

ADANA ALPARSLAN TÜRKEŞ BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Dayanak Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi iş sağlığı ve güvenliği (İSG) Üst Kurulu'nun verdiği kararlar doğrultusunda, statülerine bakılmaksızın tüm çalışanlara yönelik yapılması gereken iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi iş sağlığı ve güvenliği Üst Kurulu'nun verdiği kararlar doğrultusunda, statülerine bakılmaksızın tüm çalışanlara yönelik yapılması gereken iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge;

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
- İş güvenliği uzmanlarının görev yetki ve sorumluluk ve eğitimleri hakkında yönetmelik
- İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev yetki sorumluluk ve eğitimleri hakkındaki yönetmelik
- Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliği ile konuyla ilgili Mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede;

Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı,

Üniversite: Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesini

İşveren: Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörünü,

Baş İşveren Vekili: İlgili iş sağlığı ve güvenliği Mevzuatı kapsamında işveren adına üniversitede gerçekleştirilecek olan iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin baş yürütücüsü olan, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısını,

Birim İşveren Vekili: Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri konusunda Rektör tarafından görevlendirilen birim amirini,

Alt İşveren: Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesinde yürütülen yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde ya da teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği çalışanları sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

Genel Sekreter: Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Genel Sekreterini

Koordinatör: Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi iş sağlığı ve güvenliği Koordinatörünü

Koordinatörlük: Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi iş sağlığı ve güvenliği Koordinatörlüğünü

İş Güvenliği Uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilenmiş iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip elemanı,

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

İşyeri: Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesine ait tüm yerleşkelerdeki fakülte, enstitü, rektörlük ve rektörlüğe bağlı birimler, daire başkanlıkları, müdürlükler dâhil tüm birimlere bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri, laboratuvar, uygulama ve araştırma alanlarını,

Birim: Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, rektörlük ve rektörlüğe bağlı birimler, daire başkanlıkları, müdürlükler dâhil tüm birimleri

İSG Üst Kurulu: İş sağlığı ve güvenliği Üst Kurulunu,

Birim İSG Kurulu: İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu tarafından kararlaştırılan birimlerin iş sağlığı ve güvenliği Kurullarını,

Birim İSG Kurulu Başkanı: İş sağlığı ve güvenliği Üst Kurulu tarafından Birim İSG kurulu kurması kararlaştırılan fiziki tesisi bulunan birimin İşveren Vekilini,

Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın birimlerde bulunan akademik veya idari personeli (alt işveren, hizmet alımı yapılan ve kiracılar bünyesinde çalışanlar bu tanım kapsamında değildir, üniversite dışından ücret karşılığı derse girenler gibi kısmi süreli çalışanlar, çalıştırıldığı süre içinde o birimin çalışanı sayılır), statülerine bakılmaksızın Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi'nde istihdam edilen gerçek kişileri,

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,

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 müdahale ve tahliye gerektiren olaylar

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

Eğitim Komisyonu: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışanlara verilmesi gereken eğitimleri sağlayan, İSG Üst Kurulunca görevlendirilen komisyonu ifade eder.

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

İKİNCİ BÖLÜM

İşveren, Baş İşveren Vekili ve Birim İşveren Vekillerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

İşveren ve İşverenin Genel Yükümlülüğü

MADDE 5-

- 1- Üniversitenin en üst yöneticisi olarak Rektör ilgili Kanunun işverene yüklediği tüm sorumluluklara haizdir.
- 2- İşveren, 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 yapılması.
 - b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlanması.
 - c) Risk değerlendirmesi yapılması veya yaptırılması.
 - d) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunun göz önüne alınması.
 - e) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

Baş İşveren Vekili ve Baş İşveren Vekilinin Genel Yükümlülüğü

MADDE 6-

- 1- İşveren tarafından Üniversite rektör yardımcılarında biri, yürütülecek iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleriyle ilgili baş işveren vekili (baş yürütücü) olarak görevlendirilir.
- 2- Görevlendirilen baş işveren vekili bu Yönerge 'de yer alan hususların gerçekleştirilmesinden ve üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği yönetim çalışmalarının planlanması ve/veya işletiminden rektöre karşı sorumludur.
- 3- Baş işveren vekili, üniversitede yürütülecek iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin kararları almak üzere İSG Üst Kuruluna başkanlık eder.

Birim İşveren Vekili ve Birim İşveren Vekillerinin Genel Yükümlülükleri

MADDE 7-

- 1- Üniversiteye bağlı fakülte, enstitü, rektörlük ve rektörlüğe bağlı birimler, daire başkanlıkları, müdürlüklerden fiziki tesisi bulunan ve Birim İş İSG Kurulu kurulması İSG Üst Kurulu tarafından kararlaştırılan birimlerin yöneticileri, Birim İşveren vekili olarak, Rektör tarafından görevlendirilir ve ilgililere tebliğ edilir.
- 2- Görevlendirilen Birim İşveren Vekilleri birimlerinin iş sağlığı ve güvenliği yönetim çalışmalarının planlanması ve/veya işletiminden Rektöre karşı sorumludur.
- 3- Birim işveren vekilleri, birimlerinde yürütülecek iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin kararları almak üzere Birim iş sağlığı ve güvenliği Kuruluna kurula başkanlık eder.
- 4- Birim işveren vekilleri, İSG hizmetlerini yürütmek üzere ilgili çalışma gruplarını ve ekipleri belirler, performanslarını izler ve çalışmalara ilişkin hazırlanan raporları İSG Üst Kurulunun onayına sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu ve Birim İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları

İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulunun Amacı

MADDE 8-

- 1- İş sağlığı ve güvenliği Üst Kurulunun amacı, İSG konusunda Üniversitede yapılması gereken tüm faaliyetlerle ilgili kararları almak,
- 2- Alınan kararları İşveren onayına sunmaktır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulunun Oluşumu

MADDE 9-

- 1- İş sağlığı ve güvenliği Üst Kurulu;
 - a) Baş İşveren vekili (Görevlendirilen Rektör Yardımcısı)
 - b) Genel Sekreter veya yardımcısı
 - c) İş sağlığı ve güvenliği Koordinatörü
 - d) İş Güvenliği Uzmanı
 - e) İşyeri Hekimi
 - f) Birim İSG Kurulu Başkanları
 - g) Çalışan temsilcisi

İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- 1- İSG Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan raporları incelemek ve değerlendirmek,
- 2- İSG uygulamalarının yürütülmesini sağlamak amacıyla Birim kurullarında görev alacak kişileri belirlemek,
- 3- Birim İSG Kurullarında alınan kararları incelemek ve değerlendirmek,
- 4- İSG çalışmalarıyla ilgili genel takvimi belirlemek, hedeflere ulaşılabilmesi için gerekli düzenlemeleri sağlamak,
- 5- Birim İSG Kurullarının hangi birimlerde kurulacağına ve bu kurullara temsilci düzeyinde katılacak birimlere karar vermek,
- 6- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışanlara verilmesi gereken eğitimleri sağlayacak olan Eğitim Komisyonunu belirlemektir.

Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının Amacı

MADDE 11-

- 1- Birim İSG Kurullarının Amacı; fiziksel tesisi bulunan birimlerin, İSG çalışmalarısıyla ilgili planlamayı yapmak ve aldıkları kararları İSG Üst Kurulunun onayına sunmaktır.
- 2- Tesisi bulunmayan birimler, tesislerinde buldukları birimlerin kurullarına bir temsilci (Birim İşveren Vekili) atayarak İSG çalışmalarına katılım sağlarlar.

Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Oluşumu

MADDE 12-

- 1- Birim iş sağlığı ve güvenliği Kurulu;
 - a) Birim İSG Kurul Başkanı
 - b) Birim işveren vekilleri
 - c) İş güvenliği uzmanı

- d) İşyeri hekimi
- e) Birim idari personel yetkilisi (fakülte sekreteri, enstitü sekreteri v.b.)
- f) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,
- g) Teknik personel, (teknisyen, laboratuvar sorumlusu, sağlık personeli v.b.)
- h) Çalışan temsilcisinden oluşur.

Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- 1- İş sağlığı ve güvenliği konusunda Birimde yapılması gereken tüm faaliyetlerle ilgili kararları almak ve İSG Üst Kurulunun onayına sunmak,
- 2- Çalışanlara verilecek iş sağlığı ve güvenliği eğitim takvimini belirlemek, uygulamalarla ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve görevlendirilecek Eğitim Komisyonu hakkında İSG Üst Kuruluna öneride bulunmak,
- 3- İşyerinde yapılacak çalışma ortamı gözetimi, bakım ve onarım çalışmalarına ilişkin takvimi belirlemek, uygulamalarla ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve görevlendirilecek ekipler hakkında İSG Üst Kuruluna öneride bulunmak,
- 4- İşyerinde yapılacak sağlık gözetimi çalışmalarına ilişkin takvimi belirlemek, uygulamalarla ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve görevlendirilecek ekipler hakkında İSG Üst Kuruluna öneride bulunmak,
- 5- Acil durum tahliye planları ve tatbikatlarla ilgili çalışmalara ilişkin takvimi belirlemek, uygulamalarla ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve görevlendirilecek ekipler hakkında İSG Üst Kuruluna öneride bulunmak,
- 6- Risk değerlendirme çalışmalarına ilişkin takvimi belirlemek, uygulamalarla ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve görevlendirilecek ekipler hakkında İSG Üst Kuruluna öneride bulunmak,
- 7- Gerçekleşmesi durumunda iş kazası, meslek hastalığı ve ramak kala olayları üst kurula bildirmek, ilgili kayıt ve tutanakları tutmak,
- 8- Alınacak teknik donanım, teçhizat, alet ve malzemelerin iş sağlığı ve güvenliği açısından bulundurması gereken asgari şartlarını belirlemek için koordinatörlükle işbirliği yapmak.

Kurulların Çalışma Biçimi

MADDE 14-

- 1- Kurullar inceleme, izleme ve uyardıyı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.
 - a) Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.
 - b) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.
 - c) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

- d) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
 - e) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.
 - 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.
 - g) Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.
 - h) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.
- 2- Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.
 - 3- Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (b) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Kurulların Eğitimi

MADDE 15-

- 1- İşveren tarafından, üst kurul üyelerine ve birim kurul üyelerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır. Eğitimler 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,
 - d) İş hijyeninin temel ilkeleri,
 - e) İletişim teknikleri,
 - f) Acil durum önlemleri,
 - g) Meslek hastalıkları,
 - h) İşyerlerine ait özel riskler,
 - i) Risk değerlendirmesi.
- 2- Baş işveren vekili ve Birim İşveren Vekilleri eğitimlerden birlikte sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ve İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlüğün Amacı

MADDE 16-

- 1- Koordinatörlüğün amacı, iş sağlığı ve güvenliği Üst Kurulu'nun aldığı kararların ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi noktasında Üst Kurul'a tavsiyelerde bulunmaktır.
- 2- Birim iş sağlığı ve güvenliği Kurullarına rehberlik etmek ve oluşan birimler arasında koordinasyonu sağlamaktır.
- 3- İş Sağlığı güvenliği yönerge taslağı hazırlamak, Senatonun onayına sunmaktır.

Koordinatörlüğün Oluşumu

MADDE 17-

- 1- Koordinatörlük;
 - a) Koordinatör
 - b) Koordinatör yardımcıları
 - c) Koordinatörlük üyeleri
 - d) Koordinatörlük sekreteryası
 - e) Koordinatörlük teknik personeli
 - f) İş güvenliği Uzman ve/veya uzmanları
 - g) İş Yeri Hekimi ve/veya hekimleri

Koordinatör

MADDE 18-

- 1- Koordinatör Rektör tarafından üniversitenin İş Güvenliği Uzmanlık belgesine sahip, tam gün çalışan öğretim elemanları arasından iki yıl süre ile görevlendirilir.
- 2- Görev süresi sona eren koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

Koordinatör Yardımcısı

MADDE 19-

- 1- Koordinatör Yardımcısı ve Koordinatörlük üyeleri, Koordinatörün teklifi ve Rektörün onayı ile iki yıl için görevlendirilir.
- 2- Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcılarının da görevi sona erer.

Koordinatör ve Yardımcılarının Görevleri

MADDE 20-

- 1- Koordinatör ve Yardımcılarının görevleri;
 - a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
 - b) İSG Üst Kurulu ile Birim İSG Kurulları arasında koordinasyon ve bilgi paylaşımını sağlamak,
 - c) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek,
 - d) Yürütülecek olan İSG çalışmalarına rehberlik etmek,
 - e) Üniversitenin İSG Yönergesini yürürlükteki mevzuata uygun olarak oluşturmak ve güncellemek,
 - f) Koordinatörlük çalışmalarıyla ilgili İşveren, Baş İşveren Vekili ve İSG Üst Kuruluna raporlar sunmak,
 - g) Koordinatörlük çalışmalarıyla ilgili birimlerle yazışmaları EBYS üzerinden gerçekleştirmek,

- h) Üniversite birimlerinden hangilerinde Birim İSG Kurulu kurulacağı hakkında İSG Üst Kuruluna önerilerde bulunmak,
- i) Üniversitede yürütülecek İSG uygulama planları ve takvim oluşturulmasıyla alakalı kurullara öneride bulunmaktır.
- j) Birimlerin talep etmesi üzerine, alınacak teknik donanım, teçhizat, alet ve malzemelerin iş sağlığı ve güvenliği açısından bulundurulması gereken asgari şartlarıyla ilgili önerilerde bulunmak.

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB)

MADDE 21-

- 1- Üniversitede oluşturulacak İSGB; en az bir işyeri hekimi ile işyerinin tehlike sınıfına uygun belgeye sahip en az bir iş güvenliği uzmanının görevlendirilmesi ile oluşturulur. Bu birimde işveren diğer sağlık personeli de görevlendirebilir.

İş Güvenliği Uzmanı

MADDE 22-

- 1- İSG alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş İş Güvenliği Uzmanı belgesine sahip kimselerdir.
- 2- Üniversite bünyesinde istihdam edilen İş güvenliği uzmanının görevleri şunlardır;
 - a) Rehberlik,
 - b) Risk değerlendirmesi,
 - c) Çalışma ortamı gözetimi,
 - d) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt,
 - e) İlgili birimlerle işbirliğidir.

İşyeri Hekimi

MADDE 23-

- 1- İSG alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş İşyeri Hekimi belgesine sahip kimselerdir.
- 2- Üniversite bünyesinde istihdam edilen İşyeri Hekiminin görevleri şunlardır;
 - a) Rehberlik,
 - b) Risk değerlendirmesi,
 - c) Sağlık gözetimi
 - d) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt,
 - e) İlgili birimlerle işbirliğidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri

Birimlerin Tehlike Sınıfının Belirlenmesi

MADDE 24-

- 1- İş sağlığı ve güvenliği organizasyonu, iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmesi ve çalışanların eğitim sürelerinin belirlenmesi gibi konularda önem arz eden İş yeri tehlike sınıfları; 26/12/2012 tarihli ve 28509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği” ne göre tespit edilir.
- 2- Kanun gereği tehlike sınıfının belirlenmesinde birimin asıl işi esas alınır. Üniversitenin asıl işi Tebliğ’e göre, “85.42.01 NACE Kod’lu Kamu Kurumları tarafından verilen yükseköğretim faaliyeti (yükseköğretim düzeyinde eğitim sağlayan konservatuvarlar dâhil)”dir. Bu açıdan Üniversitenin ifade edilen tehlike sınıfı grubu “Az Tehlikeli” sınıftır. Ancak laboratuvar bulunduran birimler, araştırma merkezleri gibi birimlerin tehlike sınıfları “İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği”ne göre ayrıca belirlenir.

Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma

MADDE 25-

- 1- Üniversitenin ilgili tüm birimlerinde, Baş İşveren Vekilinin başkanlığını yaptığı Üst Kurul kararıyla İSG kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sürecin izlenmesini sağlamak amacıyla çalışma takvimi belirlenir, uygulanması için birimler görevlendirilir, takip edilir ve sonuçları izlenir.
- 2- Birim İşveren Vekilleri başkanlıklarını yaptıkları birim İSG Kurul kararlarıyla risk değerlendirme çalışmalarını yürütmek üzere Risk değerlendirme ekiplerini kurarlar.
- 3- Risk değerlendirme yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:
 - a. Belirli risklerden etkilenecek çalışanların durumu.
 - b. Kullanılacak iş ekipmanı ile kimyasal madde ve müstahzarların seçimi.
 - c. İşyerinin tertip ve düzeni.
 - d. Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.
- 4- Birim İşveren vekilleri yapılacak risk değerlendirme sonucu alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile kullanılması gereken koruyucu donanım veya ekipmanı belirler.
- 5- İşyerinde uygulanacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, çalışma şekilleri ve üretim yöntemleri; çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden korunma düzeyini yükseltecek ve işyerinin idari yapılanmasının her kademesinde uygulanabilir nitelikte olmalıdır.
- 6- Birim İşveren vekilleri, iş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlar.

Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele ve İlk Yardım

MADDE 26-

- 1- Üniversitenin ilgili tüm birimlerinde, Baş İşveren Vekilinin başkanlığını yaptığı Üst Kurul kararıyla çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirme, çalışanları

ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirleme ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almayı sağlamak amacıyla çalışma takvimi belirlenir, uygulanması için birimler görevlendirilir, takip edilir ve sonuçları izlenir.

- 2- Birim İşveren Vekilleri başkanlıklarını yaptıkları birim İSG Kurul kararlarıyla, birimlerinde, acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapacak ve acil durum planlarını hazırlayacak çalışma grubunu belirler.
- 3- Birim İşveren Vekilleri, Acil durumlarla 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 donanımına sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirir, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırır ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlar.
- 4- İlgili Birim İşveren Vekili özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.
- 5- Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda işveren; çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılıp güvenli bir yere gidebilmeleri için, önceden gerekli düzenlemeleri yapar ve çalışanlara gerekli talimatları verir.

Sağlık gözetimi

MADDE 27 –

- 1- Üniversitenin ilgili tüm birimlerinde, Baş İşveren Vekilinin başkanlığını yaptığı Üst Kurul kararıyla çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlamak amacıyla çalışma takvimi belirlenir, uygulanması için birimler görevlendirilir, takip edilir ve sonuçları izlenir.
- 2- İşveren aşağıdaki hallerde çalışanların işyeri hekimi tarafından sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır:
 - a) İşe girişlerinde,
 - b) İş değişikliğinde,
 - c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde, talep etmeleri hâlinde,
 - d) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla.
- 3- İş sağlığı ve güvenliği Kanunu kapsamında alınması gereken sağlık raporları, işyeri sağlık ve güvenlik biriminde görevli olan işyeri hekiminden alınır.
- 4- Sağlık gözetiminden doğan maliyet ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işverence karşılanır, çalışana yansıtılamaz.
- 5- Sağlık muayenesi yaptırılan çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından sağlık bilgileri gizli tutulur.
- 6- İlgili kayıtları tutulması ve arşivlenmesi ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği Koordinatörlüğüyle işbirliği yapılır.

Çalışanların bilgilendirilmesi

MADDE 28-

- 1- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla işveren, çalışanları ve çalışan temsilcilerini işyerinin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirir:
 - a) İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler.
 - b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumluluklar.
 - c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler.
- 2- İşveren; ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ve alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirir.
- 3- Başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların kurum İş Sağlığı ve Uygulamalarıyla ilgili bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgileri verir.
- 4- İşveren; Risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, ölçüm, analiz, teknik kontrol, kayıtlar, raporlar ve teftişten elde edilen bilgilere, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin ulaşmasını sağlar.

Çalışanların eğitimi

MADDE 29-

- 1- İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar.
- 2- Eğitimler;
 - a) İşe başlamadan önce,
 - b) Çalışma yeri veya iş değişikliğinde,
 - c) İş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması durumunda,
 - d) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce söz konusu kaza veya hastalığa dair ilave olarak,
 - e) Tehlike sınıfına göre tekrarlanması gereken süre göz önüne alınarak belli aralıklarla,
 - f) Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi şeklinde verilir.
- 3- Kurul eğitimleri iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, İSG Eğitim Komisyonu tarafından verilir.
- 4- Çalışan eğitimleri İSG Eğitim Komisyonu tarafından verilir. İSG Eğitim Komisyonlarında görev alacak üyeler,
 - a) İş sağlığı ve güvenliği Alanında Çalışmaları olan öğretim elemanları,
 - b) Mevzuatta belirtilen temel eğitim konularıyla alakalı çalışmaları bulunan öğretim elemanları,
 - c) İş sağlığı ve güvenliği Eğitici Belgesi bulunanlar,
 - d) İş güvenliği uzmanlık belgesi bulunanlar,
 - e) İşyeri hekimliği belgesi bulunanlar arasından belirlenir.
- 5- İlk defa verilecek eğitimler hariç çalışanlara tekrar verilecek eğitimler için hazırlanacak uzaktan eğitim içerikleri için ilgili birimlerle işbirliği yapılır.
- 6- Her çalışan, eğitimler sonunda eğitim içeriklerinde değinilen tüm kurallara uyacağını beyan ettiğini gösteren Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Çalışanı İşyeri İş Sağlığı ve Güvenliği Disiplini Beyannamesini okuyup imzalamakla yükümlüdür.

Çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması

MADDE 30-

- 1- Birim İşveren Vekilleri, birim kurullarında, çalışan temsilcilerinin aşağıdaki konularda görüşlerinin alınmasını sağlar:
 - a) İlk yardım, yangınla mücadele ve tahliye işleri için kişilerin görevlendirilmesi.
 - b) Risk değerlendirmesi yapılarak, alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanın belirlenmesi.
 - c) Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi.
 - d) Çalışanların bilgilendirilmesi.
 - e) Çalışanlara verilecek eğitimin planlanması.
- 2- Birim İşveren Vekilleri, görüş alma ve katılımın sağlanması amacıyla birimlerinde bulunan çalışanlara aşağıdaki konular hakkında fikir beyan edebilecekleri imkanları sağlar;
 - a) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda teklif getirme
 - b) Yeni teknolojilerin uygulanması,
 - c) Seçilecek iş ekipmanı,
 - d) Çalışma ortamı ve şartlarının çalışanların sağlık ve güvenliğine etkisi konularında görüşlerinin alınması.

İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirim

MADDE 31-

- 1- İlgili birim ;
 - a) Bütün iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler.
 - b) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.
 - c) Birimler ilgili kayıtları tutulması ve arşivlenmesi ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği Koordinatörlüğüyle işbirliği yapar.
- 2- İşveren, aşağıdaki hallerde belirtilen sürede Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunur:
 - a) İş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde.
 - b) Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde.
- 3- İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları; meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

BÖLÜM 6

ÇALIŞANLARLA İLGİLİ HÜKÜMLER

Çalışanların yükümlülükleri

MADDE 32-

- a) Üniversitenin çalışanları statülerine bakılmaksızın 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdürler.

Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler ve Stajyerler

MADDE 33-

- 1- Üniversite bünyesinde öğrenci statüsünde çalışan öğrencilerin sağlık gözetimi ve iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimi Üniversite tarafından gerçekleştirilir.
- 2- İş sağlığı ve güvenliği dersi alıp başarılı olan öğrenciler, iş sağlığı ve güvenliği 8 saat temel eğitimi almış sayılırlar ve adlarına İSG Temel Eğitimi Katılım Belgesi düzenlenebilir.
- 3- Üniversiteye staj yapmak için gelenlere istihdam edilecekleri birimlerin tehlike sınıfları gereksinimleri doğrultusunda, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilir.

Yabancı çalışanlar

MADDE 34-

- 1- Üniversitede çalışanlara uygulanan İSG hükümleri, yabancı çalışanlara da uygulanır.
- 2- İSG kapsamında gerekli uyarı, işaret, talimat ve benzerleri, yabancı çalışanın anlayacağı şekilde düzenlenir.

BÖLÜM 7

ÇEŞİTLİ, DİĞER ve SON HÜKÜMLER

Onaylı defter

MADDE 35-

- 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 ve işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler birim işveren vekiline 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 birim işveren vekili, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından birim işveren vekili sorumludur.

Hizmet Alımı, Kiracılar ve Yapım İşleri Faaliyetleri

MADDE 36-

- 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. Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği Yönergesi hükümlerine ve mer'i mevzuata uymakla yükümlüdürler. İhale ve Sözleşmelerde iş bu yönerge anlaşmanın eki olarak belirtilecektir.
- 2- Asıl işvereni üniversitemiz dışından olup üniversitemizde faaliyette bulunanlar, kiracılar ve yapım işleri faaliyetlerinde hizmet verenlerin hizmet süresi içinde çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla, yangın ve acil durumlarla ilgili tedbir almakla kendileri sorumludur. İSG mevzuatına uygun bilgi ve belgeleri ibraz etmeden faaliyete başlayamazlar.
- 3- Asıl işvereni üniversitemiz dışından olup üniversitemizde faaliyette bulunanlar, Hizmet Alımı Yapılanlar, Kiracılar ve Yapım İşleri Faaliyetlerinde 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'i mevzuata uygun olacağını taahhüt eder.
- 4- Asıl işvereni üniversitemiz dışından olup üniversitemizde faaliyette bulunanlar, Hizmet Alımı Yapılanlar, Kiracılar ve Yapım İşleri Faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamasından doğacak her türlü idari, hukuki ve cezai sorumlulukları kendilerine ait olup Üniversitemize yansiyacak mali sonuçları ilgililere rücu ettirilir.

Kampüs içi trafik ve taşıt araçları

MADDE 37-

- 1- Çalışanlar, öğrenciler, ziyaretçiler, asıl işvereni üniversitemiz dışından olup üniversitemizde faaliyette bulunanlar, hizmet alımı yapılanlar, kiracılar ve yapım İşleri Faaliyetlerinde bulunanlar Üniversite Trafik Yönergesine uymakla yükümlüdür.
- 2- Yetkili birimler faaliyetlerini Üniversite Taşıt Kullanım Yönergesine uygun yürütürler.
- 3- Makam araçları ve Üniversitenin diğer taşıma araçlarının bakım, onarım, temizlik, sigorta gibi işlemlerinin ilgili mevzuata göre takibinden görevli ve yetkili birim yönetimi sorumludur.
- 4- Üniversitenin taşıma araçlarını, yetkisi ve aracın sınıfına uygun geçerli sürücü belgesi olmayanlar kullanamaz.

Denetleme

MADDE 38-

- 1- Bu Yönergenin uygulaması Birim Yönetimlerinin sorumluluğundadır. Ayrıca Üniversite Üst Yönetimi'nin kararı ile iş sağlığı ve güvenliği Koordinatörlüğü veya

görevlendireceği bir komisyon marifeti ile Birimlerin iş sağlığı ve güvenliği denetimleri yapılabilir. Denetim raporlarının bir sureti Üst Kurul'a da gönderilir.

Hüküm bulunmayan Haller

MADDE 39-

- 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, bu kanunlara bağlı olarak çıkarılmış ve yürürlükte olan ilgili diğer tüm mevzuat hükümleri uygulanır.

Cezai Hükümler

MADDE 40-

- 1- Yönerge hükümleri ve işveren vekillerinin iş sağlığı ve güvenliği konularında verdiği hukuka uygun talimatlara uymayanlar hakkında kendi özel kanunlarındaki statüleri uyarınca disiplin hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 41-

- 1- Bu Yönerge hükümleri Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42-

- 1- Bu Yönerge hükümlerini Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.