



İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ

İÇ YÖNERGESİ

Ocak 2019

İSGB

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ

İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde -1- Bu İç Yönerge, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'nde (İYTE) iş sağlığı ve güvenliği şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemler ile iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, kazaya sebebiyet verecek risklerin en aza indirilmesi, iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışan, yönetim ve temsilcilerinin eğitimi, bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanmasını hedeflemiştir.

Kapsam

Madde -2- Bu İç Yönerge, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'nde hizmet alan/veren tüm çalışanları ile bağlı bina ve eklentileri ile işvereni, işveren vekilini, alt işverenleri, geçici iş ilişkisi kurulanları, İYTE'de staj yapanları ve yarı zamanlı çalışan öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

Dayanak

Madde -3- 30.06.2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6331 sayılı İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kanunu ve bağlı yönetmelikleri ile diğer kurumlar tarafından çıkarılmış mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ¹

Madde -4- Bu İç Yönergede geçen;

- İşveren veya Asıl İşveren :** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörlüğü'nü,
- Enstitü :** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsünü,
- Çalışan :** Statülerine bakılmaksızın işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,
- Isıtma Soğutma Sistemleri:** Akaryakıt ve basınçlı ekipmalar ile çalışan merkezi sistemlerini ve kazan dairelerini,
- Yabancı çalışan:** 403 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu'na göre Türk vatandaşı sayılmayan Enstitü'de çalışan kişiyi,
- Özel politika gerektiren gruplar ^{2,3,4,5,6} :** Çalışanlar içerisinde; gebe veya emziren

¹ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

² Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik

³ Çocuk Ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

⁴ Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik

⁵ Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

⁶ Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği

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

g) **Birim:** Ayrı bir işyeri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) numarası veya Birim Kod Numarası'na sahip olan ve İYTE'ye bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimler, Genel Sekreterliğe bağlı Daire Başkanlıkları, Müşavirlik ve Müdürlükler dahil İYTE'ye bağlı tüm birimleri,

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

i) **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,

j) **Önleme:** İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile

k) ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tamamını,

l) **Sağlık ve güvenlik çalışan temsilcisi (Çalışan temsilcisi):** İşyerinde sağlık ve güvenlik konularında çalışanları temsil etmeye yetkili kişiyi,

m) **Tehlike:** Bir zarar, hasar veya yaralanma oluşturabilme potansiyelini,

n) **Kişisel koruyucu donanım:** Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

o) **İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışan Temsilcisi:** İşyerinde, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

p) **Proje elemanı:** TÜBİTAK, SANTEZ, Avrupa Birliği projelerinde ve benzeri faaliyetler kapsamında görev alan ve İYTE iş yerinde bulunan ilgili mevzuatlar gereği Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kapsamında olan kişileri,

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

r) **Öneri ve Tespit Defteri:** İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyelerin kayıt altına alındığı defteri,

s) **Ramak kala olay** ¹ İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı, Ek-3 form

t) **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" işyerlerini,

u) **Alt işveren:** 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 çalışanları sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

v) **Kiracı:** Enstitü ile karşılıklı kira sözleşmesi olan tüzel yada gerçek kişiyi

w) **Acil durum:** Afet olarak değerlendirilen olaylar ile dikkatsizlik, tedbirsizlik, ihmal, kasıt ve çeşitli sebeplerle meydana getirilen olayların yol açtığı hâlleri,

- x) **İş kazası:** 5510 sayılı Sosyal sigortalar ve genel Sağlık sigortası kanu kapsamında bulunan hal ve durumlardan birinde meydana gelen ve çalışan sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ve ruhça arızaya uğratan olayı,
- y) **Acil durum ekibi:** Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilk yardım uygulayan ekibi,
- z) **Acil durum planları:** Acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilk yardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planları,
- aa) **Biyolojik etkenler:** Herhangi bir enfeksiyona, alerjiye veya zehirlenmeye neden olabilen, genetik olarak değiştirilmiş olanlar da dahil mikroorganizmaları, hücre kültürlerini ve insan parazitlerini,
- bb) **Mikroorganizma:** Genetik materyali replikasyon veya aktarma yeteneğinde olan hücresel veya hücresel olmayan mikrobiyolojik varlığı,
- cc) **Hücre kültürü:** Çok hücreli organizmalardan türetilmiş hücrelerin in-vitro olarak geliştirilmesini,
- dd) **İş güvenliği uzmanı:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş mühendis, mimar veya teknik elemanı,
- ee) **İşyeri hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hekimi,
- ff) **İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB):** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere işyerinde kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,
- gg) **Ortak sağlık ve güvenlik birimi (OSGB):** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere, gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen kamu kurum ve kuruluşları ile Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre faaliyet gösteren şirketlerce kurulan ve işletilen müesseseleri,
- hh) **Kanserojen madde⁷:** Solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deriye nüfuz ettiğinde kanser oluşumuna neden olan veya kanser oluşumunu hızlandıran maddeleri ve 26.12.2003 tarih ve 25328 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmeliğin Ek-I’de belirtilen maddeler, işlemler ve bu işlemler sırasında ortaya çıkan maddeleri,
- ii) **Mutajen madde:** Solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deriye nüfuz ettiğinde kalıtsal genetik hasarlara yol açabilen veya bu etkinin oluşumunu hızlandıran maddeleri,
- jj) **Sınır değer:** Kanserojen ve mutajen maddenin, çalışanın solunum bölgesinde bulunan havadaki, 26.12.2003 tarih ve 25328 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmeliğin Ek-III’de belirlenen referans zaman aralığındaki, zaman ağırlıklı ortalama konsantrasyonunu,
- kk) **Muhtemel patlayıcı ortam:** Konumu ve işletme şartları nedeniyle patlayıcı hale gelebilen ortamı,
- ll) **Patlayıcı ortamlar:** Atmosfer şartları altında, tutuşma oluştuktan sonra yanmanın tüm yanmamış karışıma yayıldığı gaz, buhar, sis veya toz halindeki yanıcı maddelerin hava ile karışımını,
- mm) **Tehlikeli Kimyasal:** Patlayıcı, oksitleyici, çok kolay alevlenir, kolay alevlenir, alevlenir, çok toksik, toksik, zararlı, aşındırıcı, tahriş edici, alerjik, kanserojen, mutajen, üreme için toksik ve çevre için tehlikeli özelliklerden bir veya birkaçına sahip madde ve müstahzarları,
- nn) **Patlayıcı Madde / Müstahzar:** Atmosferik oksijen olmadan da ani gaz yayılımı ile

⁷ Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

ekzotermik reaksiyon verebilen ve/veya kısmen kapatıldığında ısınma ile kendiliğinden patlayan veya belirlenmiş test koşullarında patlayan, çabucak parlayan katı, sıvı, macunumsu, jelatinimsi haldeki madde / müstahzarları,

oo) **Oksitleyici Madde / Müstahzar:** Özellikle yamıcı maddelerle olmak üzere diğer maddeler ile de temasında önemli ölçüde ekzotermik reaksiyona neden olan madde / müstahzarları,

pp) **Çok Kolay Alevlenir Madde / Müstahzar:** Çok düşük parlama noktası (0 dereceden düşük) ve düşük kaynama noktasına (35 dereceden düşük) sahip sıvı haldeki madde ve müstahzarlar ile oda sıcaklığı ve basıncı altında hava ile temasında yanabilen, gaz haldeki madde / müstahzarları,

qq) **Kolay Alevlenir Madde / Müstahzar:** Enerji uygulaması olmadan, ortam sıcaklığında hava ile temasında ısınabilen ve sonuç olarak alevlenen, ateş kaynağı ile kısa süreli temasta kendiliğinden yanabilen ve ateş kaynağının uzaklaştırılmasından sonra da yanmaya devam eden katı haldeki, düşük parlama noktasına (21 oC'nin altında) sahip olan sıvı haldeki, su veya nemli hava ile temasında, tehlikeli miktarlarda, çok kolay alevlenir gaz yayan madde / müstahzarları,

rr) **Alevlenir Madde / Müstahzar:** Düşük parlama noktasına (21 -55 derece) sahip sıvı haldeki madde ve müstahzarları,

ss) **Çok Toksik Madde / Müstahzar:** Çok az miktarlarda solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deri yoluyla emildiğinde insan sağlığı üzerinde akut veya kronik hasarlara veya ölüme neden olan madde / müstahzarları,

tt) **Toksik Madde / Müstahzar:** Az miktarlarda solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deri yoluyla emildiğinde insan sağlığı üzerinde akut veya kronik hasarlara veya ölüme neden olan madde / müstahzarları,

uu) **Zararlı Madde / Müstahzar:** Solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deri yoluyla emildiğinde insan sağlığı üzerinde akut veya kronik hasarlara veya ölüme neden olan madde / müstahzarları,

vv) **Aşındırıcı Madde / Müstahzar:** Canlı doku ile temasında, dokunun tahribatına neden olabilen madde ve müstahzarları,

ww) **Tahriş Edici Madde / Müstahzar:** Mukoza veya cilt ile direkt olarak ani, uzun süreli veya tekrarlanan temasında lokal eritem, eskar veya ödem oluşumuna neden olabilen, aşındırıcı olarak sınıflandırılmayan madde / müstahzarları,

xx) **Alerjik Madde / Müstahzar:** Solunduğunda, cilde nüfuz ettiğinde aşırı derecede hassasiyet meydana getirme özelliği olan ve daha sonra maruz kalınması durumunda karakteristik olumsuz etkilerin ortaya çıkmasına neden olan madde / müstahzarları,

yy) **Kanserojen Madde / Müstahzar:** Solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deriye nüfuz ettiğinde kanser oluşumuna neden olan veya kanser oluşumunu hızlandıran madde /

zz) **Sağlık:** Dünya Sağlık Örgütü (WHO) sağlık kavramını “Yalnız sakatlık ve hastalığın olmaması değil, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden tam bir iyilik halidir.” şeklinde ifade etmektedir.

aaa) **155 ve 161 sayılı ILO (Uluslararası Çalışma Örgütü) Sözleşmelerine göre iş sağlığı tanımı:** “Çalışanın çalışma ortamını, koşullarını, ilişkilerini ve çevresini kendisini güdüleyen bir çalışma yürütecek bir biçimde etkileyebildiği; sağlıklı ve güvenli bir üretim ortamının ürünü olan bedensel, ruhsal, toplumsal optimal (en uygun) iyilik halinde olmaktır.” şeklinde ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

İYTE İSG Politikası, Vizyonu, Misyonu

İSG Politikası

Madde -5- İYTE ve çalışanları olarak, teknolojik ve kaliteli çalışma düşüncesine uygun olarak İş Sağlığı ve Güvenliğini en üst seviyede tutmak; güvenli ve sağlıklı çalışma ortamları oluşturup, olası iş kazaları ve meslek hastalıklarının önüne geçebilmek ve İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bilinçli bir çalışan ve öğrenci topluluğu oluşturmak için;

- 1) Temel olarak İYTE de çalışanları, öğrencileri, ziyaretçileri, alt işveren ve Enstitümüz alanlarını kullanan taşaron ve çalışanların sağlığını ve güvenliğini korumak,
- 2) Enstitümüz ve birimlerinde bulunan tüm çalışanların İSG Temel ve tehlike sınıfı eğitimlerinin tamamlanarak bilinçlendirilmesi ve belgelenmesi,
- 3) Bütün çalışma ve uygulamalarımızda İSG birincil olarak ele almayı,
- 4) Sürekli risk azaltma ve PUKO (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al)döngüsü içinde yeni ve teknolojik gelişmeler ile güncel olan İSG ulusal ve uluslararası mevzuatlar dahilinde, güncelleştirmeyi,
- 5) İSG ve iyileştirme ile düzeltici ve önleyici faaliyetleri tüm çalışan ve öğrencilerin hedef edinmesini ve katılımlarının sağlanmasını,
- 6) İSG alanında, çalışanlar ve öğrencilere İSG Kültürünün oluşumu kalıcı olarak kazandırmayı ve tüm yurttaki örnek bir Enstitü olmayı amaçlamaktadır.

İSG Vizyonu

Madde-6- İYTE Ülkemizde İSG alanında yaşanan iş kazası ve meslek hastalıkları konusunda akademik ve güncel mevzuatı takip ederek araştırmalar yapmak ve sözkonusu sorunları en aza indirmeyi hedefleyecek çalışmalarda bulunmayı hedeflemektedir.

İSG Misyonu

Madde-7- İYTE’de bulunan çalışanlar, akademik, idari, proje elemanları ve öğrencilerin İş Sağlığı ve Güvenliği alanında farkındalığını artırmak ve gittiği her yerde İSG kültürünü ve bilincini edinmiş bireyler olarak çalışanlarını ve öğrencileri ile öncü bir enstitü olmayı misyon olarak kabul etmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Asıl İşverenin ve İSG Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

Asıl İşverenin Görev ve sorumlulukları¹

Madde -8- Asıl İşveren aşağıda belirtilen sağlık ve güvenlikle ilgili hususları yerine getirmekle yükümlüdür İşveren,

- (1) İşle ilgili her konuda çalışanların sağlık ve güvenliğini korumakla yükümlüdür.

(2) Çalışanın sağlığını ve güvenliğini korumak için mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dahil gerekli her türlü önlemi alır, organizasyonu yapar, araç ve gereçleri sağlar.

(3) Sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesini ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi için gerekli her türlü önlemi alır.

(4) Enstitü bulunan tüm laboratuvarlar kullanıcıları(öğrenci ve ziyaretçi dahil) için “İş Sağlığı ve Güvenliği” kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak kullanım koşulları dokümanlarını hazırlar ve uygulanmasını denetler.

(5) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin⁸ etkin bir biçimde sürdürülmesi için çalışanların bilgilendirilmesi konusunda çalışmalar yapar.

(6) Her çalışanın çalıştığı yere ve yaptığı işe özel bilgi ve talimatları da içeren sağlık ve güvenlik eğitimi almasını sağlar.

(7) Değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak gerekli eğitimleri yeniler ve periyodik olarak tekrarlanmasını sağlar.

(8) Çalışanların çalışma alanlarında İş Sağlığı ve Güvenliği koşullarının sağlanması ve mesleki risklerin önlenmesi için risk değerlendirmesi yaptırır. Risk değerlendirmesi sonucuna göre, alınması gereken koruyucu önlemlere ve kullanılması gereken koruyucu ekipmana karar verir.

(9) Çalışanların uğradığı iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili rapor hazırlar. İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda Enstitü dışındaki uzman kişi veya kuruluşlardan hizmet alması bu konudaki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(10) İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtmaksızın yerine getirir.

Asıl İşveren Koordinatörünün Yükümlülükleri

Madde -9- Koordinatör,

(1) İYTE Rektörlüğü tarafından işveren adına işin yönetim ve görevini yapmak ve koordine etmek üzere Rektör tarafından atanır.

(2) Asıl işverenin Madde 8 de belirtilen yükümlülüklerinin İSGB Birimi aracılığı ile Enstitü’de yürütülmesini sağlar.

(3) İSG Kurul toplantılarına katılmadığı hallerde, kendisi veya Rektör tarafından geçici süre ile görevlendirilen kişi İSG Kuruluna başkanlık eder.

⁸ İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Yapılanması

MADDE-10- Enstitü'nün iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu oluşturulmuştur. Bu organizasyonda Kurul, Birim Kurulları, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları, Yönetim ve Çalışan Temsilcileri yer alır. Enstitü İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyon Şeması **EK-1**'de sunulmuştur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu⁹

MADDE -11- (1) Enstitü'de elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu 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 (İşveren 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 (İşveren Vekili), kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışmadığı Birimler'de kurul sekretaryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

(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.

⁹ İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

(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) Birim kurulu ve/veya alt işveren tarafından kurulan Kurul, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak her yılın Ocak ayı sonuna kadar Enstitü Kuruluna gönderir.

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB)^{8,10}

MADDE -12 - (1) Birim, işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı yada uzmanları ve büro elemanı varlığında İYTE Rektörüne veya tayin edeceği koordinatöre bağlı olarak kurularak çalışır.

(2) İSGB, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasını sağlamak amacı ile;

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

b) Çalışanların sağlık gözetiminin uygulanmasından,

c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yaparak, Yönetimin onayına sunulmasından,

ç) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet vb. acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,

d) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu (rapor her yılın Ocak ayı sonuna kadar Kurul'a da iletilir), çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,

¹⁰ İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi Hakkında Yönetmelik

e) Çalışanların işyerindeki maruziyet bilgileri, işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtları, kişisel dosyalarında saklanmasından (bunlardan gizlilik gerektiren bilgilerin saklanmasına özen gösterilir) sorumludur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları (İş Güvenliği Uzmanları) ¹¹

MADDE -13 - (1) 01/07/2020 tarihi itibarıyla, birim yöneticileri işyerlerinde işyeri hekim(ler)i ve iş güvenliği uzman(lar)ı görevlendirilmesinden sorumludur. On ve daha fazla çalışanı olan çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde diğer sağlık personeli de görevlendirilir. Eğer birimde tam süreli işyeri hekimi görevlendirilmişse diğer sağlık personeli görevlendirilmesi zorunlu değildir.

(2) İş sağlığı ve güvenliği uzmanları öncelikle birim çalışanları arasından, yoksa diğer birimlerde çalışanlar arasından 6331 Sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu 8.Madde'ye uygun olarak görevlendirilir. Enstitü birimleri çalışanları arasından İş sağlığı ve güvenliği uzmanları görevlendirilememesi halinde diğer kamu kurumlarından görevlendirme yapılabilir veya Ortak Sağlık Güvenlik Birimleri veya yetkili Toplum Sağlığı Merkezleri'nden hizmet alınabilir.

(3) İş sağlığı ve güvenliği uzmanlarının görevlendirilmeleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Yönetmeliğ^{12,1}'ine göre yapılır.

(4) İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

Onaylı Defter¹

MADDE -14 - (1) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirildiği birimde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile görevleri arasında yer alan hususlara ait çalışmalarını ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.¹³

(2) Onaylı defter, yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler yönetime tebliğ edilmiş sayılır.

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

Yönetim Temsilcileri

MADDE -15 - (1) Enstitü'de tüm birimlerde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun bir yapılanmanın sağlanması, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaların izlenmesi, uygulamanın ve sürekliliğin sağlanması, iyileştirilmeler için varsa Kurulu ve/veya Enstitü

¹¹ İş Güvenliği Uzmanlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik

¹² 7033 sayılı kanun

¹³ İş yeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkındaki Yönetmelik

yönetiminin bilgilendirilmesi için Birimin Akademik veya İdari yöneticilerinden biri, Yönetim tarafından Yönetim Temsilcisi olarak görevlendirilir.

Çalışan Temsilcileri ¹⁴

MADDE -16 - (1)Enstitü’de tüm birimlerde, varsa kurul toplantılarına katılmak, biriminde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak görev yapmak ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları izlemek, teklif ve önerilerde bulunmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak (birimdeki çalışan sayıları gözetilerek) çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla çalışan temsilcisi görevlendirilir.

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

(3) Görevini yürütmesi nedeniyle, çalışan temsilcisinin hakları kısıtlanamaz.

(4) Çalışan Temsilcisi ile Yönetim Temsilcisi aynı kişi olamaz.

Destek Elemanı¹

MADDE -17 - (1) 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 çalışanlardır.

(2) Destek elemanı, biriminde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak da görev yapar.

Diğer sağlık Personeli ¹³

MADDE -18- (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/periodyk muayene formuna yazar 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 hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlemesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.

¹⁴ İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri Ve Seçilme Usul Ve Esaslarına İlişkin Tebliğ

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.

Birimlerin Tehlike Sınıfları¹⁵

MADDE -19- (1) Tehlike sınıfının belirlenmesinde, birimin asıl işi esas alınır.

(2) Enstitü Birimleri İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği'ne göre üç tehlike sınıfına ayrılmaktadır. Birimler ve tehlike sınıfları aşağıda belirtilmiştir.

No	Bölmeler	Tehlike sınıfı
1	Enstitü Birimleri ▪ Rektörlüğe Bağlı Birimler ▪ Fakülteler (Derslikler) ▪ Yüksek Okullar ▪ Meslek Yüksekokulları ▪ Enstitü ▪ Rektörlüğe Bağlı Bölümler	AZ TEHLİKELİ
2	SKS Dış Hekimliği Kliniği ve Sağlık Bölümü Fen Fakültesi (Fizik, Kimya, MBG) ve Araştırma Uygulama Merkezi ve Mühendislik Fakültesi Lab.(Kimya, inşaat, makine, Biyomühendislik) Laboratuvarları (Hayvan Deneyleri Lab.)	TEHLİKELİ
3	Merkezi Atölye, Mimarlık Atölyesi, Isıtma Soğutma Sistemleri	ÇOK TEHLİKELİ

(3) İşyeri tehlike sınıfı, birimde iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu, iş sağlığı ve güvenliği uzmanlarının görevlendirilmesi ve çalışanların eğitim sürelerinin belirlenmesi gibi konularda önemlidir.

(4) Araştırma merkezleri gibi tabloda olmayan diğer Birimlerin tehlike sınıfları İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği'ne göre belirlenir.

Risk Değerlendirmesi¹⁶, Kontrol, Ölçüm Ve Araştırma

MADDE -20- (1) Enstitü'nün ilgili tüm Birimlerinde, Yönetim iş sağlığı ve güvenliği kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sürecin izlenmesini sağlar. Birimlerde, birimlerin tasarım veya kuruluş (yapısal projelendirilmesinden) aşamasından itibaren Risk Değerlendirmesi başlar ve aşağıdaki adımlara uygun olarak takip edilir;

- Mevcut ve potansiyel tehlikelerin tanımlanması,
- Risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi,

¹⁵ İş Sağlığı ve Güvenliği Tehlike sınıfları tebliği

¹⁶ İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

- c) Alınması gereken önlemlerin belirlenmesi,
- ç) Belirlenmiş önlemlerin uygulanması ve takip edilmesi,

(2) Birim yönetimi, Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmesi için risk değerlendirme ekibini kurar. Risk değerlendirme ekibi¹⁶ aşağıdaki kişilerden meydana gelir;

- a) Yönetim temsilcisi,
- b) İş Güvenliği Uzmanı (birimde görevlendirilmiş ve Bakanlığa bildirilmiş uzman)
- c) İşyeri Hekimi (birimde görevlendirilmiş ve Bakanlığa bildirilmiş hekim)
- d) Birim çalışan temsilcisi veya temsilcileri,
- e) Birim destek elemanı veya elemanları,
- f) 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 işveren¹⁷ çalışanları, ziyaretçiler vb.),
- c) Alınması gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri,
- ç) Kullanılması gereken koruyucu donanımlar¹⁸,
- d) Çalışma ortamına yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar¹⁹,
- e) Kaldırma araçları, basınçlı kaplar²⁰ gibi işin yapılmasında kullanılan ve periyodik olarak kontrol²¹ edilmesi gereken makine, alet, tesis ve tesisat,
- f) Kampus içi ulaşım ve çevre düzenlemesi ile ilgili önlemler,
- g) İş izni gereken durumlar (alt işverenin yapacağı işlerde dahil olmak üzere sürekli olmayan yüksekte çalışma²², sınırlı hacimli kapalı alanda çalışma²³ 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 dökümanite edilir.

- a) İşyerinin ünvanı, adresi ve Birim yöneticisinin adı,
- b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve ünvanları (iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanlardan bakanlıkça verilmiş belge bilgileri),
- c) Gerçekleştirildiği tarih, geçerlilik tarihi,
- ç) Risk değerlendirmesi Birimin farklı bölümleri (laboratuvar, atölye, kütüphane vb) için ayrı ayrı yapılmışsa herbirinin 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.

(17) Alt İşverenlik Yönetmeliği

(18) Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

(19) İş Hijyeni Ölçüm, Test Ve Analizi Yapan Laboratuvarlar Hakkında Yönetmelik

(20) Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği (87/404/AT)

(21) İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

(22) Yapı İşlerinde İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetmeliği

(23) İşyeri Bina Ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık Ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

(6) Risk değerlendirmesi dökümanı, sayfaları numaralandırılır, gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraf edilir ve son sayfası imzalanır.

(7) Risk değerlendirmesi dökümanı, risk değerlendirme ekibi tarafından elektronik imza ile de imzalanabilir.

(8) Risk değerlendirme raporu iki nüsha olarak hazırlanır, bir nüshası ilgili birimde dosyalanır, diğer nüshası ise Müdürlüğe gönderilir.

(9) Birimin Risk analizi tamamlandığında, analizdeki riskler önem ve öncelik derecesine göre değerlendirilir;

a) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu olan birimler, değerlendirmeyi kurul toplantılarında gündeme alırlar,

b) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu olmayıp Yönetim Kurulu olan Birimler, değerlendirmeyi Yönetim Kurulu toplantılarında gündeme alırlar,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ve Yönetim Kurulu olmayan birim Yöneticileri, değerlendirmeyi Risk Değerlendirmesi ekibiyle birlikte yaparak, risklere ilişkin önlemleri alır.

d) Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, iş ve işlemi yapacak kişi veya bölüm, başlama ve bitiş tarihi gibi bilgiler planlanır ve birim yönetimi tarafından uygulamaya konulur.

(10) Yapılmış olan risk değerlendirmesi, birimlerin 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⁽²⁴⁾ değişiklik yapılması veya taşınması halinde,

b) Birimde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklik meydana gelmesi veya araştırma amaçlı prototip ve deneme amaçlı üretimlerin yapılması halinde,

c) Birimde üretim yönteminde değişiklikler olması halinde,

ç) İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi halinde,

d) Birimde çalışma ortamına ait sınır değerlere (gürültü, titreşim, radyasyon vb) ilişkin bir mevzuat değişikliği olması halinde,

e) Birimde çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi halinde,

f) İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması halinde.

(11) Birimlerde bir veya birden fazla Alt işveren bulunması halinde;

a) Her alt işveren yürüttükleri işlerle ilgili olarak ilgili Mevzuat hükümleri uyarınca Risk değerlendirmesi çalışmalarını yapar veya yaptırır.

b) Alt İşverenlerin Risk Değerlendirmesi çalışmaları konusunda Asıl İşverenin sorumluluk alanları ile ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeler asıl işverence sağlanır.

c) Asıl İşveren Alt İşverenlerce yürütülen Risk Değerlendirmesi çalışmalarını denetler ve bu konudaki çalışmalarını koordine eder. Alt İşverenler hazırladıkları Risk değerlendirmesinin bir nüshasını Birime teslim eder.

Acil Durum Planları²⁵, Yangınla Mücadele²⁶ ve İlk Yardım²⁷

²⁴ İşyeri Bina Ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık Ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

²⁵ İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

²⁶ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

²⁷ İlk Yardım Yönetmeliği

MADDE -20 - (1) Birim yönetimi çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek muhtemel acil durumları belirler ve “Acil Durum Planı” hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.

(2) İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir:

- 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 kroki bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur. Birim veya birimin bölümlerini içeren kroki 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 yolları²⁶, toplanma yerleri ve bulunması halinde 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 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 ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve hazır bulunmalarını sağlar. Birimlerde yaşlı, engelli, gebe çalışan veya kreş var ise tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınması sağlanır.

(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 mücadele²⁶,

konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitilmiş en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir. Birimde bunları aşan sayılarda çalışanın bulunması halinde, tehlike sınıfına göre her 30, 40 ve 50'ye kadar çalışan için birer destek elemanı daha görevlendirir.

(6) Birim yönetimi ilkyardım konusunda İlkyardımcı sertifikası³⁰'na sahip destek elemanı görevlendirir.

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

(8) Birim yönetimi acil durumlarda ekipler arası koordinasyonu sağlamak üzere birim yöneticilerinden birini sorumlu olarak görevlendirilir.

(9) 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde arama-kurtarma ve tahliye, 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 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.

(12) Bir birimde bir veya daha fazla alt işveren bulunması halinde 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 aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümanite edilir:

- a) Birimin adı, adresi ve İşveren 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 hazırlayan kişiler tarafından her sayfası paraf edilir 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 halinde etkinin büyüklüğüne göre acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenir.

(18) Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için Birimlerde yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılır. Tatbikatın yapılmasının organizasyonu Birim yönetimi varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve bulunması halinde İş Güvenliği Uzmanı tarafından yapılır.

- a) Tüm çalışanların tatbikata katılması sağlanır.
- b) Tatbikat varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve İş 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 o birimdeki görevli İş Güvenliği Uzmanı tarafından hazırlanır ve Birim yönetimine teslim edilir.
- d) Birim yönetimi hazırlanmış rapora göre düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır.
- e) Raporun kopyası Müdürlüğe ve Sivil savunma Uzmanlığına gönderilir.

Tahliye²⁶

MADDE -21- (1) Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda Birim yöneticileri;

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

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

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

İş Kazası ve Meslek Hastalığı²⁸ Meydana Gelmesi Halinde Yapılacak İşlemler

MADDE -22 - (1) Birimde bir iş kazasının meydana gelmesi halinde;

a) Kazanın boyutuna bağlı olarak,

- Kazazede durumu acil olarak Birim yönetimine ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlarına bildirir. Çalışanlar, Birim yönetimi ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları, kazazedenin sağlık kuruluşuna sevk edilmesini sağlar.

- Kazazedenin şartları bildirmeye uygun değil ise, kazazedeye Birimdeki ilk yardım ekibi müdahale eder, acil olarak sağlık kuruluşuna sevkini sağlar, çalışanlar veya ilk yardım ekibi tarafından Birim yönetimi ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları bilgilendirilir.

- Kaza ölümlü ise, olay yerine müdahale edilmez, Birim yönetimine ve İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlarına acil olarak haber verilir. Birim yönetimi kolluk kuvvetlerine derhal haber verir.

b) İş kazasının ardından derhal birimde görevli İş 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 halinde Birim yönetimine sunar. Raporun bir kopyası İSGB(İşyeri Sağlık Ve Güvenlik Birimi) iletilir.

c) Birim yönetimi iş kazalarını kazadan sonraki 3 işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" (EK-2) ile bildirir.

(2) Birimde bir meslek hastalığının meydana gelmesi halinde;

a) İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları²⁹, meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen Sağlık Hizmeti Sunucularına (tıp fakültesi hastaneleri, eğitim-araştırma hastaneleri, meslek hastalıkları hastaneleri) sevk eder.

b) Yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları veya İşyeri hekimi tarafından Birim yönetimine bildirilen meslek hastalıklarını öğrendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" (EK-2) ile bildirir.

c) Meslek hastalığının bildiriminden ardından birimde görevli İşyeri Hekimi, Kurul varsa kurul üyeleriyle, yoksa Birim yönetimi veya temsilcisi ile gerekli araştırma ve incelemeyi (olay yeri fotoğrafı, kanıtları, olay şahitleri gibi) acil olarak yapar. Meslek hastalığı ile ilgili mevcut durumu ve varsa alınması gereken önlemleri rapor halinde Birim yönetimine sunar. Raporun bir kopyası Şube Müdürlüğüne iletilir.

(3) Birim yönetimi, birimde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde birim ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya birim ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları (Ramak kala olay) inceleyerek, bunlar ile ilgili raporları düzenler. Çalışan ve/veya iş sağlığı ve güvenliği uzmanları veya çalışan temsilcileri bu bildirimleri Birim yönetimine bildirmek üzere EK-3'de yer alan "Ramak Kala ve Tehlikeli Olay Bildirim Formu"nu kullanır. Ayrıca formun bir nüshası Şube Müdürlüğü'ne iletilir.

²⁸ 5510 Sayılı Sosyal Sigorta ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Meslek Hastalıkları Rehberi, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü Yayını, 2011, ISBN: 978-975-455-169-3

²⁹ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Sağlık Gözetimi

MADDE -23- (1) Birim yönetimi, çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar.

- a) İşe girişlerinde,
- b) İş değişikliğinde,
- c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle, tekrarlanan işten uzaklaşmalarında işe dönüşlerinde çalışanın talep etmesi hâlinde,
- ç) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla;
 - Az tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç beş yılda bir,
 - Tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç üç yılda bir,
 - Çok tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç yılda birolmak üzere periyodik sağlık muayeneleri tekrarlanır. Özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır.

(2) Bu yönerge kapsamında alınması gereken sağlık raporları İşyeri Hekiminden alınır.

(3) 10 kişiden az çalışanı bulunan ve az tehlikeli Birimler için sağlık raporları kamu hizmet sunucuları veya aile hekimlerinden **EK-4** (işe giriş/periyodik muayene formu)'de uygun olarak alınabilir.

(4) “Çok tehlikeli” sınıfta kabul edilen Birimler ile “tehlikeli” sınıfta kabul edilen Birimlerde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz. Bu işyerlerinde kamu sağlık hizmet sunucuları tarafından düzenlenmiş sağlık raporunda ayrıca Birimin İşyeri Hekimi'nin onayı gerekir.

(5) Sağlık raporuna itirazlar (kişi veya kurum itirazı) Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen Hakem Hastanelere yapılır, verilen kararlar kesindir.

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

(7) Sağlık gözetiminden doğan maliyetler ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işveren tarafından karşılanır ve bu çalışana yansıtılamaz.

Çalışanların Bilgilendirilmesi

MADDE -24- (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, koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında,
- b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumlulukları hakkında,
- c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve 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 olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ya da alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirir.

(3) Birim yönetimi, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların, birinci fıkrada belirtilen bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgiler 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 teftiştten elde edilen bilgilere ulaşmasını sağlar.

(5) Birim yönetimi, tehlikelere karşı alınan önlemleri, çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarını, Kurul veya kurul kararlarını, iş sağlığı ve güvenliği politika ve hedeflerini ve gerekli diğer bilgileri, ortak kullanım alanlarındaki panolar, uyarı afiş ve levhaları, güvenlik renkleri, iç yazışmalar ve kurumsal WEB sayfası gibi iletişim kanallarından en az birini kullanarak duyurur.

Çalışanların Eğitimi³⁰

MADDE -25- (1) Birim yönetimi çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır.

(2) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde³¹, yapacağı işle ilgili Mevzuata uygun mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.

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

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

(5) Geçici iş ilişkisi³² kurulan (kadrosu ile çalıştığı birim farklı olan vb) 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 bir yıllık periyotlarda en az on altı saat
b) Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yıllık periyotlarla en az on iki saat
c) Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde üç yıllık periyotlarla en az sekiz saat eğitim almaları sağlanır. 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 sürelerle çalışma veya fazla çalışma olarak değerlendirilir. Bu madde kapsamında verilecek eğitimin maliyeti çalışanlara yansıtılmaz.

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

(9) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin öncelikle birimlerde görevli iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri tarafından verilmesi esastır. Bunun yanı sıra

³⁰ Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

³¹ Tehlikeli Ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik

³² Geçici Veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı Ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik

yetkilendirilmiş Toplum Sağlığı Merkezleri, Enstitü İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezleri ve Sürekli Eğitim Merkezleri tarafından verilebilir.

(10) Düzenlenen eğitimler belgelendirilir. Eğitim sırasında katılımcılar “Eğitim Katılım Formu”nu imzalar, eğitim sonunda Eğitim Katılım Belgesi düzenlenir. Eğitim Katılım Belgesi’nde eğitim tarihi, eğitime katılan kişinin adı, soyadı, görev unvanı, eğitimin konusu, süresi, onaylayanın adı, soyadı, görev unvanı ve imzası yer alır.

Çalışanların Görüşlerinin Alınması Ve Katılımlarının Sağlanması

MADDE -26 - (1) Birim yönetimleri, çalışanlara veya iki veya 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 tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanların belirlenmesi.
- b) Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi.
- c) Çalışanların eğitimi ve bilgilendirilmesi.

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

Çalışmaktan Kaçınma Hakkı

MADDE -27- (1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar Kurul’a, kurulun bulunmadığı birimlerde ise Yönetim Temsilcisi’ne başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir.

- a) Birimde Kurul bulunması halinde acilen toplanır, kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

b) Birimde Kurul yoksa Yönetim Temsilcisi Birim yönetimi ile durumu değerlendirerek acil olarak karar verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

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

(3) Çalışanlar ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez olduğu durumlarda, birinci fıkradaki usule uymak zorunda olmaksızın işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk ederek belirlenen güvenli yere gider. Çalışanların bu hareketlerinden dolayı hakları kısıtlanamaz.

(4) 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 25 inci maddesine göre iş müfettişlerinin denetimi sunucunda işin durdurulması hâlinde, bu madde hükümleri uygulanmaz.

Birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergeleri

MADDE -28- (1) Enstitü'de Kurul kurma yükümlülüğü bulunan tüm birimler, kendi "İç Yönerge"lerini iş sağlığı ve güvenliği alanında çıkarılan Kanun, Yönetmelik ve bu yönerge hükümleri kapsamında hazırlamakla yükümlüdür. Kurul kurma yükümlülüğü bulunmayan birimler Kurul'un kararına göre hareket eder.

(2) İç yönergelerde, birimlerde yürütülen tüm faaliyetler ve bu faaliyetlere ilişkin çalışanların karşılaşılabilecekleri tehlike ve riskler ile bunlardan korunma önlemleri yer almalıdır. İç yönergelerde birimde yürütülen iş, işlem ve faaliyetlere göre asgari aşağıdaki konulara ilişkin kural ve düzenlemeler yer alır.

a) İşyeri bina ve eklentilerinde doğabilecek tehlikeler (binaların dayanımı, elektrik tesisatı, acil çıkış yolları ve kapıları, havalandırma, işyeri tabanı, işyeri duvarları, işyeri tavanı ve çatısı, pencereler, kapılar ve girişler, ulaşım yolları, tehlikeli alanlar, merdivenler, yürüyen merdivenler ve bantlar, yükleme yeri ve rampalar, çalışma yeri boyutları ve hava hacmi, dinlenme yerleri, yemekhaneler, soyunma yerleri ve elbise dolabı, duşlar ve lavabo, tuvaletler, atık su drenaj kanalı, açık alan çalışmaları, sosyal amaçlı kullanılan tesisler)³³

b) Düzen, temizlik ve kaymaya bağlı tehlikeler (zeminler, yollar, masalar, raflar, dolaplar, atık kutuları, kaygan dış ve iç yüzeyler vb.)

c) İş ekipmanlarından doğan tehlikeler (makineler, aletler, tesisler ve tesisatlar)^{34, 35, 36,}

d) Yüksekte çalışmaya bağlı tehlikeler (Yönetmelik³⁷ Ek-4/A daki tanıma göre tehlikeler tanımlanacaktır)

e) Fiziksel etmenlere bağlı tehlikeler (gürültü³⁸, titreşim³⁹, aydınlatma⁴⁰, termal konfor şartları⁴¹, sıcak ve soğuk nesnelere, elektromanyetik alan, iyonize ışınlar, iyonize olmayan ışınlar⁴², düşük veya yüksek basınç⁴³ altında çalışma vb).

f) Özel politika gerektiren çalışanların özel mevzuatına uygun düzenlemeler yapılır. Örneğin, doğum izni, süt izni gibi konularda çalışanın işçi ya da memur olmasına göre, bağlı olduğu mevzuata uygun düzenleme yapılır.

g) Çalışanların kampüs içinde uyması gereken kurallar (trafik kuralları, kampüs giriş güvenlik kuralları, kampüs içi ortak kullanım alanlarında uyulması gereken kurallar vb)

h) Yangın ve patlamalara karşı güvenlik önlemleri^{26,44,45}.

i) Acil durumlara hazırlık ve ekipler^{25,46}.

j) İlk yardım hizmetleri²⁷. Birimlerde toplamda iki kişiden az olmamak üzere "az tehlikeli" sınıftaki birimlerde her 20 çalışan için bir, "tehlikeli" ve "çok tehlikeli" sınıftaki birimlerde her

³³ İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

³⁴ İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

³⁵ Makine Emniyeti Yönetmeliği

³⁶ Makine Koruyucuları Yönetmeliği

³⁷ Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği

³⁸ Çalışanları Gürültü ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik

³⁹ Çalışanları Titreşim ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik

⁴⁰ TS EN 12464-1:2011-2012-2013

⁴¹ TS EN 27243

⁴² Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği

⁴³ Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami 7.5 Saat Veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik

⁴⁴ İYTE Acil Durum Eylem Planı

⁴⁵ Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik

⁴⁶ Birimlerin Acil Durum Planları

10 çalışan için bir sertifikalı ilkyardım personeli bulundurulur. Sağlık personelinde ilkyardım sertifika şartı aranmaz^{29,28}.

k) Birimlerdeki kimyasal tehlikeler ve alınacak tedbirler (kimyasalların solunum yolu ile maruziyeti, deri veya ağızdan maruziyet, kimyasalların taşınması, depolanması ve bertaraf edilmesi, güvenlik bilgi formları, parlama, patlama ve diğerleri)^{47,48,49,1}.

l) Birimlerdeki biyolojik tehlikeler ve alınacak önlemler⁵⁰ (mikroorganizmalar, hücre kültürleri, insan parazitleri, genetiği değiştirilmiş mikroorganizmalar, mikroorganizmaların alerjik ve toksik maddeleri ve diğerleri).

m) Kas-İskelet sistemine baskı yapan işler ve alınacak tedbirler (ekranlı araçlarla çalışma⁵¹, oturarak yapılan çalışmalar, ayakta durarak yapılan çalışmalar, elle kaldırma ve taşımalar⁵², kullanılan araç ve gereçlere ilişkin ergonomik faktörler, el ve kol ile tekrarlayan işler ve diğerleri)

n) Birimlerdeki psikososyal risk faktörleri ve alınacak önlemler (iş organizasyonu, görev ve sorumluluklar, şiddet, taciz, mobbing ve diğerleri)⁵³.

o) Kaldırma, taşıma ve iş makinalarından kaynaklanan tehlikeler ve alınacak önlemler^{54,55,56} (kaldırma araçları, taşıma sistemleri, insan asansörleri, yük asansörleri ve diğerlerinin kullanma talimatları, teknik periyodik kontrolleri, bakımları ve diğerleri)

p) Birimde kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımlar⁵⁷.

q) Tehlikeli ve özel atıklardan kaynaklanan tehlikeler ve önlenmesi⁵⁸ (piller, florasan lambalar, yağlar, akü ve diğer insan ve çevre sağlığına zarar verebilecek atıklar).

r) Bina güvenliği, öğrenciler ve ziyaretçiler için alınması gereken önlemler (uyarı levhaları, yönlendirme levhaları, laboratuvar kullanım kuralları, oryantasyon eğitimleri ve diğerler)^{59,26}

s) İşyerinde güvenlik kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması (temizlik ve düzenin sürdürülmesi, uyarı levhaları, çalışanların eğitimi, talimatlar, risk değerlendirmesi, iş izin sistemleri (yüksekte çalışmalar gibi) ve diğerleri)^{60,16}

t) Sağlık güvenlik işaretleri⁶¹.

u) Birimlere ait özel riskler ve alınacak önlemler. Birimlerin kendi özel şartlarından kaynaklanan, risk doğurabilecek durum ve unsurlar hakkında alınacak önlemler.

Lojman (Kamu Konutları) ve Misafirhaneler

MADDE -29- (1) Lojman ve Misafirhanelerin sağlık gereklerine ve teknik şartlara uygun bir şekilde inşa edilmesi, tamiri ve tadilinden ilgili Birim yönetimi (ilgili daire başkanlığı) sorumludur.

⁴⁷ Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

⁴⁸ Tozla Mücadele Yönetmeliği

⁴⁹ Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik

⁵⁰ Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik

⁵¹ Ekranlı Araçlarda çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

⁵² Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği

⁵³ İşyerlerinde Psikolojik Tacizin (mobbing) Önlenmesi Genelgesi

⁵⁴ İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

⁵⁵ Makine Emniyeti Yönetmeliği

⁵⁶ Makine Koruyucuları Yönetmeliği

⁵⁷ Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

⁵⁸ Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

⁵⁹ İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

⁶⁰ Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik

⁶¹ Sağlık Ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

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

- a) Lojmanlarda, Lojman yönetimi oluşuncaya kadar Personel daire Başkanlığı,
- b) Misafirhanelerde Birim yönetimi, oluşuncaya kadar Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü sorumludur.

Kampüs İçi Trafik

MADDE -30- (1) Kampüslerde yapılan trafik düzen ve uygulamalarına çalışanlar, öğrenciler ve ziyaretçiler uymakla yükümlüdür.

(2) Servis araçları⁶², makam araçları ve diğer taşıtların bakım, onarım, temizlik, sigorta vb. işlemlerinin ilgili mevzuata göre takibinden Birim yönetimi sorumludur.

(3) Enstitü araçlarını yetkisi ve aracın sınıfına uygun sürücü belgesi olanlar kullanabilir.

Stajyer, Öğrenci Statüsünde Çalışanlar ve Proje Elemanları

MADDE -31- (1) Stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası²⁹ Birimi veya Fakültesi tarafından yapılır.

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

(3) Kurum dışından Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan birimlere staj için gelen öğrencilerden İş sağlığı ve Güvenliği temel eğitimi aldıklarına dair belgelerini ibraz etmeleri gerekmektedir.

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

- a) Sağlık raporu,
- b) Tehlike sınıfına uygun olarak, kamu kurumlarından alınmış İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi Katılım Belgesi talep edilmelidir.

(5) Proje elemanlarından talep edilecek belgelerden ve iş sağlığı ve güvenliği kapsamında uyulması gereken kuralların belirlenmesinden ve tebliğinden Proje Yürütücüsü sorumlu olup, bu işlemleri Birimin İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile işbirliği içinde yürütür.

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

Yabancı Çalışanlar⁶³

Madde -32- (1) Enstitü'de çalışanlara uygulanan iş sağlığı ve güvenliği hükümleri Yabancı Çalışanlara da uygulanır.

⁶² Kamu Kurum Ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği

⁶³ Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanununun Uygulama Yönetmeliği

(2) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli uyarı, işaret⁶⁴, talimat ve benzeri konular İngilizce ve Türkçe dillerinde düzenlenir.

Hizmet Alımı, Kiracılar ve Yapım İşleri Faaliyetleri

MADDE -33- (1) İlgili birim yönetimi çeşitli iş ve işlemler için yapacağı ihale, doğrudan temin, hizmet alımı vb. işlemlerde İş sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması için şartnamede yürürlükteki mevzuata uygun gerekli hükümlerin (cezaî şartlar dahil) bulunmasını sağlar.

(2) Enstitü'ye bağlı tüm birimlerde hizmet alımı yapılan Alt İşverenler ve Kiracılar hizmet verdikleri süre içinde çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla, yangın ve acil durumlarla ilgili tedbir almakla sorumlu olup, Enstitü'nün İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesine, varsa ilgili birimin İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi'ne, şartname hükümlerine ve mer'i mevzuata uymakla yükümlüdürler. İhale ve Sözleşmelerde iş bu yönerge anlaşmanın eki olarak belirtilecektir.

(3) Enstitü'de görevlendireceği personelin özlük dosyasında bulunması gereken tüm yasal evrakları ve görev tanımlarını eksiksiz olarak temin etmekten ve talep edilmesi halinde bu dökümanları ilgili Birim yönetimine iletmekten Alt İşveren sorumludur.

(4) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar Birim yönetimine asgari aşağıdaki hususları belgelendirmekle yükümlüdürler.

- a) 18 yaşını doldurmamış ve sigortasız işçi çalıştırmadığını,
- b) Çalışanların işe başlamadan önce işe giriş sağlık raporunu, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini, sigorta giriş bildirimlerini, sabıka kaydını, kimlik bilgileri ve görev tanımını,
- c) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli işe iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin İSG-Kâtip üzerinden yaptığı sözleşmeyi,
- d) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında (6331 sayılı yasanın istisnaları hariç) çalıştığı birimin kendisine ait bölümünde risk değerlendirmesini¹⁶ ve acil durum planını²⁸,
- e) Çalışanlarına gerekli eğitimleri (İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi, hijyen eğitimi, mesleki eğitim vb.) verdiğini gösteren katılım belgesi veya sertifikanın bir suretini,

(5) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar iş kazası ve meslek hastalığının bildiriminden sorumludur, çalışanların bir iş kazasına maruz kalması durumunda kolluk kuvvetlerine ve birim yönetimine derhal, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'na 3 işgünü içinde bildirim yapmakla yükümlüdür. Meslek hastalıklarında ise, öğrendiği tarihten itibaren 3 işgünü içerisinde SGK'na ve Birim yönetimine (Asıl İşverene) bildirimde bulunur.

(6) Hizmet Alımı Yapılanlar ve Alt İşverenler İş sağlığı ve güvenliği kurulları⁹ hakkında;

- Kurul kurması gerekli olmayan alt işveren varsa asıl işverenin kurduğu kurula bir temsilci görevlendirir.

- Kurul kurması gerekli olmayan asıl işveren varsa alt işverenin kurduğu kurula bir temsilci görevlendirir.

- Asıl işveren ve alt işveren her ikisinin de kurul kurma zorunluluğu yoksa asıl işveren ve alt işverenin toplam çalışan sayısına bakılarak 50 ve üzerinde ise koordinasyon asıl işverende olmak üzere ortak bir kurul oluşturulur.

(7) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar çalışanlarına yapılan işin gereğine uygun kişisel koruyucu donanımı tam ve sağlam olarak temin eder ve kullanmalarını sağlar.

⁶⁴ Sağlık Ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

(8) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar iş kapsamında temin edeceği ve kullanacağı her türlü ekipman ve malzemenin kusursuz ve sözleşmeye uygun olacağını, sözleşmede tarif edilmemiş olanların ise her yönüyle kullanım amacına ve mer'i mevzuata uygun olacağını taahhüt eder.

(9) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar'ın iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlüklerini yerine getirip getirmediği ilgili Birim yönetimi tarafından denetlenir veya denetlenmesi sağlanır.

(10) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ile Kiracılar'ın iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamasından doğacak her türlü idari, hukuki ve cezai sorumlulukları kendilerine aittir olup Enstitü'müzde yansıyacak mali sonuçları ilgililere rücu ettirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme, Cezai Hükümler, Yürürlük, Yürütme, Diğer Hükümler

Denetleme

MADDE -34- (1) Bu Yönergenin uygulaması Birim Yönetimlerinin sorumluluğundadır. Ayrıca Enstitü Üst Yönetimi'nin kararı ile İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi veya görevlendireceği bir komisyon marifeti ile Birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği denetimleri yapılabilir. Denetim raporlarının bir sureti Kurul'a'a da gönderilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE -35- (1) Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 İş Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılmış ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Cezai Hükümler

MADDE -36- (1) Bu Yönerge hükümlerine uymayan çalışanlar hakkında disiplin işlemi uygulanır. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 26. Maddesinde İSG ile ilgili aykırılık hallerinde uygulanacak idari para cezalarını düzenlemiştir.

Yürürlük

MADDE -37- (1) Bu Yönerge hükümleri İYTE Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE -38- (1) -Bu Yönerge hükümlerini İYTE Rektörü yürütür.

**İŞVEREN/VEKİLİ (HAZIRLAYAN)
VE TEMSİLCİLERİ**

ÇALIŞANLAR

Adı
(Ad, Soyadı, Görevi)

Soyadı:

İmza

Ek-1 İYTE İSGB Organizasyon şeması



Ek-2- SGK İş Kazası ve Meslek Hastalığı Formu


TC. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM FORMU			
1- İŞ YERİ BİLGİLERİ			
Bağlı Olduğu İl :	Sicil No :		
Vergi Dairesi ve Numarası :	Tel :		
İş Yeri Unvanı ve Adresi :			
Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/> Çocuk <input type="checkbox"/> Stajyer / çırak <input type="checkbox"/> Terör Mağduru <input type="checkbox"/>			
İşçi Sayısı :	Özürlü <input type="checkbox"/> Hükümlü <input type="checkbox"/> Eski Hükümlü <input type="checkbox"/> Genel Toplam <input type="checkbox"/>		
2- Kazazede veya kazazedelerin / Meslek Hastalığı Tanısı Veya Şüphesi ile hastaneye sevk edilenin			
Adı Soyadı :	Cinsiyeti : E <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/>	Doğum Tarihi : ... / ... /	
TC Kimlik No :	SSK Sicil No :		
Bağ Kur Sicil No :	İşe Giriş Tarihi : ... / ... /		
Medeni Hali : Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/> Dul <input type="checkbox"/>			
Okur Yazar <input type="checkbox"/> Okur Yazar Değil <input type="checkbox"/> İlköğretim <input type="checkbox"/> Ortaöğretim <input type="checkbox"/>			
Yüksekokul <input type="checkbox"/> Üniversite <input type="checkbox"/> Y.Lisans <input type="checkbox"/> Doktora <input type="checkbox"/>			
5510 SK. 4-a Daimi <input type="checkbox"/> Mevsimlik <input type="checkbox"/> Geçici <input type="checkbox"/> Eski Hükümlü <input type="checkbox"/> Hükümlü <input type="checkbox"/> Özürlü <input type="checkbox"/>			
İstihdam Durumu : Ödünç Çalışan <input type="checkbox"/> Terör Mağduru <input type="checkbox"/> Stajyer / çırak <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>			
5510 SK. 4-b Kendi Adına Ve Hesabına <input type="checkbox"/>			
Çalışma Şekli : Tam Zamlı <input type="checkbox"/> Kısmi Zamlı <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>			
Prim Ödeme Hali : Sona Erdi <input type="checkbox"/> Sona Ermedi <input type="checkbox"/>		Sona Erdi İse Erdiği Tarih : ... / ... /	
Son Bir Yıl İçinde Toplam Ücretli İzin Gün Sayısı :		Son İş Yerine Giriş Tarihi : ... / ... /	
Esas İş Mesleği :		Uyruğu (Yabancı ise ülke adı) :	
İşçinin Birinci Derecede Yakınının : Adı Soyadı : Adresi :			
İş Kazası Halinde Doldurulacaktır			
3	Kaza Tarihi : ... / ... /	Kaza Gününde İş Başı Saati :	Kazanın Saati :
4	Kaza Anında Yaptığı İş :		
5	Kazanın Sebebi :	Kaza Sonucu İş Göremezliği : Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>	
6	Yararın Türü :		
7	Yararın Vücuttaki Yeri :		
8	İş Yerinin Büyüklüğü :		
9	Çalışılan Ortam :		
10	Çalışılan Çevre :		
11	Kaza Anında Kazazedenin yürütmekte Olduğu Genel Faaliyetler :		
12	Kazadan Az Önceki Zamanda Kazazedenin yürütmekte Olduğu Genel Faaliyet :		
13	Olayı Normal Seyrinden Saptıran Kazaya Sebebiyet Veren Olay (Sapma):		
14	Yaralanmaya Sebep Olan Hareket (Olay) :		
15	Özel Faaliyet Sırasında Kullandığı materyal (Araç) :		
16	Sapmaya Sebep Veren materyal (Araç) :		
17	Yaralanmaya Sebep Olan Hareket Sırasında Kullanılan Materyal (Araç):		
18	Kazayı Gören : Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>	Şahitlerin Adresi :	
	Şahitlerin Adı Soyadı : Şahitlerin İmzası :		
19	Kazanın Oluş Şeklini ve Sebebini Açıklayınız :		

MESLEK HASTALIĞI

Meslek Hastalığı Halinde Doldurulacaktır

1	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi Tarihi :
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi İle Sevk Edilenin Çıktığı Bölüm iş :
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi Türü :
	Meslek Hastalığının Periyodik Muayene İle <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/> Saptanma Şekli : Üst Kurum Sevki İle <input type="checkbox"/> Meslek Hast. Hast. <input type="checkbox"/>
2	Düzenlenme Tarihi : ... / ... / İşveren ve Vekilinin Adı Soyadı : İmzası : e-posta Adresi :

Ek-3-Kazaya Ramak Kala Formu

	KAZAYA RAMAK KALMA FORMU					FORM DÜZENLEME TARİHİ	
						/ /	
TEHLİKEYİ ATLATANIN ADI SOYADI							
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM ve GÖREVİ							
YAŞI							
İŞE GİRİŞ TARİHİ							
TEHLİKENİN ATLATILDIĞI YER							
TEHLİKENİN ATLATILDIĞI TARİH							
TEHLİKENİN ATLATILDIĞI SAAT							
İŞ BAŞI YAPILAN SAAT							
TEHLİKENİN ORTAYA ÇIKTIĞI SIRADA YAPILAN İŞ							
ATLATILAN TEHLİKENİN TANIMI							
BÖLÜM AMİRİNİN GÖRÜŞÜ							
İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ BİRİMİNİN DEĞERLENDİRMESİ							