T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
KARACASU MEMNUNE İNCİ MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ

İÇ YÖNERGESİ

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı; birimde yürütülen tüm faaliyetlerde, birimde bulunan herkesin sağlığını ve güvenliğini korumayı, güvenli çalışma ve eğitim öğretim ortamı sağlamayı, yasal yükümlülüklere ve uluslararası standartlara tam uyum sağlamayı, riskleri yönetmeyi, acil durumlara etkin yanıt vermeyi, iş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemeyi amaçlar.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönerge, birimin laboratuvar, atölye, derslik, ofisler, uygulama alanları vb. alanlarda çalışan, stajyer, kısmi zamanlı öğrenciler ve herhangi bir kanuna tabi çalışanları ve eğitim öğretim gören öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan yönetmelik ve tebliğ hükümlerine, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine ve Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Uygulama Yönergesi 'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

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

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,

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

Alt İşveren: 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,

Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nı

Birim: Ayrı bir işyeri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) numarası veya Birim Kod Numarasına sahip olan Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkezi; Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimler, bölümler ve koordinatörlükler; Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı Daire Başkanlıkları, Müşavirlik ve Müdürlükler dâhil Aydın Adnan Menderes Üniversitesine bağlı tüm birimleri,

Birim İSG Kurulu: Tehlike sınıfı ve çalışan sayısı dikkate alınarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokullar ve yerleşkelerdeki diğer birimler için kurulan İSG kurulunu,

Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın Aydın Adnan Menderes Üniversitesinde istihdam edilen gerçek kişiyi,

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,

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,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Diğer Sağlık Personeli: Üniversitede iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni veya çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişileri,

EBYS: Üniversitede kullanılan elektronik belge yönetim sistemini,

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

Hastane İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi: Üniversite bünyesindeki hastanede kurulan iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

İSG Üst Kurulu: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği üst kurulunu,

İş Ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatı,

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, mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ve teknik öğretmen, fizikçi, kimyager ve biyolog unvanına sahip olanlar ile üniversitelerin iş sağlığı ve güvenliği programı mezunu olan teknik elemanı,

İş Kazası: İşyerinde veya işin yürütülmesi sırasında meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri: İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelini,

İşveren: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörünü,

İşveren Vekili: İlgili mevzuat kapsamında İşveren adına hareket eden, işin ve birimin kendisi ile ilgili bölümünün yönetiminde görev alan İşveren tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısını, Dekanları, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul Müdürlerini, Meslek Yüksekokulu Müdürlerini, Genel Sekreteri, Daire Başkanlarını, Başhekimi vb. yönetici olarak görev alanlar,

İşyeri: Üniversitede 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 birimlere bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren birimi,

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

İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi (İSGB): Üniversitede iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

İSG-Kâtip: İş Sağlığı ve Güveliği 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,

Kabul Edilebilir Risk Seviyesi: Yasal yükümlülüklere ve birimin önleme politikasına uygun, kayıp veya yaralanma oluşturmayacak risk seviyesini,

Kanun: 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu,

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Kimyasal Maddelerin Kullanıldığı İşlemler: Bu maddelerin üretilmesi, işlenmesi, kullanılması, depolanması, taşınması, atık ve artıkların arıtılması veya uzaklaştırılması işlemlerini,

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

Koordinatör: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörünü,

Koordinatör Yardımcısı: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörünü temsil etme yetkisine sahip, eğitim ve saha uygulamalarından sorumlu Koordinatör yardımcısı veya yardımcılarını,

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

Meslek Hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

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

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

Özel Politika Gerektiren Gruplar: Çalışanlar içerisinden; gebe veya emziren kadınları, 18 yaşından küçükleri, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanları, kronik hastalığı olanları, yaşlıları, malul ve engellileri, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanları, birden fazla iş kazası geçirmiş olanları, yabancı uyruklu çalışanları, eski hükümlü-terör mağduru çalışanları,

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,

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

Ramak Kala Olay: Birimde meydana gelen, çalışanı, birimi ya da herhangi bir ekipmanı zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

Rektör: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğünü,

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

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,

Sağlık Hizmet Sunucuları: Kamu sağlık hizmet sunucularını,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

Stajyer: Birimlerin eğitim öğretim planında tanımlanan staj, yaz stajı ve işletmelerde uygulamalı olarak yürütülen mesleki eğitim faaliyetlerine katılan öğrencileri,

Tebliğ: İşyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıflarını belirleyen İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğini,

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

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 birim için belirlenen tehlike grubunu,

Üniversite: Aydın Adnan Menderes Üniversitesini,

Üst Kurul: Birimler arasında iş sağlığı ve güvenliği konusunda koordinasyonu sağlamak amacıyla Üniversite bünyesinde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu'nu,

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

Yönetim Temsilcisi: Birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları 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,

İfade eder.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
İşveren Vekilinin Genel Yükümlülükleri

İşverenin Genel Yükümlülüğü

MADDE 5 – Üniversite'nin Rektörü, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatların işverene yüklediği tüm sorumluluklara haizdir ve bu çerçevede aşağıdaki genel yükümlülükleri yerine getirir:

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Organizasyonu: Üniversitede iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin ve organizasyonunun oluşturulmasını sağlar.

Mesleki Risklerin Önlenmesi: Mesleki risklerin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını, eğitim ve bilgi verilmesini dâhil her türlü önlemi alır veya aldırır.

İş Kazalarının Önlenmesi: İş kazalarının önüne geçilmesi için gerekli tedbirleri alır ve gerekli araç-gereç ve imkânları sağlar.

Sağlık ve Güvenlik Tedbirleri: Sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesini ve mevcut durumun iyileştirilmesini sağlar.

İzleme ve Denetleme: Birimlerde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

Risk Analizi ve Değerlendirme: Birimlerde, Üniversite yerleşkelerinde ve yerleşke dışına görevlendirilen çalışanların karşılaşabilecekleri risklere yönelik risk analiz ve değerlendirmelerin yapılmasını sağlar.

Görev Verme ve Uygunluk: Çalışanlara görev verirken, çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu dikkate alır.

Giriş Yasağı ve Güvenlik Tedbirleri: Yeterli bilgi ve talimat verilmemiş çalışanların hayati ve özel tehlike taşıyan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

Koordinasyon ve İş Birliği: Birimlerde ve Üniversitenin tüm yerleşkelerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar.

Tedbirlerin Yerine Getirilmesi: Görevlendirdiği kişiler veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirlerin yerine getirilmesini sağlar.

Bilgilendirme: Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkileyen konular hakkında, görevlendirilen kişiler veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar ile Üniversite birimlerine gelen diğer çalışanların ve işveren vekillerinin bilgilendirilmesini sağlar.

Mevzuata Uygunluk: Burada ifade edilemeyen ancak ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında yer alan işveren yükümlülüklerini yerine getirir.

Bu yükümlülükleri sağlamak ya da ilgili birimi görevlendirmek, yönetimin sorumluluğundadır.

İşveren Vekili

MADDE 6 - İlgili Kanun ve diğer mevzuat hükümlerinin sorumluluk alanlarında yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur. İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekilleri, bu yönergenin ve diğer iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının uygulanması bakımından işveren sayılır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İş Sağlığı ve Güvenliğinin Yapılanması

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

MADDE 7 – Üniversitede elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı her birimde, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını yürütmek üzere Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulur. Kurul, bağlı bulunduğu birimin ismiyle anılır.

Kurul, aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

a) İşveren veya İşveren Vekili,
b) İş Güvenliği Uzmanı,
c) İşyeri Hekimi,
d) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
e) Bulunması halinde Sivil Savunma Uzmanı,
f) Bölüm Başkanları/Anabilim Dalı Başkanları
g) Çalışan Temsilcisi (birden fazla çalışan temsilcisi olması durumunda baş temsilci).
h) Birimin faaliyet gösterdiği alanlara ilişkin bilgi sahibi olan çalışanlar

Kurulun başkanı, birimin İşveren Vekilidir. Kurulun sekreterya işlerini İş Güvenliği Uzmanı yürütür. İş Güvenliği Uzmanının tam zamanlı çalışmadığı birimlerde, sekreterya işlerini kurulda yer alan insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli kişi yürütür. Asıl işveren-alt işveren ilişkisi bulunan birimlerde, aşağıdaki düzenlemeler uygulanır: Asıl işveren ve alt işverenin her ikisinin de çalışan sayıları elli ve daha fazla ise, her iki taraf da ayrı ayrı kurul oluşturur ve iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri ile kurul kararlarının uygulanması konusunda iş birliği ve koordinasyon, İlgili birimin İşveren Vekili tarafından sağlanır. İşverenler, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kurul kararlarını uygular. Kurulun görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

Birimin niteliğine uygun bir İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge taslağı hazırlamak, işveren vekilinin onayına sunmak, yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve bu tedbirleri kurul gündemine almak, İş sağlığı ve güvenliği konularında birimde çalışanlara yol göstermek, Birimde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, gerekli tedbirleri belirlemek ve bu tedbirleri işveren veya işveren vekiline bildirmek, Birimde meydana gelen her iş kazası, ramak kala olayı veya meslek hastalığında gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri rapor halinde tespit ederek işveren veya işveren vekiline sunmak, Birimde iş sağlığı ve güvenliği eğitimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak, programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak, Birimde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek, Birimde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek; birimin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek ve elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları işverene teklif etmek, İletilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerini ivedilikle değerlendirmek. Çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerine acilen toplanarak karar vermek, Birimde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, Birimde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini ve birimin iş sağlığı ve güvenliği açısından durumunu değerlendiren yıllık faaliyet

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

raporu hazırlamak, elde edilen tecrübe ve bilgiler ışığında gelecek yılın çalışma planını hazırlamak, Üst İSG Kurulu ve İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından verilen tavsiye ve talimatlar ile izleme ve denetim raporlarını kurul gündemine almak, Kurulda değerlendirilen talep ve eksiklikler ile önerileri Üst İSG Kurulu'na iletmek üzere işveren veya işveren vekiline bildirmek, İSG kurul kararlarını EBYS üzerinden İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimine bilgilendirmek, Kurul üyelerinin bu yönergede kendilerine verilen görevleri yerine getirmelerinden dolayı hakları kısıtlanamaz ve kötü davranış veya muameleye maruz bırakılamazlar. Toplantılarda alınan kararlar, "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Tutanağı" ile kayıt altına alınır ve toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmzalı tutanaklar birimde özel dosyada saklanır ve kararlar ilgili yerlere duyurulur. Çalışanlara faydalı görülen konular birimde ilan edilir ve ilan edilen kararlar tüm tarafları bağlar. Kurul, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yıllık değerlendirme raporunu hazırlayarak her yılın Ocak ayı sonuna kadar Üst Kurul ve İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimine gönderir.

İşverenin veya İşveren Vekilinin Kurula İlişkin Genel Yükümlülüğü

MADDE 8 – İşveren veya işveren vekili, kurulun toplantılarını gerçekleştirebilmesi için gerekli olan yer, araç ve gereçleri sağlar. Ayrıca, kurul tarafından hazırlanan toplantı tutanakları, kaza ve diğer vakaların inceleme raporları ile birimde yapılan denetim sonuçlarına ilişkin kurul raporlarını iş müfettişlerinin incelemesi için birimde bulundurur.

Kurul Üyelerinin Yükümlülüğü

MADDE 9 – Kurul üyeleri, öneri ve tavsiyelerde bulunurken, verecekleri kararlarda birimin mevcut durumunu ve işverenin olanaklarını dikkate alırlar. Görevleri sırasında birimin eğitim öğretim ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumu hakkında edindikleri bilgileri gizli tutmak zorundadırlar. Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdürler.

Çalışanların Kurula İlişkin Yükümlülüğü

MADDE 10 – Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliğinin korunması ve geliştirilmesi amacıyla kurullar tarafından belirlenen kurallara, yasaklara ve alınan tedbirlere uymak zorundadırlar. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve bu tedbirlere uyulması konularında kurullarla iş birliği yaparlar. Kurullar tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaşılan güçlükler hakkında, çalışanlar çalışan temsilcileri aracılığıyla kurula bilgi verirler.

Çalışan Temsilcileri

MADDE 11 – Birimde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda görev yapacak çalışan temsilcileri, ilgili mevzuata uygun olarak seçilecek veya atama yoluyla belirlenir. Çalışan temsilcileri, birimlerinde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak görev yapar, kurul toplantılarına katılır ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları izler, teklif ve önerilerde bulunur. Çalışan temsilcilerinin seçimi, birimdeki çalışan sayıları göz önünde bulundurularak yapılır. Çalışan temsilcileri, görevleri sırasında öğrendikleri mesleki sırlar ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür. Çalışan temsilcilerinin, görevlerini yürütmeleri nedeniyle hakları kısıtlanamaz.

Destek Elemanı

MADDE 12 – Destek elemanları, asli görevlerinin yanı sıra iş sağlığı ve güvenliği konularında önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri alanlarda özel olarak görevlendirilmiş çalışanlardır. Bu kişilerin uygun donanıma ve yeterli eğitime sahip olmaları sağlanır. Destek elemanları, aynı zamanda birimlerinde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak da görev yaparlar. Birimde acil durumlar ile ilgili konularda görev yapacak söndürme,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

kurtarma, koruma, ilkyardım vb ekip üyleri, ilgili mevzuata uygun olarak seçilecek veya görevlendirme yoluyla belirlenir.

Onaylı Defter

MADDE 13 – İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi, görevlendirildikleri birimde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile görevleri arasında yer alan hususlara dair çalışmalarını ve gerekli gördükleri diğer konuları onaylı deftere yazarlar.

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

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarla İlgili Hükümler

Çalışanların Bilgilendirilmesi

MADDE 14 – İşveren/işveren vekili, birim iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla, çalışanları ve çalışan temsilcilerini işyerinin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirir:

İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile bu risklere karşı alınacak koruyucu ve önleyici tedbirler, Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler, yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler.

Birim yönetimi, acil durumlarda tahliye konusunda ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski taşıyan tüm çalışanlara, tehlikeler ve bunlardan doğan risklere karşı alınmış ya da alınacak tedbirleri derhal bildirir.

Başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların, birinci fıkrada belirtilen bilgileri almasını sağlamak amacıyla, ilgili işverenlere gerekli bilgiler verilir.

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

Tehlikelere karşı alınan önlemler, iş sağlığı ve güvenliği kuralları, üst kurul veya kurul kararları, iş sağlığı ve güvenliği politika ve hedefleri gibi bilgiler, ortak kullanım alanlarındaki panolar, uyarı afişleri, levhalar, güvenlik renkleri, iç yazışmalar ve kurumsal WEB sayfası gibi iletişim kanalları aracılığıyla duyurulur.

Çalışanların Eğitimi

MADDE 15 – İşveren/işveren vekili, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile ilgili; programların hazırlanması ve uygulanmasını, eğitimler için uygun yer, araç ve gereçlerin temin edilmesini, çalışanların bu programlara katılmasını ve katılımların eğitim katılım tutanağı ile kayıt altına alınmasını, program sonunda katılanlar için eğitim belgesi düzenlenmesini sağlar.

4857 sayılı İş Kanunu'nun 7 nci maddesinde yer alan geçici iş ilişkisinde, geçici bir süre ile çalışanları kendi işyerinde çalıştırmak üzere devralan işveren, devraldığı çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesinden sorumludur. Ayrıca geçici bir süre ile çalışanları kendi işyerinde çalıştırmak üzere devralan işveren, devraldığı çalışanları ve işverenlerini iş sağlığı ve güvenliği risklerine ilişkin bilgilendirir.

İş Kanunu'nun 2 nci maddesinin yedinci fıkrasında belirtilen asıl işveren-alt işveren ilişkisi kurulan işyerlerinde, her işveren kendi çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesinden sorumludur. Bu işyerlerinde alt işverenin çalışanlarının eğitimleri ile ilgili asıl işveren alt işverence bilgilendirilir. Asıl işveren, alt işverenin çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine dair belgeleri kontrol etmekle yükümlüdür. Ayrıca asıl işveren, alt işverenin çalışanlarına işe başlamadan önce işyerine özgü risklere ilişkin bilgi verir.

İşveren/işveren vekili, 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 çalışanları işe başlatamaz.

Geçici iş ilişkisi ve asıl işveren-alt işveren ilişkisi kapsamında çalışanın yaptığı iş değişmeden yeni bir işyerinde çalışmaya başlaması hâlinde 6 ncı maddenin yedinci fıkrasındaki hükümler uygulanır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

İşveren/işveren vekili, çalışanlarına asgari Bakanlıkça belirtilen konuları içerecek şekilde temel eğitimlerin çalışan işe başladıktan sonra en kısa sürede verilmesini sağlar.

İşveren/işveren vekili, çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, işe başlama eğitimi almasını sağlar. Bu eğitimler işverence veya işveren tarafından görevlendirilen bilgi sahibi ve deneyimli çalışanlarca verilebilir. İşe başlama eğitimleri, temel eğitimlerin gerçekleştirilmesine kadar geçen sürede çalışanın tehlike ve risklere karşı korunmasını sağlayacak nitelikte olmalı ve uygulamalı olarak verilmelidir. İşe başlama eğitimi her çalışan için en az iki saat olarak düzenlenir. Bu eğitimlerde geçen süreler temel eğitim sürelerinden sayılmaz.

Çalışma yeri veya iş değişikliği, iş ekipmanının değişmesi, yeni teknoloji uygulanması gibi durumlar nedeniyle ortaya çıkacak risklerle ilgili eğitimler ayrıca verilir.

Birinci fıkraya göre verilen eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni riskler de dikkate alınarak aşağıda belirtilen düzenli aralıklarla tekrarlanır:

Çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde yılda en az bir defa.

Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yılda en az bir defa.

Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde üç yılda en az bir defa.

İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe dönüşünde çalışmaya başlamadan önce, kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir.

Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.

Bir işyerinde temel eğitimini tamamladıktan sonra yaptığı iş değişmeden yeni bir işyerinde çalışmaya başlayan çalışan, Bakanlıkça belirlenen eğitim programının tamamı tekrarlanmaksızın yeni başladığı işyerine özgü riskler ile korunma tedbirlerini içeren konularda üçüncü fıkra hükümlerine uygun olarak eğitilir. Çalışanın daha önceki işyerinde temel eğitimi tamamladığına dair belgelerinin kontrolünden işveren/işveren vekili sorumludur. Bu çalışanların temel eğitimleri, çalışanın eğitimi tamamladığı tarihten itibaren yeni başladığı işyerinin tehlike sınıfına göre dördüncü fıkrada belirtilen düzenli aralıklar süresince geçerlidir. İşveren bu çalışanları ikinci fıkra hükümlerine uygun olarak ayrıca eğitir.

Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, mevzuata uygun mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılamaz.

İSG kurulu, eğitim faaliyetlerini içeren yıllık eğitim programını hazırlar, onaylar ve çalışanları bilgilendirir.

Eğitim süresi, çalışma süresinden sayılır. Eğitim süreleri haftalık çalışma süresinin üzerinde olduğunda, bu süreler fazla çalışma olarak değerlendirilir. Eğitim maliyetleri çalışanlara yansıtılamaz.

Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevleriyle ilgili eğitim verilir.

Eğitimler, ADÜ İSGB'de görevli iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimleri tarafından verilmelidir.

Eğitimler belgelendirilir. Katılımcılar eğitim sırasında "Eğitim Katılım Formu"nu imzalar ve eğitim sonunda Eğitim Katılım Belgesi düzenlenir.

Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Katılımlarının Sağlanması

MADDE 16 – İşveren ve işveren vekilleri, çalışanların görüş ve önerilerinin alınması için aşağıdaki imkânları sağlar:

Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği konularında görüşlerinin alınması, teklif getirme hakkının tanınması, bu konularda görüşmelerde yer alma ve katılımlarının sağlanması,

Yeni teknolojilerin uygulanması, seçilecek iş ekipmanları, çalışma ortamı ve şartlarının çalışanların sağlık ve güvenliğine etkileri hakkında görüşlerinin alınması.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

İşveren ve işveren vekilleri, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin aşağıdaki konularda önceden görüşlerinin alınmasını sağlar:

İşyerinden görevlendirilecek veya işyeri dışından hizmet alınacak işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer personel ile ilk yardım, yangınla mücadele ve tahliye işleri için kişilerin görevlendirilmesi,

Risk değerlendirmesi yapılarak, alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılacak koruyucu donanım ve ekipmanların belirlenmesi,

Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi,

Çalışanların bilgilendirilmesi,

Çalışanlara verilecek eğitimin planlanması.

Çalışanlar ve/veya çalışan temsilcileri tarafından, çalışma alanlarındaki mevcut sağlık ve güvenlik önlemlerinin yetersiz olduğu durumlarda, ilgili hususlar çalışılan birimin işveren vekiline iletilir ve giderilmesi talep edilir. Bu hususlar, silsile yolu ile ya da doğrudan işverene bildirilerek, durumun aciliyetine göre çözüm üretilmeye çalışılır. İşverene veya işveren vekillerine birden fazla kez iletilen sağlık ve güvenlik sorunları giderilmediğinde ve teftiş sırasında, çalışanların/çalışan temsilcilerinin yetkili makamlara başvurmaları haklarını kısıtlamaz.

Çalışanların Yükümlülükleri

MADDE 17 – Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

İşveren ve işveren vekilleri tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda çalışanların yükümlülükleri şunlardır:

İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek,

Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak,

İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında veya koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber vermek,

Teftişe yetkili makam tarafından birimde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak,

Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

Çalışmaktan Kaçınma Hakkı

MADDE 18 – Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar, durumun tespit edilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması için Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na başvurur. Birim İSG Kurulu acilen toplanır ve derhal kararını verir. Durum, tutanakla tespit edilir ve karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

Kurul veya işveren, çalışanın talebi doğrultusunda karar verirse, çalışan gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. Çalışanın bu dönemdeki ücreti ile kanunlardan ve iş sözleşmesinden doğan diğer hakları saklıdır.

Çalışanlar, ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez olduğu durumlarda, birinci fıkradaki usule uymaksızın işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk ederek belirlenen güvenli yere giderler. Çalışanların bu hareketlerinden dolayı hakları kısıtlanamaz.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

Kanunun 25. maddesine göre işyerinde işin durdurulması hâlinde, bu madde hükümleri uygulanmaz.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürütülecek İSG Hizmetleri

Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma

MADDE 19 – İşveren ve işveren vekilleri, iş sağlığı ve güvenliği açısından risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür.

Risk değerlendirmesi için İşveren/İşveren vekilinin, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca risk analizi ve değerlendirme ekibini kurar ve eğitimlerini tamamlar.

İşveren/İşveren vekilinin, ihtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak amacıyla birim dışındaki kişi ve kuruluşlardan hizmet alabilir.

Risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu, işveren veya işveren tarafından ekip içinden görevlendirilen bir kişi tarafından sağlanabilir.

İşveren/İşveren vekilinin, risk değerlendirmesi sırasında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli araç, gereç, mekân ve zamanı sağlar ve görevlerinin yerine getirilmesini engelleyecek herhangi bir kısıtlama yapamaz.

Risk değerlendirme raporu iki nüsha olarak hazırlanır, bir nüshası ilgili birimde dosyalanır, diğer nüshası ise ADÜ İSGB' ye gönderilir.

Risk analizi ve Değerlendirmesi için ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Acil Durum Planı

MADDE 20 –İşveren ve işveren vekili, çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanları ve çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirir. Bu değerlendirmeye dayanarak, çalışanlar ile çalışma çevresini etkileyebilecek muhtemel acil durumları belirler ve bir "Acil Durum Planı" hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.

Hazırlanan Acil Durum Planının uygulanabilirliğinden emin olmak için en az yılda bir tatbikat yapılır. Tatbikatın organizasyonunu İşveren/İşveren Vekili gerçekleştirir.

Tatbikatta görülen aksaklıkları ve varsa iyileştirme önerilerini içeren bir rapor hazırlar. Bu rapor, gereği için İşveren/İşveren Vekilinin dikkatine sunulur.

Acil Durum Planı iki nüsha olarak hazırlanır, bir nüshası ilgili birimde dosyalanır, diğer nüshası ise ADÜ İSGB' ye gönderilir.

Acil Durum Planı için ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Tahliye

MADDE 21 – Ciddi, yakın ve önlenemeyen bir tehlikenin meydana gelmesi durumunda, İşveren/İşveren Vekili:

Çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılmalarını ve güvenli bir yere gitmelerini sağlamak için gerekli talimatları verir.

Tehlike devam ederse, zorunlu olmadıkça, özel olarak görevlendirilmiş ve gerekli donanıma sahip olanlar dışındaki çalışanlardan işlerine devam etmeleri istenemez.

İşveren/işveren vekili, çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıkları durumlarda ve amirine hemen haber veremediklerinde; istenmeyen sonuçların önlenmesi için bilgileri ve mevcut teknik donanımları çerçevesinde müdahale edebilmelerine imkân sağlar. Bu tür durumlarda, çalışanlar, ihmal veya dikkatsizlikleri olmadıkça yaptıkları müdahalelerden sorumlu tutulamaz.

Sağlık Gözetimi

MADDE 22 – İşveren/işveren vekili, çalışanların birimde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Kanun kapsamında alınması gereken sağlık raporları işyeri hekiminden alınır. Raporlara itirazlar Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen hakem hastanelere yapılır ve verilen kararlar kesindir.

Sağlık gözetiminden doğan maliyet ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işverence karşılanır; çalışana yansıtılamaz.

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

İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi

MADDE 23 – Birimde Bir İş Kazası Meydana Gelmesi Durumunda:

Kazanın boyutuna bağlı olarak:

Kazazede, durumu acil olarak birim yönetimine bildirir. Birim yönetimi kazazedenin sağlık kuruluşuna sevk edilmesini sağlayarak durumunu sürekli takip eder.

Kazazedenin şartları bildirime uygun değilse, kazazedeye birimdeki ilk yardım ekibi müdahale eder, acil olarak sağlık kuruluşuna sevkini sağlar.

Kaza ölümlü ise, olay yerine müdahale edilmez

Kaza derhal işyeri sağlığı ve güvenliği birimine, iş güvenliği uzmanına, işyeri hekimine ve ilgili diğer birimlere bilgi verilir. Gerekiyorsa kolluk kuvvetlerine bilgi verilir.

İş kazasının ardından:

Derhal birimde görevli iş güvenliği uzmanı, varsa kurul üyeleriyle, yoksa birim yönetimi veya temsilcisi, çalışan temsilcisi ile gerekli araştırma ve incelemeyi yapar (olay yeri fotoğrafı, videosu, kanıtlar, olay şahitleri gibi). Kaza ile ilgili mevcut durumu ve varsa alınması gereken önlemleri acil olarak rapor halinde Birim yönetimine sunar. Hastaneden alınacak rapor ve tüm bilgi ve belgeler derhal (en geç 1 gün içinde) iş kazası dosyasına eklenir ve örnekleri işyeri sağlığı ve güvenliği birimine ve ilgili diğer birimlere gönderilir.

Birim yönetimi:

İş kazaları kazadan sonraki 3 iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" ile ya da SGK e-bildirge sistemi üzerinden bildirir. Eğer çalışanın kadrosu başka birimde bilgilendirmeler o birime de yapılır. İş kazasının bildirimi kadrosunda oluna birimdir.

Birimde Bir Meslek Hastalığı Meydana Gelmesi Durumunda:

İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları:

Meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen Sağlık Hizmeti Sunucularına (tıp fakülteleri, eğitim-araştırma hastaneleri, meslek hastalıkları hastaneleri) sevk eder.

Yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları veya İşyeri hekimi:

Birim yönetimine bildirilen meslek hastalıklarını öğrendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" ile ya da SGK e-bildirge sistemi üzerinden bildirir.

Meslek hastalığının bildiriminin ardından:

Derhal birimde görevli iş güvenliği uzmanı, varsa kurul üyeleriyle, yoksa birim yönetimi veya temsilcisi, çalışan temsilcisi ile gerekli araştırma ve incelemeyi yapar (olay yeri fotoğrafı, videosu, kanıtlar, olay şahitleri gibi). Meslek hastalığı ile ilgili mevcut durumu ve varsa alınması gereken önlemleri acil olarak rapor halinde Birim yönetimine sunar. Hastaneden alınacak rapor ve tüm bilgi ve belgeler derhal (en geç 1 gün içinde) iş kazası dosyasına eklenir ve örnekleri işyeri sağlığı ve güvenliği birimine ve ilgili diğer birimlere gönderilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Ramak Kala ve Tehlikeli Olaylar:

Birim yönetimi, birimde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde birim ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya birim ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları (ramak kala olay) inceleyerek, bu olaylarla ilgili raporları düzenler.

Çalışanlar ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri veya çalışan temsilcileri, bu bildirimleri birim yönetimine bildirmek üzere "Ramak Kala ve Tehlikeli Olay Bildirim Formu "nu kullanır. Formun bir nüshası ayrıca ADÜ İSG Birimine iletilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ALTINCI BÖLÜM
Denetleme, Hüküm Bulunmayan Haller, Cezai Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Denetleme

MADDE 24 – Bu Yönergenin uygulaması İşveren ve/veya İşveren vekilleri sorumluluğundadır. Ayrıca Üniversite Üst Yönetimi'nin kararı ile İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi veya görevlendireceği bir komisyon ile Birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği denetimleri yapılabilir. Denetim raporlarının bir sureti Üst Kurul'a da gönderilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 – Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 İş Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılmış ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Cezai Hükümler

MADDE 26 – Bu Yönerge hükümlerine uymayan işveren vekilleri, çalışanlar, öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27 – Bu Yönerge hükümleri birim yönetim kurulunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – Bu Yönerge hükümlerini birim iş sağlığı ve güvenliği kurulu yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.