya dikkatsiz davranışları olmadıkça yaptıkları müdahaleden dolayı sorumlu tutulamaz.

ONUNCU BÖLÜM

Sağlık Gözetimi, İş Kazası ve Meslek Hastalığının Bildirimi

Sağlık gözetimi

MADDE 25- (1) İşveren ve işveren vekilleri;

a) Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.

b) Çalışanların işe girişlerinde; iş değişikliğinde; iş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde; işin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını ve gerekli raporun alınmasını sağlamak zorundadır.

(2) 6331 sayılı Kanun kapsamında alınması gereken iş için sağlık raporları işyeri hekiminden alınır. Raporlara itirazlar Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen hakem hastanelere yapılır, hastanelerce verilen kararlar kesindir.

(3) Sağlık gözetiminden doğan maliyet ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işverence karşılanır, çalışana yansıtılamaz.

(4) Sağlık muayenesi yaptırılan çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından sağlık bilgileri gizli tutulur.

İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirimi

MADDE 26- (1) İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirimi konusunda İşveren vekili;

a) Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler.

b) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.

c) Birimde bir iş kazası meydana gelmesi halinde; kaza, birim işveren vekili, tarafından kolluk kuvvetlerine derhal, Sosyal Güvenlik Kurumu'na ise en geç üç (3) iş günü içerisinde "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" ile bildirir.

ç) Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren Sosyal Güvenlik Kurumu'na üç (3) iş günü içerisinde "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" ile bildirir.

d) İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları; meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

e) İşveren vekili sorumluluk alanındaki bütün ramak kala olayların kaydını tutar ve ilgili raporları düzenler; bunların tekrar yaşanmaması gerekli için tedbirleri alır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çalışanların Bilgilendirilmesi, Eğitimi, Katılımlarının Sağlanması ve Çalışmaktan Kaçınma Hakkı

Çalışanların bilgilendirilmesi

MADDE 27- (1) Birimde fiilen çalışmakta olan tüm çalışanlar karşılaşılabilcek sağlık ve güvenlik riskleri ile düzeltici ve önleyici tedbirler hakkında birimde İSG hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından bilgilendirilir.

(2) İşveren vekili, çalışanların, risk değerlendirmesi, İSG ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, ölçüm, analiz, teknik kontrol, kayıtlar, raporlar ve teftişten elde edilen bilgilere ulaşmasını sağlar.

(3) İşveren vekili, tehlikelere karşı alınan önlemleri, Üst Kurulu ve birim İSG kurulları tarafından oluşturulan çalışanların uyması gereken İSG kurallarını, mevcut İSG politikasını ve hedeflerini, gerekli diğer bilgileri ortak kullanım alanlarındaki panolar, uyarı afiş ve levhaları, güvenlik renkleri, iç yazışmalar ve kurumsal WEB sayfası gibi dijital ve dijital olmayan iletişim kanallarından en az birini kullanarak duyurur.

Çalışanların eğitimi

MADDE 28- (1) İşveren vekili, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince tüm çalışanlarının İSG ile ilgili eğitimleri almasını sağlar.

(2) Çalışan temsilcileri özel olarak eğitilir. Çalışan temsilcilerinin eğitimleri iş sağlığı güvenliği kurul üyeleri ile birlikte yapılabilir.

(3) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde, yapacağı işle ilgili mesleki eğitim aldığı belgeleyemeyenler çalıştırılamaz.

(4) 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 (6) aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.

(5) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılacak sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar işe başlatılamaz.

(6) Geçici iş ilişkisi kurulan birim işveren vekili, İSG risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlar.

(7) Eğitimin maliyeti çalışanlara yansıtılamaz. Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır.

(8) Eğitim sonrası düzenlenecek belgede, eğitime katılan kişinin adı, soyadı, görevi, görev unvanı, eğitimin konusu, süresi, eğitimi verenin adı, soyadı, görev unvanı, imzası ve eğitimin tarihi yer alır. Belgeler, ilgili birimler tarafından çalışanların özlük dosyasında saklanır.

Çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması

MADDE 29- (1) Birim işveren vekili, çalışan temsilcilerinin, destek elemanlarının ve çalışanların, İSG mevzuatında öngörülen konularda görüşlerinin alınmasını ve işbirliği içinde yapılacak çalışmalara katılımlarını sağlar.

(2) Çalışanların veya çalışan temsilcilerinin, işyerinde İSG için alınan önlemlerin yetersiz olduğu durumlarda veya teftiş sırasında, yetkili makama başvurmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz.

Çalışmaktan kaçınma hakkı

MADDE 30- (1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar bağlı bulunulan İSG kuruluna, başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep eder. İSG kurulu acilen toplanarak kararını verir. Durum tutanakla tespit edilir. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

(2) Kurul veya işveren, 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 fikradaki usule uymak zorunda olmaksızın işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk ederek belirlenen güvenli yere gider. Çalışanların bu hareketlerinden dolayı hakları kısıtlanamaz.

(4) İş sözleşmesiyle çalışanlar, talep etmelerine rağmen gerekli tedbirlerin alınmadığı durumlarda, tabi oldukları kanun hükümlerine göre iş sözleşmelerini feshedebilir. Toplu sözleşme veya toplu iş sözleşmesi ile çalışan kamu personeli, bu maddeye göre çalışmadığı dönemde fiilen çalışmış sayılır.

(5) Kanun'un 25'inci maddesine göre işyerinde işin durdurulması hâlinde, bu madde hükümleri uygulanmaz.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yurtlar ve Misafirhaneler

MADDE 31- (1) Üniversiteye bağlı faaliyet gösteren yurt ve/veya misafirhanede İSG faaliyetlerinin planlanmasıından, uygulanmasından ve takibinden yurdun ve/veya misafirhanenin bağlı olduğu işveren vekili sorumludur.

Hizmet sunan yükleniciler, kiracılar ve tedarikçiler ile bunların çalışanlarına yönelik faaliyetler

MADDE 32- (1) Üniversitede yapılacak tüm ihalelerde işveren, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemlerin yerine getirilmesini hizmet sunucuları, kiracı ve tedarikçilere ister.

(2) İhale mevzuatı kapsamında yüklenici sıfatı ile Üniversite'ye bağlı birimlere hizmet sunan gerçek ve tüzel kişiler ile taşınmaz kiralamak suretiyle üniversite yerleşkelerinde iktisadi faaliyetler çerçevesinde hizmet sunan gerçek veya tüzel kişiliğe sahip kiracılar, hizmet verdikleri süre içinde çalışanlarının İSG gerekliliklerini sağlamakla, yangın ve acil durumlarla ilgili tedbir almakla sorumlu olup işbu Yönergeye, varsa ilgili birimin İSG usul ve esaslarını içeren talimat, şartname hükümlerine ve mer'i mevzuata uymakla yükümlüdürler. İhale dokümanlarında (şartname ve sözleşmelerde) iş bu yönerge ve varsa diğer usul ve esasları içeren talimatlar anlaşmanın eki olarak belirtilecektir. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşmelere konulacak İSG'ye ilişkin yükümlülükler Üst Kurul tarafından belirlenir.

(3) Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde alt işverenlerin, yüklenicilerin veya kiracılar ile tedariklerinin kusurundan kaynaklanıp Üniversite'ye yansiyacak tüm idari para cezaları ve tazminatlar ilgililerine rücu edilir.

(4) Hizmet sunan yükleniciler, kiracılar ve alt işverenler, İSG kurallarına uymakla yükümlüdür. Yükümlülüklerin yerine getirilmemesi nedeniyle doğacak her türlü idari, hukuki

ve cezai sorumluluk kendilerine aittir. Üniversite'nin hizmet sunan yüklenicilerin, kıracıların ve alt işverenlerin, İSG kurallarına uyma yükümlüğünü denetler.

(5) Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında Rektörlük, hizmet sunan yüklenicilerin, kıracıların ve tedarikçilerin yürütükleri faaliyetler esnasında İSG denetimini yapar ya da yaptırır.

Birimlerin işyeri tehlike sınıfı

MADDE 33- (1) Tehlike sınıfının belirlenmesinde, birimin asıl işi esas alınır.

(2) Rektörlük Üniversite birimlerinin işyerlerine ait tehlike sınıfını ve NACE kodunu İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği'ne göre belirler.

İSG kayıtları ve onaylı deftere ilişkin yükümlülükleri

MADDE 34- (1) İşveren ve işveren vekilleri ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla;

a) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı,

b) İşten ayrılma tarihinden itibaren en az on beş (15) yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını saklar.

c) Risk değerlendirmesine göre, sağlık ve güvenliği yönünden riskli olan işlerde çalışanların güncellenmiş listesini ve bunların maruziyet durumlarını belirten kayıtlar tutulur. Bu tür kayıtlar ilgili birimlerde bulundurulur. Ayrıca, kanserojen ve mutajen maddelerle çalışan ve bu tür ortamlarda mesai yapan personelin sağlık kayıtları ilgili maddelere maruziyetlerinin sona ermesinden sonra en az kırk (40) yıl süre ile saklanır.

(2) Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren ilgili çalışana ait kişisel sağlık dosyasını yazılı olarak talep eder, dosyanın onaylı bir örneği en geç bir (1) ay içerisinde gönderilir.

(3) Onaylı defterler birim İSG kurulu bazında tutulacak olup, bahsedilen her bir birim İSG kurulunda en az bir adet onaylatılmış onaylı defter bulunacaktır.

(4) Onaylı defter işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır.

(5) Onaylı defter yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Onaylı deftere yazılan hususlar işverene ve işveren vekiline tebliğ edilmiş sayılır. Bu hususlar en yakın zamanda yapılacak birim İSG kurulu toplantısında görüşülür.

(6) Onaylı defterin asıl sureti işveren ve/veya işveren vekili, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren ve ilgili işveren vekili sorumludur. Teftişe yetkili iş müfettişlerinin her istediğiinde işveren onaylı defteri göstermek zorundadır.

(7) 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.

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

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

İç Yönerge Hazırlama

MADDE 35- (1) Üniversitede iş sağlığı ve güvenliği kurulu kurma yükümlülüğü bulunan birimler, kendi fiziki yapılarını ve kendi birimlerine özgü tehlike ve riskleri ile önlemlerini dikkate alarak İSG hizmetlerini yürütmekle görevlendirilen iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimleri, Koordinatörlüğün teknik desteğini alarak iç yönerge hazırlayabilir.

Disiplin

MADDE 36- (1) Yönerge hükümleri ve işveren vekillerinin İSG konularında verdiği hukuka uygun talimatlara uymayan çalışanlar hakkında kendi özel kanunlarındaki statülerini uyarınca disiplin hükümleri uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 37- (1) Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bu Yönerge'de hükmü bulunmayan hallerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu; 4857 Sayılı İş Kanunu; 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu; 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 38- (1) Senato tarafından 21 Haziran 2018 tarihinde kabul edilen “Bursa Uludağ Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi” kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 39- (1) Bu Yönerge hükümleri Senatoda kabul edildiği 8 Mayıs 2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

