

**T.C.**  
**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı; Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde görevli tüm çalışanların, hizmet alımı yöntemi ile çalışanların, alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulanların, kiracı, stajyer ve öğrenci statüsünde çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge, Akdeniz Üniversitesi'nin tüm birimleri ve bunlara bağlı bina ve eklentilerini, işveren ve işveren vekillerini, çalışanları, hizmet alımı yöntemi ile çalışanları, kiracıları, alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulanları, stajyerleri ve öğrenci statüsünde çalışanlar ile her türlü sebeple Akdeniz Üniversitesi'ne ait bina ve alanlarını ziyaret eden kişilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerinde uyulacak usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge, 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” Madde 22 ve “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik” Madde 8 ile iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çıkarılmış tüm mer’i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönergenin uygulanmasında;

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

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

**c) Alt kurul:** Üniversitede elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu her birimde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurulan iş sağlığı ve güvenliği kurulunu,

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

**d) Birim:** Ayrı bir işyeri sosyal güvenlik kurumu (SGK) sicil numarası veya birim kod numarasına sahip olan ve Akdeniz Üniversitesi'ne bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, uygulama ve araştırma merkezleri, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimler, genel sekreterliğe bağlı birimler ile müşavirlik ve müdürlükler dâhil Akdeniz Üniversitesi'ne bağlı tüm birimleri,

**e) Çalışan:** Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın Akdeniz Üniversitesi ve bağlı birimlerinde istihdam edilen akademik veya idari personel ile üniversite dışından ücret karşılığı derse girenler, çırak ve stajyerler ve proje elemanları gibi kısmi süreli çalışanları,

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

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

**ğ) Diğer sağlık personeli:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş işyeri hemşireliği belgesine sahip kişileri,

**h) Eğitim:** İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini, işe başlama eğitimlerini, iş sağlığı ve güvenliği yenileme eğitimlerini, işyerine özgü riskler ve acil durumlara ilgili eğitimleri,

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

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

**j) İş ekipmanı:** İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisi,

**k) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri:** İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin,

**l) İşveren:** Üniversite veya bağlı birimlerin yönetiminde görev alan, üniversite tüzel kişiliği adına hareket ederek işin ve işyerinin yönetimine katılarak, emir ve talimat veren, otoritesi altında çalışanı olan, görev, yetki ve sorumluluk alanlarıyla sınırlı olmak üzere tüm yöneticileri,

**m) İşveren vekili:** İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan (Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Genel Sekreter, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterleri, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başhekim, Başhekim Yardımcıları, Başmüdür, Müdür ve Müdür Yardımcıları, şefler ve benzeri) gerçek kişileri,

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

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

**ö) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB):** İşyerinde, tam zamanlı iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi görevlendirilmesi gereken durumlarda iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

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

**r) Kabul edilebilir risk seviyesi:** Yasal yükümlülüklerle ve işyerinin önleme politikasına uygun, kayıp veya yaralanma oluşturmayacak risk seviyesini,

**s) 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,

**ş) 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 malzemedan oluşmuş donanımı, ayrılabilir veya ayrılamaz nitelikteki koruyucu cihaz, alet veya malzemeyi, sadece bu tür donanımlarla kullanılan değiştirilebilir parçalarını,

**t) Merkez (AKİSAM):** Akdeniz Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği ve Meslek Hastalıkları Uygulama ve Araştırma Merkezi'ni,

**u) Meslek hastalığı:** Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

**ü) Müdürlük:** İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nü,

**v) Sağlık ve güvenlik işaretleri:** 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 uyarıcı işaretleri,

**y) 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,

**z) Ortak sağlık ve güvenlik birimi (OSGB):** Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi,

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

**bb) Özel politika gerektiren gruplar:** Çalışanlar içerisinde; gebe veya emziren kadınları, 18 yaşından küçükleri, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanları, kronik hastalığı olanları, yaşlıları, malul ve engellileri, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanları, birden fazla iş kazası geçirmiş olanları, yabancı uyruklu çalışanları, eski hükümlü-terör mağduru çalışanları,

**cc) 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,

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

**ee) Ramak kala olay:** İşyerinde meydana gelen; çalışanı, işyerini ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

**ff) Rektör:** Akdeniz Üniversitesi Rektörünü,

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

**ğğ) 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,

**hh) Sağlık hizmet sunucuları:** Kamu sağlık hizmet sunucularını,

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

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

**jj) 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,

**kk) Üniversite:** Akdeniz Üniversitesini,

**ll) Üst kurul:** Üniversite genelinde ve bağlı birimleri arasında iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışmalarda bulunmak, alt kurullar ve bağlı birimlerde koordinasyonu sağlamak,

alınan ve alınması gereken kararları değerlendirmek amacıyla Rektörlük bünyesinde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nu,

**mm) Yabancı çalışan:** 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu'na göre Türk vatandaşı sayılmayan üniversitede çalışan kişiyi,

**nn) Yönetim:** Üniversite genelinde rektör, bağlı birimlerde en üst idari yöneticiyi, ifade eder.

(2) İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekilleri, bu yönergenin uygulanması bakımından işveren sayılır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşverenin Genel Yükümlülüğü

**MADDE 5 – (1)** İşveren, sorumlu olduğu Birimde çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) 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.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

ç) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.

d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

e) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütümü sırasında özel olarak görevlendirilmiş çalışan temsilcisi, destek elemanı, iş sağlığı ve güvenliği kurul üyeleri gibi çalışanların eğitim, bilgilendirme ve görüşlerinin alınmasını sağlar.

f) Özel politika gerektiren gruplarda yer alan çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır, çalışma şartlarının gözden geçirilmesini ve düzenlenmesini sağlar.

(2) İşyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, işverenin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(3) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülükleri, işverenin sorumluluklarını etkilemez.

(4) Kadrosu başka birimlerde olup görevlendirmeye farklı birimlerde görevlendirilen çalışanlar, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminden alacakları hizmet bakımından kadrosunun yer aldığı birimdeki toplam çalışan sayısına dahil edilirler. Ancak bu kişilerin görev yaptığı alanlar ile ilgili olarak her türlü önlemin alınması, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin kontrolü, bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması gibi diğer yükümlülükler görevlendirildiği işverenin sorumluluğundadır.

(5) İşverenin kanun ve ilgili mevzuattan kaynaklı iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlülüklerini İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü rehberliği ve danışmanlığı ile Üniversite'de yürütülmesini sağlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İş Sağlığı ve Güvenliğinin Yapılanması**

#### **İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Yapılanması**

**MADDE 6 –**(1) Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu oluşturulmuştur. Bu organizasyonda Üst Kurul, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü, kurullar, işyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB), iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimleri, diğer sağlık personelleri, işveren ve işveren vekilleri ile çalışan temsilcileri yer alır.<sup>(2)</sup>

(2) Aynı çalışma alanını birden fazla işverenin paylaşması durumunda işverenler; iş hijyeni ile iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin uygulanmasında iş birliği yapar, yapılan işin yapısı göz önüne alınarak mesleki risklerin önlenmesi ve bu risklerden korunulması çalışmalarını koordinasyon içinde yapar, birbirlerini ve çalışan temsilcilerini bu riskler konusunda bilgilendirir.

(3) İşveren, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden diğer işyerlerini etkileyecek tehlikeler hususunda gerekli tedbirleri alır ve diğer işverenleri uyarır.

#### **İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu**

**MADDE 7 –** (1) Üniversitede birimler arasındaki koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlamak amacıyla üniversite ve bağlı birimlerini temsilen Rektörlük Makamınca görevlendirilecek kişiler tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu oluşturulur.

(2) Üst kurul başkanı Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı, sekreteryası ise İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(3) Üst Kurul inceleme, izleme ve uyarıyı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

a) Üst Kurul ayda en az bir kez toplanır. Ancak gündemin durumuna göre bu süre üç aya kadar uzatılabilir. Kurul, çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan kararlar ilgililerine yazılı olarak tebliğ edilir.

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. Üst 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 teklifler kurul başkanına veya kurul sekreteryasına yapılır. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

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

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

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

f) 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.

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

(5) Üst Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işvereni, işveren vekillerini, çalışanları, kiracıları, geçici iş ilişkisi kurulanları, stajyerleri ve öğrenci statüsünde çalışanlar ile her türlü sebeple Akdeniz Üniversitesi'ne ait bina ve alanlarını ziyaret eden kişileri bağlar.

(6) Üst kurulun görevleri şunlardır;

a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,

b) Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği politika ve stratejilerini belirlemek,

c) İş sağlığı ve güvenliği konusundaki Üniversite'nin öncelikli ihtiyaçlarına karar vermek, ihtiyaç duyulması halinde altkurullar arasında koordinasyon ve bilgi paylaşımını sağlamak,

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

d) Alt kurullarca alınan kararların incelenmesi, değerlendirilmesi ve bu kararları göz önünde tutarak alınması gereken tedbirlerin uygulanmasını ve takibini sağlamak,

e) Kurulların yıllık raporlarını değerlendirerek, politika ve stratejiler belirlemek,

f) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek,

#### **İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü Üniversite genelinde ve bağlı birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı şartlarına uygun olarak;

a) Gerekli organizasyonun kurulması, yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanmasından,

b) Üniversite genelinde ve bağlı birimlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulları ile İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimlerinin (İSGB) oluşturulması, koordinasyonu ve denetiminin yapılmasından,

c) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının ilgili yönetmeliklerindeki görevlerinin kontrol ve koordinasyonunun yapılmasından,

ç) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işveren veya işveren vekilinin onayına sunulmasından,

d) Üniversite genelinde ve bağlı birimlerinde risk değerlendirmesi çalışmalarının kontrol ve takibinin yapılmasından,

e) İşyeri hekimlerince çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanmasının kontrol ve takibinin yapılmasından,

f) Üniversite genelinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetim raporlarının değerlendirilmesinden, üst kurulun ve yönetimin onayına sunulmasından,

g) Üniversite genelinde ve bağlı birimlerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların değerlendirilmesi, acil durum planlarının hazırlanması, ilk yardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili çalışmalara destek verilmesinden, diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,

ğ) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından, ilgili kayıtların gizlilik ilkesine uyularak saklanmasından,

h) Üniversite genelinde ve bağlı birimlerinde hizmet alımı yapılanlar, geçici iş ilişkisi kurulanlar ve kiracıların iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin kontrol ve denetlenmesinden,

1) Müdürlüğün idari ve teknik personel ihtiyacı ile araç, gereç ve donanım ihtiyacının, belirlenmesinden, talep ve takibinden sorumludur.

(2) Üniversite genelinde ve bağlı birimlerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek yetkisine sahiptir.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Alt Kurulları**

**MADDE 9 –** (1) Üniversitede elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu her birimde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulur.

(2) Kurul asgari aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

a) İşveren veya işveren vekili,

b) İş güvenliği uzmanı,

c) İşyeri hekimi,

ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,

d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,

e) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,

f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

(3) Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı görevlendirilmediği birimlerde kurul sekreteryası; fakülte ya da yüksekokul sekreteri, insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür

(4) Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, bu süreleri az tehlikeli birimlerde üç ayda bir, tehlikeli birimlerde iki ayda bir olarak belirlenmesine karar verebilir. Kurul, çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde, belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

(5) Kurul iş sağlığı ve güvenliği konularında çalışanlara yol gösterir, birimlerdeki tehlikeleri ve alınan önlemlerin yeterliliğini değerlendirerek alınması gereken ilave tedbirleri belirler.

(6) Birim çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlar, değerlendirir, ekiplerin çalışmalarını izler, acil durum önlemlerini ve tatbikat raporlarını değerlendirir.

(7) Kullanılan teknolojinin, iş organizasyonunun, çalışma şartlarının, sosyal ilişkilerin ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin çalışanlara etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar.

(8) İş kazası, ramak kala olay, tehlikeli olay ve meslek hastalıkları oluşması halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapar. Birimde, geçici iş ilişkisi kurulan diğer işverenler ile işyeri sınırlarında bulunan kantin vb. işyerlerinin yapmış oldukları çalışmaları iş sağlığı ve güvenliği bakımından takip eder.

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

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

(11) Birimde, çalışan sayısı elli kişinin altında olan altı aydan fazla süren hizmet alınması halinde, hizmet alınan işveren, kurul tarafından alınan kararların uygulanması ile ilgili olarak koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar.

(12) Birimde çalışan sayısı elli ve üzerinde olan, altı aydan fazla hizmet alımı yapılan işveren ayrıca kurul kurar. İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili koordinasyonu hizmet alımı yapan işveren sağlar.

(13) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları, aldıkları tüm toplantı kararlarını o ayın son iş gününe, işyerinin sağlık ve güvenlik durumu ile ilgili Yıllık Değerlendirme Raporu'nu ise Ocak ayının son haftasına kadar İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne gönderir.

(14) Aynı çalışma alanında birden fazla işverenin bulunması ve bu işverenlerce birden fazla kurulun oluşturulması hâlinde işverenler, birbirlerinin çalışmalarını etkileyebilecek kurul kararları hakkında diğer işverenleri bilgilendirir.

(15) Bu maddenin birinci fıkrasının (e) ve (f) bentlerinde sözü geçen kurul üyelerinin yedekleri de seçilir.

### **İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB)**

**MADDE 10** – (1) İşveren, işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının tam süreli görevlendirilmesi gereken birimlerde İSGB kurar.

(2) İSGB, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasını sağlamak amacı ile;

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

b) Çalışanların sağlık gözetiminin uygulanmasından,

c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yaparak, işverenin onayına sunulmasından,

ç) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet vb. acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, afet ve acil durum planlarının hazırlanması, ilk yardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,

d) Hastane Afet ve Acil Durum Planları (HAP) Uygulama Yönetmeliği kapsamında olan birimlerde yönetmelik hükümlerine göre yürütülen faaliyetlerin izlenmesi, kontrol ve denetiminden,

e) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,

f) Çalışanların işyerindeki maruziyet bilgileri, işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, kişisel dosyalarında saklanmasından (bunlardan gizlilik gerektiren bilgilerin saklanmasına özen gösterilir), sorumludur.

(3) Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi (Hastane), sorumluluk alanlarındaki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları bünyesinde kurulan İSGB aracılığı ile yürütür. Hastane genelinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamındaki çalışmalarda, yetki ve sorumluluk Hastane Başhekimliğindedir.

(4) Üniversite genelinde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılan çalışmalarda izleme, kontrol ve denetimi kapsayacak şekilde bütünlüğün sağlanması için, İSGB'lerde yürütülen çalışmalara ilişkin tutulan kayıtlar üç ayda bir, yıllık çalışma planı ve yıllık değerlendirme raporu ise ocak ayının son iş günü mesai bitimine kadar İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri**

**MADDE 11** – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü işyerlerinde işyeri hekim(ler)i ve iş güvenliği uzman(lar)ı görevlendirilmesinden sorumludur. On ve daha fazla çalışanı olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde diğer sağlık personeli de görevlendirilir.



Tam süreli işyeri hekimi görevlendirildiği durumlarda diğer sağlık personeli görevlendirilmesi zorunlu değildir.

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünce iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri görevlendirilememesi halinde diğer kamu kurumlarından görevlendirme yapılabilir veya Ortak Sağlık Güvenlik Birimleri veya yetkili Toplum Sağlığı Merkezleri'nden hizmet alınabilir.

(3) İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmeleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

(4) İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işyerinin mesleki sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(5) İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri görevlendirildikleri işyerinde göreviyle ilgili mevzuat ve teknik gelişmeleri göz önünde bulundurarak iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eksiklik ve aksaklıkları, tedbir ve tavsiyeleri belirler ve işverene yazılı olarak bildirir. Yapılan bildirimlerin bir nüshası izleyen ayın ilk beş iş günü içerisinde İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'ne iletilir. Ciddi, yakın ve önlenemez tehlikeli durumlarda bu süre aranmaz.

(6) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri görevlerini, İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ve İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik gereğince yürütür.

(7) Birimlerde görevlendirilen İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonellerinin, görevleriyle ilgili usul, esas, eksiklik ve aksaklıkları birim yönetimince İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'ne bildirilir.

#### **Tespit ve Önerilerin Bildirimi**

**MADDE 12** – (1) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği birimde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile görevleri arasında yer alan hususlara ait çalışmalarını ve gerekli gördüğü diğer hususları, işyerinde onaylı defter varsa onaylı deftere yazar ya da resmi yazı olarak işverene bildirir.

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

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

(4) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarınca Müdürlüğe yazılan tespitler Rektörlük Makamına, Üniversite İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kuruluna veya ilgili yerlere gereği için gönderir.

#### **İş Sağlığı ve Güvenliği Temsilcileri**

**MADDE 13** – (1) Üniversitede tüm işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun bir yapılanmanın sağlanması, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaların izlenmesi, uygulamanın ve sürekliliğin sağlanması, iyileştirmeler için varsa Kurul'un ve/veya Üniversite yönetiminin bilgilendirilmesi için işyerinin akademik veya idari yöneticilerinden biri, işveren tarafından temsilci olarak görevlendirilir.

### **Çalışan Temsilcileri**

**MADDE 14** – (1) Üniversite bağlı birimlerinde, kurul toplantılarına katılmak, işyerinde oluşturulan risk değerlendirme ekibinde ekip üyesi olarak görev yapmak ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını izlemek, teklif ve önerilerde bulunmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak (işyerindeki çalışan sayıları gözetilerek) çalışanlar arasında İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ gereğince çalışan temsilcisi görevlendirilir.

(2) Çalışan temsilcisi görevi gereği işverenin veya işyerinin mesleki sıraları ile gördüğü, öğrendiği hususları ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

(3) Görevini yürütmesi nedeniyle, çalışan temsilcisinin hakları kısıtlanamaz.

(4) Çalışan temsilcisi ile işveren vekili veya birim iş sağlığı ve güvenliği temsilcisi aynı kişi olamaz.<sup>(3)</sup>

### **Destek Elemanı**

**MADDE 15** – (1) Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip çalışanlardır.

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

(3) Destek elemanlarının eğitimi, görevlendirilmeleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

### **Diğer Sağlık Personeli**

**MADDE 16** – (1) Diğer sağlık personeli işyeri hekimi ile birlikte çalışır.

(2) Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

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

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

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

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

d) Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak,

e) İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlemede işyeri hekimiyle birlikte çalışmak,

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

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

### **Birimlerin Tehlike Sınıfları**

**MADDE 17** – (1) Tehlike sınıfının belirlenmesinde, işyerinde yapılan asıl iş esas alınır.

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

| <b>BÖLÜMLER</b>                                | <b>TEHLİKE SINIFLARI</b> |
|--|--------------------------|
| Rektörlüğe Bağlı Birimler                      | Az Tehlikeli             |
| Fakülteler                                     | Az Tehlikeli             |
| Yüksekokullar                                  | Az Tehlikeli             |
| Meslek Yüksekokulları                          | Az Tehlikeli             |
| Enstitüler                                     | Az Tehlikeli             |
| Rektörlüğe Bağlı Bölümler                      | Az Tehlikeli             |
| Diş Hekimliği Fakültesi                        | Tehlikeli                |
| Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastane) | Çok Tehlikeli            |

(3) İşyeri tehlike sınıfı, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu, iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmesi, risk değerlendirme ve acil durum planlarının yenileme periyodu, sağlık gözetimi yenileme periyodu, çalışanların eğitim süreleri ve eğitimlerin yenileme periyodu işyeri tehlike sınıfına göre düzenlenir.

(4) Birimlerin tehlike sınıflarının değişmesi, yeni birimlerin oluşturulması durumunda ilgili mevzuata göre işlem yapılır.

#### **Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma**

**MADDE 18 – (1)** Üniversitenin ilgili tüm birimlerinde, işveren iş sağlığı ve güvenliği kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sürecin izlenmesini sağlar. İşyerinde, işyerinin tasarım veya kuruluş (yapısal projelendirilmesinden) aşamasından itibaren risk değerlendirmesi başlar ve aşağıdaki adımlara uygun olarak takip edilir;

- Mevcut ve potansiyel tehlikelerin tanımlanması,
- Risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi,
- Alınması gereken önlemlerin belirlenmesi,
- Belirlenmiş önlemlerin uygulanması ve takip edilmesi,

(2) İşveren, risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmesi için risk değerlendirme ekibini kurar. Risk değerlendirme ekibi asgari aşağıdaki kişilerden meydana gelir;

- İşveren veya işveren vekili,
- İş Güvenliği Uzmanı
- İşyeri Hekimi
- Çalışan temsilcisi veya temsilcileri,
- Destek elemanı veya elemanları,

e) İşyeri çalışanı (işyerini yakından tanıyan, işyerindeki mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar)

(3) Yapılan risk değerlendirmesi ile aşağıdaki hususlar belirlenmiş olur;

- Kazalara ve meslek hastalıklarına yol açabilecek tehlikeler,
- Tehlikelerden zarar görebilecek kişiler (çalışanlar, özel politika gerektiren gruplar, stajyerler, öğrenciler, öğrenci statüsünde çalışanlar, ziyaretçiler vb.),
- Alınması gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri,
- Kullanılması gereken koruyucu donanımlar,
- Çalışma ortamına yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar,
- Kaldırma araçları, basınçlı kaplar gibi işin yapılmasında kullanılan ve periyodik olarak kontrol edilmesi gereken makine, alet, tesis ve tesisat,
- Yerleşke içi ulaşım ve çevre düzenlemesi ile ilgili önlemler,
- İş izni gereken durumlar (yüksekte çalışma, sınırlı hacimli kapalı alanda çalışma vb. olağan dışı çalışma şekilleri) ve prosedürler.

(4) Risk değerlendirmesi, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerini karşılayacak şekilde hazırlanır.

(5) Risk değerlendirmesi asgari olarak aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümanite edilir.

- a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı,
- b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları (iş g¼venlięi uzmanı ve işyeri hekimi olanlardan bakanlıkça verilmiş belge bilgileri),
- c) Gerçekleştirildiği tarih, geçerlilik tarihi,
- ç) Risk değerlendirmesi, işyerinin farklı b¼l¼mleri (laboratuvar, at¼lye, k¼t¼phane vb.) için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı,
- d) Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler,
- e) Tespit edilen riskler,
- f) Risk analizinde kullanılan y¼ntem veya y¼ntemler,
- g) Tespit edilen risklerin ¼nem ve ¼ncelik sırasını da içeren sonuçlar,
- ę) D¼zeltici ve ¼nleyici kontrol tedbirleri, bunların gerçekleştirilme tarihleri, gerçekleştirecek kişiler ve ¼nlem sonrasında tespit edilen risk seviyesi.

(6) Risk değerlendirmesi dok¼manı, sayfaları numaralandırılır, gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraf edilir ve son sayfası imzalanır.

(7) Risk değerlendirme raporu iki n¼sha olarak hazırlanır, bir n¼shası ilgili işyerinde dosyalanır, diğer n¼shası İş Sağlığı ve G¼venlięi Şube M¼d¼rl¼ę¼ne g¼nderilir.

(8) İşyerinin risk analizi tamamlandığında, analizdeki riskler ¼nem ve ¼ncelik derecesine g¼re değerlendirilir. ¼nem ve ¼ncelik içeren konuları;

- a) İş Sağlığı ve G¼venlięi Kurulu olan işyerleri, değerlendirmeyi kurul toplantılarında g¼ndeme alırlar,
- b) İş Sağlığı ve G¼venlięi Kurulu olmayıp Y¼netim Kurulu olan işyerleri, değerlendirmeyi Y¼netim Kurulu toplantılarında g¼ndeme alırlar,
- c) İş Sağlığı ve G¼venlięi Kurulu ve Y¼netim Kurulu olmayan işyeri y¼neticileri, değerlendirmeyi risk değerlendirmesi ekibiyle birlikte yaparak, risklere ilişkin ¼nlemleri alır.
- ç) Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, iş ve işlemi yapacak kişi veya b¼l¼m, başlama ve bitiş tarihi gibi bilgiler planlanır ve işveren tarafından uygulamaya konulur.

(9) Yapılmış olan risk değerlendirmesi, işyerinin tehlike sınıfına g¼re “ok tehlikeli”, “tehlikeli”, “az tehlikeli” olmak ¼zere sırasıyla en geç iki, d¼rt ve altı yılda bir yenilenir.

(10) Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin işyerinin tamamını veya bir b¼l¼m¼n¼ etkiliyor olması g¼z ¼n¼nde bulundurulur risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir;

- a) İşyeri bina veya eklentilerinde değişiklik yapılması veya taşınması halinde,
- b) İşyerinde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklik meydana gelmesi veya araştırma amaçlı prototip ve deneme amaçlı ¼retimlerin yapılması halinde,
- c) İşyerinde ¼retim y¼nteminde değişiklikler olması halinde,
- ç) İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi halinde,
- d) İşyerinde alışma ortamına ait sınır değerlere (g¼r¼lt¼, titreşim, radyasyon vb) ilişkin bir mevzuat değişikliği olması halinde,
- e) İşyerinde alışma ortamı ¼l¼m¼ ve sağlık g¼zetim sonuçlarına g¼re gerekli g¼r¼lmesi halinde,
- f) İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması halinde.

(11) Oluşturulacak risk değerlendirme ekibinde birimde g¼revlendirilmiř iş g¼venlięi uzmanı ve işyeri hekimi yoksa ikinci fıkranın (b) ve (c) bentlerinde sayılanların bulundurulma zorunluluğu aranmaz.

(12) İşyerinde bir veya birden fazla hizmet alımı yapılan alt işveren bulunması halinde;

a) Her alt işveren yürüttükleri işlerle ilgili olarak ilgili mevzuat hükümleri uyarınca risk değerlendirmesi çalışmalarını yapar veya yaptırır.

b) Alt işverenlerin risk değerlendirmesi çalışmaları konusunda asıl işverenin sorumluluk alanları ile ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeler asıl işverence sağlanır.

c) Asıl işveren, alt işverenlerce yürütülen risk değerlendirmesi çalışmalarını denetler ve bu konudaki çalışmaları koordine eder. Alt işverenler hazırladıkları risk değerlendirmesinin bir nüshasını işverene teslim eder.

ç) Alt işverenlerce hazırlanan raporların bir nüshası İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğüne gönderilir.

### **Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele ve İlk Yardım**

**MADDE 19 – (1)** İşveren çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek muhtemel acil durumları belirler ve “Acil Durum Planı” hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.

(2) İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir:

a) Risk değerlendirmesi sonuçları,

b) Yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali,

c) İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar,

ç) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali,

d) Sabotaj ihtimali.

(3) Acil Durum Planı kapsamında hazırlanan kroki bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur. İşyerinin bölümlerini içeren kroki aşağıdaki unsurları kapsar;

a) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler,

b) İlk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler,

c) Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin bulunduğu yerler,

ç) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri,

d) İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların irtibat numaraları,

(4) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri (öğrenciler, hastalar, ziyaretçiler gibi) dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda çalışmanı görevlendirir ve hazır bulunmalarını sağlar. İşyerinde yaşlı, engelli, gebe çalışan veya kreş var ise tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınması sağlanır.

(5) İşveren, çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 40 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 50 çalışana kadar;

a) Arama, kurtarma ve tahliye,

b) Yangınla mücadele, konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitimli en az birer çalışmanı destek elemanı olarak görevlendirir. İşyerlerinde bunları aşan sayılarda çalışmanın bulunması halinde, tehlike sınıfına göre her 30, 40 ve 50'ye kadar çalışan için birer destek elemanı daha görevlendirir.

(6) İşveren, ilk yardım konusunda ilk yardımcı sertifikasına sahip destek elemanı görevlendirir.

(7) Her ekip (arama-kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım) koordineli olarak görev yapar ve her ekipte bir ekip başı bulunur.

(8) İşveren, acil durumlarda ekipler arası koordinasyonu sağlamak üzere işyeri yöneticilerinden birini sorumlu olarak görevlendirir.

(9) 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde arama-kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele işleri için bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.

(10) İşveren, ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyerleri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.

(11) İşveren acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin olumsuz durumlar yaratmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar.

(12) Bir birimde bir veya daha fazla hizmet alımı yapılması halinde acil durum planlarının hazırlanması konusunda işyerlerinin bütünü için asıl işveren, kendi çalışma alanı ve yaptıkları işler ile sınırlı olmak üzere hizmet alımı yapılan işveren veya işverenler sorumludur.

(13) İşveren, işyerinde geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları ile öğrenciler, hastalar ve ziyaretçiler gibi işyerinde bulunan diğer kişileri acil durumlar hakkında bilgilendirir.

(14) Acil durum planı asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümente edilir:

- a) İşyerinin adı, adresi ve işverenin adı,
- b) Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı,
- c) Hazırlanıldığı tarih ve geçerlilik tarihi,
- ç) Belirlenen acil durumlar,
- d) Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler,
- e) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri,

(15) Acil durum planının sayfaları numaralandırılarak hazırlayan kişiler tarafından imzalanır.

(16) Yapılmış olan Acil Durum Planları, işyerinin tehlike sınıfına göre “çok tehlikeli”, “tehlikeli”, “az tehlikeli” olmak üzere sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.

(17) İşyerinde, belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde etkinin büyüklüğüne göre acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenir.

(18) Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için işyerinde yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılır. Tatbikatın yapılmasının organizasyonu işveren, sivil savunma uzmanı ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılır.

a) Tüm çalışanların tatbikata katılmasını sağlamak esastır.

b) Tatbikat iş güvenliği uzmanı ve/veya sivil savunma uzmanı tarafından izlenir, eksiklikler tespit edilir.

c) Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu o işyerindeki görevli iş güvenliği uzmanı ve/veya sivil savunma uzmanı tarafından hazırlanır ve işverene teslim edilir.

ç) İşveren hazırlanmış rapora göre düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır.

d) Acil Durum Planlarının ve tatbikat raporunun bir nüshası bekletilmeden Müdürlüğe gönderilir.

### **Tahliye**

**MADDE 20** – (1) Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda işveren;

a) Çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrıлып güvenli bir yere gidebilmeleri için çalışanlara gerekli talimatları verir.

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

(2) İşveren, çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıkları ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda; istenmeyen sonuçların önlenmesi için, bilgileri ve mevcut teknik donanımları çerçevesinde müdahale edebilmelerine imkân sağlar. Böyle bir durumda çalışanlar, ihmal veya dikkatsiz davranışları olmadıkça yaptıkları müdahaleden dolayı sorumlu tutulamaz.

### **İş Kazası ve Meslek Hastalığı Meydana Gelmesi Halinde Yapılacak İşlemler**

**MADDE 21** – (1) İşyerinde bir iş kazasının meydana gelmesi halinde;

a) Kazanın boyutuna bağlı olarak,

1) Kazazede durumu acil olarak işverene, amirine, birim veya bölüm sorumlusuna ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerine bildirir. Çalışanlar, işveren ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri, kazazedenin sağlık kuruluşuna sevk edilmesi sağlar.<sup>(1)</sup>

2) Kazazedenin sağlık durumu bildirim yapması için uygun değil ise, kazazedeye işyerindeki ilk yardım ekibi müdahale eder, acil olarak sağlık kuruluşuna sevkini sağlar, çalışanlar veya ilk yardım ekibi tarafından işveren ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri bilgilendirilir.

3) Kaza ölümlü ise, olay yerine müdahale edilmez, İşverene ve iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerine acil olarak haber verilir. İşveren kolluk kuvvetlerine derhal haber verir.

b) İş kazasının ardından işyerinde görevli iş güvenliği uzmanı, kurul varsa kurul üyeleriyle, yoksa işveren veya işveren vekili ile gerekli araştırma ve incelemeyi (olay yeri fotoğrafı, videosu, kanıtları, olay şahitleri gibi) yapar. Kaza ile ilgili mevcut durumu ve varsa alınması gereken önlemleri acil olarak rapor halinde görevli olduğu birim yönetimine sunar. Raporun bir kopyası Müdürlüğe iletilir.

c) İş günü kaybıyla sonuçlanan iş kazaları için "kaza araştırma raporu" düzenlenir. İşveren, işyerinde meydana gelen her türlü iş kazasının ve ramak kala olayların kayıtlarını tutar ve kazaların oluş şekli, yaralanma türü, kayıp gün sayısı, kazaya uğrayan ya da sebep olan kişilere ait özellikler gibi hususlar istatistiki olarak hesaplanır ve her ayın son iş gününe kadar değerlendirilmek üzere Müdürlüğe iletilir. Çalışanın sağlık dosyasının yanı sıra ayrı bir dosya halinde muhafaza edilmesini sağlar.

ç) İşveren iş kazalarını kazadan sonraki 3(üç) işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirir. Bildirim yükümlülükleri ve süreleri ile ilgili mevzuatta değişiklik olması halinde bildirimler yeni mevzuata göre yapılır.

d) Çalışanın iş kazasına uğraması halinde, iş kazasının işverene bildirim yükümlülüğü çalışana ve ilk amirine aittir. Çalışan veya ilk amir tarafından bu bildirimlerin yapılmaması işverenin yükümlülüğünü kaldırmaz.

(2) İşyerinde bir meslek hastalığının meydana gelmesi halinde;

a) İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları, meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen Sağlık Hizmeti Sunucularına (tıp fakültesi hastaneleri, eğitim araştırma hastaneleri, meslek hastalıkları hastaneleri vb) sevk eder.

b) Yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından işverene bildirilen meslek hastalıklarını öğrendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirir. Bildirim yükümlülükleri ve süreleri ile ilgili mevzuatta değişiklik olması halinde bildirimler yeni mevzuata göre yapılır.

c) Meslek hastalığının bildiriminden ardından işyerinde görevli işyeri hekimi, kurul varsa kurul üyeleriyle, yoksa işveren ile gerekli araştırma ve incelemeyi (olay yeri fotoğrafı, kanıtları, olay şahitleri gibi) acil olarak yapar. Meslek hastalığı ile ilgili mevcut durumu ve varsa alınması gereken önlemleri rapor halinde işverene sunar. Raporun bir kopyası Müdürlüğe iletilir.

(3) İşveren, işyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyerinin ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları (ramak kala olay) inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.

#### **Sağlık Gözetimi**

**MADDE 22** – (1) İşveren, çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar.

- a) İşe girişlerinde,
- b) İş değişikliğinde,
- c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle, tekrarlanan işten uzaklaşmalarında işe dönüşlerinde çalışanın talep etmesi hâlinde,

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

- Az tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç beş yılda bir,
- Tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç üç yılda bir,
- Çok tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç yılda bir olmak üzere periyodik sağlık muayeneleri tekrarlanır.

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

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

(3) 50 kişiden az çalışanı bulunan ve az tehlikeli işyerleri için sağlık raporları kamu hizmet sunucuları veya aile hekimlerinden alınabilir.

(4) Çok tehlikeli ve tehlikeli sınıfta kabul edilen işyerlerindeki işlerde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz. Bu işyerlerinde kamu sağlık hizmet sunucuları tarafından düzenlenmiş sağlık raporunda ayrıca işyerinde görevli işyeri hekiminin onayı gerekir.

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

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

(7) Sağlık gözetiminden doğan maliyetler ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işveren tarafından karşılanır ve çalışanlara yansıtılamaz.

#### **Çalışanların Bilgilendirilmesi**

**MADDE 23** – (1) İşveren, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanları ve çalışan temsilcilerini işyerinin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirir:

a) İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında,

b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumlulukları hakkında,

c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler hakkında.

(2) İşveren, acil durum şartlarında tahliye konusunda ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ya da alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirir.

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



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

(5) İşveren, tehlikelere karşı alınan önlemleri, çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarını, üst kurul veya kurul kararlarını, iş sağlığı ve güvenliği politika ve hedeflerini ve gerekli diğer bilgileri, ortak kullanım alanlarındaki panolar, uyarı afiş ve levhaları, sağlık ve güvenlik renkleri, iç yazışmalar ve kurumsal web sayfası gibi iletişim kanallarından en az birini kullanarak duyurur.

### **Çalışanların Eğitimi**

**MADDE 24** – (1) İşveren çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır. Çalışanların, iş sağlığı ve güvenliği konusunda sahip olması gereken bilgi, beceri, davranış ve tutumlarının ayrı ayrı ve ölçülebilir bir biçimde ortaya konması esastır.

(2) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili mevzuata uygun mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.

(3) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir. Ayrıca, herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce yenileme eğitimi verilir.

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

(5) Asıl kadrosunun bağlı olduğu birim ile fiilen çalıştığı birim farklı olan çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinden asıl kadrosunun bulunduğu birimin işvereni sorumlu olup, fiilen çalışılan birimle ilgili tehlike risklerle ilgili geçici iş ilişkisi kurulan işveren gerekli eğitimin verilmesini sağlar.

(6) Çalışanların, ilgili mevzuatta yer alan eğitim konuları kapsamında değişen ve ortaya çıkan yeni riskler dikkate alınarak aşağıda belirtilen düzenli aralıklarla tekrarlanır:

a) Çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde yıllık periyotlarda en az on altı saat

b) Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yıllık periyotlarla en az on iki saat,

c) Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde üç yıllık periyotlarla en az sekiz saat eğitim almaları sağlanır.

(7) İşveren yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanmasını sağlar, onaylar ve çalışanları bilgilendirir.

(8) İşyerinde ilk defa verilecek temel eğitimler hariç çalışanlara tekrar verilecek temel eğitimler işveren tarafından işe ve işyerine özgü içeriğin hazırlanması ve gerekli uzaktan eğitim yönetim sisteminin sağlanması halinde uzaktan eğitim yöntemi kullanılarak verilebilir.

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

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

(11) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri öncelikle işyerinde görevli iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri tarafından verilir. Verilen eğitimler iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve işyeri yöneticisi tarafından imza altına alınır.

(12) Düzenlenen eğitimler belgelendirilir. Eğitim sırasında katılımcılar “Eğitim Katılım Formu” nu imzalar, eğitim sonunda Eğitim Katılım Belgesi düzenlenir. Eğitim Katılım Belgesi’nde eğitim tarihi, eğitime katılan kişinin adı, soyadı, görev unvanı, eğitimin konusu, süresi, eğitim verenin adı, soyadı, görev unvanı ve imzası yer alır.

(13) İşveren, 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.

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

(15) Düzenlenen işe başlama eğitimi, temel eğitim, bilgi yenileme eğitimi, ilave eğitim ve benzeri tüm eğitimler belgelendirilerek çalışanın özlük dosyasında saklanır.<sup>(4)</sup>

(16) Çalışanlara verilecek İSG Eğitimlerinin usul ve esasları, İSG Eğitim yönetmeliği hükümlerine göre uygulanır.

#### **Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Katılımlarının Sağlanması**

**MADDE 25** – (1) İşveren, çalışanlara veya iki veya daha fazla çalışanın bulunduğu işyerlerinde varsa işyeri yetkili sendika temsilcilerine yoksa çalışan temsilcilerine iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aşağıdaki imkânları sağlar:

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

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

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

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

#### **Çalışmaktan Kaçınma Hakkı**

**MADDE 26** – (1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar Kurul’a, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işverene başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Bu durumda;

- a) İşyerinde kurul bulunması halinde kurul acilen toplanır, kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.
- b) İşyerinde kurul yoksa işveren durumu değerlendirerek acil olarak karar verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

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

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

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

#### **Hijyen eğitimleri**

**MADDE 27** – (1) Gıda üretim ve perakende iş yerleri, otel, motel, pansiyon ve misafirhane gibi yerler ile Bakanlık tarafından hijyen eğitimi verilmesi uygun görülen iş kollarında çalışanlarla ilgili, 05.07.2013 tarih ve 28698 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Hijyen Eğitimi Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

(2) Bu tür işlerde hijyen eğitimi belgesi olmayanlar çalıştırılmaz.

#### **Kişisel koruyucu donanımlar**

**MADDE 28** – (1) Kişisel koruyucu donanımların işyerlerinde kullanımı ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara uyulacaktır;

a) İşyerinde kullanılan kişisel koruyucu donanım, Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tasarlanmış ve üretilmiş olacaktır.

b) Koruyucu donanımlar, kendisi ek risk yaratmadan ilgili riski önlemeye uygun olacaktır.

c) İşyerinde var olan koşullara, kullanan çalışanın sağlık durumuna ve ergonomik gereksinimlerine uygun olacaktır.

ç) Gerekli ayarlamalar yapıldığında kullanan çalışana tam uyacaktır.

d) Birden fazla riskin bulunduğu ve aynı anda birden fazla kişisel koruyucu donanımın kullanılmasının gerektiği durumlarda, bu kişisel koruyucu donanımların bir arada kullanılması uyumlu olacak ve risklere karşı etkin olacaktır.

e) Kişisel koruyucu donanımların kullanılma koşulları özellikle kullanılma süreleri, riskin derecesine ve maruziyet sıklığına, çalışanın çalıştığı yerin özelliklerine ve kişisel koruyucu donanımın performansına bağlı olarak belirlenecektir.

f) Tek kişi tarafından kullanılması esas olan kişisel koruyucu donanımların, zorunlu hallerde birkaç kişi tarafından kullanılması halinde, bu kullanımdan dolayı sağlık ve hijyen problemi doğmaması için her türlü önlem alınacaktır.

g) Kişisel koruyucu donanımlar, işveren tarafından ücretsiz verilecek, bakım ve onarımları ve ihtiyaç duyulan elemanlarının değiştirilmelerinden sonra, hijyenik şartlarda muhafaza edilecek ve kullanıma hazır bulundurulacaktır.

ğ) İşveren, çalışanı kişisel koruyucu donanımları hangi risklere karşı kullanacağı konusunda bilgilendirecektir. İşveren, kişisel koruyucu donanımların kullanımı konusunda uygulamalı olarak eğitim verecektir.

h) Kişisel koruyucu donanımlar, çalışanlar tarafından sadece amacına uygun olarak kullanılacaktır.

ı) Çalışanlar kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımları aldıkları eğitime ve talimata uygun olarak korumak ve kullanmakla yükümlüdür.

i) Çalışanlar kişisel koruyucu donanımda gördükleri herhangi bir arıza veya eksikliği işverene bildirmekle yükümlüdür.

#### **Birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergeleri**

**MADDE 29** – (1) Üniversitede kurul kurma yükümlülüğü bulunan tüm birimler, kendi iç yönergelerini iş sağlığı ve güvenliği alanında çıkarılan kanunlar, yönetmelikler ile ilgili mevzuat ve bu yönerge hükümleri kapsamında hazırlamakla yükümlüdür. Kurul kurma yükümlülüğü bulunmayan birimler bu yönerge hükümlerine göre hareket eder.

(2) İç yönergelerde, işyerinde yürütülen tüm faaliyetler ve bu faaliyetlere ilişkin çalışanların karşılaşılabilecekleri tehlike ve riskler ile bunlardan korunma önlemleri yer alır. İç yönergelerde işyerinde yürütülen iş, işlem ve faaliyetlere göre kural ve düzenlemeler yer alır.

(3) Hazırlanan iç yönergeler meri mevzuata ve Akdeniz Üniversitesi iç yönergesine aykırı olamaz.

### **Lojman (Kamu Konutları), Sosyal Tesisler ve Kantinler**

**MADDE 30** – (1) Lojmanlar, misafirhaneler, sosyal tesisler ve Üniversite tarafından işletilen kantinlerin sağlık ve güvenlik gereklerine ve teknik şartlara uygun bir şekilde inşa edilmesi, tamiri, tadili ve işletilmesinde ilgili birim yönetimi sorumludur.

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

- a) Lojmanlarda, Lojman yönetimi,
- b) Sosyal tesisler ve kantinlerde birim yönetimi sorumludur.

### **Yerleşke İçi Trafik**

**MADDE 31** – (1) Yerleşkelerde yapılan trafik düzen ve uygulamalarına (işaretler vb) çalışanlar, öğrenciler ve ziyaretçiler uymakla yükümlüdür.

(2) Araçların, yangın müdahale ekipmanlarının önüne, ambulans otoparkına veya ambulansın park alanının çevresine, bina çıkışlarının önüne, yürüyüş yollarına ve kaldırım üstüne park edilmesi yasaktır. Aynı zamanda engelli bireyler için ayrılmış otopark alanlarına engeli olmayan bireylerin araçlarını park etmeleri yasaktır. Araçlar park çizgilerinin belirtildiği alanlara park etmek durumundadır.

(3) Servis araçları, makam araçları ve diğer taşıtların bakım, onarım, temizlik, sigorta vb. işlemlerinin ilgili mevzuata göre takibinden işyeri yönetimi sorumludur.

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

### **Stajyer, Öğrenci Statüsünde Çalışanlar ve Proje Elemanları**

**MADDE 32** – (1) Stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası bağlı oldukları okul yönetimi tarafından yapılır. Stajyer başvurularında;

- a) İş sağlığı ve güvenliği eğitimi aldığına dair belge,
- b) İş kazası ve meslek hastalığı sigortası, talep edilir.

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

(3) Stajyerler sağlık gözetimi ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimi yönünden çalışanlar gibi değerlendirilir.

(4) Proje elemanları 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında olmamakla beraber, diğer mevzuatlardan doğabilecek yükümlülükler açısından değerlendirildiğinde, proje elemanlarından asgari;

- a) Sağlık raporu,
- b) Tehlike sınıfına uygun olarak, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi katılım belgesi talep edilir.

(5) Proje elemanlarından talep edilecek belgelerden ve iş sağlığı ve güvenliği kapsamında uyulması gereken kuralların belirlenmesinden ve tebliğinden proje yürütücüsü sorumlu olup, bu işlemleri işyerinin iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde yürütür.

(6) Proje elemanları, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuat hükümlerine, faaliyette buldukları işyerlerinin ve proje yürütücüsünün belirlemiş olduğu kurallara uymak ve almış olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimine uygun davranmakla yükümlüdür.

(7) Stajyer, öğrenci statüsünde çalışanlar, proje elemanları gibi kişilerden, yaptıkları işlere göre ilave belgeler istenebilir.

## **Yabancı Çalışanlar**

**Madde-33** – (1) Üniversitede çalışanlara uygulanan iş sağlığı ve güvenliği hükümleri yabancı çalışanlara da uygulanır.

(2) Yabancıların çalışma alanlarında gerekli görülmesi durumunda iş sağlığı ve güvenliği kapsamında uyarı, işaret, talimat ve benzeri konular yabancı çalışanın anlayacağı şekilde düzenlenir.

## **Geçici İş İlişkisi Kurulan Çalışanlar**

**Madde-34** – (1) Asıl kadrosu başka birimde olup fiilen çalıştığı birim farklı olan çalışanlar için, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemler, asıl kadrosunun bulunduğu işyerideki çalışan sayısına dahil edilerek yürütülür. Bu kişilerin eğitim ve sağlık gözetimlerinden asıl kadrosunun bulunduğu birim, çalışma ortamıyla ilgili risklerden fiilen çalıştığı birim sorumludur.

## **Hizmet Alımı, Kiracılar ve Yapım İşleri Faaliyetleri**

**MADDE 35** – (1) İşveren çeşitli iş ve işlemler için yapacağı ihale, doğrudan temin, hizmet alımı vb. işlemlerde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için şartnamede yürürlükteki mevzuata uygun gerekli hükümlerin (cezai şartlar dâhil) bulunmasını sağlar.

(2) Üniversiteye bağlı tüm birimlerde hizmet alımı yapılanlar ve kiracılar hizmet verdikleri süre içinde çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla, yangın ve acil durumlarla ilgili tedbir almakla sorumlu olup Üniversitenin İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesine, şartname hükümlerine ve mer'î mevzuata uymakla yükümlüdürler.

(3) Üniversiteye bağlı tüm işyerlerinde hizmet alımı yapılanlar, yapılan işin özelliğine göre Üniversite Rektörlüğüne çıkarılacak iş izin sistemine dahildir.

(4) İhale ve sözleşmelerde iş bu yönerge anlaşmanın eki olarak belirtilecektir.

(5) Firmaların, üniversite ve bağlı birimlerinde görevlendireceği personelin özlük dosyasında bulunması gereken tüm yasal evrakları ve görev tanımlarını eksiksiz olarak temin etmesinden ve talep edilmesi halinde bu dokümanları işverene iletmekten hizmet alımı yapılan ve geçici iş ilişkisi kurulan işveren sorumludur.

(6) Hizmet alımı yapılanlar ve kiracılar işverene asgari aşağıdaki hususları belgelendirmekle yükümlüdürler.

a) 18 yaşını doldurmamış ve sigortasız işçi çalıştırmadığını,

b) Çalışanların işe başlamadan önce işe giriş sağlık raporunu, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini, sigorta giriş bildirimlerini, sabıka kaydını, kimlik bilgileri ve görev tanımını, mesleki eğitim ve yeterliliklerini,

c) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli ise iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin İSG-Kâtip üzerinden yaptığı sözleşmeyi,

d) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında (6331 sayılı yasanın istisnaları hariç) çalıştığı işyerinin kendisine ait bölümünde risk değerlendirmesini ve acil durum planını,

e) Çalışanlarına gerekli eğitimleri (İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi, hijyen eğitimi, mesleki eğitim vb.) verdiğini gösteren katılım belgesi veya sertifikasını.

(7) Bu evrakların birer nüshası ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında talep edilecek diğer evraklar İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne iletilir.

(8) Hizmet Alımı Yapılanlar, Kiracılar iş kazası ve meslek hastalığının bildiriminden sorumludur, çalışanların bir iş kazasına maruz kalması durumunda kolluk kuvvetlerine ve işverene derhal, Sosyal Güvenlik Kurumuna üç işgünü içinde bildirim yapmakla yükümlüdür. Meslek hastalıklarında ise, öğrendiği tarihten itibaren üç işgünü içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu ve birim yönetimine (asıl işverene) bildirimde bulunur. Bildirim yükümlülükleri ve süreleri ile ilgili mevzuatta değişiklik olması halinde bildirimler yeni mevzuata göre yapılır.

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

(10) Hizmet alımı yapılanlar ve kiracılar iş kapsamında temin edeceği ve kullanacağı her türlü ekipman ve malzemenin kusursuz ve sözleşmeye uygun olacağını, sözleşmede tarif edilmemiş olanların ise her yönüyle kullanım amacına ve mer'î mevzuata uygun olacağını taahhüt eder.

(11) Hizmet alımı yapılanlar ve kiracıların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlüklerini yerine getirip getirmediği işveren tarafından denetlenir.

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

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### **Denetleme, Cezai Hükümler, Yürürlük, Yürütme, Diğer Hükümler**

**MADDE 36** – (1) Üniversite Rektörlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü veya görevlendireceği bir komisyon marifeti ile birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarıyla ilgili denetimleri yapar. Denetim raporlarının bir sureti Üst Kurul'a da gönderilir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 37** – (1) 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 Üniversiteler Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılmış ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Cezai Hükümler**

**MADDE 38** – (1) Bu Yönerge hükümlerine uymayan çalışanlar hakkında disiplin işlemi uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 39** – (1) Bu Yönerge hükümleri Akdeniz Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 40** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Akdeniz Üniversitesi Rektörü yürütür.

---

**25.01.2021 tarihli ve 4/28 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edildi.**