

# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı; Kırıkkale Üniversitesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Kırıkkale Üniversitesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

### Dayanak

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge; 22/5/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu, 20/6/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kurulu Kanunu, 18/1/2013 tarih ve 28532 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3** – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim: Kırıkkale Üniversitesi bünyesindeki Fen Bilimleri Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Dış Hekimliği Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Hukuk Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Tıp Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu, Adalet Meslek Yüksekokulu, Delice Meslek Yüksekokulu, Fatma Şenses Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Hacılar Hüseyin Aytemiz Meslek Yüksekokulu, Keskin Meslek Yüksekokulu, Kırıkkale Meslek Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü koordinasyonundaki Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma, Danışma Rehberlik Uygulama ve Araştırma, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma ve Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin oluşturduğu Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve bu birimler dışında diğer diğer birimlerin oluşturduğu Rektörlüğü,

b) Genel Sekreter: Kırıkkale Üniversitesi Genel Sekreterini,

c) İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

ç) İSG Birim Sorumlusu: Kırıkkale Üniversitesi bünyesinde bulunan birimlerde Koordinatörlükle işbirliği içinde İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin yürütülmesini gözeten ve yöneten kişiyi,

d) İSG Koordinatörü: Kırıkkale Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörünü,

e) İSG Kurulu: Kırıkkale Üniversitesi bünyesindeki birimlerde bulunan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kurulu,

f) İSG Üst Kurulu: Kırıkkale Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Üst Kurulu,

g) Rektör: Kırıkkale Üniversitesi Rektörünü,

ğ) Rektör Yardımcısı: Rektör tarafından görevlendirilen İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Birimi sorumlusu Rektör Yardımcısını,

h) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM İSG Koordinatörlüğünün Amacı ve Faaliyet Alanları

### **Koordinatörlüğün amacı**

**MADDE 4 –** (1) Koordinatörlüğün amacı; İSG alanında faaliyet gösteren kamu kurumları ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği yapmak, İSG ile ilgili yasal mevzuattaki gerekliliklerin yürütülmesindeki iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak ve takibini yapmaktır.

### **Faaliyet alanları**

**MADDE 5 –** (1) Koordinatörlük aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) İSG faaliyetlerinde birimler arası ana koordinasyonu sağlamak,
- b) Birimlerin izleyeceği İSG çalışma planını hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) İSG eğitim planlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) Risk değerlendirme çalışmaları ile ilgili planlama yaptırmak,
- d) İSG mevzuatı gereği yürütülmesi gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak veya yaptırmak,
- e) İş yerinde meydana gelen veya gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak,
- f) Alt işverenler tarafından istihdam edilen personele İSG hizmetlerinin verilip verilmediğinin takibini yapmak veya yaptırmak,
- g) Asıl işveren alt işveren ilişkisinin bulunmadığı hallerde, Üniversite iş yerleri ile aynı çalışma alanını paylaşan, gerçek veya tüzel kişilerin yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşların, İSG kapsamında Üniversite iş yerlerine karşı olan yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğinin takibini yapmak veya yaptırmak,
- ğ) İSG ile ilgili çalışmalar yapan yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- h) Yukarıda belirtilen faaliyetlerle ilgili gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- ı) Talep veya ihtiyaca göre diğer gerekli çalışmaları yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İSG Koordinatörlüğünün Oluşumu, Görev ve Yetkileri**

#### **İSG Koordinatörlüğünün oluşumu**

**MADDE 6 -** (1) İSG Koordinatörlüğü; İSG Koordinatörü, iki Koordinatör Yardımcısı, İşyeri Hekimi ve Koordinatörlük personeli olmak üzere en az beş kişiden oluşur.

(2) İSG Koordinatörü, Rektör tarafından Üniversitenin İSG alanında eğitim veren veya çalışmaları olan öğretim elemanları ile İş Güvenliği Uzmanlığı belgesine sahip idari personel arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(3) Koordinatör yardımcıları, İSG Koordinatörünün teklifi üzerine Rektör tarafından Üniversitenin İSG alanında eğitim veren veya çalışmaları olan öğretim elemanları veya İş Güvenliği Uzmanlığı belgesine sahip idari personel arasından görevlendirilir. İSG Koordinatörünün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcılarının görevide sona erer. İSG Koordinatörüne, görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarında birisi vekâlet eder.

(4) İşyeri Hekimi, İSG Koordinatörünün teklifi üzerine Rektör tarafından İşyeri Hekimliği belgesine sahip öğretim elemanları arasından görevlendirilir.

#### **İSG Koordinatörü, Koordinatör Yardımcıları, İşyeri Hekimi ve Koordinatörlük Personelinin görevleri**

**MADDE 7 -** (1) İSG Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) İSG Üst Kurulunun verdiği görevleri yerine getirmek ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde İSG Üst Kuruluna önerilerde bulunmak,

- c) İlgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, çalışanların İSG eğitim programlarının takibinin yapılmasını sağlamak,
- ç) İSG yönünden yapılması gereken periyodik kontrol ve ölçüm uygulamalarının takibinin yapılmasını sağlamak,
- d) İşyerinde meydana gelebilecek muhtemel iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak veya yaptırmak,
- e) Çalışanların mevzuatta öngörülen periyodik sağlık muayenelerinin yapılmasını ve kayıtların tutulmasını sağlamak,
- f) Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Koordinatörlüğe ait İSG ile ilgili yıllık çalışma planını hazırlamak.
- (2) Koordinatör Yardımcıları, İşyeri Hekimi ve Koordinatörlük personelinin görevi, İSG Koordinatörüne yardımcı olmak ve Koordinatörlüğün çalışmalarında İSG Koordinatörünün vereceği görevleri planlamak ve yürütmektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İSG Üst Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri**

#### **İSG Üst Kurulu**

**MADDE 8 -** (1) Üst Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a) Rektör ve Rektör Yardımcısı,
- b) Üniversite Genel Sekreteri,
- c) İSG Koordinatörü ve Yardımcıları,
- ç) Üniversitenin Kalite Koordinatörü,
- d) Personel Daire Başkanı,
- e) Üniversitenin Hukuk Müşaviri,

(2) Üst Kurul, İSG Koordinatörünün önerisi üzerine ya da Rektör çağrısı üzerine yılda en az bir defa belirlenen yer ve zamanda toplanır. Olağanüstü durumlarda Rektör veya koordinatörün çağrısı ile acilen de toplanabilir. Üst Kurul, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Üst Kurulun sekretaryasını Genel Sekreter yürütür.

#### **İSG Üst Kurulunun görevleri**

**MADDE 9 -** (1) Üst Kurulun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin İSG hedef ve stratejilerini belirlemek,
- b) İşyerinin niteliğine uygun bir İSG iç yönergesi hazırlamak,
- c) Koordinatörlüğün hazırladığı yıllık çalışma planı ve programlarının uygunluğunu incelemek, değerlendirmek ve karara bağlamak,
- ç) Koordinatörlük personelinin eğitim, uygulama, araştırma ve danışmanlık konularındaki isteklerini değerlendirmek,
- d) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini belirlemek,
- e) Koordinatörlüğün ve kurulların yıllık raporlarını inceleyip değerlendirerek koordinatörlüğe öneri ve tavsiyelerde bulunmak,
- f) Yıllık olarak Üniversitede meydana gelen iş kazaları, meslek hastalıkları ve ramak kala olaylar için saha analizlerinin yapılmasını, tekrar meydana gelmemeleri konusunda gerekli önleyici ve koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- g) İSG hizmetleri ve uygulamalarının yerinde incelenmesi ve denetlenmesi çalışmalarını gerçekleştirmek,
- ğ) Konferans, seminer, hizmet içi eğitim, kurslar ile diğer eğitim veya etkinlik programlarının bitiminde, kursiyer veya katılımcılara katılım, başarı, sertifika ve benzeri belgelerin verilme koşullarını belirlemek,
- h) Bir sonraki döneme ait çalışma esaslarını tespit etmek,

1) Mevzuatın gerektirdiği, koordinatörlüğün önerdiği veya birimlerden gelen talepleri değerlendirmek ve karara bağlamak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İSG Kurullarının Kuruluşu, Çalışma Usulleri ve Görevleri**

#### **İSG Kurulları**

**MADDE 10** – (1) İSG Kurulları, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a) İşveren veya işveren vekili (ilgili birim yöneticisi veya görevlendireceği yardımcısı),
- b) İş güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi,
- ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi (fakülte sekreteri, enstitü sekreteri vb.),
- 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,

#### **İSG Kurullarının çalışma usulleri**

**MADDE 11** - (1) Kurul, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik kapsamındaki usul ve esaslara göre çalışır.

a) Kurullar ayda en az bir kere toplanır ancak işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.

b) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce Kurul üyelerine bildirilir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek Kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilebilir.

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

ç) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması esastır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.

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

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

f) Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilan edilir.

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

(2) Kurulca işyerinde ilan edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.

(3) Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde bu Maddenin birinci fıkrasının (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

## **İSG Kurullarının görevleri**

**MADDE 12 – (1)** İSG Kurullarının görevleri şunlardır:

- a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- b) İSG konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- c) İSG'ye ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut İSG ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
- d) İşyerinde İSG eğitimini İSG Koordinatörlüğünün koordinasyonunda planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- e) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- f) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- g) İşyerinin İSG durumuyla ilgili yıllık rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
- ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- h) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Yükümlülükler**

### **İşverenin İSG Kuruluna ilişkin yükümlülüğü**

**MADDE 13 - (1)** İşveren, İSG Kurulu için gerekli toplantı yeri, araç ve gereçleri sağlar.

(2) İşveren, kurulca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurur.

(3) İşveren, yıl içindeki çalışmaları ve kurul tutanaklarını üçer aylık süreler ile İSG Koordinatörlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

### **İSG Kurulunun yükümlülüğü**

**MADDE 14 - (1)** İSG Kurulları, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.

(2) Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin yapım ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini gizli tutmak zorundadırlar.

(3) Kurullar, İSG yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık İş Müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

**Personelin ve öğrencilerin yükümlülüğü**

**MADDE 15** - (1) Personel ve öğrenciler, İSG'nin sağlanması ve geliştirilmesi amacıyla İSG Kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymakla yükümlüdürler.

(2) İşyerinde İSG tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda personel ve öğrenciler İSG Kurulları ile işbirliği yaparlar.

(3) İSG Kurulları tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında personel ve öğrenciler temsilcileri aracılığı ile kurula bilgi verirler.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırıkkale Üniversitesi Rektörü yürütür.