**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1)Bu Yönergenin amacı, Akdeniz Üniversitesinde iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1)Bu Yönerge, Akdeniz Üniversitesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile Üniversite birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1)Bu Yönerge, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1)Bu Yönergede geçen,

a) Birim: Akdeniz Üniversitesi bünyesinde Sosyal Güvenlik Kurumundan işyeri sicil numarası almış ve harcama yetkisine sahip olan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, Konservatuvar Müdürlüğü, uygulama-araştırma merkezleri, Genel Sekreterlik, daire başkanlıkları, Hastane Başmüdürlüğü ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünü,

b) İşveren vekili: Birimin en üst düzey yöneticisini,

c) Koordinatör: Akdeniz Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörünü,

ç) Koordinatörlük: Akdeniz Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,

d) Rektör: Akdeniz Üniversitesi Rektörünü,

e) Üniversite: Akdeniz Üniversitesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları**

**İşveren vekilinin genel yükümlülüğü**

**MADDE 5-** (1) Üniversite birimlerinin en üst düzey yöneticileri, yetkili olduğu birimi yönetirken Üniversite tüzel kişiliği adına hareket ettiği, işin ve işyerinin yönetiminde görev aldığı için işveren vekilidir.

(2) İşveren vekilleri, sorumlu olduğu birimde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatını uygulamakla yükümlüdür. Bu çerçevede işveren vekilinin başlıca sorumlulukları şunlardır:

a) İşyerinde risk değerlendirmesi yapmak.

b) Acil durum planlarının hazırlanması, yangınla mücadele ve ilk yardım çalışmalarını yapmak.

c) Tahliye planını yapmak.

ç) İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirimini yapmak.

d) Sağlık gözetimini gerçekleştirmek.

e) Çalışanları bilgilendirmek.

f) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek.

g) Çalışan temsilcisini/temsilcilerini görevlendirmek.

ğ) Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu kurmak.

h) Diğer işverenlerle iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında eşgüdüm sağlamak.

ı) İş kazası bildirimlerini yapmak.

(2) İşveren vekili, mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

(3) İşveren vekili, işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

(4) İşveren vekili, biriminde iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili yapılan risk değerlendirmesi, acil durum planı ve tatbikat raporu, çalışanların eğitim ve sağlık gözetimi kayıtları, ortam gözetim raporu, iş ekipmanlarının periyodik bakım ve kontrol raporu, iş kazası ve meslek hastalığı tutanağı ile kurul kararları gibi çalışmalara ait belgelerin bir nüshasını bekletmeden, yıllık çalışma planı ve yıllık değerlendirme raporunun bir nüshasını Ocak ayının son haftasına kadar Koordinatörlüğe gönderir.

(5) İşveren vekili, işyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuata göre yürütür.

**İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması**

**MADDE 6-** (1) Birimlerdeki iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını yürütmek üzere 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 8 inci maddesini yedinci fıkrası uyarınca Üniversite veya kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde işyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanı olma niteliğini haiz personeli görevlendirebilir. Bu şekilde görev almak isteyenler dilekçeyle Koordinatörlüğe başvurur. Koordinatör başvurulardan uygun gördüklerini Personel Daire Başkanlığına iletir. Görevlendirme Rektör tarafından yapılır.Görevlendirilen personel İSG-KATİP üzerinden işyerine tanımlandıktan sonra, personelin müstahak olduğu ilave ödeme Personel Daire Başkanlığınca yapılır.

(2) Birimler, iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak üzere ortak sağlık ve güvenlik biriminden hizmet alabilir. Bu şekilde hizmet alımlarında, hizmet alım bedeli ilgili birim tarafından ödenir.

(3) Kadrosunun bulunduğu birimden farklı birimlerde görevlendirilen çalışanların iş sağlığı ve güvenliği fiilen görevlendirildiği birimin sorumluluğundadır.

(4) Aynı binada birden fazla birimin bulunması (örneğin bir fakülte binası içinde bir uygulama-araştırma merkezi bulunması) halinde, birimler kendi personelinin iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını yürütür ve tedbirlerini alır. Bu durumda birimler iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını koordinasyon içinde sürdürür. Binayla ilgili tedbirler binanın sorumlusu olan birim tarafından alınır. Hangi birimin binanın sorumlusu olduğu konusunda tereddüt doğması halinde binadan sorumlu birimi Üniversite Yönetim Kurulu belirler.

(5) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve tedbirleri için oluşacak masraflar öncelikle birimin döner sermaye gelirlerinden yapılır; bunun yeterli olmaması halinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilir.

**İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının kontrolü**

**MADDE 7-** (1) Birimlerdeki iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili çalışmalar birim yönetimi tarafından yapılır. Bu çalışmaların mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediği Koordinatörlük tarafından kontrol edilir.

(2) Koordinatörlük, birimlerin aşağıdakileri hazırladıklarını kontrol eder:

a) İşyerinin tehlike sınıfının ne olduğu, işyerinde çalışan sayısı, çırak ve stajyer sayısı belirten ve toplam çalışan sayısı ile işyerinin konumunu gösterir belgeler.

b) İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve tehlike sınıfı ile çalışan sayısı bakımından işyeri için zorunlu ise diğer sağlık personeline ilişkin görevlendirme yazıları.

c) Risk değerlendirmesi ekibi ve raporu, acil durum eylem planı (kroki dahil), tatbikat raporları ve acil durum ekiplerinin imzalı listeleri. Risk değerlendirmesi raporunda ve acil durum eylem planında hazırlayan ekibin tam olması ve her sayfada imzaların isimlerle birlikte eksiksiz olması gereklidir.

ç) Çalışan temsilcisi görevlendirme veya seçim yazısı ile eğitim tutanakları.

d) İş sağlığı ve güvenliği kurul ekibi eğitimi ve toplantı tutanakları (tehlike sınıfına göre kurulun son toplantı tutanağının tarihi geçmemiş olmalıdır).

e) Çalışanlara işyerinde risklere göre verilmesi gereken kişisel koruyucu donanım zimmet tutanakları (çalışanların ve teslim edenlerin imzası bulunmalıdır).

f) Çalışanların sağlık gözetiminin (işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler dahil) gerçekleştirildiğine dair belgeler.

g) Çalışma ortamı gözetimi raporları.

ğ) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesi.

h) İş ekipmanlarının periyodik kontrol uygunluk raporları.

ı) İş sağlığı ve güvenliği çalışma talimatları.

i) Çalışan katılım formları.

j) İş sağlığı ve güvenliği tespit ve öneri defteri.

k) Yıllık çalışma planı ve yıllık değerlendirme raporu.

(3) Birimler, ikinci fıkrada belirtilen belgelerin tam ve doğru olarak tutulmasını sağlar. Koordinatörlük ikinci fıkrada belirtilen belgelerin sadece mevcudiyetini kontrol eder, bu kontrol belgelerin içeriğinin tam ve doğru olup olmadığını içermez.

(4) Rektör yardımcısının görevlendirmesi üzerine, Koordinatörlük birimlerde inceleme yapma, gerekli bilgi ve belgelere ulaşma ve çalışanlarla görüşme yetkisine sahiptir.

(6) Koordinatörlük, ikinci fıkradaki kontrollerin sonuçlarını içeren bir raporu her yıl Ocak ayında hazırlayarak ilgili Rektör yardımcısına sunar. Bu raporda Üniversitedeki iş sağlığı ve güvenliğinin geliştirilmesi için öneriler de yer alır.

**Çalışanların yükümlülüğü**

**MADDE 8-** (1) Çalışanlar iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili mevzuat ve iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadır.

(2) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda çalışanlar iş birliği yapar.

(3) Çalışan temsilcileri, birimler tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında işveren vekiline bilgi verir.

**İş kazası bildirimi**

**MADDE 9-** (1) Çalışan, işyerindeyken veya işyeri dışında geçici görevdeyken oluşan hadise sonucunda yaralanırsa durumunu derhal amirine bildirmekle yükümlüdür. Çalışanın durumu bildirim yapamayacak kadar ağırsa bildirim yükümlülüğü yanındaki diğer çalışanlara aittir. İşveren, iş kazası ve meslek hastalığı bildirim formunu yetkili kolluk kuvvetlerine derhal ve üç işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderir.

(2) Çalışan, bir hekime veya sağlık kuruluşuna başvurduğunda, bu başvurusunu gerektiren hadisenin işyerinde veya işin yürütümü nedeniyle vuku bulduğunu bildirirse, bu durum iş kazası addedilir. Çalışan bahse konu iş kazasını, kazanın meydana geldiği tarihten sonraki ilk işgünü yazılı olarak işverene bildirir. Çalışanın bu bildirimi yapmaması halinde doğan idari para cezaları çalışana rücu edilebilir.

(3) Personel Daire Başkanlığı kadrolarında olup birimlerde görevlendirilen işçilerin iş kazası bildirimleri, kazanın meydana geldiği tarihten sonraki ilk işgünü Personel Daire Başkanlığına yapılır. Personel Daire Başkanlığı, bu işçilerin iş kazalarını kazadan sonraki üç işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir.

(4) Stajyerlerin iş kazaları, ilgili işyeri işverenleri tarafından kazanın olduğu yerdeki yetkili kolluk kuvvetlerine derhal, Sosyal Güvenlik Kurumuna en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde bildirir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü**

**Koordinatörlüğün amacı ve görevleri**

**MADDE 10-** (1) Koordinatörlüğün amacı, Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinde birimler arası koordinasyonu sağlamak, birimlerin iş sağlığı ve güvenliği kurullarına tavsiyelerde bulunmak, iş sağlığı ve güvenliği alanında faaliyet gösterin kurum ve kuruluşlar ile özel sektör kuruluşlarıyla işbirliğini temin etmektir.

(2) Koordinatörlüğün görevleri şunlardır:

a) Birimlerin iş sağlığı ve güvenliği eğitim planı, risk değerlendirme raporu ve acil durum planı hazırlıklarına rehberlik etmek.

b) İş kazası ve meslek hastalıklarının önlemeye yönelik birim yöneticilerine ve çalışanlara rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.

c) İşyeri ortam risk faktörlerinin kontrolünü sağlama amaçlı birimlere rehberlik etmek.

ç) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında sürdürülen eğitim çalışmalarını desteklemek, eğitim programlarına yönelik uygulama ve araştırma olanakları sağlamak.

d) Birimlerce çalışanların periyodik sağlık muayenelerinin yapılmasını ve kayıtların tutulmasını koordine ve kontrol etmek.

**Koordinatörlüğün yapılanması**

**MADDE 11-** (1) Koordinatörlük, biri koordinatör, ikisi koordinatör yardımcısı olmak üzere toplam üç kişiden oluşur. Koordinatörlük, bir Rektör yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Koordinatör, Rektör tarafından üniversitenin A sınıfı iş güvenliği uzmanlığı veya işyeri hekimliği belgesine sahip akademik veya idari personel arasından seçilerek üç yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(3) Koordinatör, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Üniversitenin akademik veya idari personeli arasından iş güvenliği uzmanlığı ve işyeri hekimliği belgesi sahibi iki kişiyi koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektör onayına sunar.

**Koordinatörün görevleri**

**MADDE 12-** (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak Üniversite bünyesindeki birimlerde çalışma ortamının gözetimini planlamak.

b) İşyerinde yapılan çalışmaların sürdürülmesini sağlamak için yönetime tavsiyelerde bulunmak.

c) Birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yürütülen çalışmaları iş sağlığı ve güvenliği eğitim programlarını koordine ve kontrol etmek.

ç) İş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik kontrol ve ölçümleri koordine ve kontrol etmek.

d) İşyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yaptırmak.

e) Çalışanların periyodik sağlık muayenelerinin birimlerce yapılmasını ve kayıtların tutulmasını sağlamak.

f) İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının etkin yürütülebilmesi amacıyla birimlerle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

g) Koordinatörlüğe ait iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yıllık çalışma planı hazırlatmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları**

**Birim iş sağlığı ve güvenliği kurullarının çalışma usul ve esasları**

**MADDE 13-** (1) Birimlerde, 18/1/2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelikkapsamındaki iş sağlığı ve güvenliği kurulları kurulur. Kurulların çalışma usul ve esasları şu şekildedir:

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

b) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.

c) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

ç) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.

d) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

e) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.

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

g) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

(2) Kurulca işyerinde ilan edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.

(3) Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

**Birim iş sağlığı ve güvenliği kurullarının görevleri**

**MADDE 14**- (1) Birim iş sağlığı ve güvenliği kurullarının görevleri şunlardır:

a) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak.

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

c) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren vekiline bildirimde bulunmak.

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

d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimini Koordinatörlüğün koordinasyonunda planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak.

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

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

g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları belirlemek ve işverene teklifte bulunmak.

ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek.

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

**İşveren vekilinin kurula ilişkin genel yükümlülüğü**

**MADDE 15-** (1) İşveren vekili, kurul için gerekli toplantı yeri, araç ve gereçleri sağlar.

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

(3) İşveren vekili yıl içindeki kurul çalışmaları ve toplantı tutanaklarını işyerinin tehlike sınıfına göre aylık, iki aylık veya üçer aylık süreler ile Koordinatörlüğe bildirmekle yükümlüdür.

**İş sağlığı ve güvenliği kurulunun yükümlülüğü**

**MADDE 16-** (1) Kurullar, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundurur.

(2) Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin 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 iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 17-** (1) 21/9/2018 tarihli ve 25/08 sayılı Senato Kararıyla kabul edilen İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 18**- (1) Bu Yönerge hükümleri Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19**- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

 **31.05.2024 tarihli ve 14/07 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.**