

**T.C.**  
**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Ordu Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının çalışma usul ve esasları ile görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Ordu Üniversitesi'nde hizmet sunan tüm çalışanlar için:

- a) Çalışanların güvenliğini tehdit eden risklerin en aza indirilmesi,
- b) Çalışanların karşılaşılabilecekleri her türlü zarardan korunması,
- c) Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği alanında eğitim ve destek hizmetlerinin sağlanması, ihtiyaç duymaları halinde tekrarlanması,
- ç) Çalışan güvenliği için güvenli hizmet sunumu ve güvenli bir ortam sağlanması,
- d) Çalışan güvenliği kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması işlerini tesis edecek uygun yöntem ve tekniklerin belirlenmesi ile ilgili oluşturulan Kurulların çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönergede aşağıda belirtilen kanun ve yönetmelikler esas alınmıştır.

- a) 20.06.2012 tarihli ve 6331 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun,
- b) 29/12/2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmelik,
- c) 18.01.2013 tarih ve 28532 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik,
- d) 18.06.2013 tarih ve 28681 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik,
- e) 18.01.2014 tarih ve 29209 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönergede geçen tanımlar;

- 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 işveren: Bir işte veya bir işin bölüm veya eklentilerinde işverenden iş alan ve kendi adına sigortalı çalıştıran üçüncü kişiyi,
- d) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nı,
- e) Birim: Ayrı bir işyeri Sosyal Güvenlik Kurulu (SGK) numarası veya birim kod numarasına sahip olan Ordu Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, uygulama ve araştırma merkezi, rektörlük ve rektörlüğe bağlı birimler, genel sekreterliğe bağlı daire başkanlıkları, müşavirlik ve müdürlükleri,
- f) Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın birimlerde bulunan akademik ve idari personeli (alt iş veren bünyesinde çalışanlar hariç, Üniversite dışından ücret karşılığı derse girenler gibi kısmi süreli çalışanlar çalıştırıldığı süre içinde o birimin çalışanı sayılır),
- g) Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını

- h) 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 kişi,
- i) İş güvenliği uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik elemanı,
- i) İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli (geçici veya sürekli iş göremez) hale getiren olayı,
- j) İşveren: Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- k) İşyeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri, laboratuvar, uygulama ve araştırma alanları, derslikler ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren Üniversite birimini,
- l) İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,
- m) Koordinatörlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,
- n) Koordinatör: İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörünü,
- o) Kurul: Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı bağlı birimlerde kurulan iş sağlığı ve güvenliği kurullarını,
- p) Kurul Başkanı: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Başkanını
- q) Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruz kalma sonucu ortaya çıkan hastalığı,
- r) Ramak Kala Olay: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanı zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı
- s) Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,
- t) Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini
- u) Risk Değerlendirme Ekibi: 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 oluşturulan ekipleri,
- v) Temsilci: Bağlı birimlerin (50 altında çalışmanı olan) görevlendirildiği temsilciyi
- w) Üniversite: Ordu Üniversitesi'ni,
- x) Üst Kurul: İş sağlığı ve güvenliği üst kurulunu,
- y) Üst Kurul Başkanı: İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu Başkanını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurulların Oluşumu, İşleyişi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Üst Kurulunun Oluşumu

**MADDE 5 – (1)** Üniversitede birimler arasında koordinasyon ve bilgi alış verişini sağlamak amacıyla kurulmuş olan İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu, Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı başkanlığında aşağıda belirtilen üyelerden oluşur:

- İş sağlığı ve güvenliği koordinatörü,
- İş güvenliği uzmanı,
- İşyeri hekimi,
- Genel sekreter
- İdari mali işler daire başkanı,
- Yapı Daire Başkanı
- Hukukçu üye,

(2)Üst Kurulun başkanı, Rektör/Rektör Yardımcısıdır. Sekreteryası ise iş sağlığı ve güvenliği koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

(3) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen üyeler işveren tarafından görevlendirilir.

### **Üst Kurulun Çalışma Usulleri**

**MADDE 6 –(1)** Üst Kurulun işleyiş şekli aşağıda belirtilmiştir.

- a) Üst Kurul idari işleyiş yönünden Rektörlüğe bağlıdır.
- b) Üst Kurul 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.
- c) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırksekiz saat önce e-posta ile Üst 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 Üst Kurul başkanı uygun gördüğünde gündem buna göre değiştirilir.
- ç) Üst Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması esastır. Üst Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
- d) Üst Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile 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.
- e) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde üst kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin Üst Kurul başkanına veya Üst Kurul sekreteryasına yazılı-sözlü yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.
- f) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla karar defterinde saklanır.
- g)Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgililerine duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması gerekli görülen konular ilân edilir.
- ğ) Üst Kurul, Kurulların çalışma usullerini düzenlemek, iş ve görüş birliğini sağlamak amacıyla bu işyerlerine ait iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili raporların, en az üç ayda bir, ilgili teknik eleman ve uzmanlarca incelenmesini sağlar. Ayrıca bu raporları göz önünde tutarak alınması gereken tedbirleri saptar ve uygulanmasını sağlar.
- h) Üst Kurul Başkanı gerek duyduğunda toplantı gündemine uygun olarak temsilci davet edebilir.
- i) Üst Kurul sekreteryası genel sekreterlik tarafından yürütülür.

### **Üst Kurulun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 – (1)** Üst Kurulun görev yetki ve sorumlulukları aşağıda tanımlanmıştır.

- a) Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği hedef ve stratejilerini belirlemek,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konusundaki Üniversite'nin öncelikli ihtiyaçlarına karar vermek,
- c) Kurul kararlarını değerlendirmek,
- ç) Kurullar arasında koordinasyon ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- d) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının veya tehlikelerin sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek,
- e) Kurulların yıllık raporlarını değerlendirerek, Üniversite Yönetimine önerilerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek,

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü, Koordinatör ve Koordinatörlüğün Görevleri**

**MADDE 8–(1)**– Koordinatörlüğün amacı ve koordinatörün atanması aşağıda belirtilmiştir.

- a) Koordinatörlüğün amacı; İş Sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak ulusal, uluslararası kurum ve kuruluşlarla, üniversitenin ilgili birimleri arasında mevzuatlar kapsamında hizmet sunan ve sunacak olan birimlerin oluşturulmasının, eğitim faaliyetlerinin, saha çalışmaları, bilimsel çalışmalar ve uygulamaların koordinasyonunu sağlamak ve iş sağlığı ve güvenliği kurullarına

- b) Koordinatör, Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatörlük Genel Sekreterliğe bağlı olarak çalışır.
- c) Herhangi görevini yerine getiremeyen koordinatörün yerine üzere aynı usulle yeni bir koordinatör görevlendirilir.
- ç) Koordinatörlük çalışmalarında yardımcı olmak üzere koordinatör yardımcısı görevlendirilir.
- (2) Koordinatörlüğün görevleri şunlardır;
- a) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının veya tehlikelerin sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek.
- b) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek.
- c) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında çalışma yürüten ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, bu alanda çalışan profesyonellerle iletişim ağı kurmak ve iş birliği amacıyla kurumsal üyelik bağlantısı kurmak.
- ç) İş sağlığı ve güvenliği, konularında eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak.
- d) Her yılın sonunda ve istenildiğinde koordinatörlüğün çalışmaları, genel durumu ve işleyişi hakkındaki dönemlik raporunu ve bir sonraki döneme ait çalışma programını hazırlamak, Rektöre sunmak.
- e) Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili plan ve programları hazırlamak ve uygulanması ile ilgili kararlar almak.
- f) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde iş sağlığı ve güvenliği etkinlikleri düzenlemek.
- g) Ulusal ve uluslararası düzeyde kongre, sempozyum, konferans, panel, seminer, sertifika programları, kurs, sergi ve benzeri eğitim ve bilimsel etkinlikler düzenlemek ve bu tür etkinliklere katılmak.
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili basılı, görsel, elektronik, süreli ve süresiz yayınlar yapmak ve yayınların izlenebilmesi amacıyla basılı ve elektronik kitaplık ve arşiv oluşturmak.
- h) Koordinatörlüğün kısa, orta ve uzun dönemli amaç ve politikalarını ve bunlara dayalı eğitim ve araştırma ile ilgili plan ve programlarını hazırlamak.
- ı) Gerekli hallerde koordinatörlüğün faaliyetleri ile ilgili eğitim, laboratuvar, araştırma ve uygulama birimleri kurma çalışmalarında yer almak.
- i) İhtiyaç halinde; geçici ya da sürekli çalışma grupları oluşturmak ve bunların görevlerini düzenlemek, görevlendirilmelerini sağlamak için Genel Sekreterlik ile Rektörün onayına sunmak.
- j) İş sağlığı ve iş güvenliği konusunda farkındalık oluşturmak için çalışmalar yapmak.
- k) Üniversitedeki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili birimleri bir araya getirerek koordinasyonu sağlamak.
- l) Üniversite bünyesinde bulunan, ilgili mevzuat kapsamında kamusal kurumlar ve Üniversite işbirliği ile faaliyet gösteren ya da yeni oluşturulacak olan, iş sağlığı ve güvenliği konularında hizmet sunan ve sunacak olan, birimlerin oluşturulmasına, sürdürülmesine ve koordinasyonuna katkıda bulunmak.
- m) İş sağlığı ve Güvenliği Kurulları arasında koordinasyon ve bilgi paylaşımını sağlamak.
- n) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının veya tehlikelerin sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek.
- o) Acil durum eylem planlarının hazırlanması ve acil durum tatbikatları düzenleme faaliyetlerine katılmak.
- ö) İş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili istatistikleri tutmak ve kök neden analizleri yapılmasını sağlayarak iş kazası ve meslek hastalığı oranını azaltan çalışmalar yapmak.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşumu**

**MADDE 9** – (1) Elli ve daha fazla çalışanın bulunması ve altı aydan uzun süreli işlerin yapılması kaydıyla Kurul üyeleri en az aşağıda belirtilen kişilerden oluşur;

- a) Birim Yöneticisi (Başkan veya vekili),
- b) İdari Birim Temsilcisi,
- c) İş Güvenliği Uzmanı (Bulunması halinde),

e) İşyeri Hekimi (Bulunması halinde),

(2) Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde kurul sekreteryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

(3) Üyelerin görevlendirilmesi ve üyeliğin sona ermesi: Birim yöneticisi tarafından belirlenen Kurul üyeleri, üst kurula bildirilir. Mazeretsiz olarak kurul toplantısına üst üste üç kez katılmayan üyenin Kurul üyeliği Başkanın önerisi ile düşer. Görevden ayrılan veya devamsızlık nedeniyle üyeliği düşen Kurul üyelerinin yerine aynı usul ile yeni üye görevlendirilir. Kurul üyeliği yapmış bir kişi yeniden kurul üyesi seçilebilir. Kurul üyelerinin görevden alınmasında, atamadaki usul uygulanır.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu İşleyişi**

**MADDE 10 – (1)** Kurulun işleyiş şekli aşağıda belirtilmiştir.

a) Kurul idari işleyiş yönünden Rektörlüğe bağlıdır.

b) Kurul çok tehlikeli işyeri sınıfına giren işyerlerinde 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. Başkan, gerek gördüğünde Kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

c) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırksekiz saat önce e-posta ile Kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu Kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.

ç) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile 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.

d) 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 Kurul Sekreteryasına yazılı-sözlü yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

e) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla karar defterinde saklanır.

f) Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgililerine duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması gerekli görülen konular ilân edilir.

g) Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Görevleri**

**MADDE 11 – (1)** İş sağlığı ve güvenliği kurulunun görevleri şunlardır:

a) İş Sağlığı ve Güvenliği konularında, ilgili mevzuat ve Üst Kurulun belirlediği çerçevede bağlı bulunduğu birimde çalışmalar yapmak.

b) İş sağlığı ve güvenliği konularında çalışanlarına yol göstermek.

c) Birimlerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin riskleri, tehlikeleri ve önlemleri belirlemek amacıyla Risk değerlendirme ekibi oluşturmak.

ç) Birimlerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen (Ramak Kala Olay), işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları; meslek hastalığı meydana gelmesi durumunda gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek Üst Kurula bildirmek.

d) İş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, Üst Kurul onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını sağlamak ve eksiklik

uygulanmasını sağlamak.

f) Yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını düzenlemek.

g) İş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirerek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve üst kurula 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) 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.

ı) Çalışanların zarar görme risklerini azaltmak.

i) Riskli alanlarda çalışanlara yönelik gerekli önlemleri almak.

j) Kesici delici alet yaralanma risklerini azaltmak.

k) Çalışanlara yönelik sağlık taramalarının yapılmasını sağlamak.

l) Engelli çalışanlara yönelik Üniversite Engelli Birimi ile koordineli şekilde çalışarak gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

m) Üniversite çalışanlarına yönelik iş risklerine karşı korunma yolları ile ilgili eğitim vermek.

n) Görev alanıyla ilgili konularda düzenleyici önleyici faaliyetleri başlatmak ve takip etmek.

o) İşveren İş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde, sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) bildirimde bulunmak. Ayrıca konu ile ilgili Üst birime yazılı-sözlü bilgi vermek.

ö) Üst Kurula işyerlerine ait iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili raporları, üç ayda bir sunmak.

p) 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 destek elemanı atamak.

### **Eğitim Esasları**

**MADDE 12–** (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından eğitime ilişkin yapılacak çalışmalarda öncelikle Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik esasları dikkate alınır.

(2) İşveren tarafından, Kurulun üyelerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır. Kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri asgari aşağıdaki konuları kapsar;

a) Kurulun görev ve yetkileri,

b) İş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar,

c) Sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli vakaların nedenleri,

ç) İş hijyeninin temel ilkeleri,

d) İletişim teknikleri,

e) Acil durum önlemleri,

f) Meslek hastalıkları,

g) İşyerlerine ait özel riskler,

ğ) Risk değerlendirmesi.

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

**MADDE 13 –** (1) Kurullar İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli çalışmayı yapar, Üst Kurul yapılan çalışmaları takip eder.

(2) Üst kurul ve Kurulların acil durumlara ilişkin yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir:

a) 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 durumlar Kurul tarafından belirlenir.

b) Üst Kurul, Kurulların acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alıp almadıklarını denetler.

- ç) Üst Kurul, Kurulların acil durum planlarını hazırlamasını ve tatbikatlarının yapılmasını denetler.
- d) Kurullar acil durumlarda da mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda çalışanın destek elemanı olarak görevlendirilmesini ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar. Üst Kurul, bu çalışmaları izler ve denetler.
- e) Kurul, özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar.
- f) Üst Kurul acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike oluşturabilecek sistemlerin olumsuz durumlara neden olmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemelerin kurullarca yapılmasını denetler.

### **Alt İşveren İşçilerinin Çalıştığı İş Yerlerinde Kurul Oluşturulması**

**MADDE 14 - (1)** Alt işveren işçilerinin çalıştığı işyerlerinde altı aydan fazla süren asıl işveren-alt işveren ilişkisinin bulunduğu hallerde Kurul oluşturulması koşulları aşağıda belirtilmiştir;

a) Asıl işveren alt işverenin çalışan sayıları ayrı ayrı elli ve daha fazla ise asıl işveren ve alt işveren ayrı ayrı Kurul oluştururlar. İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi ve Kurullarca alınan kararların uygulanması konusunda işbirliği ve koordinasyon asıl işverence sağlanır.

b) Bir işyerinde sadece asıl işverenin çalışan sayısı elli ve daha fazla ise bu durumda Kurul asıl işverence kurulur. Kurul oluşturma yükümlülüğü bulunmayan alt işveren, Kurul tarafından alınan kararların uygulanması ile ilgili olarak koordinasyonu sağlamak üzere bir iş sağlığı ve güvenliği temsilcisi atar.

c) Alt işverenin çalışan sayısı elli ve daha fazla, asıl işverenin çalışan sayısı ellinin altında ise işyerinde Kurul alt işverence oluşturulur. Asıl işveren alt işverenin oluşturduğu Kurula işbirliği ve koordinasyonu sağlamak üzere yetkili bir işyeri temsilcisi atar.

ç) Asıl işveren ve alt işverenin çalışan sayıları ayrı ayrı ellinin altında ve toplam çalışan sayısı elliden fazla bulunduğu durumlarda ise koordinasyon asıl işverence yapılmak kaydıyla, asıl işveren ve alt işveren tarafından birlikte bir Kurul oluşturulur. Kurulun oluşumunda üyeler her iki işverenin ortak kararı ile atanır.

d) Asıl işveren alt işveren ilişkisi bulunmayan ve 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.

e) İşverenler, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun Kurul kararlarını uygular.

(2) Altı aydan az süren asıl işveren-alt işveren ilişkisinin bulunduğu hallerde alt işveren bağlı olduğu birimin İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna bağlıdır.

### **Risk Değerlendirmesi**

**MADDE 15 - (1)** Risk değerlendirme 6331 sayılı kanuna göre çıkarılan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler, Yürürlük, Yürütme**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 16 - (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 Yükseköğretim Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılmış ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Yürütme**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.