

İSTANBUL SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemleri belirler.

(2) Bu amaçla; mesleki risklerin önlenmesi, sağlık ve güvenliğin korunması, risk ve kaza faktörlerinin ortadan kaldırılması, iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışan ve temsilcilerinin eğitimi, bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması ve dengeli katılımlarının sağlanması hususları, bu yönergede düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu İç Yönerge, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile bu kanuna dayanılarak çıkarılan;

- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği,
- Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- İşyerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik,
- Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği,
- ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) İşveren: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi işverenini,
- b) Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,
- c) Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,
- d) Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,
- e) 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,
- f) Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,

- g) Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,
- h) 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 ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşverenin ve Çalışanın Yükümlülükleri

İşverenin genel yükümlülükleri

MADDE 5-(1) İşveren aşağıda belirtilen sağlık ve güvenlikle ilgili hususları yerine getirmekle yükümlüdür;

- a) Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumak.
- b) Gerektiğinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda işyeri dışındaki uzman kişi veya kuruluşlardan hizmet almak,
- c) Çalışanların sağlığını ve güvenliğini korumak için mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dahil gerekli her türlü önlemi almak, organizasyonu yapmak, araç ve gereçleri sağlamak, (Ek-1-İSG Eğitim Katılım Formu)
- d) Sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi amaç ve çalışması içinde olmak.

(2) Sağlık ve güvenliğin korunması ile ilgili önlemlerin alınmasında genel prensipler;

- a) Risklerin önlenmesi
- b) Önlenmesi mümkün olmayan risklerin değerlendirilmesi,
- c) Risklerle kaynağında mücadele edilmesi işin kişilere uygun hale getirilmesi için, özellikle işyerlerinin tasarımında, iş ekipmanları, çalışma şekli üretim metotlarının seçiminde özen gösterilmesi, monoton çalışma ve önceden belirlenmiş üretim temposunun hafifletilerek bunların sağlığa olumsuz etkilerinin en aza indirilmesi,
- d) Teknik gelişmelere uyum sağlanması,
- e) Tehlikeli olanların, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanlarla değiştirilmesi,
- f) Toplu koruma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi,
- g) İşveren, işyerinde yapılan işlerin özelliklerini dikkate alarak; kullanılacak iş ekipmanının, kimyasal madde ve preparatların seçimi, işyerindeki çalışma düzeni gibi konular da olmak üzere çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden tüm riskleri değerlendirir.
- h) Ciddi tehlike bulunduğu bilinen özel yerlere sadece yeterli bilgi ve talimat verilen çalışanların girebilmesi için gerekli önlemleri alır,
- i) İşyerinin birden fazla işveren tarafından kullanılması durumunda işverenler, yaptıkları işin niteliğini dikkate alarak; iş sağlığı ve güvenliği ile iş hijyeni önlemlerinin uygulanmasında iş birliği yapar, mesleki risklerin önlenmesi ve bunlardan ile ilgili çalışmaları koordine eder, birbirlerini ve birbirlerinin çalışan veya çalışan temsilcilerini riskler konusunda bilgilendirirler,
- j) İş sağlığı ve güvenliği ile iş sağlığına zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemleri çalışanlara mali yük getirmez.

- k) İşyerindeki sağlık ve güvenlik risklerini önlemek ve koruyucu hizmetleri yürütmek üzere, işyerinden bir veya birden fazla kişiyi görevlendirir.
- l) Sağlık ve güvenlikle görevli kişiler, işyerinde bu görevlerini yürütmeleri nedeniyle hiçbir şekilde dezavantajlı duruma düşmezler. Bu kişilere, söz konusu görevlerini yapabilmeleri için yeterli zaman verilir.
- m) İşyeri hekiminin, 20/07/2013 tarih, 28713 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan İşyeri Hekimlerinin Görev Yetki ve Sorumluluk ve Eğitimleri hakkında Yönetmelikte yer alan görevleri yapmasını sağlar, çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimine ait bütün bilgilerin kayıt altına alınması ve muhafazası sağlanır.

Çalışan Özlük Doyası

MADDE 6 – (1) İşveren çalıştırdığı her çalışan için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, çalışanın kimlik bilgilerinin yanında, mevzuat gereği düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

İlkyardım, yangınla mücadele ve kişilerin tahliyesi, ciddi ve yakın tehlike

MADDE 7 – (1) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirerek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirler ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler ile özellikle ilkyardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak bir “Acil Durum Planı” hazırlar.

(2) Çalışanlar, kendi görevlerini yapmakla, ihmal ve kusurlu davranışları olmadıkça bu hareketlerinden dolayı dezavantajlı duruma düşürülmezler.

(3) Kapalı alanlarda yapılacak çalışmalarda, yüksekte yapılacak çalışmalarda, işe başlamadan önce geçici olarak uygulanacak “acil durum planı” hazırlanır.

Çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması

MADDE 8 (1) İşveren sağlık ve güvenlikle ilgili konularda çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması için aşağıdaki hususları yerine getirir.

- a) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği konularında çalışan veya temsilcilerinin görüşlerini alır, öneri getirme hakkı tanır ve bu konulardaki görüşmelerde yer almalarını ve dengeli katılımlarını sağlar.
- b) İşverence, iş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevleri bulunan çalışan veya temsilcilerinin önceden görüşleri alınır.
- c) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevi bulunan çalışan temsilcilerinin, tehlikenin azaltılması veya kaynağından yok edilmesi için gerekli tedbirlerin alınması yönündeki tekliflerini değerlendirir.
- d) İş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevi bulunan çalışan veya çalışan temsilcileri, bu görevlerini yürütmeleri nedeniyle dezavantajlı duruma düşürülemezler.
- e) İş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevi bulunan çalışan temsilcilerine, bu Yönergede belirtilen görevlerini yerine getirebilmeleri için her türlü imkânı sağlar ve herhangi bir ücret kaybı olmadan çalışma saatleri içerisinde yeterli zamanı verir.

Çalışanların yükümlülükleri

MADDE 9- (1) Çalışanlar işyerinde sağlık ve güvenlikle ilgili aşağıda belirtilen hususlara uymakla yükümlüdür.

- a) Çalışanlar, davranış ve kusurlarından dolayı, kendilerinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmesi için azami dikkati gösterirler; görevlerini, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yaparlar,
- b) Çalışanlar, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda, özellikle makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını doğru şekilde kullanmak, kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve kullanımdan sonra muhafaza edildiği yere geri koymak, işyerindeki makine , cihaz, araç, gereç, tesis ve binalardaki güvenlik donanımlarını kurallara uygun olarak kullanmak ve bunları keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek, işyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardıkları herhangi bir durumla karşılaştıklarında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik gördüklerinde, işverene veya sağlık ve güvenlik çalışan temsilcisine derhal haber vermek, işveren tarafından güvenli çalışma ortam ve ortam ve koşullarının sağlanması ve kendi yaptıkları işlerde sağlık ve güvenlik yönünden risklerin önlenmesinde, işveren veya sağlık ve güvenlik çalışan temsilcisi ile mevzuat uygulamaları doğrultusunda işbirliği yapmakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları ve Çalışan Temsilcisi

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının teşekkülü ve eğitimi

MADDE 10- (1) Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur. (Ek-2-Kurul Prosedürü) (Ek-3-Kurul Atama Yazısı)

(2) İşveren, işyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturacak ve Kurulun çalışması için gerekli araç ve gereçleri sağlayacaktır. Kurulun sekreteryası varsa İş Güvenliği Uzmanı tarafından, bulunmadığı hallerde işveren tarafından görevlendirilecek personelden sorumlu müdür tarafından yerine getirilir.

(3) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur;

- a) İşveren veya işveren vekili,
- b) İş güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi,
- d) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- e) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,
- f) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,
- g) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

(4) İşveren tarafından, kurulun üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır. Kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri asgari aşağıdaki konuları kapsar;

- a) Kurulun görev ve yetkileri,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar,
- c) Sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli vakaların nedenleri,
- ç) İş hijyeninin temel ilkeleri,
- d) İletişim teknikleri,
- e) Acil durum önlemleri,
- f) Meslek hastalıkları,
- g) İşyerlerine ait özel riskler,
- ğ) Risk değerlendirmesi.

(5) Kurul üyelerinin eğitimi İş Güvenliği Uzmanları tarafından verilir. (Ek-4-İSG Kurul Eğitim Formu)

Kurulun Çalışma Usulleri

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

a) Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, 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 48 saat önce kurul üyelerine bildirilir. (Ek-5-Kurul Toplantı Çağrı Formu) 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 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 asıldır. 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 kullanılamaz. 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. (Ek-6-Kurul Toplantı Karar Tutanağı)

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

Kurulun Görevleri ve Yükümlülükleri

MADDE 12 – (1) iş sağlığı ve güvenliği kurullarının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
 - b) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
 - c) 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 iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
 - d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini 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 iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
- (2) Kurullar, iş sağlığı ve güvenliğini denetime yetkili iş müfettişlerinin işyerinde yapacakları çalışmaları kolaylaştırmak ve onlara yardımcı olmakla yükümlüdür.

(3) İş sağlığı ve güvenliği kurulları, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.

Sağlık ve Güvenlik Çalışan Temsilcisi

MADDE 13 (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 yeterli sayıda çalışan temsilcisini görevlendirir.

- (2) İşveren, çalışan temsilcisinin veya temsilcilerinin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli imkânları sağlar.
- (3) İşveren, işyerinde yetkili sendika veya sendikalar bulunması halinde işyeri sendika temsilcisini çalışan temsilcisi olarak görevlendirir.
- (4) Çalışan temsilcisinin seçilmesi veya atanması ile ilgili gerekli tüm iş ve işlemler işveren tarafından yerine getirilir.
- (5) İşveren seçim veya atama yoluyla görevlendirilen çalışan temsilcilerini işyerinde ilân eder.

Çalışan temsilcisi adaylarının belirlenmesi

MADDE 14 – (1) Çalışan temsilcisinin, işyerinde yetkili sendika bulunmaması halinde çalışanlar arasından seçimle belirlenmesi esastır.

(2) Çalışan temsilcisinin seçimle belirlenmesi durumunda çalışan temsilcisi aday başvurularının yapılması için yedi günden az olmamak üzere süre tanınarak işveren tarafından işyerinde ilân edilir. (Ek-7-Çalışan Temsilcisi Seçim Duyurusu) Seçim duyurusunun İlan panosuna asılmadığı durumlarda mail yolu ile de duyuru yapılabilir.

(3) İşyerinde çalışanların aday olabilmeleri için 6. maddedeki kriterleri sağlamaları esastır. Bu kriterleri taşımaları halinde aday olmaları engellenemez.

(4) Seçimlerin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler için gerekli şartlar sağlanır ve yeterli sayıda personel işveren tarafından görevlendirilir.

(5) Aday sayısı işyerinde zorunlu çalışan temsilcisi sayısının üç katından fazla olamaz. Fazla olması halinde çalışan temsilcisi adayları; öğrenim durumu, işyerindeki deneyim süresi ve yaş kriterleri esas alınarak ikinci fıkrada belirtilen sürenin bitiminden itibaren en fazla üç gün içinde işveren tarafından ilân edilir.

(6) Çalışan temsilcisinin seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla yeterli sayıda çalışan temsilcisini görevlendirir. (Ek-8-Çalışan Temsilcisi Atama Yazısı)

Çalışan temsilcisinin nitelikleri

MADDE 15 – (1) Bir çalışanın çalışan temsilcisi olabilmesi için aşağıdaki niteliklere sahip olması zorunludur:

- a) İşyerinin tam süreli daimi çalışanı olması,
- b) En az 3 yıllık iş deneyiminin bulunması,
- c) En az ortaokul düzeyinde öğrenim görmüş olması.

(2) Belirli süreli veya geçici işlerde (a) ve (b) bentleri, işyerinde 3 yıllık iş deneyimi bulunmayan çalışan veya aday bulunmaması halinde (b) bendi, çalışanlar veya adaylar arasında yeterli eğitim düzeyine sahip kişi bulunmaması halinde (c) bendi hükümleri uygulanmaz.

(3) Yetkili sendika temsilcisinin çalışan temsilcisi olarak görev yapması halinde birinci fıkrada sayılan nitelikler aranmaz.

Çalışan temsilcisi sayısının belirlenmesi

MADDE 16– (1) İşyerinde görevlendirilecek çalışan temsilcisi sayısı aşağıdaki şekilde belirlenir:

- a) İki ile elli arasında çalışanı bulunan işyerlerinde bir.
- b) Elli bir ile yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde iki.
- c) Yüz bir ile beş yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde üç.
- ç) Beş yüz bir 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.

Çalışan temsilcilerinin seçilme veya atanma koşulları

MADDE 17– (1) Seçim, işyerindeki çalışanların en az yarısından bir fazlasının katılacağı bir oylamayla yapılır. Oylamanın gizli yapılması esastır. En fazla oy alan aday veya adaylar çalışan temsilcisi veya temsilcileri olarak ilân edilir. Vardiya usulü çalışılan işyerlerinde ise seçimler tüm vardiyalarda çalışanların da oy kullanmasına imkân verilecek şekilde düzenlenir.

(2) Oyların eşitliği durumunda çalışan temsilcisi; adayların öğrenim durumu, işyerindeki deneyim süresi ve benzeri kriterleri esas alınarak işverence belirlenir. Seçim, sonuçları itibariyle beş yıl geçerlidir.

(3) Çalışan temsilcisinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, daha önce yapılan seçim sonuçlarına göre en fazla oy alan sıradaki aday atanır.

Çalışan temsilcisinin yetki ve yükümlülüğü

MADDE 18 – (1) Çalışan temsilcisi; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkilidir.

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

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

(1) Çalışan temsilcileri özel olarak eğitilir. (Ek-9-Çalışan Temsilcisi Eğitim Formu)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İstatistikler, Formlar ve Bildirimler

Bildirimler

MADDE 19– (1) İşyerinde meydana gelecek iş kazası, kolluk kuvvetlerine yazı ile derhal, Çalışma Bakanlığı İl Müdürlüklerine yazı ve/veya form ile üç işgünü içinde bildirilir.

(2) Bu süreler iş kazasının öğrenildiği tarihte başlar.

(3) Çalışanın meslek hastalığına uğradığının işveren tarafından öğrenildiği tarihte yukarıda belirtilen sürelerde aynı bildirimler yapılır.

(4) İşçinin iş kazasına uğraması halinde, iş kazasının işverene, iş güvenliği uzmanı/mühendisi/teknik elemanına ve personel şefliğine bildirim yükümlülüğü ilk amirine aittir. İlk amir tarafından bu bildirimlerin yapılmamış olması işverenin yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Formlar, İstatistikler

MADDE 20 – (1) İşveren iki günden fazla işgünü kaybı ile sonuçlanan iş kazaları ile ilgili kayıt tutar. Çalışanların uğradığı iş kazaları ile ilgili rapor hazırlar ve Çalışanın sağlık dosyasının yanı sıra ayrı bir dosya halinde muhafaza eder. (Ek-10-İş Kazası Formu)

(2) Kaza ile sonuçlanmasa dahi, işyerinde karşılaşılan ve kazasız atlatılan bir durumla karşılaşan her çalışan, hazırlanan Ramak Kalma Formunu doldurarak işverene teslim eder. Karşılaşılan tehlikeli durumlar alınacak önlemler ve risk değerlendirme çalışmalarında kullanılır.

(3) İş günü kaybıyla sonuçlanan iş kazaları için “kaza araştırma raporu” düzenlenir ve kazaların oluş şekli, yaralanma türü, kayıp gün sayısı, kazaya uğrayan ya da sebep olan kişilere ait özellikler gibi hususlar istatistik olarak tutulur ve her yılın sonunda değerlendirilmek üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Risk Değerlendirmesi

Risk Değerlendirmesi Gereken Durumlar

MADDE 21– (1) İşyerinde daha önce hiç risk değerlendirmesi yapılmamış olması, çalışanların sağlık ve güvenliğini etkileyebilecek aşağıda belirtilen önemli değişikliklerin olması durumunda, risk değerlendirmesi yapılması gereklidir.

- a) Yeni bir makine veya ekipman alınması,
- b) Yeni tekniklerin geliştirilmesi,
- c) İş organizasyonunda veya iş akışında değişiklikler yapılması,
- d) Yeni hammadde ve/veya yarı mamul maddelerin üretim sürecine girmesi,
- e) Yeni bir mevzuatın yürürlüğe girmesi veya mevcut mevzuatta değişiklik yapılması,
- f) İş kazası veya meslek hastalığı meydana gelmesi,
- g) İş kazası veya meslek hastalığı ile sonuçlanmasa bile, yangın, parlama veya patlama gibi işyerindeki iş sağlığı ve güvenliğini ciddi şekilde etkileyen olayların ortaya çıkması.

Risk Değerlendirmesi Süreçleri

MADDE 22 – (1) Risk değerlendirmesi, aşağıdaki sıralamada yer alan aşamaların yerine getirilmesi yoluyla gerçekleştirilir.

Planlama: Risk değerlendirmesi çalışmaları, mevcut mevzuat ve işyeri koşulları çerçevesinde planlanır.

İşyerinde yürütülen çalışmaların sınıflandırılması: İşyerinde yürütülmekte olan veya yürütülecek olan faaliyetler özelliklerine göre sınıflandırmaya tabi tutulur. Sınıflandırmada sürekli olmamakla birlikte periyodik olarak veya değişen aralıklarla yürütülen bakım ve onarım gibi faaliyetlerde dikkate alınır. Sınıflandırmada, işyerinin içinde ve dışında yürütülen işler, üretim veya hizmet sürecinin aşamaları, planlanmış veya ani faaliyetler, çalışanların görev tanımları gibi unsurlardan da yararlanılabilir.

Bilgi ve Veri Toplama: Bilgi ve veri toplamada, işyerinde yürütülen işler, bu işlerin süresi ve sıklığı, işin yürütüldüğü yer, işin kim veya kimler tarafından yürütüldüğü, yürütülen işten etkilenebilecek olanlar, alınmış olan eğitimler, işin yürütülmesi için ön izin gerekip gerekmediği, işin yürütülmesi sırasında kullanılacak makine ve ekipman, bu makine ve ekipmanların kullanım talimatları, kaldırılacak veya taşınacak malzemelerle bunların özelliklerini, kullanılan kimyasallar ve özellikleri, mevcut korunma önlemleri, daha önce meydana gelmiş olan kaza veya meslek hastalıkları gibi unsurlar dikkate alınır.

Tehlikelerin Tanımlanması: Kayma, takılma ve benzeri nedenlerle düşme, yüksekten düşme, cisimlerin düşmesi, gürültü ve titreşim, uygun olmayan duruş ve çalışma şekilleri, seyyar el aletlerinin kullanımı, sabit makine ve tezgâhların kullanımı, hareketli erişim ekipmanları (Merdivenler, platformlar), mekanik kaldırma araçları, ürünler, emisyonlar ve atıklar, yangın, parlama ve patlama, elle taşıma işleri, elektrik ve elektrikli aletlerle çalışma, basınçlı kaplar, aydınlatma, ekranlı araçlarla çalışma, termal konfor koşulları (sıcaklık, nem, havalandırma),

kimyasal faktörler (Toksin gaz ve buharlar, organik solventler ve tozlar), biyolojik ajanlar (Mikroorganizmalar, bakteriler, virüsler), iş stresi, kapalı yerlerde çalışma, yalnız çalışma, motorlu araçların kullanımı, sulu ortamda çalışma, istenmeyen insan davranışları (Dikkatsizlik, yorgunluk, aldırmazlık, anlama güçlüğü, öfke, kavga etmek), işyeri koşullarına göre diğer tehlike kaynakları, ateşli ve yanıcı ortamda çalışma; belirtilen tehlike veya kaynaklarının bulunup bulunmadığı, tehlike varsa bundan kimlerin ve ne şekilde etkilenebileceği dikkate alınarak yapılır.

Risk Analizi: Risk analizi ile (d) bendinde belirlenen tehlikelerin verebileceği zarar, hasar veya yaralanmanın şiddeti ve bu zarar, hasar veya yaralanmanın ortaya çıkma olasılığı belirlenir. Risk analizinde, tehlikeye maruz kalan kişi sayısı, tehlikeye maruziyet süresi, kişisel koruyucuların sağladığı korunma ve güvensiz davranışlar gibi unsurlar dikkate alınır.

Risk değerlendirme: Risk değerlendirmesinde, (e) bendinde belirlenen risklerin ağırlık oranları hesaplanarak derecelendirme yapılır ve önlem alınmasının gerekli olup olmadığına karar verilir.

Önlemlerin belirlenmesi: İş sağlığı ve güvenliği iç yönetmeliğinin 5. maddesinde belirlenen genel yaklaşım çerçevesinde, ilgili mevzuat ve işyeri koşulları dikkate alınarak alınması gereken önlemlere karar verilir. İşyerindeki riskleri kontrol altına alma yöntemleri, önceliğin derecesine göre ve en öncelikli olandan daha az öncelikli olana doğru sıralanmak üzere; Riskleri kaynağında yok etmeye çalışmak, tehlikeli olanı, daha az tehlikeli olanla değiştirmek, toplu koruma önlemlerini, kişisel korunma önlemlerine tercih etmek, mühendislik önlemlerini uygulamak, ergonomik yaklaşımlardan yararlanmak gibi olmalıdır.

Risk değerlendirme raporu hazırlanması: Risk değerlendirme raporunda; Yapılan işin tanımlanması, mevcut riskler, risklerden etkilenen çalışanların listesi, zarar- hasar veya yaralanmanın şiddeti, risk değerlendirmesinin sonuçları (Risk düzeyleri), alınması gerekli kontrol önlemleri gibi hususlar yer almalıdır. Risk değerlendirme raporunda, risk değerlendirmesini yapan kişilerin adı soyadı ve imzaları ile risk değerlendirmesinin yapıldığı tarih belirtilir. İşveren tarafından, risk değerlendirmesi bulgularının kaydedilmesinde kullanılacak ve risk değerlendirme raporuna temel olacak bilgileri içeren örnek risk değerlendirme formu hazırlanır.

Denetim, izleme ve gözden geçirme: İşyerinde gerçekleştirilen risk yönetiminin tüm aşamaları ve uygulanması düzenli olarak denetlenir, izlenir ve aksayan yönler yeniden gözden geçirilir.

Risk değerlendirmesini yapacak personel

(1) Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdaki kişilerden oluşur. (Ek-11-Risk Değerlendirme Ekibi Atama Yazısı)

- a) İşveren veya işveren vekili,
- b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.
- c) İşyerindeki çalışan temsilcileri
- d) İşyerindeki destek elemanları (Ek-12-Destek Elemanı Atama Yazısı)
- e) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar. (Ek-13-Bilgi Sahibi Kişi Atama Yazısı)

(2) İşveren, ihtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak üzere işyeri dışındaki kişi ve kuruluşlardan hizmet alabilir.

- (3) Risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu işveren veya işveren tarafından ekip içinden gevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanabilir.
- (4) Işveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında gevlendirilen kişi veya kişilerin gevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç-gereç, mekn ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, gevlerini yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.
- (5) Risk değerlendirmesi çalışmalarında gevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.
- (6) Risk değerlendirme ekibinin eğitimi Iř Güvenliği Uzmanları tarafından verilir. (Ek-14-IşG Risk Değerlendirme Ekibi Eğitim Formu)

Kişisel Koruyucu Donanımlar

MADDE 23-

- (1) Kişisel koruyucu donanımların işyerlerinde kullanımı ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara uyulacaktır.
- a) Işyerinde kullanılan kişisel koruyucu donanım. Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tasarlanmış ve üretilmiş olacaktır.
- b) Tüm kişisel koruyucu donanımlar, kendisi ek risk yaratmadan ilgili riski önlemeye uygun olacaktır. Işyerinde var olan koşullara uygun olacaktır. Kullanan çalışanın sağlık durumuna ve ergonomik gereksinimlerine uygun olacaktır. Gerekli ayarlamalar yapıldığında kullanana tam uyacaktır.
- c) Birden fazla riskin bulunduğu ve aynı anda birden fazla kişisel koruyucu donanımın kullanılmasının gerektiği durumlarda, bu kişisel koruyucu donanımların bir arada kullanılması uyumlu olacak ve risklere karşı etkin olacaktır.
- d) Kişisel koruyucu donanımların kullanılma koşulları özellikle kullanılma süreleri, riskin derecesine ve maruziyet sıklığına, çalışanın çalıştığı yerin özelliklerine ve kişisel koruyucu donanımın performansına bağlı olarak belirlenecektir.
- e) Tek kişi tarafından kullanılması esas olan kişisel koruyucu donanımların, zorunlu hallerde birkaç kişi tarafından kullanılması halinde, bu kullanımdan dolayı sağlık ve hijyen problemi doğmaması için her türlü önlem alınacaktır.
- f) Kişisel koruyucu donanımlar, işveren tarafından ücretsiz verilecek, bakım ve onarımları ve ihtiyaç duyulan elemanlarının değiştirilmelerinden sonra, hijyenik şartlarda muhafaza edilecek ve kullanıma hazır bulundurulacaktır,
- g) Işveren, alışanı kişisel koruyucu donanımları hangi risklere karşı kullanacağı konusunda bilgilendirecektir,
- h) Işveren, kişisel koruyucu donanımların kullanımı konusunda uygulamalı olarak eğitim verecektir,
- ı) Kişisel koruyucu donanımlar, çalışanlar tarafından sadece amacına uygun olarak kullanılacaktır,
- ę) alışanlar de kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımları aldıkları eğitime ve talimata uygun olarak kullanmakla yükümlüdür.

Iř güvenliği uzmanlarının görevleri

MADDE 24 (1) Iř güvenliği uzmanları, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

a) Rehberlik;

- Işyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dhil 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.

- İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
- İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
- İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

b) Risk değerlendirmesi;

- 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;

- Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.
- 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.
- Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
- Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile iş birliği halinde EK-2'deki örneğine uygun olarak hazırlamak.
- Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
- Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
- (Ek:RG-11/10/2013-28792) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirmek.

d) İlgili birimlerle iş birliği;

- 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.
- Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak. (Ek-15-15 Yıllık Çalışma Planı Formu)
- Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla iş birliği içinde çalışmak,
- Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitim

MADDE 25– (1) Eğitimin amacı, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir ortamı temin etmek. İş kazalarını ve meslek hastalıklarını azaltmak, çalışanları yasal hak ve sorumlulukları konusunda gerekli tedbirleri öğretmek ve iş sağlığı ve güvenliği bilinci oluşturarak uygun davranış kazandırmaktır.

MADDE 26 – (1) Eğitim programlarının hazırlanmasında Çalışanların veya sağlık ve güvenlik Çalışan temsilcisinin katılımları sağlanarak görüşleri alınabilir.

(2) Genel eğitim planına uygun olarak yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösterir bir yıllık eğitim programı hazırlanır. (Ek-16-Yıllık Eğitim Planı Formu)

(3) Yıllık eğitim programı, yıl içinde eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için düzenlenen genel bir çizelgedir. Bu çizelgede, verilecek eğitimlerin tarihi, eğitim vereceklerin adı, soyadı, unvanı hakkında bilgiler yer alır.

MADDE 27– (1) İşveren, çalışanların yaptığı veya yapacağı işle ilgili bilgisinin olmaması, eksik olması ya da mevcut bilgisinin yetersiz kalması gibi hususları dikkate alarak işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanlarının değişmesi halinde ve yeni teknoloji uygulamalarında, çalışanların aşağıda belirtilen eğitim programlarından geçmelerini sağlayacaktır.

a) Yeni eğitim; Çalışanların işe başlamalarında ve yeni şartlara kolaylıkla uyum sağlamaları için yeni bilgiler vermek üzere düzenlenen programlardır,

b) İlave eğitim; Çalışanların iş güvenliği ve mesleki bilgilerinin eksikliklerini gidermek ve meslekteki niteliklerini geliştirmek için ilave bilgiler vermek üzere düzenlenen programlardır,

c) İleri eğitim; Çalışanların iş güvenliği ve mesleki düzeylerini yükseltmek ve meslekte eskimişliği gidermek için düzenlenen programlardır.

(2) Eğitim, değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak yenilenir ve gerektiğinde aşağıdaki periyotlarda tekrarlanır.

Çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde yılda en az bir defa,

Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yılda en az bir defa.

Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde üç yılda en az bir defa.

(3) Çalışanlara verilecek eğitimlerin süresi;

Az tehlikeli işyerleri için en az sekiz saat

Tehlikeli işyerleri için en az on iki saat,

Çok tehlikeli işyerleri için en az on altı saat olarak düzenlenir.

(4) Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi İş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimi tarafından verilir.

MADDE 28- (1) Çalışanlara verilecek eğitim, işyerinin faaliyet alanına göre aşağıdaki ve benzeri konulardan seçilir;

1. Genel konular

a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler,

b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,

c) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü,

d) İşyeri temizliği ve düzeni,

2. Sağlık konuları

a) Meslek hastalıklarının sebepleri,

b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,

c) Biyolojik risk etmenleri,

ç) İlk yardım ve kurtarma.

d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,

3. Teknik konular

- a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri,
- b) Elle kaldırma ve taşıma,
- c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma,
- ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- d) Ekranlı araçlarla çalışma,
- e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,
- f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması,
- g) Güvenlik ve sağlık işaretleri,
- ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü,
- ı) Tahliye ve kurtarma

YEDİNCİ BÖLÜM

İlgili Mevzuat, Dokümanlar, Yürürlük ve Yürütme

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile Bu Kanunun 30.maddesine dayanılarak çıkarılan yönetmelikler.

İlgili Dokümanlar

Eğitim kayıt formu

İş sağlığı ve güvenliği kurulu atama yazısı formu

Kurul toplantısı çağrı formu

Kurul toplantısı karar tutanağı

Çalışan temsilcisi seçim duyurusu

Çalışan temsilcisi atama yazısı

İş kazası ve meslek hastalığı formu

Risk değerlendirme ekibi atama yazısı

Destek elemanı atama yazısı

Bilgi sahibi kişi atama yazısı

Yıllık çalışma planı

Yıllık eğitim planı

Yürürlük

MADDE 29-

(1) Bu Yönerge İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30

(1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının:		
Tarihi	Toplantı No	Karar No
02.07.2025	6	10