

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönergenin amacı; Galatasaray Üniversitesi personeli ile Galatasaray Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren alt işveren firma temsilcileri ve çalışanlarının, stajyer ve öğrenci statüsünde çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanmasına ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Galatasaray Üniversitesinde iş sağlığı ve güvenliği alanında idari teşkilatı, işverenin yükümlülüklerini, çalışanların hakları ve yükümlülüklerini, risk değerlendirmesini ve acil durumlar ile ilgili diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe, Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmeliğe, İlk Yardım Yönetmeliğine, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğe, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğine, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğine, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliğe, Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmeliğe, Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliğine, Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliğine ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğe, dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- Acil durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya can ve mal güvenliği açısından tahliye gerektiren olayları,
- Acil durum planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,
- Alt İşveren (taşeron): Galatasaray Üniversitesinden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde hizmet alımı çerçevesinde iş alan, bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nı,
- Birim: Galatasaray Lisesi, Galatasaray Ortaokulu ve Galatasaray İlkokulu da dâhil Galatasaray Üniversitesi bünyesindeki tüm idari ve akademik birimleri,

- e) Birim yönetimi: İşveren adına hareket eden, emir ve talimat veren Dekan, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksek Okulu Müdürü, Lise Müdürü, İlk-Ortaokul Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri gibi yetkili tüm amirleri,
- f) Birim yönetimi temsilcisi: Birim yönetiminde görevli ve birim bünyesindeki iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin çalışmalarla ilgili olarak takip etme, izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma, çalışanlardan gelen teklifleri değerlendirme ve benzeri konularda yönetimi temsil etmeye yetkili idari veya akademik çalışanı,
- g) Çalışan: Galatasaray Üniversitesi birimlerinde çalışan akademik ve idari personel ile Galatasaray Üniversitesinde görevlendirme yolu ile ders veren akademik personeli,
- ğ) 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,
- 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 kişiyi,
- ı) Geçici iş ilişkisi: Eğitim, görevlendirme gibi nedenlerle kadrosunun bulunduğu birim, kurum, kuruluş, işyeri vb. dışında görev yapan gerçek kişi ile görev yaptığı birim arasındaki iş ilişkisini,
- i) Genel Sekreter: Galatasaray Üniversitesi Genel Sekreterini,
- j) Genel Sekreterlik: Galatasaray Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- k) İş güvenliği uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip elemanı,
- l) İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenlen geçici veya sürekli iş göremez hâle getiren olayı,
- m) İş ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatı,
- n) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri: İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve bulunması halinde, diğer sağlık personelinin,
- o) İşveren: Galatasaray Üniversitesi yönetimini,
- ö) İşyeri: Galatasaray Üniversitesi bünyesinde 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 birimleri,
- 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: Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları, bir bütün haline getirilmiş cihaz, alet veya malzemeden oluşmuş donanımı, ayrılabilir veya ayrılamaz nitelikteki koruyucu cihaz, alet veya malzemeyi, sadece bu tür donanımlarla kullanılan değiştirilebilir parçalarını,
- t) Kurul: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere oluşturulan Galatasaray Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,
- u) Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,
- ü) 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,
- v) Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi (OSGB): İşyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olup Bakanlıkça yetkilendirilen şirketler arasından Galatasaray Üniversitesinin hizmet alımı yaptığı şirketi,

- y) Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,
- z) Özel politika gerektiren gruplar: Çalışanlar içinde gebe veya emziren kadınları, 18 yaşından küçükleri, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanları, kronik hastalığı olanları, yaşlıları, malül ve engellileri, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanları, birden fazla iş kazası geçirmiş olanları, yabancı uyruklu çalışanları, eski hükümlü veya terör mağduru çalışanları,
- aa) Periyodik kontrol: İşyerine ait işlerin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis veya tesisatın ilgili mevzuatına uygun, öngörülen aralıklarda ve yöntemlerle yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetlerini,
- bb) Ramak kala olay: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,
- cc) Rektörlük: Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğünü,
- çç) Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,
- dd) 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,
- ee) 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 uyarı işaretleri,
- ff) Sağlık hizmet sunucuları: Kamu sağlık hizmet sunucularını,
- gg) Stajyer: Birimlerin eğitim öğretim planında tanımlanıp, staj, yaz stajı, mesleki uygulama ve diğer adlarla anılan, işletmelerde uygulamalı olarak yürütülen mesleki eğitim faaliyetlerine katılan öğrenciyi,
- ğğ) Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,
- hh) 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,
- ıı) Üniversite: Galatasaray Üniversitesini,
- ii) Yabancı çalışan: 403 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu’na göre Türk vatandaşı sayılmayan ve Üniversitede çalışan kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliğinin Teşkilatı

İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yapılanması

MADDE 5 – (1) Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve bu çalışmaların sürekliliğini sağlamak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği teşkilatı oluşturulmuştur. Bu teşkilatta İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri, işverenin temsilcileri ve çalışan temsilcileri yer alır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

MADDE 6 – (1) Üniversitede birimler arasındaki koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlamak amacıyla Galatasaray Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kurulmuştur. Kurul, Genel Sekreter başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

- İşyeri hekimi
- İş güvenliği uzmanı
- Sendika temsilcisi
- Çalışan temsilcileri
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı temsilcisi
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı temsilcisi
- Akademik ve idari kadrolardan belirlenen diğer üyeler.

(2) Kurul başkanı Genel Sekreterdir. Kurulun sekretaryası iş güvenliği uzmanı tarafından, bulunmaması veya gerek görülmesi halinde Genel Sekreterlikçe görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

(3) Kurul ayda bir toplanır ancak Kurul Başkanı veya üyelerinin üçte birinin teklifi ile olağanüstü de toplanabilir.

(4) Toplantı yeter sayısı Kurul üyelerinin salt çoğunluğudur. Kurul toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu yönünde karar alınır. Çekimser oy kullanılamaz.

(5) Kurul Başkanı ihtiyaç hâlinde toplantı gündemine uygun olarak temsilci davet edebilir.

(6) Kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun yükümlülükleri

MADDE 7 – (1) Kurulun başkan ve üyeleri aşağıdaki hususlara riayet etmekle yükümlüdür:

a) Yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundurmak.

b) Görevleri nedeniyle öğrendikleri mesleki tekniklere, çalışma metotlarına ilişkin sırlar ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uyarınca bilgi edinme hakkı kapsamı dışında kalan bilgileri gizli tutmak.

c) İş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Kurulun görev yetkileri şunlardır:

a) Üniversitenin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği yönergesi taslağı hazırlayarak Galatasaray Üniversitesi Senatosu'nun onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve Kurul gündemine almak,

b) İş sağlığı ve güvenliği konularında işyerinde çalışanlara yol göstermek,

c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işverene bildirimde bulunmak,

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

d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izleyerek, eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,

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

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

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

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

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

(2) Kurul üyelerinin 18 Ocak 2013 tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik ile kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.

Çalışan temsilcileri

MADDE 9 – (1) Çalışan temsilcilerinin yükümlülükleri şöyledir:

a) Kurul toplantılarına katılmak,

- b) İşyerinde sağlık ve güvenlikle ilgili çalışmalara katılmak,
- c) Çalışmaları izlemek,
- ç) Önlem alınmasını istemek,
- d) Önerilerde bulunmak,
- e) İşyerinde yetkili makamlarca yapılan denetimler sırasında görüşlerini bildirmek.

Destek elemanı

MADDE 10 – (1) 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 çalışandır.
(2) Destek elemanı, biriminde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak da görev yapar.

Onaylı defter

MADDE 11 – (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 onaylı deftere yazar.
(2) Onaylı defter, 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 defterin her sayfası, işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri veya noterce mühürlenmek suretiyle onaylanır. Onaylı defterin asıl sureti işveren, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İşverenin Yükümlülükleri ve Çalışanlar**

İşverenin iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yükümlülükleri

MADDE 12 – (1) İşveren iş sağlığı ve güvenliği konusunda aşağıdaki hususları yerine getirmekle yükümlüdür:

- a) Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumak,
- b) Çalışanların sağlığını ve güvenliğini korumak için mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil gerekli her türlü önlemi almak, organizasyonu yapmak, araç ve gereçleri sağlamak,
- c) Sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi amaç ve çalışması içinde olmak.
- ç) Gerekteğinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda işyeri dışındaki uzman kişi veya kuruluşlardan hizmet almak,
- (2) İş sağlığı ve güvenliğinin korunması ile ilgili önlemlerin alınmasına ilişkin genel prensipler şöyledir;
 - a) Risklerin önlenmesi,
 - b) Önlenmesi mümkün olmayan risklerin değerlendirilmesi,
 - c) Risklerle kaynağında mücadele edilmesi,
 - ç) İşin kişilere uygun hale getirilmesi için, özellikle işyerlerinin tasarımında, iş ekipmanları, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen gösterilmesi, monoton çalışma ve önceden belirlenmiş üretim temposunun hafifletilerek bunların sağlığa olumsuz etkilerinin en aza indirilmesi,
 - d) Teknik gelişmelere uyum sağlanması,
 - e) Tehlikeli olanların, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanlarla değiştirilmesi,
 - f) Teknolojinin, iş organizasyonunun, çalışma şartlarının, sosyal ilişkilerin ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan genel bir önleme politikasının geliştirilmesi,
 - g) Toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi.

(3) İşveren;

- a) İşyerinde yapılan işlerin özelliklerini dikkate alarak; kullanılacak iş ekipmanının, kimyasal madde ve preparatların seçimi, işyerindeki çalışma düzeni gibi konular da dâhil çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden tüm riskleri değerlendirir.

b) Ciddi tehlike bulunduğu bilinen özel yerlere sadece yeterli bilgi ve talimat verilen çalışanların girebilmesi için uygun önlemleri alır,

(4) İşyerinin birden fazla işveren tarafından kullanılması durumunda işverenler, yaptıkları işin niteliğini dikkate alarak; iş sağlığı ve güvenliği ile iş hijyeni önlemlerinin uygulanmasında işbirliği yapar, mesleki risklerin önlenmesi ve bunlardan korunma ile ilgili çalışmaları koordine eder, birbirlerini ve birbirlerinin çalışan veya çalışan temsilcilerini riskler konusunda bilgilendirirler,

(5) İş sağlığı ve güvenliği ile iş sağlığına zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemleri çalışanlara mali yük getirmez.

(6) İşveren, işyerindeki iş sağlığı ve güvenliği risklerini önlemek ve koruyucu hizmetleri yürütmek üzere işyerinden bir veya birden fazla kişiyi görevlendirir. Görevli kişiler, işyerinde bu görevlerini yürütmeleri nedeniyle hiçbir şekilde dezavantajlı duruma düşmezler. Bu kişilere, söz konusu görevlerini yapabilmeleri için yeterli zaman verilir.

(7) İşveren, işyeri hekiminin, 18.12.2013 tarih, 29209 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Hekimlerinin Görev Yetki ve Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte yer alan görevleri yapmasını, çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimine ait bütün bilgilerin kayıt altına alınmasını ve muhafazasını sağlar.

(8) İşveren, iş güvenliği uzmanının 11.10.2013 tarih, 28792 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte yer alan görevleri yapmasını, çalışma ortamı ve çalışanların güvenlik gözetimine ait bütün bilgilerin kayıt altına alınmasını ve muhafazasını sağlar.

Çalışan özlük dosyası

MADDE 13 – (1) İşveren çalıştırdığı her çalışan için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, çalışanın kimlik bilgilerinin yanında, mevzuat gereği düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

Çalışanların sağlık gözetimi

MADDE 14 – (1) İşveren, çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar. Çalışanların sağlık muayeneleri şu hallerde yapılır:

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;

i. Az tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç beş yılda bir,

ii. Tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç üç yılda bir,

iii. Çok tehlikeli sınıftaki birimlerde 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) “Çok tehlikeli” sınıfta kabul edilen birimler ile “tehlikeli” sınıfta kabul edilen birimlerde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz. Bu işyerlerinde kamu sağlık hizmet sunucuları tarafından düzenlenmiş sağlık raporunda ayrıca birimin işyeri hekiminin onayı gerekir.

(4) Sağlık raporuna itirazlar (kişi veya kurum itirazı) Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen Hakem Hastanelere yapılır.

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

Çalışanların yükümlülükleri ve bilgilendirilmesi

MADDE 15 – (1) Genel Sekreter, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla, çalışanların ve çalışan temsilcilerinin işyerinin ve birimlerinin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirilmesini sağlar:

- a) İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler,
 - b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumlulukları,
 - c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ile tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler.
- (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 bilgilendirir.
- (3) İşveren, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların, birinci fıkrada belirtilen bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgiler verilir.
- (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, Kurul kararlarını, iş sağlığı ve güvenliği politika ve hedeflerini ve gerekli diğer bilgileri, mutad usullerden en az birini kullanarak duyurur.
- (6) Çalışanlar, davranış ve kusurlarından dolayı kendilerinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkati gösterir; görevlerini, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yapar.
- (7) Çalışanlar, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda özellikle; makine, araç-gereç, tesis, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer tüm üretim araçları ile güvenlik donanımlarını doğru şekilde kullanmak, bunları keyfi olarak çıkarmamak veya değiştirmemek, kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve kullanımdan sonra muhafaza edildiği yere koymakla yükümlüdür.
- (8) Çalışanlar, işyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardıkları bir durumla karşılaştıkları veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık veya eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber verirler. Çalışanlar, işveren tarafından güvenli çalışma ortam ve koşullarının sağlanması ve yaptıkları işlerde sağlık ve güvenliğe ilişkin risklerin önlenmesi için işveren, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ve çalışan temsilcisi ile mevzuat uygulamaları doğrultusunda işbirliği yapmakla yükümlüdür.
- (9) Her çalışan, bu Yönerge ile bu Yönergenin ekinde yer alan Galatasaray Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Bilgilendirme Kitapçığındaki (EK-5) tüm kurallara uyacağını beyan ettiğini gösteren Galatasaray Üniversitesi Çalışanı İşyeri İş Sağlığı ve Güvenliği Disiplini Beyannamesini (EK-4) işe başlarken okuyup imzalamakla yükümlüdür.

Çalışanların eğitimi

MADDE 16 – (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.

(2) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili mevzuata uygun mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler (başka işyerlerinden çalışmak üzere Üniversiteye gelenler de dahil) 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) Geçici iş ilişkisi kurulan birim yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlar.

(5) Çalışanların, ilgili mevzuatta yer alan eğitim konuları kapsamında değişen ve ortaya çıkan yeni riskler dikkate alınarak;

- a) Çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde bir 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. İşveren yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanmasını sağlar, onaylar ve çalışanları bilgilendirir.

(6) 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 yansıtılmaz.

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

(8) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin öncelikle birimlerde görevli iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri tarafından verilmesi esastır. Bunun yanı sıra yetkilendirilmiş Toplum Sağlığı Merkezleri, üniversitelerin İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezleri ve Sürekli Eğitim Merkezleri tarafından verilebilir.

(9) 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, onaylayanın adı, soyadı, görev unvanı ve imzası yer alır.

Çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması

MADDE 17 – (1) İşveren, çalışanlara veya iki veya daha fazla çalışan temsilcisinin bulunması halinde varsa işyeri yetkili sendika temsilcilerine, yoksa çalışan temsilcilerine iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aşağıdaki imkanları sağlar:

- a) Görüşlerinin alınması,
- b) Teklif getirme hakkının tanınması,
- c) Faaliyetlere 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 18 – (1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar Kurula başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Bu tür başvuruların varlığı halinde Kurul acilen toplanır, kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

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

(3) Çalışanlar ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez olduğu durumlarda, birinci 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.

Zorunlu staj yapan öğrenciler, öğrenci statüsünde çalışanlar ve proje elemanları

MADDE 19 – (1) Üniversitenin zorunlu staj yapan öğrencileri ile kendi bünyesinde öğrenci statüsünde çalışan öğrencileri için ilgili mevzuatın gerektirdiği tür ve oranlardaki sigorta primi ödemeleri Üniversite tarafından yapılır.

(2) Üniversite bünyesinde öğrenci statüsünde çalışan öğrencilerin sağlık gözetimi ve iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimi de Üniversite tarafından gerçekleştirilir.

(3) Üniversite, zorunlu staj için diğer kurum ve kuruluşlara gönderdiği öğrencileri ile Üniversiteye staj yapmak için gelenlere iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimi verir.

(4) Proje elemanları Üniversitenin belirlediği çerçevedeki iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymakla yükümlüdür. Bu kuralların proje elemanlarına tebliği ile proje elemanlarından istenen belgelerin Genel Sekreterliğe ulaştırılması, proje yürütücüsünün yükümlülüğündedir. Proje elemanlarına ilişkin hususlar, Genel Sekreterlik tarafından, Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde takip edilir.

(5) Proje elemanları 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında olmamakla beraber, diğer mevzuattan doğabilecek gerekliliklerin karşılanması için bu kişilere ilişkin,

a) Sağlık raporu,

b) Tehlike sınıfına uygun olarak, kamu kurumlarından alınmış İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi Katılım Belgesi,

proje yürütücüsü tarafından Genel Sekreterliğe iletilir. Genel Sekreterlik, ilgili mevzuattan doğan gerekliliklerin karşılanabilmesi için proje elemanlarından istenecek belgelere yenilerini ekleyebilir.

(6) Proje elemanları faaliyette buldukları birimlerin ve proje yürütücüsünün belirlemiş olduğu kurallara uymak ve aldıkları iş sağlığı ve güvenliği eğitimine uygun davranmakla yükümlüdür.

Yabancı çalışanlar

MADDE 20 – (1) Üniversitede çalışanlara uygulanan iş sağlığı ve güvenliği hükümleri, yabancı çalışanlara da uygulanır.

(2) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli uyarı, işaret, talimat ve benzerleri, yabancı çalışanın anlayacağı şekilde düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Risk Değerlendirmesi ve Acil Durumlar

Risk değerlendirme faaliyeti

MADDE 21 – (1) İşveren, işyerinin ilgili tüm birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesini, alınacak önlemlerin belirlenmesini ve sürecin izlenmesini sağlar. Birimlerde, birimlerin tasarım veya kuruluş aşamasından itibaren risk değerlendirme başlar ve aşağıdaki aşamalara uygun olarak takip edilir;

a) Mevcut ve potansiyel tehlikelerin tanımlanması,

b) Risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi,

c) Alınması gereken önlemlerin belirlenmesi,

ç) Belirlenmiş önlemlerin uygulanması ve takip edilmesi.

Risk değerlendirme ekibi

MADDE 22 – (1) Risk değerlendirme, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirme ekibi aşağıdaki kişilerden oluşur:

a) Genel Sekreter,

b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri,

c) İşyerindeki çalışan temsilcileri,

ç) İşyerindeki destek elemanları,

d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.

(2) İşveren, ihtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak üzere işyeri dışındaki kişi ve kuruluşlardan hizmet alabilir.

(3) Risk değerlendirme çalışmalarının koordinasyonu işveren veya işveren tarafından ekip içinden görevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanabilir.

(4) İşveren, risk değerlendirme çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, görevlerini yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.

(5) Risk değerlendirme çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.

Tehlikelerin tanımlanması

MADDE 23 – (1) Tehlikeler tanımlanırken çalışma ortamı, çalışanlar ve işyerine ilişkin ilgisine göre asgari olarak aşağıda belirtilen bilgiler toplanır.

- a) İşyeri bina ve eklentileri,
- b) İşyerinde yürütülen faaliyetler ile iş ve işlemler,
- c) Üretim süreç ve teknikleri,
- ç) İş ekipmanları,
- d) Kullanılan maddeler,
- e) Artık ve atıklarla ilgili işlemler,
- f) Organizasyon ve hiyerarşik yapı, görev, yetki ve sorumluluklar,
- g) Çalışanların tecrübe ve düşünceleri,
- ğ) İşe başlamadan önce ilgili mevzuat gereği alınacak çalışma izin belgeleri,
- h) Çalışanların eğitim, yaş, cinsiyet ve benzeri özellikleri ile sağlık gözetimi kayıtları,
- ı) Özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu,
- i) İşyerinin teftiş sonuçları,
- j) Meslek hastalığı kayıtları,
- k) İş kazası kayıtları,
- l) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan olaylara ilişkin kayıtlar,
- m) Ramak kala olay kayıtları,
- n) Malzeme güvenlik bilgi formları,
- o) Ortam ve kişisel maruziyet düzeyi ölçüm sonuçları,
- ö) Varsa daha önce yapılmış risk değerlendirmesi çalışmaları,
- p) Acil durum planları,
- r) Sağlık ve güvenlik planı veya patlamadan korunma dokümanı gibi belirli işyerlerinde hazırlanması gereken dokümanlar.

(2) Tehlikelere ilişkin bilgiler toplanırken aynı üretim yöntem ve teknikleri ile üretim yapan benzer işyerlerinde meydana gelen iş kazaları ve ortaya çıkan meslek hastalıkları da değerlendirilebilir.

(3) Toplanan bilgiler ışığında; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta yer alan hükümler de dikkate alınarak, çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarından oluşan veya bunların etkileşimi sonucu ortaya çıkabilecek tehlikeler belirlenir ve kayda alınır. Bu belirleme yapılırken aşağıdaki hususlar, bu hususlardan etkilenebilecekler ve ne şekilde etkilenebilecekleri göz önünde bulundurulur:

- a) İşyerinin yeri nedeniyle ortaya çıkabilecek tehlikeler,
- b) Seçilen alanda, işyeri bina ve eklentilerinin plana uygun yerleştirilmemesi veya planda olmayan ilavelerin yapılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler,
- c) İşyeri bina ve eklentilerinin yapı ve yapım tarzı ile seçilen yapı malzemelerinden kaynaklanabilecek tehlikeler,
- ç) Bakım ve onarım işleri de dahil işyerinde yürütülecek her türlü faaliyet esnasında çalışma usulleri, vardiya düzeni, ekip çalışması, organizasyon, nezaret sistemi, hiyerarşik düzen, ziyaretçi veya işyeri çalışanı olmayan diğer kişiler gibi faktörlerden kaynaklanabilecek tehlikeler,
- d) İşin yürütümü, üretim teknikleri, kullanılan maddeler, makine ve ekipman, araç ve gereçler ile bunların çalışanların fiziksel özelliklerine uygun tasarlanmaması veya kullanılmamasından kaynaklanabilecek tehlikeler,
- e) Kuvvetli akım, aydınlatma, paratoner, topraklama gibi elektrik tesisatının bileşenleri ile ısıtma, havalandırma, atmosferik ve çevresel şartlardan korunma, drenaj, arıtma, yangın önleme ve mücadele ekipmanı ile benzeri yardımcı tesisat ve donanımlardan kaynaklanabilecek tehlikeler,
- f) İşyerinde yanma, parlama veya patlama ihtimali olan maddelerin işlenmesi, kullanılması, taşınması, depolanması ya da imha edilmesinden kaynaklanabilecek tehlikeler,
- g) Çalışma ortamına ilişkin hijyen koşulları ile çalışanların kişisel hijyen alışkanlıklarından kaynaklanabilecek tehlikeler,
- ğ) Çalışanın, işyeri içindeki ulaşım yollarını kullanımından kaynaklanabilecek tehlikeler,
- h) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yeterli eğitim almaması, bilgilendirilmemesi, çalışanlara uygun talimat verilmemesi veya çalışma izni prosedürü gereken durumlarda bu izin olmaksızın çalışılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler.

(4) Çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarının neden olduğu tehlikeler ile ilgili işyerinde daha önce kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırma çalışması yapılmamış ise risk değerlendirmesi çalışmalarında kullanılmak üzere; bu tehlikelerin, nitelik ve niceliklerini ve çalışanların bunlara maruziyet seviyelerini belirlemek amacıyla gerekli bütün kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar yapılır.

Risklerin belirlenmesi ve analizi

MADDE 24 – (1) Tespit edilmiş olan tehlikelerin her biri ayrı ayrı dikkate alınarak bu tehlikelerden kaynaklanabilecek risklerin hangi sıklıkta oluşabileceği ile bu risklerden kimlerin, nelerin, ne şekilde ve hangi şiddette zarar görebileceği belirlenir. Bu belirleme yapılırken mevcut kontrol tedbirlerinin etkisi de göz önünde bulundurulur.

(2) Toplanan bilgi ve veriler ışığında belirlenen riskler; işletmenin faaliyetine ilişkin özellikleri, işyerindeki tehlike veya risklerin nitelikleri ve işyerinin kısıtları gibi faktörler ya da ulusal veya uluslararası standartlar esas alınarak seçilen yöntemlerden biri veya birkaçı bir arada kullanılarak analiz edilir.

(3) İşyerinde birbirinden farklı işlerin yürütüldüğü bölümlerin bulunması halinde birinci ve ikinci fıkralardaki hususlar her bir bölüm için tekrarlanır.

(4) Risk analizi ayrı ayrı bölümler için yapılması halinde, bölümlerin etkileşimleri de dikkate alınarak bir bütün olarak ele alınıp sonuçlandırılır.

(5) Analiz edilen riskler, kontrol tedbirlerine karar verilmek üzere etkilerinin büyüklüğüne ve önemlerine göre en yüksek risk seviyesine sahip olandan başlanarak sıralanır ve yazılı hale getirilir.

Risk kontrol adımları

MADDE 25 – (1) Risklerin kontrolünde şu adımlar uygulanır.

a) Planlama: Analiz edilerek etkilerinin büyüklüğüne ve önemine göre sıralı hale getirilen risklerin kontrolü amacıyla bir planlama yapılır.

b) Risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması: Riskin tamamen bertaraf edilmesi, bu mümkün değil ise riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi için aşağıdaki adımlar uygulanır;

1) Tehlike veya tehlike kaynaklarının ortadan kaldırılması,

2) Tehlikelinin, tehlikeli olmayanla veya daha az tehlikeli olanla değiştirilmesi,

3) Riskler ile kaynağında mücadele edilmesi.

c) Risk kontrol tedbirlerinin uygulanması: Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, işlemi yapacak kişi ya da işyeri bölümü, sorumlu kişi ya da işyeri bölümü, başlama ve bitiş tarihi ile benzeri bilgileri içeren planlar hazırlanır. Bu planlar işverence uygulamaya konulur.

ç) Uygulamaların izlenmesi: Hazırlanan planların uygulama adımları düzenli olarak izlenir, denetlenir ve aksayan yönler tespit edilerek gerekli düzeltici ve önleyici işlemler tamamlanır.

(2) Risk kontrol adımları uygulanırken toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi ve uygulanacak önlemlerin yeni risklere neden olmaması sağlanır.

(3) Belirlenen risk için kontrol tedbirlerinin hayata geçirilmesinden sonra yeniden risk seviyesi tespiti yapılır. Yeni seviye, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde ise bu maddedeki adımlar tekrarlanır.

Dokümantasyon

MADDE 26 – (1) Risk değerlendirmesi asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümante edilir.

a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı,

b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları ile bunlardan iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanların Bakanlıkça verilmiş belge bilgileri,

c) Gerçekleştirildiği tarih ve geçerlilik tarihi,

ç) Risk değerlendirmesi işyerindeki farklı bölümler için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı,

d) Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler,

e) Tespit edilen riskler,

f) Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler,

g) Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren analiz sonuçları,

ğ) Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, gerçekleştirilme tarihleri ve sonrasında tespit edilen risk seviyesi.

- (2) Risk değerlendirmesi dokümanının sayfaları numaralandırılarak; gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanır ve işyerinde saklanır.
- (3) Risk değerlendirmesi dokümanı elektronik ve benzeri ortamlarda hazırlanıp arşivlenebilir.

Risk deęerlendirmesinin yenilenmesi

MADDE 27 – (1) Yapılmış olan risk değerlendirmesi; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.

(2) Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin, işyerinin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir:

- İşyerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması,
- İşyerinde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklikler meydana gelmesi,
- Üretim yönteminde değişiklikler olması,
- İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi,
- Çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması,
- Çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi,
- İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması.

Acil durum planları, yangınla mücadele ve ilkyardım

MADDE 28 – (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:

- Risk değerlendirmesi sonuçları,
- Yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali,
- İlkyardım ve tahliye gerektirecek olaylar,
- Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali,
- Sabotaj ihtimali.

(3) Acil Durum Planı kapsamında hazırlanan kroki bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur. Üniversite veya üniversitenin bölümlerini içeren kroki aşağıdaki unsurları kapsar:

- Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler,
- İlkyardım malzemelerinin bulunduğu yerler,
- Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin bulunduğu yerler,
- Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri,
- İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların irtibat numaraları.

(4) Acil durumlarla mücadele için Üniversitenin büyüklüğü, taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile birimde bulunan diğer kişiler (öğrenciler, ziyaretçiler gibi) dikkate alınarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda çalışan görevlendirilir ve hazır bulunmaları sağlanır. Birimlerde yaşlı, engelli, gebe çalışan veya kreş var ise tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınması sağlanır.

(5) İşveren, 18.06.2013 tarih ve 28681 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtildiği üzere aşağıdaki konuların herbiri için uygun donanıma sahip ve özel eğitimli en az birer destek elemanı görevlendirir:

- Arama, kurtarma ve tahliye,
- Yangınla mücadele,

(6) İşveren, ilkyardım konusunda ilkyardımcı sertifikasına sahip destek elemanı görevlendirir.

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

- (8) İşveren acil durumlarda ekipler arası koordinasyonu sağlamak üzere çalışanlar arasından bir/birer sorumlu görevlendirir.
- (10) İşveren ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri 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) İşyerinde bir veya daha fazla alt işveren bulunması halinde acil durum planlarının hazırlanması konusunda işyerinin bütünü için asıl işveren, kendi çalışma alanı ve yaptıkları işler ile sınırlı olmak üzere alt işverenler sorumludur.
- (13) İşveren, alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları ile öğrenciler ve ziyaretçiler gibi işyerinde bulunan diğer kişileri acil durumlar hakkında bilgilendirir.
- (14) Acil durum planı aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümanite edilir:
- a) İşyerinin adı, adresi ve Genel Sekreterin adı, soyadı ve unvanı,
 - b) Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı,
 - c) Hazırlandığı 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 her sayfası paraf edilir ve son sayfası 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) Üniversitede, belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olabilecek 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 Üniversitede yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılır. Tatbikatın hazırlık organizasyonu ilgili birim ve bulunması halinde iş güvenliği uzmanı tarafından yapılır.
- a) Tüm çalışanların tatbikata katılması sağlanır.
 - b) Tatbikat iş güvenliği uzmanı tarafından denetlenir, eksiklikler tespit edilir.
 - c) Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu ilgili birim ve iş güvenliği uzmanı tarafından hazırlanır ve işverene teslim edilir.
 - ç) İşveren, hazırlanmış rapora göre düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır.

Tahliye

MADDE 29 – (1) Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda Birim yöneticileri;

- a) Çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılmayı 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) Birim yönetimi, 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, ihmalleri veya dikkatsiz davranışları olmadıkça yaptıkları müdahaleden dolayı sorumlu tutulamaz.

İş kazası ve meslek hastalığı meydana gelmesi halinde yapılacak işlemler

MADDE 30 – (1) İşyerinde bir iş kazasının meydana gelmesi halinde;

- a) Kazanın boyutuna bağlı olarak;

i. Kazazede durumu acil olarak Rektörlüğe, Genel Sekreterliğe, birim yönetimine ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerine bildirir. İşveren, birim yönetimi, çalışanlar ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri, kazazedenin sağlık kuruluşuna sevk edilmesini sağlar.

ii. Kazazedenin şartları bildirimde uygun değil ise, kazazedeye işyerindeki en yakın ilkyardım ekibi müdahale eder, acil olarak sağlık kuruluşuna sevkini sağlar, çalışanlar veya ilkyardım ekibi tarafından Genel Sekreterlik, birim yönetimi ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri bilgilendirilir.

iii. Kaza ölümlü ise, olay yerine müdahale edilmez, Genel Sekreterliğe, birim yönetimine ve iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerine acil olarak haber verilir. İşveren ve/veya birim yönetimi kolluk kuvvetlerine derhal haber verir.

b) İş kazasının ardından derhal işyerinde görevli iş güvenliği uzmanı, kurul üyeleriyle ve işveren, birim yönetimi veya temsilcisi 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 birim yönetimine sunar.

c) İşveren, iş kazalarını kazadan sonraki 3 işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" (EK-1) ile bildirir.

(2) Üniversitede 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) sevk eder ve durumu derhal işverene bildirir.

b) İşveren, yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından bildirilen meslek hastalıklarını öğrendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" (EK-1) ile bildirir.

c) Meslek hastalığının bildiriminden ardından birimde görevli işyeri hekimi, Kurul üyeleriyle ve/veya işveren veya birim yönetimi temsilcisi 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 birim yönetimine sunar.

(3) İşveren, işyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde birim ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya birim ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan ramak kala olayları inceleyerek, ilgili raporları düzenler. Çalışan ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri veya çalışan temsilcileri bu bildirimleri işverene ve/veya birim yönetimine bildirmek üzere "Tehlikeli Durum ve Ramak Kala Bildirim Formu"nu (EK-2) kullanır.

(4) Bu maddede öngörülen bildirim yükümlülükleri ve süreleri ile ilgili mevzuatta değişiklik olması halinde, bildirimler mevzuatın son şekline göre yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hizmet alımı, kiracılar ve yapım işleri faaliyetleri

MADDE 31 – (1) İlgili birim yönetimi 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 dahil) bulunmasını sağlar.

(2) Üniversiteye bağlı tüm birimlerde hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ve kiracılar hizmet verdikleri süre içinde çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla, yangın ve acil durumlarla ilgili tedbir almakla sorumlu olup bu Yönergeye, varsa ilgili birimin iş sağlığı ve güvenliği iç yönergesine, şartname hükümlerine ve mer'i mevzuata uymakla yükümlüdürler. İhale ve sözleşmelerde bu Yönerge ve varsa ilgili birimin aynı konuya ilişkin yönergesi ihale veya sözleşmenin eki olarak belirtilir.

(3) Üniversitede görevlendireceği personelin özlük dosyasında bulunması gereken tüm yasal evrakı ve görev tanımlarını eksiksiz olarak temin etmekten ve talep edilmesi halinde bu dokümanları ilgili birim yönetimine iletmekten alt işveren sorumludur.

(4) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ve kiracılar birim yönetimine 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,
- c) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli işe iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin İSG-Katip üzerinden yaptığı sözleşmeyi,
- ç) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı uyarınca çalıştığı birimin kendisine ait bölümünde risk değerlendirmesini ve acil durum planını,
- d) Çalışanlarına gerekli eğitimleri (iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, hijyen eğitimi, mesleki eğitim vb.) verdiğini gösteren katılım belgesi veya sertifikanın bir suretini,
- (5) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ve kiracılar iş kazası ve meslek hastalığının bildiriminden sorumludur, çalışanların bir iş kazasına maruz kalması durumunda kolluk kuvvetlerine ve işverene ve/veya birim yönetimine derhal, Sosyal Güvenlik Kurumu'na 3 işgünü içinde bildirim yapmakla yükümlüdür. Meslek hastalıklarında ise, öğrenme tarihten itibaren 3 işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve işverene ve/veya birim yönetimine bildirimde bulunur.
- (6) Kurul kurması gerekli olmayan hizmet alımı yapılanlar ve alt işverenler, Galatasaray Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna bir temsilci görevlendirir.
- (7) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ve kiracılar çalışanlarına yapılan işin gereğine uygun kişisel koruyucu donanımı tam ve sağlam olarak temin eder ve kullanmalarını sağlar.
- (8) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler 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.
- (9) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ve kiracıların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlüklerini yerine getirip getirmediği ilgili birim yönetimi tarafından denetlenir veya denetlenmesi sağlanır.
- (10) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ile kiracıların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamasından doğacak her türlü idari, hukuki ve cezai sorumluluk kendilerine ait olup işverene yansıyan mali sonuçları için ilgililere rücu ettirilir.

Lojman ve misafirhaneler

- MADDE 32** – (1) Üniversiteye ait lojman ve misafirhanelerin sağlık gereklerine ve teknik şartlara uygun bir şekilde inşa edilmesi, tamiri ve tadilinden ilgili daire başkanlığı sorumludur.
- (2) Bu Yönerge ve yürürlükteki iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında Üniversitenin lojmanlarında ve misafirhanelerinde yapılması gereken diğer iş ve işlemlerden Genel Sekreterlik sorumludur.

Üniversite içi trafik ve taşıt araçları

- MADDE 33** – (1) Üniversitede yapılan trafik düzen ve uygulamalarına çalışanlar, öğrenciler ve ziyaretçiler uymakla yükümlüdür.
- (2) Makam araçları ve Üniversitenin diğer taşıma araçlarının bakım, onarım, temizlik, sigorta gibi işlemlerinin ilgili mevzuata göre takibinden görevli ve yetkili birim yönetimi sorumludur.
- (3) Üniversitenin taşıma araçlarını, yetkisi ve aracın sınıfına uygun geçerli sürücü belgesi olanlar kullanabilir.

Ziyaretçiler

- MADDE 34** – (1) Üniversiteye gelen ziyaretçilerin iş sağlığı ve güvenliği kuralları ile ilgili bir broşürü tesis girişlerindeki güvenlik bölümünden alması ve okuması sağlanır. Bu broşürde ilgili tesisdeki güvenlik şartları, uyulması gereken kurallar ve acil çıkış yerleri gibi iş sağlığı ve güvenliği bilgileri ile acil durumlarda iletişim sağlanacak telefon numaraları yer alır.

Denetleme

- MADDE 35** – (1) Bu Yönergenin uygulaması birim yönetimlerinin sorumluluğundadır. Ayrıca, Galatasaray Üniversitesi Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik bünyesinde birimlerin iş sağlığı ve güvenliği denetimlerini yapacak bir komisyon kurulmasına karar verebilir.
- (2) Birim yönetimleri ve bulunması halinde yetkili komisyon tarafından hazırlanacak denetim raporlarının birer sureti işverene ve Kurula sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 36 – (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 ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Cezai Hükümler

MADDE 37 – (1) Bu Yönerge hükümlerine uymayan çalışanlar hakkında ilgili disiplin mevzuatı çerçevesinde işlem yapılır.

GEÇİCİ MADDE 1 – Bu Yönergenin 15 inci maddesinin 9 uncu fıkrasında öngörülen yükümlülük, bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte Üniversite çalışanı olanlar tarafından, Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihi izleyen bir aylık süre içinde yerine getirilir.

Yürürlük

MADDE 38 – (1) Bu Yönerge hükümleri Galatasaray Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Galatasaray Üniversitesi Rektörü yürütür.