T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
04.08.2026	19	1

KARAR 1: İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünün 03.08.2026 tarihli ve 2600049759 sayılı yazısı görüşüldü.

Değerlendirmeler sonucunda;

İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Yönergesi'nin güncel halinin ekteki şekliyle uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

ASLI GİBİDİR

Onur DEMİR
Genel Sekreter

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı; İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü (İYTE) bünyesinde çalışan tüm personelin, öğrencilerin, öğrenci statüsünde çalışanların, stajyerlerin, alt işverenler ile hizmet alımı yöntemiyle çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi amacıyla; İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünün (İSGK) görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, iş sağlığı ve güvenliği konusunda Enstitüde uygulanacak ilkeleri, politika ve programlara ilişkin usul ve esasları, ilgili mevzuata uyumlu olarak belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönerge; İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsünün tüm birimleri ile bu birimlere bağlı bina ve eklentilerde görev yapan işveren, işveren vekili, birim işveren vekili, çalışanlar, geçici iş ilişkisi kurulanlar, stajyerler ve öğrenci statüsünde çalışanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine 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 tahliye gerektiren olayları,

b) Acil durum planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler ile uygulamaya yönelik eylemleri içeren planı,

c) Alt işveren: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'nde mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünden iş alan ve bu iş için görevlendirdiği çalışanları sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran işvereni,

ç) Alt 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,

d) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

e) Birim: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'ne bağlı fakülteler, enstitü, yabancı diller meslek okulu, daire başkanlıkları, araştırma merkezleri ve benzeri yerleri,

f) Birim işveren vekili: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörü tarafından birimlere atanan, işveren adına hareket eden ve görev ve yetki sınırlarına çerçevesinde emir ve talimat verme yetkisine sahip en üst düzey yöneticiyi,

g) Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın birimlerde bulunan akademik veya idari personeli (alt işveren bünyesinde çalışanlar bu tanım kapsamında değildir. Ancak Enstitü dışından ücret karşılığı derse girenler gibi kısmi süreli çalışanlar, çalıştıkları süre boyunca ilgili birimin çalışanı sayılır),

ğ) Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme ve tekliflerde bulunma konularında çalışanları temsil etmeye yetkili çalışan,

h) Destek elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele ve ilkyardım konularında özel olarak görevlendirilmiş, uygun donanıma ve yeterli eğitime sahip kişiyi,

ı) Diğer sağlık personeli: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş; hemşire, sağlık memuru, ATT (acil tıp teknisyeni), paramedik (acil tıp teknikeri), çevre sağlığı teknisyeni ile "İşyeri Hemşireliği Belgesi" ne sahip kişileri,

i) Enstitü: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'nü,

j) Geçici iş ilişkisi: Eğitim, görevlendirme gibi nedenlerle kadrosunun bulunduğu birim dışında görev yapan kişi ile görev yaptığı birim arasındaki iş ilişkisini,

k) İş ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan her türlü makine, alet, tesis ve tesisatı,

l) İş güvenliği uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip kişiyi,

m) İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen; ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

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

o) İş Sağlığı ve Güvenlik Birimi (İSGB): İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan birimi,

ö) İşveren: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörünü,

p) İşveren vekili: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörü tarafından kurumda İSG süreçlerine rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere görevlendirilen kişiyi,

r) İşyeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi ve maddi olmayan unsurlar ile çalışanların birlikte örgütlendiği; işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlı olan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile eklentileri de kapsayan enstitü birimi,

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

ş) İSG Kâtip: Bakanlık tarafından iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bildirim, kayıt ve takip işlemlerinin yürütüldüğü elektronik sistemi,

t) Kabul edilebilir risk seviyesi: Yasal yükümlülüklere ve işyerinin önleme politikasına uygun risk seviyesini,

u) Kısmi Zamanlı Öğrenci: Enstitü bünyesinde geçici işlerde ücret karşılığı çalıştırılan ve iş kazası ile meslek hastalığı primleri birim işveren vekili tarafından ödenen yükseköğretim öğrencisini
ü) Kimyasal madde: Doğal hâlde bulunan, üretilen veya herhangi bir işlem sırasında ortaya çıkan her türlü element, bileşik veya karışımı,
v) Kimyasal maddelerin kullanıldığı işlemler: Bu maddelerin üretilmesi, işlenmesi, kullanılması, depolanması, taşınması ve bertaraf edilmesine ilişkin işlemleri,
y) Kişisel koruyucu donanım: Çalışanı işten kaynaklanan risklere karşı koruyan; çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan her türlü araç, gereç ve cihazı,
z) Koordinatörlük (İSGK): İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,
aa) Kurul: Enstitü genelinde oluşturulan merkezi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,
bb) Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruz kalınması sonucu ortaya çıkan hastalığı,
cc) Onaylı defter: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tespit ve önerilerin yazıldığı, yetkili mercilerce onaylanmış defteri,
çç) Ortak sağlık ve güvenlik birimi (OSGB): İş sağlığı ve güvenliği hizmeti sunmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş birimi,
dd) Önleme: Riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak amacıyla alınan tüm tedbirleri,
ee) Özel politika gerektiren gruplar: Gebe veya emziren kadınlar, genç çalışanlar, engelliler, kronik hastalığı olanlar ve benzeri hassas grupları,
ff) Periyodik kontrol: İş ekipmanlarının mevzuata uygun olarak düzenli aralıklarla kontrol edilmesini,
gg) Proje elemanı: Proje kapsamında görev alan ve SGK kapsamında olan kişileri,
ğğ) Ramak kala olay: Zarara yol açma potansiyeli olduğu hâlde zarara neden olmayan olayı,
hh) Rektör: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörünü,
ıı) Risk: Tehlikeden kaynaklanabilecek zarar olasılığını,
ii) Risk değerlendirmesi: Tehlikelerin belirlenmesi ve risklerin analiz edilerek kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması sürecini,
jj) Sağlık hizmet sunucuları: Kamu sağlık hizmeti veren kuruluşları,
kk) Sağlık ve güvenlik işaretleri: İş sağlığı ve güvenliği konusunda bilgi veren veya uyarı amacı taşıyan işaretleri,
ll) Stajyer: Eğitim programı kapsamında uygulamalı eğitim alan öğrencileri,
mm) Tehlike: Zarar verme potansiyeli bulunan durumu,
nn) Tehlike sınıfı: İşyerinin "az tehlikeli", "tehlikeli" veya "çok tehlikeli" olarak sınıflandırılmasını,
pp) Yabancı çalışan: Türk vatandaşı olmayan çalışanları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İSG Politikası, Vizyonu ve Misyonu

İSG politikası

MADDE 5 – (1) İYTE ve çalışanları olarak; teknolojik ve kaliteli çalışma anlayışına uygun şekilde iş sağlığı ve güvenliğini en üst seviyede tutmak, güvenli ve sağlıklı çalışma ortamları oluşturmak, olası iş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemek ve iş sağlığı ve güvenliği konusunda bilinçli bir çalışan ve öğrenci topluluğu oluşturmak amacıyla;
a) İYTE'de çalışanların, öğrencilerin, ziyaretçilerin, alt işverenlerin ve Enstitü alanlarını kullanan tüm diğer kişi ve çalışanların sağlık ve güvenliğini korumayı,
b) Enstitü ve birimlerinde bulunan tüm çalışanların iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimlerini tamamlamasını ve belgelendirilmesini sağlamayı,
c) Tüm çalışma ve uygulamalarda iş sağlığı ve güvenliği kültürünü öncelikli olarak benimsemeyi,
ç) Sürekli risk azaltma yaklaşımı ile PUKÖ (Planla – Uygula - Kontrol Et - Önlem Al) döngüsü çerçevesinde, ulusal ve uluslararası iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile teknolojik gelişmelere uygun olarak faaliyetleri güncellemeyi,
d) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirme, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin tüm çalışanlar ve öğrenciler tarafından benimsenmesini ve bu faaliyetlere katılımlarının sağlanmasını amaçlar.

İSG Vizyonu

MADDE 6 – (1) İYTE; ülkemizde iş sağlığı ve güvenliği alanında yaşanan iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili olarak akademik ve güncel mevzuatı takip ederek araştırmalar yapmayı ve bu sorunların en aza indirilmesine yönelik çalışmalar yürütmeyi hedefler.

İSG Misyonu

MADDE 7 – (1) İYTE; akademik ve idari personel, proje elemanları ve öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği alanında farkındalığını artırmayı; iş sağlığı ve güvenliği kültürünü benimsemiş bireyler yetiştirerek, bu alanda öncü bir enstitü olmayı misyon edinmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yükümlülükler

MADDE 8 – İşverenin Yükümlülükleri

(1) İşveren, Enstitü genelinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve geliştirilmesi için gerekli stratejik ve idari çerçeveyi oluşturmak ve bu çerçevenin uygulanması için işveren vekilini yetkilendirmekle yükümlüdür. Bu kapsamda;
a) Enstitünün İSG politika, strateji ve hedeflerini onaylar.
b) Bu yönergeyi ve İSG ile ilgili diğer iç düzenlemeleri onaylar ve yürürlüğe koyar.
c) İSG hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli insan kaynağı, bütçe ve fiziki altyapı kaynaklarının tahsisini sağlar.
ç) Enstitü genelindeki İSG performansını, işveren vekili aracılığıyla izler ve değerlendirir.
d) Mevzuatın açıkça işverene yüklediği ve devredilemez yetkileri bizzat kullanır veya sadece işveren vekiline devreder.

MADDE 9 – İşveren Vekilinin Yükümlülükleri

(1) İşveren vekili, işveren adına Enstitü genelindeki İSG faaliyetlerinin koordinasyonunu ve değerlendirilmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda;

a) İSG Kurulu'na başkanlık eder ve Kurul'un düzenli çalışmasını sağlar.

b) Birim işveren vekilleri arasında İSG uygulamalarına ilişkin koordinasyonu ve bilgi akışını sağlar.

c) Birimlerden gelen İSG faaliyet raporlarını, denetim sonuçlarını ve uygunsuzlukları değerlendirir ve özet halinde işverene sunar.

d) Birimlerde tespit edilen ve giderilmeyen ciddi İSG uygunsuzluklarını işverene raporlar.

e) Mevzuatın işveren vekiline açıkça yüklediği bildirim, koordinasyon ve raporlama gibi diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 10 – Birim İşveren Vekilinin Yükümlülükleri

(1) Birim işveren vekili, sorumlu olduğu birimdeki çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu çerçevede;

a) İSG Koordinatörlüğünce görevlendirilen birimdeki iş güvenliği uzmanlarının rehberlik ve danışmanlığında, sorumlu olduğu birimde iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlar.

b) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgilendirme dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hâle getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

c) Biriminde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

d) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

e) Çalışanlara görev verirken, çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu değerlendirir.

f) Yeterli bilgi ve talimat verilmeyen çalışanların, hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

g) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi sırasında; çalışan temsilcisi, destek elemanı ve iş sağlığı ve güvenliği kurul üyeleri gibi özel olarak görevlendirilmiş çalışanların eğitimlerinin verilmesini, bilgilendirilmelerini ve görüşlerinin alınmasını sağlar.

ğ) Özel politika gerektiren gruplarda yer alan çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluklarını dikkate alır; çalışma şartlarının gözden geçirilmesini ve gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar.

h) Biriminde tespit edilen İSG uygunsuzluklarının giderilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması için sahip olduğu idari yetkileri kullanarak gerekli kaynakları tahsis eder ve idari tedbirleri alır.

(2) Birim işveren vekili, sorumlu olduğu birim personelinin geçirdiği iş kazası ve meslek hastalıklarını, Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) 3 (üç) iş günü içinde bildirmekle yükümlüdür.

(3) Birim işveren vekili, kullanıcıların (çalışan, öğrenci, ziyaretçi vb.) tüm laboratuvar ve atölyeleri iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak kullanmalarını, ayrıca İSG temel ve işe başlama eğitimlerini almalarını ve bu eğitimlerin belgelendirilmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İSG Kurulu

İSG Kurulunun Amacı

MADDE 10- İSG Kurulu, işveren vekili başkanlığında İSG mevzuatında belirlenmiş iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını koordine etmek, değerlendirmek, katkı sunmak, gereken önlemler konusunda karar almak ve birim yönetimine aktarmak amacıyla kurulmuştur.

İSG Kurulunun Üyeleri

MADDE 11- (1) İSG Kurulu aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

a) İşveren vekili,

b) İş güvenliği uzmanı,

c) İşyeri hekimi,

ç) Çalışan temsilcileri,

d) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli kişiler,

e) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,

f) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta.

(2) İSG Kuruluna işveren başkanlık eder.

(3) İSG Kurulunun sekretarya görevi, işveren tarafından görevlendirilen ve/veya İSG Koordinatörlüğünde görevli iş güvenliği uzmanı tarafından yürütülür.

(4) Bu maddenin birinci fıkrasının (b), (c), (d), (e) ve (f) bentlerinde gösterilen üyeler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar.

(5) İş sağlığı ve güvenliğinin koordinasyonu;

(a) Aynı çalışma alanını birden fazla işverenin paylaşması halinde, işverenler iş hijyeni ile iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin uygulanmasında işbirliği yapar; mesleki risklerin önlenmesi ve bu risklerden korunma çalışmalarını koordineli olarak yürütür, birbirlerini ve çalışan temsilcilerini bu riskler konusunda bilgilendirir.

(b) Birden fazla işyerinin bulunduğu iş yerlerinde, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki koordinasyon yönetim tarafından sağlanır. Yönetim, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden diğer işyerlerini etkileyecek tehlikeler hususunda gerekli tedbirleri almaları için işverenleri uyarır. Bu uyarılara uymayan işverenleri Bakanlığa bildirir.

(6) Kurul; gündemdeki konuların niteliğine göre İSG Koordinatörü, Hukuk Müşaviri veya ilgili akademik/teknik uzmanlar ile idari ve akademik yöneticiler oy hakkı olmaksızın bilgi sunmak üzere toplantıya davet edebilir.

İSG Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 12 – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesini hazırlamak, Üniversite Senatosunun onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,
b) Enstitünün iş sağlığı ve güvenliği politika ve stratejilerini belirlemek,
c) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından yürütülen çalışmalar ile önerileri değerlendirmek,
ç) İş Sağlığı ve Güvenliği yıllık çalışma planı ile yıl sonu değerlendirme raporlarını hazırlamak,
d) İSG birim kurullarından gelen talep ve önerileri değerlendirmek; gerekli görülen hususlarda eksikliklerin giderilmesini sağlamak üzere işverene sunmak,
e) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamına ilişkin faktörleri kapsayan bütüncül ve tutarlı bir risk önleme politikası geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
f) Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretim faaliyetlerine katkı sağlamak; bu alanlarda uygulama ve araştırma imkânlarının geliştirilmesini desteklemek.

Üyelerin Güvencesi
MADDE 13 - (1) Kurul üyeleri, bu Yönerge ve ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen görevlerini yerine getirmeleri ve yetkilerini kullanmaları nedeniyle hak kaybına uğratılamaz; kötü muamele ve ayrımcı davranışlara maruz bırakılamaz.

İSG Kurulunun Çalışma Usulleri
MADDE 14 - (1) İSG Kurulu inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır. İSG Kurulu,
a) Altı ayda en az bir kere toplanır,
b) Toplantı gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az üç iş günü öncesinde İSG Koordinatörlüğü tarafından, 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, İSG Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre belirlenir.
ç) Günlük çalışma saatleri içinde toplanılması esastır. Kurul toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
d) Üye tamsayısının salt çoğunluğu ile İSG Kurul başkanının başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

Kararların Yazımı ve Duyurulması
MADDE 15 - (1) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak İSG Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. İmzalı tutanak ve kararlar özel dosyasında İSG Koordinatörlüğü tarafından saklanır, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile rektörlüğe ve ilgili birimlere, kişilere gönderilir.
(2) Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgili birim işveren vekillerine ve diğer ilgililere duyurulur. Ayrıca, çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular üniversitede ilân edilir.
(3) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında işveren vekili veya İSG Koordinatörlüğü koordinatörü tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.
(4) Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar Üniversitedeki ilgili tüm İSG birimlerini, alt işverenleri, çalışanları ve Üniversite sorumluluk alanındaki tüm kişileri bağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İSG Koordinatörlüğü

Amaç
MADDE 16 – Koordinatörlüğün amacı; enstitüde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak, çalışanların sağlık ve güvenliğinin korunması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek ve bu alanda faaliyet gösteren kamu kurumları ile özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği süreçlerine rehberlik ve danışmanlık etmektir.

Görev ve Faaliyetler
MADDE 17 – (1) Koordinatörlük, amaçlarını gerçekleştirmek üzere aşağıdaki görev ve faaliyetleri yürütür:
a) İş sağlığı ve güvenliği çalışma planını hazırlar.
b) İş sağlığı ve güvenliği eğitim planını hazırlar.
c) Risk değerlendirme çalışmalarının planlanmasını sağlar.
ç) Acil durum planlarının birimler bazında hazırlanmasına rehberlik eder, genel koordinasyonu sağlar ve tatbikatların takibini düzenler.
d) İş kazaları ve meslek hastalıklarını inceler; kök neden analizlerini yapar veya yaptırır ve gerekli önleyici ve düzeltici faaliyetleri planlar.
e) İş sağlığı ve güvenliği eğitim programlarını destekler ve bu programlara ilişkin uygulama ve araştırma imkânlarının geliştirilmesini sağlar.
f) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar; konferans, seminer ve benzeri etkinliklere katılım sağlar.
g) Alanında görev yapan uzmanlar ile akademik personelin ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmelerini teşvik eder ve gerekli destekleri sağlar.
ğ) İş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesine yönelik olarak işveren ve çalışanlara eğitim ve danışmanlık hizmeti sunar ve işyeri risklerinin kontrolüne yönelik çalışmalar yürütür.
h) Görev alanına giren diğer çalışmaları yürütür.

ı) Düzenlenen eğitim ve etkinlikler sonunda katılım veya başarı belgesi düzenler.

Koordinatör

MADDE 18 – (1) Koordinatör, Rektör tarafından enstitünün öğretim elemanları arasından üç yıl süreyle görevlendirilir. Süresi sona eren koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatörün altı aydan fazla süreyle görevi başında bulunamaması halinde görevi sona erer.

Koordinatörün Görevleri

MADDE 19 – (1) Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda gerekli faaliyetleri yürütmekle görevlidir.

(2) İSG Kuruluna yıllık çalışma ve değerlendirme raporu sunar.

(3) Faaliyet alanına giren birimlerin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak.

(4) İSG Kurul toplantılarının organizasyonunu yürütmek.

(5) Birim yönetimi ile İSG Kurulu arasında koordinasyonu sağlamak.

Koordinatör Yardımcısı

MADDE 20 – (1) Koordinatör yardımcısı, koordinatöre görevlerinde destek olmak üzere Rektör tarafından üniversite personeli arasından görevlendirilir.

(2) Koordinatörün görevi başında bulunmadığı hallerde yardımcılarından biri kendisine vekâlet eder.

ALTINCI BÖLÜM
Çalışan Temsilcisi, İş Güvenliği Uzmanları, İşyeri Hekimlerinin ve Destek Elemanları

Çalışan Temsilcisi

MADDE 21 – (1) İşveren; işyerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla, çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla, aşağıda belirtilen sayılarda çalışan temsilcisini görevlendirir:

a) İki ile elli arasında çalışanı bulunan işyerlerinde bir.

b) Ellibir ile yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde iki.

c) Yüzbir ile beşyüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde üç.

ç) Beşyüzbir ile bin arasında çalışanı bulunan işyerlerinde dört.

d) Bin bir ile iki bin arasında çalışanı bulunan işyerlerinde beş.

e) İki bin bir ve üzeri çalışanı bulunan işyerlerinde altı.

(2) Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş temsilci, çalışan temsilcileri arasında yapılacak seçimle belirlenir.

(3) Çalışan temsilcileri, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için, işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hakkına sahiptir.

(4) Görevlerini yürütmeleri nedeniyle, çalışan temsilcileri ve destek elemanlarının hakları kısıtlanamaz ve görevlerini yerine getirebilmeleri için işveren tarafından gerekli imkânlar sağlanır.

(5) İşyerinde yetkili sendika bulunması hâlinde, işyeri sendika temsilcileri çalışan temsilcisi olarak da görev yapar.

(6) Çalışan temsilcisi, görevi gereği işverenin veya işyerinin mesleki sırları ile gördüğü ve öğrendiği hususları ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

İş Güvenliği Uzmanlarının Görevleri

MADDE 22 – (1) İş güvenliği uzmanları, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

a) Rehberlik;

1) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

2) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

3) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

4) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

b) Risk değerlendirmesi;

1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

c) Çalışma ortamı gözetimi;

1) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.

2) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
2) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde mevzuatta belirlenen güncel şablonlara uygun olarak hazırlamak.
3) Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
4) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
5) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG Kâtip'e bildirmek.
d) İlgili birimlerle işbirliği;
1) İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.
2) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.
3) Bulunması halinde üyesi olduğu İSG Kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,
4) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

İş Güvenliği Uzmanlarının Yetkileri
MADDE 23 – (1) İş güvenliği uzmanının yetkileri aşağıda belirtilmiştir:
a) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için Birim işveren vekiline başvurmak.
b) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
c) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
(2) Enstitü bünyesinde İSG-KATİP üzerinden görevlendirilmiş olan tüm iş güvenliği uzmanları, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadarı çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle iş güvenliği uzmanının ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

İş Güvenliği Uzmanlarının Yükümlülükleri
MADDE 24 – (1) İş güvenliği uzmanları, bu Yönergede belirtilen görevlerini yerine getirirken işin normal akışını mümkün olduğunca aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmakla yükümlüdür.
(2) İş güvenliği uzmanları, işverenin ve işyerinin meslek sırları ile ekonomik ve ticari durumlarına ilişkin bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.
(3) İş güvenliği uzmanları, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.
(4) İş güvenliği uzmanı, işverene yazılı olarak bildirdiği, iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden;
a) Acil durdurma gerektiren haller ile
b) Yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz eden durumların, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, durumu Bakanlığın yetkili denetim birimlerine (İş Teftiş Kurulu Başkanlığına) veya İSG-KATİP sistemi üzerinden Bakanlığa yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.
(5) İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yaptığı çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyelerini, bu Yönergede belirtilen hususlara ait faaliyetlerini, işyeri hekimi ile birlikte yaptığı çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere veya elektronik kayıt sistemine kaydetmekle yükümlüdür.
(6) İş güvenliği uzmanları, rehberlik ve danışmanlık görevleri kapsamında işverene/birim işveren vekillerine yazılı olarak bildirdikleri ancak bütçe yetersizliği, idari gecikme veya birim amirinin ihmali nedeniyle yerine getirilmeyen hususlardan ve bu hususlardan kaynaklanabilecek adli ve idari süreçlerden hukuken sorumlu tutulamaz.

İşyeri Hekimlerinin Görevleri
MADDE 25 – (1) İşyeri hekimi, işyerinde bulunması halinde diğer sağlık personeli ile birlikte çalışır.
(2) İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:
a) Rehberlik;
1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.
2) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.
3) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.
4) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.
5) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.

6) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
7) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.
8) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
b) Risk değerlendirmesi;
1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.
2) Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak.
c) Sağlık gözetimi;
1) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.
2) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.
3) Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda; az tehlikeli sınıftaki işlerde en geç beş yılda bir, tehlikeli sınıftaki işlerde en geç üç yılda bir, çok tehlikeli sınıftaki işlerde en geç yılda bir, özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.
4) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını ilgili mevzuata uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.
5) Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.
6) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.
7) Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.
8) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.
9) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve ilgili mevzuatta belirlenen güncel şablonlara ve Bakanlık standartlarına uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.
10) Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek.
ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;
1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
2) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
3) Yöneticilere, bulunması halinde İSG Kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.
4) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.
5) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde ilgili mevzuatta belirlenen güncel şablonlara ve Bakanlık standartlarına uygun olarak hazırlamak.
6) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İSG Kâtip sistemi üzerinden Genel Müdürlüğe bildirmek.
d) İlgili birimlerle işbirliği;
1) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.
2) Bulunması halinde üyesi olduğu İSG Kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.
3) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.
4) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.
5) Maluliyet ve Sağlık Kurulları İşlemleri Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili sağlık hizmet sunucuları ile işbirliği içinde çalışmak.

6) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.
7) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.
8) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.
9) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

İşyeri Hekiminin Yetkileri
MADDE 26 – (1) İşyeri hekiminin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:
a) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak.
b) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
c) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
(2) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen işyeri hekimleri, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam 5 (beş) iş günü kadarı çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle işyeri hekiminin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

İşyeri Hekimlerinin Yükümlülükleri
MADDE 27 – (1) İşyeri hekimleri, bu Yönergede belirtilen görevlerini yerine getirirken işin normal akışını mümkün olduğunca aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmakla yükümlüdür.
(2) İşyeri hekimleri, işverenin ve işyerinin meslek sırları ile ekonomik ve ticari durumlarına ilişkin bilgileri ve çalışanların kişisel sağlık dosyalarında yer alan bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.
(3) İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.
(4) İşyeri hekimi, işverene yazılı olarak bildirdiği, iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden;
a) Acil durdurma gerektiren haller ile
b) Yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz eden durumların,
belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, durumu işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.
(5) İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yaptığı çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyelerini, bu Yönergede belirtilen hususlara ait faaliyetlerini, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yaptığı çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere veya elektronik kayıt sistemine kaydetmekle yükümlüdür.
(6) İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk etmekle yükümlüdür.

Destek Elemanı
MADDE 28 – (1) Destek elemanı; asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş, uygun donanıma ve yeterli eğitime sahip çalışanlardır.
(2) Destek elemanı, biriminde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak da görev yapar.

Diğer Sağlık Personeli
MADDE 29 – (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, 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 edilmesini 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 sağlığa uygunluk şartlarının sürekli izlenip denetlenmesinde işyeri hekimi ile 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 işbirliği yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM
Kayıt ve Dokümantasyon

Onaylı Defter ve Elektronik Kayıt Sistemi
MADDE 30 –
(1) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı, görevlendirildikleri birimde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile görevleri arasında yer alan hususlara ait çalışmalarını ve gerekli gördükleri diğer hususları onaylı deftere veya elektronik kayıt sistemine işlerler.

(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 Müdürlüğü veya noter tarafından her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır. Onaylı defterin asıl sureti birim işveren vekili tarafından, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından birim işveren vekili sorumludur.
(4) Elektronik defter veya kayıt sistemi kullanılması hâlinde:
a) Elektronik defter, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanır ve zaman damgası ile mühürlenir.
b) Elektronik defterde yapılan her bir kayıt, kaydın tarihini ve saatini gösteren zaman damgası içerir ve kayıtlar sonradan değiştirilemez, silinemez veya gizlenemez şekilde saklanır.
c) Elektronik defterin bir nüshası, birim işveren vekili, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından erişilebilir ve denetlenebilir şekilde muhafaza edilir.
ç) Elektronik deftere yapılan kayıtlar, ilgili mevzuatta öngörülen süreler boyunca, ancak en az on yıl süreyle, saklanır ve talep hâlinde yetkili mercilere ibraz edilir.
d) Elektronik defterin güvenliği, yedeklenmesi ve veri bütünlüğünün korunmasından birim işveren vekili sorumludur.
e) Elektronik defter kullanımına ilişkin teknik usul ve esaslar, İSG Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve ilgili birimlere duyurulur.
(5) Bu madde kapsamındaki işlemler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden resmî yazılarla da yürütülebilir. Elektronik ortamda tutulan kayıtlar, onaylı defterin hukuki sonuçlarını doğurur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Risk Değerlendirmesi ve Acil Durumlar

Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma
MADDE 31 – (1) Enstitünün ilgili tüm birimlerinde birim işveren vekili, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesini, alınacak önlemlerin belirlenmesini ve sürecin izlenmesini sağlar. Birimlerde, tasarım veya kuruluş (yapısal projelendirme) aşamasından itibaren risk değerlendirmesi başlar ve aşağıdaki adımlara uygun olarak takip edilir:
a) Mevcut ve potansiyel tehlikelerin tanımlanması,
b) Risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi,
c) Alınması gereken önlemlerin belirlenmesi,
ç) Belirlenen önlemlerin uygulanması ve takip edilmesi.
(2) Birim işveren vekili, risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmesi için risk değerlendirme ekibini kurar. Risk değerlendirme ekibi aşağıdaki kişilerden oluşur:
a) Birim işveren vekili,
b) İş güvenliği uzmanı (kurumda görevlendirilmiş ve Bakanlığa bildirilmiş uzman/uzmanlar),
c) İşyeri hekimi (kurumda görevlendirilmiş ve Bakanlığa bildirilmiş hekim/hekimler),
ç) Birim çalışan temsilcisi veya temsilcileri,
d) Birim destek elemanı veya elemanları,
e) Birim çalışanı (birimi yakından tanıyan, birimdeki mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar).
(3) Yapılan risk değerlendirmesi ile aşağıdaki hususlar belirlenmiş olur:
a) Kazalara ve meslek hastalıklarına yol açabilecek tehlikeler,
b) Tehlikelerden zarar görebilecek kişiler (çalışanlar, özel politika gerektiren gruplar, stajyerler (öğrenciler), öğrenci statüsünde çalışanlar, alt işveren çalışanları, ziyaretçiler vb.),
c) Alınması gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri,
ç) Kullanılması gereken koruyucu donanımlar,
d) Çalışma ortamına yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar,
e) Kaldırma araçları, basınçlı kaplar gibi işin yapılmasında kullanılan ve periyodik olarak kontrol edilmesi gereken makine, alet, tesis ve tesisat,
f) Yerleşke içi ulaşım ve çevre düzenlemesi ile ilgili önlemler,
g) İş izni gereken durumlar (alt işverenin yapacağı işler de dâhil olmak üzere sürekli olmayan yüksekte çalışma, sınırlı hacimli kapalı alanda çalışma vb. olağan dışı çalışma şekilleri) ve prosedürler.
(4) Risk değerlendirmesi, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerini karşılayacak şekilde hazırlanır.
(5) Risk değerlendirmesi, asgari olarak aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde belgelenir:
a) İşyerinin unvanı, adresi ve birim işveren vekilinin adı,
b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları (iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanlardan Bakanlıkça verilmiş belge bilgileri),
c) Gerçekleştirildiği tarih ve geçerlilik tarihi,
ç) Risk değerlendirmesi birimin farklı bölümleri (laboratuvar, atölye, kütüphane vb.) için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı,
d) Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler,
e) Tespit edilen riskler,
f) Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler,
g) Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren sonuçlar,
ğ) Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, bunların gerçekleştirilme tarihleri ve önlem sonrasında tespit edilen risk seviyesi.
(6) Risk değerlendirmesi dokümanının sayfaları numaralandırılır; gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraflanır ve son sayfası imzalanır.
(7) Risk değerlendirmesi dokümanı, risk değerlendirme ekibi tarafından elektronik ya da ıslak imza ile imzalanabilir.

(8) Risk değerlendirme raporu iki nüsha olarak hazırlanır; bir nüshası işlem yapılan birimde dosyalanır, diğer nüshası ise İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne gönderilir.
(9) Birimlerin risk analizi tamamlandığında, hazırlanan raporlar ve öncelikli riskler gereği yapılmak üzere ilgili birim yönetiminin ilgili kurulunda gündeme alınır. Kararlaştırılan idari ve mali tedbirlerin uygulama planı birim yönetimi tarafından hazırlanır ve uygulamaya konulur ve eş zamanlı olarak İSG Kuruluna raporlanır.
(10) Yapılmış olan risk değerlendirmesi, tehlike sınıfına göre "çok tehlikeli", "tehlikeli", "az tehlikeli" olmak üzere sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir. Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin birimlerin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir:
a) Birim bina veya eklentilerinde değişiklik yapılması veya taşınması hâlinde,
b) Birimde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklik meydana gelmesi veya araştırma amaçlı prototip ve deneme amaçlı üretimlerin yapılması hâlinde,
c) Birimde üretim yönteminde değişiklikler olması hâlinde,
ç) İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi hâlinde,
d) Birimde çalışma ortamına ait sınır değerlere (gürültü, titreşim, radyasyon vb.) ilişkin bir mevzuat değişikliği olması hâlinde,
e) Birimde çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetimi sonuçlarına göre gerekli görülmesi hâlinde,
f) İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması hâlinde.
(11) Birimlerde bir veya birden fazla alt işveren bulunması hâlinde:
a) Her alt işveren, yürüttüğü işlerle ilgili olarak mevzuat hükümleri uyarınca risk değerlendirmesi çalışmalarını yapar veya yaptırır.
b) Alt işverenlerin risk değerlendirmesi çalışmaları konusunda asıl işverenin sorumluluk alanları ile ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeler, asıl işverence sağlanır.
c) Alt işverenler, hazırladıkları risk değerlendirmesinin bir nüshasını sözleşme imzaladıkları ilgili ihale/harcama birimi aracılığıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne (İSGK) teslim etmekle yükümlüdür.

Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele ve İlk Yardım
MADDE 32 – (1) Birim yönetimi; çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışanları ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirir, muhtemel acil durumları belirler ve "Acil Durum Planı" hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
(2) İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir:
a) Risk değerlendirmesi sonuçları,
b) Yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali,
c) İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar,
ç) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali,
d) Sabotaj ihtimali.
(3) Acil durum planı kapsamında hazırlanan plan, bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur. Mimari proje üzerinde kaçış yollarının, yangın merdivenlerinin, acil durum asansörlerinin, yangın dolaplarının, itfaiye su verme ve alma ağızlarının ve yangın pompalarının yerleri renkli olarak işaretlenir. Yangın tahliye projeleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır. Birim veya birimin bölümlerini içeren plan aşağıdaki unsurları kapsar:
a) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler,
b) İlk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler,
c) Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması hâlinde uyarı sistemlerinin bulunduğu yerler,
ç) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri,
d) İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların irtibat numaraları.
(4) Acil durumlarla mücadele için birim yönetimi; birimin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile birimde bulunan diğer kişileri (öğrenciler, hastalar, ziyaretçiler gibi) dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip, bu konularda eğitimli ve yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve hazır bulunmalarını sağlar. Birimlerde yaşlı, engelli, gebe çalışan veya kreş var ise tahliye esnasında refakat edilmesi için gerekli tedbirler alınır.
(5) Birim yönetimi, çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde 40 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde 50 çalışana kadar:
a) Arama, kurtarma ve tahliye,
b) Yangınla mücadele konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitimli en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir. Bu sayıları aşan durumlarda, tehlike sınıfına göre her 30, 40 ve 50 çalışana kadar birer destek elemanı daha görevlendirilir.
(6) Birim yönetimi, ilk yardım konusunda ilkyardımcı sertifikasına sahip destek elemanı görevlendirir.
(7) Her ekip (arama-kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım) koordineli olarak görev yapar ve her ekipte bir ekip başı bulunur.
(8) Birim yönetimi, acil durumlarda ekipler arası koordinasyonu sağlamak üzere birim yöneticilerinden birini sorumlu olarak görevlendirir.
(9) On'dan (10) az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde arama-kurtarma ve tahliye ile yangınla mücadele işleri için bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.
(10) Birim yönetimi, ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında birim dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri İSG Koordinatörlüğü ile birlikte yapar.
(11) Birim yönetimi, acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin, olumsuz durumlar yaratmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar ve önlemleri alır.

(12) Bir birimde bir veya daha fazla alt işveren bulunması hâlinde, acil durum planlarının hazırlanması konusunda birimin bütünü için asıl işveren; kendi çalışma alanı ve yaptıkları işler ile sınırlı olmak üzere alt işverenler sorumludur.
(13) Birim yönetimi, birimde alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları ile öğrenciler, hastalar ve ziyaretçiler gibi birimde bulunan diğer kişileri acil durumlar hakkında bilgilendirir.
(14) Acil durum planı, asgarî olarak aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde belgelenir:
a) Birimin adı, adresi ve işveren vekilinin adı,
b) Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı,
c) Hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi,
ç) Belirlenen acil durumlar,
d) Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler,
e) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri.
(15) Acil durum planının sayfaları numaralandırılarak hazırlanır; hazırlayan kişiler tarafından her sayfası paraflanır ve son sayfası imzalanır.
(16) Yapılmış olan acil durum planları, birimlerin tehlike sınıfına göre "çok tehlikeli", "tehlikeli", "az tehlikeli" olmak üzere sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.
(17) Birimde belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi hâlinde, etkinin büyüklüğüne göre acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenir.
(18) Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olunması için birimlerde yılda en az bir defa tatbikat yapılır. Tatbikatın organizasyonu, birim yönetimi tarafından; varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılır.
a) Tüm çalışanların tatbikata katılması sağlanır.
b) Tatbikat, varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından denetlenir, eksiklikler tespit edilir.
c) Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu, varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve ilgili birimde görevli iş güvenliği uzmanı tarafından hazırlanır ve birim yönetimine teslim edilir.
ç) Birim yönetimi, hazırlanan rapora göre düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır.
d) Raporun bir örneği müdürlüğe ve varsa sivil savunma uzmanlığına gönderilir.

Tahliye
MADDE 33 – (1) Ciddi, yakın ve önlenemeyen bir tehlikenin meydana gelmesi durumunda birim yöneticileri:
a) Çalışanların işi bırakarak derhâl çalışma yerlerinden ayrılıp güvenli bir yere gidebilmeleri için gerekli talimatları verir.
b) Durumun devam etmesi hâlinde, zorunluluk olmadıkça gerekli donanıma sahip ve özel olarak görevlendirilenler dışındaki çalışanlardan işlerine devam etmeleri istenemez.
(2) Birim yönetimi, çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıkları ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda, istenmeyen sonuçların önlenmesi için bilgileri ve mevcut teknik donanımları çerçevesinde müdahale edebilmelerine imkân sağlar. Böyle bir durumda çalışanlar, ihmal veya dikkatsiz davranışları olmadıkça yaptıkları müdahaleden dolayı sorumlu tutulamaz.

DOKUZUNCU BÖLÜM
İş Kazası, Meslek Hastalığı ve Sağlık Gözetimi

İş Kazası ve Meslek Hastalığı Meydana Gelmesi Hâlinde Yapılacak İşlemler
MADDE 34 – (1) Birimde bir iş kazasının meydana gelmesi hâlinde:
a) Kazanın boyutuna bağlı olarak:
(1) Kazazedenin durumu acilen birim yönetimine bildirilir. Birim yönetimi ve görgü şahitleri kaza tespit tutanağı düzenler. Bu arada kazazedenin sağlık kuruluşuna sevk edilmesi sağlanır.
(2) Kazazedenin durumu bildirime uygun değil ise, kazazedeye birimdeki ilk yardım ekibi müdahale eder, acil olarak sağlık kuruluşuna sevkini sağlar. Çalışanlar veya ilk yardım ekibi tarafından birim işveren vekili ve/veya iş sağlığı ve güvenliği uzmanları bilgilendirilir.
(3) Kaza ölümlü ise olay yerine müdahale edilmez; birim yönetimine ve iş sağlığı ve güvenliği uzmanlarına acil olarak haber verilir. Birim yönetimi, kolluk kuvvetlerine derhâl haber verir.
b) İş kazasının ardından, birimde görevli iş güvenliği uzmanı, kurul varsa kurul üyeleriyle; yoksa birim yönetimi veya temsilcisi ile gerekli araştırma ve incelemeyi (olay yeri fotoğrafı, videosu, kanıtları, olay şahitleri gibi) yapar. Kaza ile ilgili mevcut durumu ve varsa alınması gereken önlemleri acil olarak rapor hâlinde birim yönetimine sunar. Raporun bir kopyası İSGK'ya iletilir.
c) Birim yönetimi, iş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" ile bildirir.
(2) Birimde bir meslek hastalığının meydana gelmesi hâlinde:
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 ve araştırma hastaneleri, meslek hastalıkları hastaneleri) sevk eder.
b) Yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından birim yönetimine bildirilen meslek hastalıkları, öğrenildiği tarihten itibaren üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" ile bildirilir.
c) Meslek hastalığının bildiriminden sonra birimde görevli işyeri hekimi, kurul varsa kurul üyeleriyle; yoksa birim yönetimi veya temsilcisi ile gerekli araştırma ve incelemeyi (olay yeri fotoğrafı, kanıtları, olay şahitleri gibi) yapar. Meslek hastalığı ile ilgili mevcut

durumu ve varsa alınması gereken önlemleri rapor hâlinde birim yönetimine sunar. Raporun bir kopyası İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne iletilir.
(3) Birim yönetimi, birimde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı hâlde birim ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya zarara uğratma potansiyeli bulunan olayları (ramak kala olay) inceleyerek bunlara ilişkin raporları düzenler.

Sağlık Gözetimi
MADDE 35 – (1) Birim yönetimi, çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak aşağıdaki hâllerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar:
a) İşe girişlerinde,
b) İş değişikliğinde,
c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalar sonrasında işe dönüşlerinde, çalışanın talep etmesi hâlinde,
ç) İşin devamı süresince; çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla:
Az tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç beş yılda bir,
Tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç üç yılda bir,
Çok tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç yılda bir
olmak üzere periyodik sağlık muayeneleri tekrarlanır. Özel politika gerektiren grupta yer alan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için bu süre en geç altı ayda bir olarak uygulanır.
d) İlgili birimlerde çalışanlar için yapılmış risk değerlendirmesinde gerekli görülmesi hâlinde.
(2) Bu yönerge kapsamında alınması gereken sağlık raporları işyeri hekiminden alınır.
(3) "Çok tehlikeli" ve "tehlikeli" sınıfta yer alan birimlerde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz. Bu işyerlerinde kamu sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenen sağlık raporlarının ayrıca birimin işyeri hekimi tarafından onaylanması gerekir.
(4) Sağlık raporuna itirazlar (kişi veya kurum itirazı) Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen hakem hastanelere yapılır; verilen kararlar kesindir.
(5) Çalışanın sağlık muayenesi bilgileri, özel hayatın gizliliği ve itibarının korunması açısından gizli tutulur.
(6) Sağlık gözetiminden doğan maliyetler ve bu gözetimden kaynaklanan her türlü ek maliyet işveren tarafından karşılanır ve çalışana yansıtılamaz.

ONUNCU BÖLÜM
Çalışanların Hak ve Yükümlülükleri

Çalışanların Yükümlülükleri:
MADDE 36 – (1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
(2) 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 veya çalışan temsilcisine derhal haber vermek.
ç) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile işbirliği yapmak.
d) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile işbirliği yapmak.

Çalışanların Bilgilendirilmesi
MADDE 37 – (1) Birim yönetimi, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanları ve çalışan temsilcilerini, birimin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirir:
a) İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında,
b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumlulukları hakkında,
c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler, yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler hakkında.
(2) Birim yönetimi, acil durum şartlarında tahliye konusunda ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski bulunan tüm çalışanları, tehlikeler ve bunlardan doğan risklere karşı alınmış ya da alınacak tedbirler hakkında derhâl bilgilendirir.
(3) Birim yönetimi, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların birinci fıkrada belirtilen bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanlarına gerekli bilgileri verir.
(4) Birim yönetimi, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin; risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, ölçüm, analiz, teknik kontrol, kayıtlar, raporlar ve teftişten elde edilen bilgilere ulaşmasını sağlar.
(5) Birim yönetimi, tehlikelere karşı alınan önlemleri, çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarını, kurul kararlarını, iş sağlığı ve güvenliği politika ve hedeflerini ve gerekli diğer bilgileri; ortak kullanım alanlarındaki panolar, uyarı afişleri ve levhaları, güvenlik renkleri, iç yazışmalar ve kurumsal web sayfası gibi iletişim kanallarından en az birini kullanarak duyurur.

Çalışanların Eğitimi

MADDE 38 – (1) Birim yönetimi, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimlerini almasını sağlar. İşe yeni başlayan veya başka işyerlerinden çalışmak için gelen çalışanlara işe başlama eğitimleri çalıştıkları birim tarafından verilir ve belgelendirilir. Bu eğitimler özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir; gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır.

(2) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili mevzuata uygun mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılamaz.

(3) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana, işe başlamadan önce söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir. Ayrıca, herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce yenileme eğitimi verilir.

(4) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılacak sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar işe başlatılamaz.

(5) Geçici iş ilişkisi kurulan (kadrosu ile çalıştığı birim farklı olan vb.) durumlarda birim yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlar.

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

a) Çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde yılda en az on altı saat,

b) Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yılda en az on iki saat,

c) Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde üç yılda en az sekiz saat

eğitim almaları sağlanır. Birim yönetimi, yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanmasını sağlar, onaylar ve çalışanları bilgilendirir.

(7) Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır. Eğitim sürelerinin haftalık çalışma süresinin üzerinde olması hâlinde, bu süreler fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma olarak değerlendirilir. Bu madde kapsamında verilecek eğitimin maliyeti çalışanlara yansıtılamaz.

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

(9) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimlerinin öncelikle birimlerde görevli iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri tarafından verilmesi esastır. Bunun yanı sıra yetkilendirilmiş toplum sağlığı merkezleri, üniversitelerin iş sağlığı ve güvenliği merkezleri ve sürekli eğitim merkezleri tarafından da verilebilir.

(10) Düzenlenen eğitimler belgelendirilir. Eğitim sırasında katılımcılar "Eğitim Katılım Formu"nu imzalar. Eğitim sonunda "Eğitim Katılım Belgesi" düzenlenir. Bu belgede; eğitim tarihi, katılımcının adı, soyadı, görev unvanı, eğitimin konusu, süresi, onaylayanın adı, soyadı, görev unvanı ve imzası yer alır.

Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Katılımlarının Sağlanması

MADDE 39 – (1) Birim yönetimleri; çalışanlara veya iki ya da daha fazla çalışan temsilcisinin bulunduğu işyerlerinde varsa işyeri yetkili sendika temsilcilerine, yoksa çalışan temsilcilerine iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aşağıdaki imkânları sağlar:

a) Görüşlerinin alınması,

b) Teklif getirme hakkının tanınması,

c) Faaliyetlerde yer alma ve katılımlarının sağlanması.

(2) Birim yönetimi, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin aşağıdaki konularda önceden görüşlerinin alınmasını sağlar:

a) Risk değerlendirmesine bağlı olarak alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirler ile kullanılacak koruyucu donanım ve ekipmanların belirlenmesi,

b) Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi,

c) Çalışanların eğitimi ve bilgilendirilmesi.

(3) Çalışanların veya çalışan temsilcilerinin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan önlemlerin yetersiz olması durumunda veya iş teftişi sırasında yetkili makama başvurmaları nedeniyle hakları kısıtlanamaz.

Çalışmaktan Kaçınma Hakkı

MADDE 40 – (1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar, birim işveren vekiline İSG Kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep edebilir.

(2) Başvuru yapılan makama göre aşağıdaki usuller uygulanır:

a) Birim işveren vekiline başvuru hâlinde: Birim işveren vekili, iş güvenliği uzmanı ve varsa işyeri hekimi ile birlikte durumu derhâl değerlendirir, gerekli tedbirlerin alınıp alınmayacağına karar verir ve durumu tutanakla tespit eder. Alınan karar, çalışana, çalışan temsilcisine ve İSGK'ya yazılı olarak bildirilir.

b) İSG Kuruluna başvuru hâlinde: İSG Kurulu acilen toplanır, birim işveren vekili ve ilgili birim yöneticileri ile birlikte durumu değerlendirir, gerekli tedbirlerin alınıp alınmayacağına karar verir ve durumu tutanakla tespit eder. Alınan karar, çalışana, çalışan temsilcisine ve İSGK'ya yazılı olarak bildirilir.

(3) Birim işveren vekili veya İSG Kurulunun, çalışanın talebi yönünde karar vermesi hâlinde çalışan, gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. Bu dönemde çalışanın ücreti ile kanunlardan ve iş sözleşmesinden doğan diğer hakları saklıdır.

(4) Çalışanlar, ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez olduğu durumlarda, ikinci fıkrada belirtilen usule uymak zorunda olmaksızın işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk ederek güvenli bir yere gider. Bu nedenle çalışanların hakları kısıtlanamaz.

(5) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 25 inci maddesine göre işin durdurulması hâlinde, bu madde hükümleri uygulanmaz.

ON BİRİNCİ BÖLÜM
Özel Durumlar ve Alanlar

Konaklama, Çalışma -Yaşam Birimleri ve Servis Hizmeti Sunulan Mekanlar

MADDE 41 – (1) Konaklama, çalışma-yaşam birimleri ile servis hizmeti sunulan tüm mekanların; yürürlükte bulunan iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı, ilgili teknik standartlar ve sağlık gereklerine uygun şekilde planlanması, inşa edilmesi, bakım, onarım ve tadilatlarının yapılmasından ilgili birim yönetimi sorumludur.

(2) Bu alanlarda iş sağlığı ve güvenliği açısından ortaya çıkabilecek risklerin belirlenmesi amacıyla düzenli aralıklarla risk değerlendirmesi yapılması, gerekli önleyici ve düzeltici faaliyetlerin planlanması ve uygulanması zorunludur.

(3) Söz konusu mekanlarda; Periyodik bakım, kontrol ve denetim faaliyetleri yapılır ve kayıt altına alınır, elektrik, mekanik tesisat ve yapı güvenliği düzenli olarak kontrol edilir, havalandırma, aydınlatma, ısıtma ve hijyen koşullarının uygunluğu sağlanır.

(4) Konaklama ve hizmet alanlarında; Temizlik ve sanitasyon planları oluşturulur ve uygulanır, gıda güvenliği ile ilgili kontroller düzenli olarak yapılır.

(5) Bu alanlar için acil durum planları hazırlanır. Yangın, deprem, tahliye ve diğer acil durumlara karşı gerekli ekipmanlar bulundurulur, çalışanlara eğitim verilir ve periyodik tatbikatlar gerçekleştirilir.

(6) Engelli bireylerin erişimine uygun düzenlemeler yapılır; çalışma alanlarında ergonomi ilkeleri gözetilir.

(7) İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının yürütülmesinde birim işveren vekili, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık şekilde belirlenir.

Yerleşkede Yaya ve Araç Ulaşımı

MADDE 42 – (1) Yerleşkede trafik kurallarına, hız sınırlarına ve trafik işaretlerine; tüm kişiler (enstitü çalışanları, alt işveren çalışanları, teknopark çalışanları, öğrenciler ve ziyaretçiler) uymak zorundadır.

(2) Motosiklet, bisiklet ve benzeri araç sürücüleri ile yolcularının kask takması zorunludur.

(3) Personel servis araçları, makam araçları ve diğer taşıtların bakım, onarım, temizlik ve sigorta işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde takibinden birim yönetimi sorumludur.

(4) Enstitü araçları yalnızca yetkilendirilmiş kişiler tarafından kullanılabilir.

(5) Yerleşkede meydana gelen trafik kazaları ve ramak kala olaylar kayıt altına alınır, analiz edilir ve gerekli önleyici tedbirler alınır.

Stajyerler, Öğrenci Statüsünde Çalışanlar ve Proje Elemanları

MADDE 43 – (1) Stajyerler, öğrenci statüsünde kısmi zamanlı olarak çalışanlar ve proje elemanlarının iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ile hastalık sigortasına ilişkin iş ve işlemler, bağlı bulundukları birimler (fakülte, enstitü, yüksekokul, uygulama ve araştırma merkezi, daire başkanlığı ve benzeri) tarafından yürütülür.

(2) Stajyerler, öğrenci statüsünde kısmi zamanlı olarak çalışanlar ve proje elemanlarının iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ile hastalık sigortası, sağlık gözetimi ve iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimlerine ilişkin yükümlülükler, ilgilinin ücretini ödeyen birim tarafından yerine getirilir.

(3) Stajyerler, öğrenci statüsünde çalışanlar ve proje elemanları; sağlık gözetimi ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri bakımından çalışanlar gibi değerlendirilir.

(4) Proje elemanları, 6331 sayılı Kanun kapsamında olmamakla birlikte, iş sağlığı ve güvenliği açısından diğer mevzuat hükümleri gereği aşağıdaki belgeleri ibraz etmekle yükümlüdür:

a) Sağlık raporu,

b) Tehlike sınıfına uygun olarak kamu kurum ve kuruluşlarından alınmış iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimi katılım belgesi.

(5) Proje elemanlarından talep edilecek belgelerin belirlenmesi ile iş sağlığı ve güvenliği kapsamında uyulması gereken kuralların belirlenmesi ve ilgililere tebliğinden proje yürütücüsü sorumludur. Bu işlemler, birimin iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde yürütülür.

(6) Proje elemanları, faaliyette bulundukları birimlerin ve proje yürütücüsünün belirlediği kurallara uymak ve aldıkları iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine uygun davranmakla yükümlüdür.

Yabancı Çalışanlar

MADDE 44 – (1) Enstitüde çalışanlara uygulanan iş sağlığı ve güvenliği hükümleri, yabancı çalışanlara da uygulanır.

(2) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli uyarı, işaret, talimat ve benzeri hususlar; yabancı çalışanlar ve uluslararası öğrencilerin anlayacağı şekilde düzenlenir.

Hizmet Alımı, Kiracılar ve Yapım İşleri Faaliyetleri

MADDE 45 – (1) İlgili birim yönetimi, çeşitli iş ve işlemler için yapacağı ihale, doğrudan temin, hizmet alımı ve yapım işleri vb. işlemlerde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için şartnamede yürürlükteki mevzuata uygun gerekli hükümlerin (cezai şartlar dâhil) bulunmasını sağlar.

(2) Enstitüye bağlı tüm birimlerde hizmet alımı durumunda alt işverenler ve kiracılar, hizmet verdikleri süre içinde çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla ve acil durum tedbirlerini almakla sorumludur. Ayrıca Enstitünün iş sağlığı ve güvenliği yönergesine, varsa ilgili birimin iç yönergesine, şartname hükümlerine ve yürürlükteki mevzuata uymakla yükümlüdürler. İhale ve sözleşmelerde işbu yönerge sözleşmenin ayrılmaz parçasıdır.

(3) Enstitüde görevlendirilecek personelin özlük dosyasında bulunması gereken tüm yasal evrakların eksiksiz temin edilmesinden ve talep edilmesi hâlinde ilgili birim yönetimine iletilmesinden alt işveren sorumludur.

(4) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ve kiracılar aşağıdaki hususları belgelendirmekle yükümlüdür:

a) On sekiz yaşını doldurmamış ve sigortasız işçi çalıştırmadığını,

b) Çalışanların işe giriş sağlık raporlarını, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini, sigorta giriş bildirgelerini, adli sicil kayıtlarını, kimlik bilgilerini ve görev tanımlarını,
c) Gerekli hâllerde iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi sözleşmelerini (İSG-KATİP üzerinden),
ç) Risk değerlendirmesi ve acil durum planlarını,
d) Verilen eğitimlere ilişkin belge veya sertifikaları.
(5) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ve kiracılar iş kazası ve meslek hastalıklarının bildiriminden sorumludur. İş kazası durumunda aynı gün İSG Koordinatörlüğüne ve sözleşmenin bağlı olduğu ilgili birim yönetimine yasal süreler içerisinde kolluk kuvvetlerine ve birim yönetimine, en geç üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirim yapılır.
(6) Elli ve daha fazla çalışanı olan alt işverenler, Enstitü İSG Kurulu ile koordinasyonu sağlamak üzere kurula bir temsilci görevlendirir. Kiracılar ise kendi bağımsız İSG süreçlerini yürütmekle birlikte, yerleşke ortak alan riskleri konusunda Merkez İSG Kurulu kararlarına uymak zorundadır.
(7) Çalışanlara uygun kişisel koruyucu donanım sağlanır ve kullanımı denetlenir.
(8) Kullanılan ekipman ve malzemelerin mevzuata ve sözleşmeye uygun olması sağlanır.
(9) Yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği birim yönetimi tarafından denetlenir.
(10) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulmamasından doğan tüm sorumluluk ilgili taraflara aittir; oluşabilecek zararlar rücu ettirilir.
(11) Yerleşke sınırları içerisinde yürütülen tüm yapım, inşaat, büyük onarım ve tadilat işlerinde; yüklenici firma (müteahhit), Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği uyarınca işe başlamadan önce bir "Sağlık ve Güvenlik Planı" hazırlayarak Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı sunmak ve alanda sertifikalı bir İSG Uzmanı bulundurmak zorundadır. Sağlık ve Güvenlik Planı onaylanmayan ve İSG uzmanı ataması İSG-KATİP üzerinden yapılmayan yüklenicilere yer teslimi yapılmaz ve işe başlatılmaz

ON İKİNCİ BÖLÜM
Denetleme, Yürürlük ve Yürütme

Denetleme
MADDE 46 – Bu Yönerge'nin uygulanmasından işveren ve birim işveren vekili yönetimleri sorumludur. Ayrıca, Enstitü Üst Yönetimi'nin kararıyla, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü veya görevlendireceği bir komisyon marifetiyle birimlerin iş sağlığı ve güvenliği denetimleri yapılabilir. Denetim raporlarının bir örneği Kurul'a gönderilir.

Hüküm Bulunmayan Hâller
MADDE 47 – Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile bu kanunlara bağlı olarak çıkarılmış ve yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge
MADDE 48 – 25.08.2025 tarihli ve 23/2 sayılı Senato kararı ile kabul edilen İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi İç Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
MADDE 49 – Bu Yönerge hükümleri, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 50 – Bu Yönerge hükümlerini İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörü yürütür.