

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------|
|  | TNKÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ | Doküman No: | EYS-YNG-033 |
| | | Hazırlama Tarihi: | 01.11.2021 |
| | | Revizyon Tarihi: | 02.10.2024 |
| | | Revizyon No: | 1 |
| | | Toplam Sayfa Sayısı: | 16 |

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

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

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

c) Acil Durum Müdahale Ekibi: Acil durum konularında, dışarıdan yardım gelene kadar durumu kontrol altında tutmak için Üniversite çalışanları arasından seçilmiş ekibi,

ç) Alt İşveren/iş ortağı: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi işyerlerinde mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünden iş alan ve bu iş için görevlendirdiği çalışanların sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran işvereni,

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

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

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

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

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

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

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

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

l) İş ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatı,

m) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri: İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelini,

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

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

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

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

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

s) 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,

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

t) 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,

u) Kişisel koruyucu donanım (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları, bir bütün haline getirilmiş cihaz, alet veya malzemedir oluşmuş donanımı, ayrılabilir veya ayrılamaz nitelikteki koruyucu cihaz, alet veya malzemeyi, sadece bu tür donanımlarla kullanılan değiştirilebilir parçalarını,

ü) Koordinatörlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'nü,

v) Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

y) 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,

z) 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,

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

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

cc) Periyodik kontrol: İşyerine ait işlerin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatın ilgili mevzuatına uygun, öngörülen aralıklarda ve yöntemlerle yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetlerini,

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

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

ff) Rektör: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,

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

ğğ) Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

hh) Sağlık hizmet sunucuları: Kamu sağlık hizmet sunucularını,

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

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

jj) Tehlike sınıfı: İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen "az tehlikeli", "tehlikeli", "çok tehlikeli" grubu,

kk) Üniversite: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesini,

ll) Üst kurul: Üniversite genelinde ve bağlı birimleri arasında iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışmalarda bulunmak, alt kurullar ve bağlı birimlerde koordinasyonu sağlamak, alınan ve alınması gereken kararları değerlendirmek amacıyla Rektörlük bünyesinde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nu,

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

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

İşverenin Genel Yükümlülüğü

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

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

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

c) Çalışanların işyerinde sağlık ve güvenliğini sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile iletişim içinde olur, tespit ettikleri olumsuzlukların yazılı olarak kurul üyeleri aracılığı ile kurul gündemine taşınmasını sağlar.

ç) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

d) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği koşullarının sağlanması ve mesleki risklerin önlenmesi için risk değerlendirmesi ekibine her konuda yardımcı olur, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınmasını sağlar.

e) Risk değerlendirmesi sonrası tespit edilen olumsuzlukların giderilmesi için İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi ile koordineli çalışır ve önerilerini dikkate alır.

f) İşyerinde alınan İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını kendi sorumluluk alanı içerisinde izler ve denetler.

g) Bu yönergeyle belirlenen usul ve esasların çalışanları tarafından uygulanmasını sağlar.

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

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

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

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

j) İşveren, İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtmasızın yerine getirir.

k) Acil durumda çalışanlar arasından acil durum ekibine seçilenlerin güvenlik birimi ile çalışmasına müsaade eder.

1) Öneri ve Tespit Defteri'nin imzalanması veya düzenli tutulmasından işveren/işveren vekili sorumludur.

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

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

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliğinin Yapılanması

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Yapılanması

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

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

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

İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Üst kurulun görevleri şunlardır;

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

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

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

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

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

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

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

g) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 18.01.2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yürütür.

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Gerekli organizasyonun kurulması, yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanmasından,

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

- c) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının ilgili yönetmeliklerindeki görevlerinin kontrol ve koordinasyonunun yapılmasından,
- ç) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işveren veya işveren vekilinin onayına sunulmasından,
- d) Üniversite genelinde ve bağlı birimlerinde risk değerlendirmesi çalışmalarının kontrol ve takibinin yapılmasından,
- e) İşyeri hekimlerince çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanmasının kontrol ve takibinin yapılmasından,
- f) Üniversite genelinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetim raporlarının değerlendirilmesinden, üst kurulun ve yönetimin onayına sunulmasından,
- g) Üniversite genelinde ve bağlı birimlerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların değerlendirilmesi, acil durum planlarının hazırlanması, ilk yardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili çalışmalara destek verilmesinden, diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,
- ğ) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından, ilgili kayıtların gizlilik ilkesine uyularak saklanmasından,
- h) Üniversite genelinde ve bağlı birimlerinde hizmet alımı yapılanlar, geçici iş ilişkisi kurulanlar ve kiracıların iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin kontrol ve denetlenmesinden,
- ı) Müdürlüğün idari ve teknik personel ihtiyacı ile araç, gereç ve donanım ihtiyacının, belirlenmesinden, talep ve takibinden sorumludur.
- (2) Üniversite genelinde ve bağlı birimlerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek yetkisine sahiptir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Alt Kurulları

MADDE 9 – (1) Üniversitede elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu her birimde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulur. Birimlerde oluşturulan İSG alt kurullarını görevlerini Resmi Gazete 18.01.2013 tarih ve 28532 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütür.

İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri

MADDE 10 – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü işyerlerinde işyeri hekim(ler)i, iş güvenliği uzman(lar)ı ve diğer sağlık personel(ler)inin görevlendirilmesinden sorumludur.

(2) İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmeleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

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

Çalışanların Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Çalışanlar, uygulamaya konulan eğitim programları çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılır, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygular ve bu konudaki talimatlara uyarlar.

(2) Çalışanlar, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve İşverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürecek hareketlerden kaçınırlar.

(3) Çalışanlar işyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer araçları kurallara uygun şekilde kullanırlar, bunların güvenlik donanımlarını keyfi olarak çıkarmazlar, değiştirmezler ve talimatlara uygun şekilde kullanırlar.

(4) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, İşverene, İş Güvenliği Uzmanına veya İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışan Temsilcisine hemen haber verirler.

(5) İşyerinde, Bakanlık tarafından tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesinde, İşveren, İş Güvenliği Uzmanı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışan Temsilcisi ile sağlık ve güvenliğin korunması için işbirliği yaparlar.

Tespit ve Önerilerin Bildirimi

MADDE 12 – 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, İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri görevlerini, İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ve İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik gereğince yürütür.

Çalışan Temsilcileri

MADDE 13 – Üniversite bağlı birimlerinde, kurul toplantılarına katılmak, işyerinde oluşturulan risk değerlendirme ekibinde ekip üyesi olarak görev yapmak ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını izlemek, teklif ve önerilerde bulunmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak (işyerindeki çalışan sayıları gözetilerek) çalışanlar arasında İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ gereğince çalışan temsilcisi görevlendirilir.

Alt İşverenin/İş Ortağı Firmanın Sorumlulukları

MADDE 14-

(1) Alt işveren/iş ortağı firma, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği'ne uygun olarak risk değerlendirmesi yapmakla ve risk değerlendirmesinde belirtilen tüm koruyucu ve önleyici tedbirleri almakla yükümlüdür.

(2) Alt işveren/iş ortağı firma, yapılan risk değerlendirmesi sonucu Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi'nin alması gerekli önlemler konusunda Üniversitenin sorumlu İş Güvenliği Uzmanını bilgilendirir.

(3) Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi sorumlu İş Güvenliği Uzmanı tarafından yapılacak denetimler, alt işveren/iş ortağı firmaların kendi denetimlerini yapma yükümlülüklerini ortadan kaldırmaz.

(4) Alt işverenler/iş ortakları firmalar, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi ve yerleşkelerinde kendilerine ait iş ekipmanlarının periyodik kontrollerini İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği'ne uygun olarak yaptırmak ve istenildiği takdirde raporlarını yetkililere vermek ile yükümlüdürler.

(5) Alt işverenin/iş ortağı firmanın İş Sağlığı ve Güvenliği yasa ve yönetmelikleri kapsamında yükümlülüğü mevcut ise, İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi bulundurması gereklidir. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi bu konuda denetim yapma hakkına sahiptir.

(6) Alt işverenin/iş ortağı firmanın, elli (50) ve daha fazla çalışan istihdam ettiği durumlarda, İş Sağlığı ve Güvenliği yasa ve yönetmelikleri kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturması gerekir. Aynı zamanda asıl işverenin kurduğu İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna çağırılması halinde bir temsilci görevlendirir.

(7) Alt işveren/iş ortağı firma, kendi çalışanlarına gerekli eğitimin verilmesini sağlar ve bu eğitimlerin verildiğini gösteren sertifikaların bir suretini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi sorumlu İş Güvenliği Uzmanına iletir.

(8) Alt işveren/iş ortağı firmalar çalıştıracakları kişilere çalışmaya başlamadan önce işe giriş muayenesi yaptırır.

(9) Alt işveren/iş ortağı firmalar çalıştıracaklarının özlük dosyalarının bir kopyasını Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı ile paylaşır.

Birimlerin Tehlike Sınıfları

MADDE 15 – (1) Tehlike sınıfının belirlenmesinde, işyerinde yapılan asıl iş esas alınarak. Resmî Gazete 26.12.2012 tarih ve 28509 sayılı İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işyeri tehlike sınıfları tebliği dikkate alınır.

Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma

MADDE 16 – (1) Üniversitenin ilgili tüm birimlerinde, işveren iş sağlığı ve güvenliği kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sürecin izlenmesini sağlar. İşyerinde, işyerinin tasarım veya kuruluş (yapısal projelendirilmesinden) aşamasından itibaren risk değerlendirmesine başlar ve Resmi Gazete 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği hükümlerine göre yapar veya yaptırır.

Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele ve İlk Yardım

MADDE 17 – (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. “Acil Durum Planları” hazırlanırken Resmi Gazete 09.09.2009 tarih ve 27344 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve Resmî Gazete 18.06.2013 tarih ve 28681 Sayılı işyerlerinde acil durumlar hakkında yönetmelik hükümleri dikkate alınır.

(2) Acil Durum Konuları; a.Yangın

b.Sel

c.Patlama

d.Bomba Tehdidi e.Kasıtlı

Eylemler

f.Tıbbi Acil Durumlar

g.Ağır Yaralanma Veya Ölümlü Kazalar

h.Doğal Afetler (Deprem, Fırtına, vb.)

İşyerinde oluşturulacak acil müdahale ekibinin görevi, dışarıdan yardım gelene kadar durumun daha da kötüleşmesini önlemeye yönelik çalışmalar yapmak ve dış yardım geldiğinde görevini bu ekibe devretmektir. Acil müdahale ekibinin üyeleri, kendi hayatlarını hiç bir zaman riske atmayacaktır.

Tahliye

MADDE 18 – (1) Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda işveren;

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

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

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

Ramak Kala/Tehlikeli Olay/İş Kazası ve Meslek Hastalığı Meydana Gelmesi Halinde Yapılacak İşlemler

MADDE 19 – (1) İşyerinde bir ramak kala/tehlikeli olay/iş kazası meydana gelmesi halinde;

a) Gerekli olan acil önlemler, acil durum planında belirlenen şekilde alınır, bildirilen kaza ya da tehlike arz eden olay kontrol altında tutulur.

b) Kazaya ramak kalma olayı yaşanmış ise Kazaya Ramak Kala Formu doldurularak İş Güvenliği Uzmanına iletilir.

c) Kazanın boyutuna bağlı olarak,

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

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

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

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

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

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

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

(2) İşyerinde bir meslek hastalığının meydana gelmesi halinde;

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

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

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

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

İş Sağlığı ve Güvenliği Denetimleri

MADDE 20-

(1) Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi ve yerleşkeleri düzenli olarak sorumlu İş Güvenliği Uzmanı tarafından denetlenir.

(2) Tespit edilen iyileştirme konuları ve uygunsuzluklar, işveren/işveren vekiline raporlanarak gerekli tedbirlerin alınması talep edilir.

(3) Denetimler sırasında, İş Güvenliği Uzmanı hayati bir risk tespit ettiğinde çalışmayı durdurur.

(4) İş Güvenliği Uzmanı tarafından yapılan bu denetimler, bölümlerdeki faaliyetlerden sorumlu Birim Yöneticilerinin, alt işverenlerin/iş ortağı firmaların kendi denetimlerini yapmalarını engellemez.

(5) İş Sağlığı ve Güvenliği denetimleri sırasında, İş Güvenliği Uzmanı gerekli gördüğü hususları tespit ve önerilerini öneri tespit defterine yazar.

(6)

Test, Kontrol ve Kalibrasyon

MADDE 21-

Tüm birimlerdeki laboratuvarlarda kullanılan cihazların test, kontrol ve kalibrasyonları, Türkak tarafından onaylı kuruluşlara yaptırılmaktadır.

Laboratuvarlarda Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 22-

(1) Laboratuvarlarda kullanılan tüm kimyasallara ve basınçlı gaz tüplerine ait güvenlik bilgi formları ilgili laboratuvarlarda ve Üniversitenin ortak kullanımında olan dosya sunucusunda kayıtlıdır. Bu kimyasalları kullanacak kişiler, kullanım öncesinde kimyasalın güvenlik bilgi formunu okuyarak, gerekli kişisel koruyucuları kullanmalıdırlar. İş Kazası, Ramak Kala ve Tehlikeli Olayların meydana gelmesinden sonra yapılması gerekenler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

(2) Laboratuvarlarda yedek olarak tutulan basınçlı gaz tüplerinin yangın güvenliği ve patlama riskine karşı laboratuvar içlerinde bulundurulması, özellikle LPG tüpü kullanılan laboratuvarlarda gaz dedektörünün tesis edilmesi istenir.

(3) Laboratuvarlarda İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarının belirlendiği talimatlar oluşturulmuştur, bu talimatlara uygun şekilde hareket edilmesi beklenir.

Ortam Ölçümleri

MADDE 23- Risk değerlendirmeleri sonucu ihtiyaç duyulan yerlerde gerekli ortam ölçümleri akredite olan bir kuruluşa yaptırılır ve İşveren Vekiline raporlanır. Rapora göre gerekli iyileştirmeler yapılır.

İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrolü

MADDE 24-

(1) İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği'nde belirtilmiş olan tüm iş ekipmanları, periyodik kontrole tabi tutulur.

(2) Üniversite bünyesinde periyodik kontrole tabi olan tüm iş ekipmanları ilgili birim ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından belirlenir. İş ekipmanlarının periyodik kontrolleri akredite bir kuruluşa yaptırılır. Periyodik kontrol sonucu bulunan eksiklikler ilgili Birim Yöneticisi tarafından giderilir. Periyodik kontrol raporları ilgili birim tarafından dosyalanır.

Yüksekte Çalışma

MADDE 25-

(1) Yüksekte çalışmaya başlamadan önce, çalışanların veya malzemelerin yüksekte düşmemesi için gereken önlemler ilgili birim tarafından alınır.

(2) Üniversitede bu tür çalışmalar yürütülürken uyulması gereken minimum standartlar ve yöntemler "Yüksekte Emniyetli Çalışma Talimatı"nda açıklanmıştır.

(3) Tüm çalışanların işe başlamadan önce kişisel koruyucu donanım kullanıp kullanmadığı Birim Yöneticisi tarafından kontrol edilir. Yüksekte yapılacak çalışmalar için Yüksekte Çalışma İzin Formu doldurulur. İş Güvenliği Uzmanı tarafından onaylanmasının ardından kişi yüksekte çalışabilir.

(4) Yükseklebilen hidrolik/mekanik platformlarda veya vinç sepetinde çalışan personel, mutlaka emniyet kemeri kullanır.

Sağlık Gözetimi

MADDE 26 – (1) Tüm çalışanlar, İşyeri hekimi tarafından işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri hakkında yönetmeliğe göre belirtilen şartlarda ve durumlarda periyodik muayene edilir.

Çalışanların Bilgilendirilmesi

MADDE 27 – (1) İşveren / İşveren vekili, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanları ve çalışan temsilcilerini işyerinin özelliklerini de dikkate 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu madde 16'ya göre bilgilendirir.

Çalışanların Eğitimi

MADDE 28 – (1) İşveren çalışanların Resmi Gazete 15.05.2013 tarih ve 28648 sayılı çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin usul ve esasları hakkında yönetmelik ve Resmî Gazete 13.07.2013 tarih ve 28706 sayılı tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde çalıştırılacakların mesleki eğitimlerine dair yönetmelik hükümlerine göre iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar.

Hijyen eğitimleri

MADDE 29 – (1) Gıda üretim ve perakende iş yerleri, otel, motel, pansiyon ve misafirhane gibi yerler ile Bakanlık tarafından hijyen eğitimi verilmesi uygun görülen iş kollarında çalışanlarla ilgili, 05.07.2013 tarih ve 28698 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Hijyen Eğitimi Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

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

Kişisel koruyucu donanımlar

MADDE 30 – (1) İşveren, çalışanlara gerekli koruyucu ekipmanı Resmi Gazete 02.07.2013 tarih ve 28695 sayılı Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik ve Resmi Gazete 29.11.2006 tarih ve 26361 sayılı Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde ücretsiz olarak temin eder ve kullandırır. Kişisel Koruyucu Donanım Teslim Tutanağı doldurularak çalışanlara teslim edilir.

(2) Çalışma alanlarına göre belirlenmiş olan kişisel koruyucu donanımların çalışanlar tarafından kullanılması İş Sağlığı ve Güvenliği açısından zorunludur.

Lojman (Kamu Konutları), Sosyal Tesisler ve Kantinler

MADDE 31 – (1) Lojmanlar, misafirhaneler, sosyal tesisler ve Üniversite tarafından işletilen kantinlerin sağlık ve güvenlik gereklerine ve teknik şartlara uygun bir şekilde inşa edilmesi, tamiri, tadili ve işletilmesinde ilgili birim yönetimi sorumludur.

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

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

Yerleşke İçi Trafik

MADDE 32– (1) Yerleşkelerde yapılan trafik düzen ve uygulamalarına (işaretler vb) çalışanlar, öğrenciler ve ziyaretçiler uymakla yükümlüdür.

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

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

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

(5) Yerleşke içinde hız limitleri trafik levhaları ile belirlenmiştir. Kampüs içi hız limiti 20 km/s'dir.

Stajyer, Öğrenci Statüsünde Çalışanlar ve Proje Elemanları

MADDE 33 – (1) Stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası bağlı oldukları okul yönetimi tarafından yapılır.

Stajyer başvurularında;

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

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

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

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

- a) Sağlık raporu,

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

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

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

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

Yabancı Çalışanlar

Madde-34 – (1) Üniversitede çalışanlara uygulanan iş sağlığı ve güvenliği hükümleri yabancı çalışanlara da uygulanır.

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

Geçici İş İlişkisi Kurulan Çalışanlar

Madde-35 – (1) Asıl kadrosu başka birimde olup fiilen çalıştığı birim farklı olan çalışanlar için, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemler, asıl kadrosunun bulunduğu işyerideki çalışan sayısına dahil edilerek yürütülür. Bu kişilerin eğitim ve sağlık gözetimlerinden asıl kadrosunun bulunduğu birim, çalışma ortamıyla ilgili risklerden fiilen çalıştığı birim sorumludur.

Hizmet Alımı, Kiracılar ve Yapım İşleri Faaliyetleri

MADDE 36 – (1) İşveren çeşitli iş ve işlemler için yapacağı ihale, doğrudan temin, hizmet alımı vb. işlemlerde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için şartnamede yürürlükteki mevzuata uygun gerekli hükümlerin (cezai şartlar dâhil) bulunmasını sağlar.

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

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

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

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

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

a) 18 yaşını doldurmamış ve sigortasız işçi çalıştırmadığını,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme, Cezai Hükümler, Yürürlük, Yürütme, Diğer Hükümler

MADDE 37 – (1) Üniversite Rektörlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü veya görevlendireceği bir komisyon marifeti ile birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarıyla ilgili denetimleri yapar. Denetim raporlarının bir sureti Üst Kurul'a da gönderilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 38 – (1) Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 İş Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Üniversiteler Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılmış ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Kayıtlar

MADDE 39-

| Kayıt No | Kayıt Adı | Ortam | Sorumlu Bölüm/Birim | Saklanma Süresi |
|----------|---|--------|----------------------|---|
| 01 | Sağlık Kayıtları (İşe Giriş /Periyodik Muayene Formları, Tedavi Kartları, vb.) | Basılı | İşyeri Hekimi | Personelin işten ayrılmasından sonra 10 yıl |
| 02 | İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Değerlendirme Raporu | Basılı | İş Güvenliği Uzmanı, | Sürekli |

| | | | | |
|----|---|--------|---|---------|
| | | | İşyeri Hekimi ve İSG Koordinatörlüğü | |
| 03 | İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Çalışma Planı | Basılı | İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve İSG Koordinatörlüğü | Sürekli |
| 04 | İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Eğitim Planı | Basılı | İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve İSG Koordinatörlüğü | Sürekli |
| 05 | Risk Değerlendirme Raporu | Basılı | Risk Değerlendirme Ekibi | Sürekli |
| 06 | Acil Durum Planı | Basılı | İş Güvenliği Uzmanı ve Sivil Savunma Amiri(varsa) | Sürekli |
| 07 | İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Tutanaqları | Basılı | İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu | Sürekli |
| 08 | Onaylı Tespit ve Öneri Defteri | Basılı | Personel Daire Başkanlığı | Sürekli |
| 09 | İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Raporu | Basılı | İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu | Sürekli |
| 10 | Sağlık ve Güvenlik Planı | Basılı | İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu | Sürekli |

Gözden Geçirme

MADDE 40- Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na aittir.

Cezai Hükümler

MADDE 41 – (1) Bu Yönerge hükümlerine uymayan çalışanlar hakkında disiplin işlemi uygulanır.

Yürürlük

MADDE 42 – (1) Bu Yönerge hükümleri Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.