

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1 –(1) Bu yönergenin amacı; Manisa Celal Bayar Üniversitesi birimlerinde çalışan akademik ve idari personelin, kadrolu işçilerin, kısmi süreli çalışan öğrencilerin, stajyerlerin karşılaşabilecekleri iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı önceden tedbirlerin alınması, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu yönerge Manisa Celal Bayar Üniversitesin akademik ve idari ve diğer statülerde çalışanlarını, stajyerlerini, alt işveren firma temsilcileri ve çalışanları ile Üniversiteyi her türlü sebeple ziyaret eden ve hizmet sunan üçüncü kişileri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 –(1) Bu Yönerge, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 –(1) Bu yönergede geçen,

- 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 dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,
- c) Alt İşveren (taşeron): Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- ç) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- d) Birim: Ayrı bir işyeri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) numarası veya birim kod numarasına sahip olan ve Manisa Celal Bayar Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimler, Genel Sekreterlik, Genel Sekreterliğe bağlı

birimler, Daire Başkanlıkları, Müdürlükler dâhil Manisa Celal Bayar Üniversitesine bağlı tüm birimleri,

e) Baş işveren vekili: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) mevzuatı kapsamında işveren adına Üniversitede gerçekleştirilecek olan iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin baş yürütücüsü olan Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısını,

f) Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın birimlerde bulunan akademik personeli, idari personeli veya kadrolu işçi (alt işveren bünyesinde çalışanlar bu tanım kapsamında değildir, Üniversite dışından ücret karşılığı derse girenler gibi kısmi süreli çalışanlar, çalıştırıldığı süre içinde o birimin çalışanı sayılır),

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

ğ) Çalışan Sağlığı Merkezi (ÇASMER) :Sağlık Bakanlığına bağlı, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri sunmak üzere 6331 sayılı Kanun kapsamında yetkilendirilen, gerekli donanım ve personele sahip birimi,

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: Rektör tarafından görevlendirilen veya hizmet alımı ile görev yapacak olan İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen İşyeri Hemşireliği Belgesi'ne sahip kişileri,

i) 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,

j) İş güvenliği uzmanı: Rektör tarafından görevlendirilen veya hizmet alımı ile görev yapacak olan 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 bedenen engelli (geçici veya sürekli iş göremez) 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: Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

o) İşveren vekili (yönetim): Birimin yönetiminde görev alan, işveren adına hareket eden, emir ve talimat veren görev ve yetki sınırlarına göre tüm yöneticiler (Dekan; Dekan Yardımcısı; Müdür;

Müdür Yardımcısı; Bölüm Başkanı; Genel Sekreter; Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterleri, Daire Başkanı ve benzeri),

ö) İşyeri hekimi: Rektör tarafından görevlendirilen veya hizmet alımı ile görev yapacak olan iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş işyeri hekimliği belgesine sahip tıp doktorunu,

p) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB): İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

r) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü: Üst Kurulun İş Sağlığı ve Güvenliği politikalarının belirlenmesinde rehberlik etmek, birimler arasındaki koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlamak amacıyla Üniversite bünyesinde oluşturulan ve Rektörlük Makamınca görevlendirilen kişilerden oluşan 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 yükümlülöklere ve işyerinin önleme politikasına uygun, kayıp veya yaralanma oluşturmıyacak 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) Kimyasal maddelerin kullanıldığı işlemler: Bu maddelerin üretilmesi, işlenmesi, kullanılması, depolanması, taşınması, atık ve artıkların arıtılması veya uzaklaştırılması işlemlerini,

ü) Kişisel koruyucu donanım: Çalışanı, yürütölen 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 değıştirilebilir parçalarını,

v) Kurul: Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı birimlerde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurulunu,

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

z) Koordinatörlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,

aa) 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 uyaran işaretleri,

bb) Onaylı defter: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görölen 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,

cc) Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi (OSGB): Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi,

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

dd) 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,

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

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

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

ii) 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,

jj) Üniversite: Manisa Celal Bayar Üniversitesini,

kk) Üst kurul: Birimler arasında iş sağlığı ve güvenliği konusunda koordinasyonu sağlamak amacıyla Üniversite bünyesinde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu’nu,

ll) Özel politika gerektiren gruplar: Çalışanlar içerisinde; 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-terör mağduru çalışanları,

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Yükümlülükler

İşverenin yükümlülükleri

MADDE 4 – (1) İşveren Manisa Celal Bayar Üniversitesi bünyesindeki tüm çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

- a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.
- b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
- c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.
- ç) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.
- d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- e) Üniversitede 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince alınması gereken önlemler ve yapılması gereken faaliyetleri planlar, uygular ve gerekli hallerde uzman görevlendirebilir.
- f) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

Baş işveren vekilinin yükümlülükleri

MADDE 5 – (1) İşverenin, 4 üncü maddede belirtilen yükümlülüklerini, İSGB Koordinatörlüğünün ve birimlerde görevlendirilen İSG profesyonellerinin rehberlik ve danışmanlığında yürütülmesini sağlar.

(2) Baş işveren vekili, İSG üst kuruluna başkanlık eder, toplantılara katılamadığı durumlarda, başkanlık etmesi için görevlendirme yapar.

İşveren vekilinin yükümlülükleri

MADDE 6 – (1) İşverenin 4 üncü maddede belirtilen yükümlülüklerini, görevlendirilen birim İSG profesyonellerinin rehberlik ve danışmanlığında sorumlu olduğu birimde yürütülmesini sağlar.

(2) İşveren vekili yöneticisi olduğu Birimde bulunması halinde İSG Kuruluna başkanlık eder, toplantılara katılamadığı durumlarda, başkanlık etmesi için görevlendirme yapar.

(3) Birim işveren vekilleri, sorumlu olduğu birim personellerinin geçirdiği iş kazası ve meslek hastalıklarının bildirimlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) 3 iş günü içinde bildirilmekle yükümlüdür.

(4) Kullanıcıların (çalışan, öğrenci, ziyaretçi vb.), tüm laboratuvar/atölyeleri iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak kullanmalarına yönelik gerekli koşulları sağlar, dokümanları hazırlanmasını ve uygulanmasını denetler.

- (5) Kadrosunun bulunduğu birimden farklı birimlerde görevlendirilen çalışanların iş sağlığı ve güvenliği fiilen görevlendirildiği birim işveren vekili sorumluluğundadır.
- (6) Aynı binada birden fazla birimin bulunması (örneğin bir fakülte binası içinde bir uygulama-araştırma merkezi bulunması) halinde, birimler kendi personelinin iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını yürütür ve tedbirlerini alır. Bu durumda birimler iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını koordinasyon içinde sürdürür. Binayla ilgili tedbirler binanın sorumlusu olan birim tarafından alınır. Hangi birimin binanın sorumlusu olduğu konusunda tereddüt doğması halinde binadan sorumlu birimi işveren belirler.

Çalışanların yükümlülükleri

MADDE 7 – (1) Çalışanların, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yükümlülükleri şunlardır:

- a) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek.
- b) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak.
- c) 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, işverene, işveren vekiline veya çalışan temsilcisine derhal haber vermek.
- ç) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren, işveren vekili ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.
- d) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren, işveren vekili ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.
- e) Çok tehlikeli işlerde işveren, işveren vekili ve İSG profesyonellerinin emir ve talimatlarına ve hazırlanacak olan iş planına göre hareket etmek.

Alt işverenin yükümlülükleri

MADDE 8 – (1) Alt işveren firma, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği'ne uygun olarak risk değerlendirmesi yapmakla ve değerlendirme sonucuna göre belirtilen tüm koruyucu ve önleyici tedbirleri almakla yükümlüdür.

(2) Alt işveren firma, yapılan risk değerlendirmesi sonucu Üniversitenin alması gereken önlemler konusunda işveren/ işveren vekilini bilgilendirir.

(3) Üniversitede, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için alınacak önlemler ve yapılacak denetimler, alt işveren firmaların yükümlülüklerini ortadan kaldırmaz.

(4)Alt işveren firmalar, Üniversite ve yerleşkelerinde kendilerine ait iş ekipmanlarının periyodik kontrollerini İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği'ne uygun olarak yaptırmak ve raporlarını yetkililere vermek ile yükümlüdürler.

(5)Alt işveren firma, kendi çalışanlarına 6331 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince sağlık gözetimi yapmak, gerekli eğitimleri vermekle ve bu eğitimler sonunda verilecek sertifikaların bir suretini hizmet verdiği birimin işveren vekiline iletmekle yükümlüdür.

(6)İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili koordinasyonu hizmet alımı yapan işveren veya işveren vekili sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliğinin Yapılanması

İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yapılanması

MADDE 9 – Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu oluşturulmuştur. Bu organizasyonda Üst Kurul, Koordinatörlük, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi, Kurullar, İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri, Yönetim (İşveren, Baş işveren vekili ve işveren vekilleri) ve Çalışan Temsilcileri yer alır.

İş sağlığı ve güvenliği üst kurulu

MADDE 10 – (1) Üniversitede birimler arasındaki koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlamak amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu kurulmuştur. Üst kurul Rektör veya Baş İşveren Vekili (Rektör Yardımcısı) başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

- a)Rektör (İşveren) veya Baş İşveren Vekili (Rektör Yardımcısı)
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü
- c)Akademik birimleri temsilen birim işveren vekili 3 öğretim üyesi
- ç) Genel Sekreter
- d) Hukuk Müşavirliği Temsilcisi ve/ veya hukuk fakültesi lisans diplomasına sahip akademik personel
- e)İdari Mali İşler Daire Başkanı
- f)Personel Daire Başkanı
- g) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
- ğ) Strateji Geliştirme Daire Başkanı
- h) Sivil Savunma Sorumlusu

- ı) Üniversitede en fazla üyeye sahip kamu görevlileri yetkili sendikasıdan bir temsilci.
 - i) En fazla üyeye sahip yetkili işçi sendikasıdan bir temsilci,
 - j) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birim Temsilcileri
- (2) inci maddenin birinci fıkrasının (c) ve (d) bentlerinde gösterilen üyeler işveren / işveren vekili tarafından atanırlar.

İSG üst kurulların çalışma usulleri

MADDE 11 – (1) İSG üst kurulu inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır. İSG üst kurulu,

- a) Üst kurul başkanı Rektör/ Baş İşveren Vekili olarak görevlendirilen Rektör Yardımcısı'dır, sekreteryaya ise İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.
 - b) Üst kurul üç ayda bir toplanır, Kurul Başkanı veya üyelerinin üçte birinin teklifi ile olağanüstü de toplanabilir.
 - c) Toplantı yeter sayısı Kurul üyelerinin salt çoğunluğudur.
 - ç) Üst Kurul toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu yönünde karar alınır. Çekimser oy kullanılamaz.
 - d) Üst Kurul Başkanı ihtiyaç hâlinde toplantı gündemine uygun olarak temsilci davet edebilir.
 - e) Kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.
- (2) Kurulca iş yerinde ilân edilen kararlar Üniversitedeki ilgili tüm İSG birimlerini, alt işverenleri, çalışanları ve Üniversite sorumluluk alanındaki tüm kişileri bağlar.

Üst kurulun görevleri

MADDE 12 – (1) Üst kurulun görevleri şunlardır;

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

İş sağlığı ve güvenliği kurulu

MADDE 13 – (1) Üniversitede 50'den fazla çalışanın olduğu ve 6 aydan daha fazla sürekli işlerin yapıldığı her birimde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulur.

(2) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a) Yönetim (işveren vekili),

- b) İş güvenliği uzmanı,
 - c) İşyeri hekimi,
 - ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
 - d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,
 - e) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,
 - f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.
- (3) Kurulun başkanı yönetim (işveren vekili), insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalıştığı birimlerde kurul sekreteryasını iş güvenliği uzmanı yürütür.
- (4) Kurul “az tehlikeli” birimlerde üç ayda bir, “tehlikeli” birimlerde iki ayda bir, “çok tehlikeli” birimlerde ayda bir toplantı yapar. Kurul, çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde, belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.
- (5) Kurul iş sağlığı ve güvenliği konularında çalışanlara yol gösterir, birimdeki tehlikeleri ve alınan önlemlerin yeterliliğini değerlendirerek alınması gereken ilave tedbirleri belirler. Birimde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlar, değerlendirir, ekiplerin çalışmalarını izler, acil durum önlemlerini ve tatbikat raporlarını değerlendirir. Kullanılan teknolojinin, iş organizasyonunun, çalışma şartlarının, sosyal ilişkilerin ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin çalışanlara etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. İş kazası, ramak kala, tehlikeli olay ve meslek hastalıkları oluşması halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapar. Birimde, alt işverenler ve geçici iş ilişkisi kurulan diğer işverenler ile işyeri sınırlarında bulunan kantin vb. işyerlerinin yapmış oldukları çalışmalar iş sağlığı ve güvenliği bakımından takip edilir.
- (6) Toplantıda alınan kararların yer aldığı bir “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Tutanağı” düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı toplantı tutanakları birimde özel dosyasında saklanır.
- (7) Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgili yerlere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilan edilir, ilan edilen kararlar tüm tarafları bağlar.
- (8) Birimde çalışan sayısı elli kişinin altında olan alt işverenden, altı aydan fazla süren hizmet alınması halinde, alt işverenin kurula vekâleten yetkili bir temsilci ile katılması sağlanır.
- (9) Birimde çalışan sayısı elli ve üzerinde olan, altı aydan fazla hizmet üreten alt işveren ayrıca kurul kurar. İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili koordinasyonu birim yönetimi sağlar.
- (10) Kurul, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak her yılın ocak ayı sonuna kadar İş sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne gönderir.
- (11) Aynı çalışma alanında birden fazla işverenin bulunması ve bu işverenlerce birden fazla kurulun oluşturulması hâlinde işverenler, birbirlerinin çalışmalarını etkileyebilecek kurul kararları hakkında diğer işveren/ işveren vekillerini bilgilendirir. İşyerlerinde meydana gelen iş kazası ve meslek

hastalıklarının veya tehlikelerin sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine eder.

(12) Kurul faaliyetlerini, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik kapsamındaki yürütür.

İş sağlığı ve güvenliği koordinatörlüğü

MADDE 14 - (1) Koordinatörlüğün amacı, Üst Kurulun görev alanı ile ilgili kararlarını uygulamak, birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu temin etmektir.

(2) Rektör tarafından üniversitenin tercihen A sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesine veya işyeri hekimi belgesine sahip öğretim elemanları arasından üç yıl süre ile Koordinatör görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(3) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Baş İşveren Vekili olarak görevlendirilen Rektör Yardımcısına bağlı olarak faaliyetini sürdürür.

(4) Koordinatör, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere üniversite personeli arasından iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip 2 kişi ve İşyeri hekimliği belgesine sahip 1 kişi olmak üzere 3 kişiyi koordinatör yardımcısı olarak görevlendirir. Koordinatör yardımcılarının görev süreleri Koordinatörün görevinin sona ermesi ile sonlanmış sayılır.

Koordinatörlüğün organları

MADDE 15 – (1) Koordinatörlük organları şunlardır:

a) Koordinatör

b) Koordinatör Yardımcıları

c) Rektör tarafından görevlendirilen İş güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimleri ve Diğer Sağlık Personeli

Koordinatörlüğün görevleri

MADDE 16 – (1) Koordinatörlüğün görevleri şunlardır.

a) 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Üniversitemiz bünyesindeki birimlerin iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

b) Yasal mevzuat kapsamında personele verilecek iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin İSG Birimleri, Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Merkezi, Sürekli Eğitim Merkezi ve Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü ile işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,

c) Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren işyeri sağlık ve güvenlik birimleri ile iş sağlığı ve güvenliği kurullarına danışma hizmeti vermek,

ç) İSG Kurulların yıllık raporlarını derleyerek, Üniversite Üst Kuruluna önerilerde bulunmak,

d) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek.

e)Koordinatörlüğün çalışmaları ile ilgili plan program hazırlamak ve uygulaması ile ilgili kararlar almak

f)İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili farkındalık oluşturmak için çalışmalar yapmak. (basılı yayın broşür vb.)

g)Salgın hastalık ve doğal afetlerde Rektörlük Makamı tarafından konusunda uzman personelden oluşan komisyon ile iş birliği içinde çalışmalar yapmak ve Üniversite genelinde alınması gereken önlemler ve uygulamaları belirlemek.

(2) Üniversitenin Sivil Savunma ile Güvenlik Hizmeti birimleri ve çalışanları, Koordinatörlük ile iş birliği içinde faaliyetlerini sürdürür.

(3) Koordinatörlüğün personel ve bütçe ihtiyacı genel hükümlere göre karşılanır.

İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB)

MADDE 17 – (1) İSGB; 29.12.2012 tarih ve R.G. 28512 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinin 1 inci fıkrası gereğince; 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. İSGB'ler sorunlu oldukları birimlerin işveren vekillerine bağlı olarak faaliyette bulunurlar. 6331 sayılı Kanun ile İSGB'lerin yürütmesi gereken faaliyetlerden hizmet verdikleri işveren vekillerine karşı sorumludurlar. İSGB'ler de görevlendirilen iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimleri arasından bir kişi bağlı bulunduğu birim yöneticisi tarafından İSGB sorumlusu olarak görevlendirilir. Mevzuat hükümlerine göre kurulması zorunlu olmayan İSGB için işyerlerinin ortak kullanım alanları ve faaliyet alanları gözetilerek Koordinatörlüğün önerisi ve Rektörlük Makamının onayı ile İSGB kurulabilir.

İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB) görevleri

MADDE 18- (1)İşyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunulması amacıyla;

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

b)Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanmasından,

- c) Sorumlu oldukları birim çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin ya işveren vekilinin onayına sunulmasından,
- ç) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili sorumlu oldukları birimin sivil savunma sorumlusu, diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,
- d) Yıllık çalışma planı, yıllık eğitim planı, yıllık değerlendirme raporu, hazırlayarak işveren vekilinin onayına sunulmasından,
- e) Çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasının sağlanmasından,
- f) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanması sağlanmasından,
- g) İSGB'lerde görevlendirilen İSG profesyonelleri, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri birimlerde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.
- (2) Üniversite genelinde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılan çalışmalarda izleme, kontrol ve denetimi kapsayacak şekilde bütünlüğün sağlanması için, İSGB'ler yıllık çalışma planı ve yıllık değerlendirme **raporunun onaylı suretleri her yıl ocak** ayının son iş günü mesai bitimine kadar İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne gönderilir.

İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri

MADDE 19 – (1) İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmeleri, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

- a) On ve daha fazla çalışanı olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde diğer sağlık personeli de görevlendirilir. Tam süreli işyeri hekimi görevlendirildiği durumlarda diğer sağlık personeli görevlendirilmesi zorunlu değildir. Ancak durumun gerektirmesi halinde görevlendirilmesi zorunlu olmasa dahi koordinatörlüğün önerisi ve Rektörlük Makamının onayı ile ilgili birimlerde diğer sağlık personeli görevlendirilebilir.
- b) Üniversite akademik ve idari personeli arasından kanun ve ilgili mevzuat kapsamında iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri görevlendirilememesi halinde diğer kamu

kurumlarından görevlendirme yapılabilir. Görev almak isteyen kamu personeli bulunmaması halinde öncelikli olarak ÇASMER olmak üzere ÇASMER veya OSGB'lerden hizmet alınabilir.

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

(3) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri görevlendirildikleri işyerinde göreviyle ilgili mevzuat ve teknik gelişmeleri göz önünde bulundurarak iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eksiklik ve aksaklıkları, tedbir ve tavsiyeleri belirler ve hizmet verdikleri birim işveren vekiline bildirir.

(4) 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.

Diğer sağlık personeli

MADDE 20 – (1) Diğer sağlık personeli işyeri hekimi ile birlikte çalışır.

(2) Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak.
- b) Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periyodik muayene formuna yazmak ve işyeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak.
- c) Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.
- ç) İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak.
- d) Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.
- e) İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlemesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.
- f) İşyeri hekimince verilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek.
- g) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle iş birliği yapmak.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme, Yürürlük, Yürütme, Diğer Hükümler

İş sağlığı ve güvenliği denetimleri

MADDE 21 – (1) Üniversite ve yerleşkeleri mevzuata uygun olarak işveren, işveren vekili tarafından denetlenir.

(2) İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tespit ve önerilerini Onaylı Deftere yazar. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler işveren/ işveren vekiline tebliğ mahiyetindedir.

(3) Görevi sırasında, ilgili birimin sorumlu iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi hayati bir risk tespit ettiğinde ilgili birimde yapılmakta olan işin durdurulmasını işveren/işveren vekilinden talep eder.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 – (1) Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 İş Kanunu, 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Üniversiteler Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 23 (1) 21/08/2020 tarihli ve 2020/20 sayılı MCBÜ Senato II nolu kararı ile yürürlüğe giren MCBÜ İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24-(1) Bu Yönerge hükümleri Manisa Celal Bayar Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25– (1) Bu Yönerge hükümlerini Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörü yürütür.

