

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1 / 30

MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Organizasyon

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları ve birimlerinin, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, iş sağlığı ve güvenliği konusunda Mardin Artuklu Üniversitesinde uygulanacak ilke, politika ve programlara ilişkin usul ve esasları, ilgili kanun ve yasal mevzuata uyumlu olarak belirlemek ve tüm çalışanların karşılaşabilecekleri iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı önceden tedbirlerin alınması, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, Mardin Artuklu Üniversitesinin tüm birimleri ve bunlara bağlı bina ve eklentilerini, işveren ve işveren vekillerini, çalışanları, hizmet alımı yöntemi ile çalışanları, kiracıları, alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulanları, stajyerleri ve öğrenci statüsünde çalışanlar ile her türlü sebeple Mardin Artuklu Üniversitesine ait bina ve alanlarını ziyaret eden kişilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerinde uyulacak usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği; 29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik; 20.07.2013 tarihli ve 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik; 18.01.2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve tavsiye niteliğinde olan; Kamu Üniversitelerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Rehberi, Kamuda İş Sağlığı ve Güvenliği Rehberi ile konuyla ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu yönergenin uygulanmasında geçen tanımlar:

- Bakanlık : T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- Üniversite: Mardin Artuklu Üniversitesini,
- Rektör: Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörünü,
- Üst İşveren: Mardin Artuklu Üniversitesi,

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2 / 30

- e) Üst İşveren Vekili: İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında Üniversitede gerçekleştirilecek olan İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerini işveren adına yönetim ve görevini yapmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısını,
- f) İşveren Vekili: İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında işveren adına hareket eden, işin ve işyerinin kendisi ile ilgili bölümünün yönetiminde görev alan Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul Müdürlerini, Meslek Yüksekokulu Müdürlerini, Genel Sekreteri, Daire Başkanlarını,
- g) Alt İşveren: Bir işte veya bir işin bölüm veya eklentilerinde işverenden iş alan ve kendi adına sigortalı çalıştıran üçüncü kişiyi,
- h) İSG Üst Kurulu: İSG kurullarında alınan kararların irdelenmesi ve uygulanmasında aksaklık yaşanmaması için koordinasyonun sağlanması açısından kurulan birimi,
- i) İSG Yerleşke Kurulu: Çalışmaların efektif ve uygulanabilir olması maksadıyla yerleşke bazlı kurulan İş Sağlığı ve Güvenliği kurullarının her birini,
- j) Koordinatörlük: Mardin Artuklu Üniversitesi İSG Koordinatörlüğünü,
- k) Koordinatör: Mardin Artuklu Üniversitesi İSG Koordinatörünü,
- l) Acil durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya can ve mal güvenliği açısından tahliye gerektiren olayları,
- m) Acil durum planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,
- n) Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın birimlerde bulunan akademik veya idari personelini (Alt işveren bünyesinde çalışanlar bu tanım kapsamında değildir, Üniversite dışından ücret karşılığı derse girenler gibi kısmi süreli çalışanlar, çalıştırıldığı süre içinde o birimin çalışanı sayılır),
- o) Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,
- p) Destek elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,
- q) Diğer sağlık personeli: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile bakanlıkça verilen Diğer Sağlık Personeli Belgesine sahip kişileri,
- r) Geçici iş ilişkisi: Eğitim, görevlendirme gibi nedenlerle kadrosunun bulunduğu birim, kurum, kuruluş, işyeri vb. dışında görev yapan gerçek kişi ile görev yaptığı birim arasındaki iş ilişkisini,
- s) İş güvenliği uzmanı: Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanını,
- t) İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenengelli (geçici veya sürekli iş göremez) hâle getiren olayı,

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	<p style="text-align: center;">T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ</p>	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	<p style="text-align: center;">İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ</p>	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	3 / 30

- u) İş ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatı,
- v) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri: İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin,
- w) İşyeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağılılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene, bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri, laboratuvar, uygulama ve araştırma alanları, derslikler, avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren Üniversite birimini,
- x) İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip tıp doktorunu,
- y) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB): İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,
- z) İSG-Kâtip: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü tarafından iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,
- aa) Kabul edilebilir risk seviyesi: Yasal yükümlülüklerle ve işyerinin önleme politikasına uygun, kayıp veya yaralanma oluşturmayacak risk seviyesini,
- ab) Kimyasal madde: Doğal halde bulunan, üretilen, herhangi bir işlem sırasında kullanılan veya atıklar da dâhil olmak üzere ortaya çıkan, bizzat üretilmiş olup olmadığına ve piyasaya arz olunup olunmadığına bakılmaksızın her türlü element, bileşik veya karışımları,
- ac) Kimyasal maddelerin kullanıldığı işlemler: Bu maddelerin üretilmesi, işlenmesi, kullanılması, depolanması, taşınması, atık ve artıkların arıtılması veya uzaklaştırılması işlemlerini,
- ad) 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, bir bütün haline getirilmiş cihaz, alet veya malzemeden oluşmuş donanımı, ayrılabilir veya ayrılamaz nitelikteki koruyucu cihaz, alet veya malzemeyi, sadece bu tür donanımlarla kullanılan değiştirilebilir parçalarını,
- ae) Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalık bir başka deyişle, İşin yürütümü sırasında, işyeri ortamından kaynaklı maruziyetler sonucunda ortaya çıkan nedensel bir ilişkinin söz konusu olduğu, kişiyi ruhen ve bedenen etkileyen hastalıkları,
- af) Sağlık ve güvenlik işaretleri: Özel bir nesne, faaliyet veya durumu işaret eden levha, renk, sesli veya ışıklı sinyal, sözlü iletişim ya da el-kol işareti yoluyla iş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgi ya da talimat veren veya tehlikelere karşı uyaran işaretleri,
- ag) Onaylı defter: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü veya Noter tarafından her sayfası mühürlenerek onaylanmış, aynı işveren ve aynı yönetim altında olan aynı amaca hizmet eden her işyeri için tek olan defteri,
- ah) Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,
- ai) Periyodik kontrol: İşyerine ait işlerin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatın ilgili mevzuatına uygun, öngörülen aralıklarda ve yöntemlerle yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetlerini,

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	<p style="text-align: center;">T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ</p>	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	<p style="text-align: center;">İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ</p>	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	4 / 30

- aj)** Ramak kala olay: İşyerinde meydana gelen; çalışanı, işyerini ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,
- ak)** Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,
- al)** 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,
- am)** Stajyer: Birimlerin eğitim öğretim planında tanımlanan staj, yaz stajı, mesleki uygulama ve diğer adlarla anılan, işletmelerde uygulamalı olarak yürütülen mesleki eğitim faaliyetlerine katılan öğrencileri,
- an)** Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,
- ao)** Tehlike sınıfı: İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen “az tehlikeli”, “tehlikeli”, “çok tehlikeli” grubu,
- ap)** Yabancı çalışan: 403 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu’na göre Türk vatandaşı sayılmayan Üniversitede çalışan kişiyi,
- aq)** Yönetim temsilcisi: Birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları takip etme, izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma, çalışanlardan gelen teklifleri değerlendirme ve benzeri konularda yönetimi temsil etmeye yetkili, birim yönetiminde görev alan idari veya akademik çalışanı,
- ar)** Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi (OSGB): Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu’na göre faaliyet gösteren şirketler tarafından işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi.
- as)** Toplum sağlığı merkezi birimi (TSMB): Sağlık Bakanlığına bağlı, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi,
- at)** Özel politika gerektiren gruplar¹: Çalışanlar içerisinde; gebe veya emziren kadınları, 18 yaşından küçükleri, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanları, kronik hastalığı olanları, yaşlıları, malul ve engellileri, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanları, birden fazla iş kazası geçirmiş olanları, yabancı uyruklu çalışanları, eski hükümlü-terör mağduru çalışanları,
- au)** Sağlık hizmet sunucuları: Kamu sağlık hizmet sunucularını, ifade eder.

(2) Bu yönergenin uygulanması bakımından tanımı yapılmayan kavramlar için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunundaki tanımlar geçerlidir.

¹ Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik, Çocuk Ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik, Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	5 / 30

Organizasyon:

MADDE 4 – İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyonu

Üniversitemizde İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyonu **Ek-1**'deki şemada gösterildiği gibidir.

İKİNCİ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Politikası

İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası

MADDE 5- Mardin Artuklu Üniversitesi ve çalışanları olarak, teknolojik ve kaliteli çalışma stratejisi ile İş Sağlığı ve Güvenliğini en üst seviyede ele alarak; güvenli ve sağlıklı çalışma ortamları sağlayıp, olası iş kazaları ve meslek hastalıklarının önüne geçebilmek ve İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bilinçli bir çalışan topluluğu oluşturmak için;

- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği konularında tüm çalışanların eğitimini, bilgilendirilmesini ve bunlara katılımını sağlamayı,
- (2) Tüm faaliyetlerimizde İş Sağlığı ve Güvenliğini birinci öncelik olarak dikkate almayı,
- (3) Mardin Artuklu Üniversitesi akademik, idari çalışanları, stajyerleri ve alt işveren firma öncelikli hedef olarak, Üniversitemiz öğrencileri, çalışanları, tedarikçi, alt işveren/iş ortağı, misafirleri ve ziyaretçileri gibi üniversitemiz yetkisi dahilindeki alanları kullanan diğer kişilerin de sağlığını korumayı ve güvenliğini sağlamayı,
- (4) Yeni teknolojiler ve etkin kaynak kullanımı ile üniversitemizdeki İş Sağlığı ve Güvenliği risklerini en aza indirmeyi ve bu sistemi sürekli iyileştirmeyi,
- (5) Ulusal ve uluslararası yasal mevzuat ve düzenlemelere uymayı, sürekli gelişmeyi temel alan bir İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi dâhilinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamayı,
- (6) Ulusal ve uluslararası düzeyde model ve örnek bir üniversite olmayı,
- (7) İş Sağlığı ve Güvenliği iyileştirme etkinliklerinin tüm çalışanların ortak sorumluluğu olduğu ilkesini benimsemeyi ve diğer tüm çalışanlara benimsetmeyi,
- (8) İş Sağlığı ve Güvenliği konusundaki tüm yasal ve diğer yükümlülükleri karşılamayı,
- (9) İş Sağlığı ve Güvenliği iyileştirme, etkinliklerinin tüm çalışanların ortak sorumluluğu olduğu ilkesini benimsemelerini sağlamayı ve bunu bir çalışma felsefesi haline getirmeyi,
- (10) İş Sağlığı ve Güvenliği kültürümüzü sürekli iyileştirerek, “Sıfır İş Kazası” ile “Kontrol Altında Ramak Kala Olaylar” hedefine ulaşmayı,
- (11) Risk Değerlendirmesi ve Risk Düzeyi Azaltma etkinliklerine her düzeyde katılım için hedefler koymayı amaçlamaktadır.

Hazırlayan (08/11/2023) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Kontrol Eden (08/11/2023) Hukuk Müşavirliği	Onaylayan (09/11/2023) Senato
------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar <https://www.artuklu.edu.tr/kalite> internet sayfasında bulunmaktadır. Basılan dokümanlar “Kontrolsüz Kopya” hükmündedir.

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	6 / 30

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşverenin Genel Yükümlülükleri

İşverenin Genel Yükümlülüğü

MADDE 6 – (1) İşveren, sorumlu olduğu birimde çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede; bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

- İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
- Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.
- Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.
- Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- Üniversite yerleşkelerinin tümünde ve yerleşke dışına görevlendirilen çalışanların karşılaşabilecekleri risklere yönelik analiz ve değerlendirmelerin yapılmasını sağlar.
- İşveren, iş ile ilgili her konuda üniversitedeki tüm akademik, idari personel, öğrenci ve işçilerin sağlık ve güvenliğini korumakla ve bu durumun sürekliliğini sağlamakla sorumludur.
- Gerektiğinde işyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan kendisine ait işveren sorumluluklarının devredilemeyeceğini bilerek hizmet alır.
- Görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirlerin yerine getirilmesini sağlar.
- Üniversitenin tüm yerleşkelerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliğini ve koordinasyonu sağlar.
- İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin² yürütümü sırasında özel olarak görevlendirilmiş çalışan temsilcisi, destek elemanı, iş sağlığı ve güvenliği kurul üyeleri gibi çalışanların eğitim, bilgilendirme ve görüşlerinin alınmasını sağlar.
- Özel politika gerektiren gruplarda yer alan çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır, çalışma şartlarının gözden geçirilmesini ve düzenlenmesini sağlar.

(2) İşyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, işverenin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(3) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülükleri, işverenin sorumluluklarını etkilemez.

(4) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtamaz.

(5) Kadrosu başka birimlerde olup görevlendirmeye farklı birimlerde görevlendirilen çalışanlar, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminden alacakları hizmet bakımından görevlendirildiği birimdeki toplam çalışan sayısına dahil edilirler. Bu kişilerin görev yaptığı alanlar ile ilgili olarak her türlü önlemin alınması,

² İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	7 / 30

iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin kontrolü, bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması gibi diğer yükümlülükler görevlendirildiği işverenin sorumluluğundadır.

(6) İşveren, kanun ve ilgili mevzuattan kaynaklı iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlülükleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü rehberlik ve danışmanlığı ile Üniversitede yürütülmesini sağlar.

Üst İşveren Vekili

MADDE 7- (1) İşveren tarafından Üniversite rektör yardımcısı/yardımcılarından biri, yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetleriyle ilgili Üst İşveren Vekili (baş yürütücü) olarak görevlendirilir.

(2) Görevlendirilen Üst İşveren Vekili bu Yönergede yer alan hususların gerçekleştirilmesinden ve üniversitenin İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sisteminin oluşturulmasından ve/veya işletilmesinden Rektöre karşı sorumludur.

(3) Üst İşveren vekili, İSG üst kuruluna başkanlık eder, toplantılara katılmadığı durumlarda, başkanlık etmesi için görevlendirme yapar.

(4) Baş işveren vekili, üniversitede yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerinde kendisine rehberlik etmek üzere bir İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü oluşturur.

İşveren Vekili

MADDE 8- (1) İlgili kanun ve diğer mevzuat hükümlerinin sorumluluk alanlarında yürütülmesinden Rektöre ve üst işveren vekiline karşı sorumludur.

(2) İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekilleri, bu yönergenin ve diğer İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının uygulanması bakımından işveren sayılır.

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

(4) Üniversiteye ait alanları kullananların (çalışan, öğrenci, ziyaretçi vb.), tüm yerleşkede iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak kullanmalarına yönelik gerekli koşulları sağlar, dokümanların hazırlanmasını ve uygulanmasını denetler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliğinin Yapılanması

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Yapılanması

MADDE 9 – (1) Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu oluşturulmuştur. Bu organizasyonda Üst Kurul, Koordinatör, Yerleşke Kurulları, İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri, Yönetim ve Çalışan Temsilcileri yer alır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu

MADDE 10 – (1) Üniversitede birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi alışverişini sağlamak amacıyla

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar <https://www.artuklu.edu.tr/kalite> internet sayfasında bulunmaktadır. Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir.

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	8 / 30

İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu; Rektör (Üst İşveren) veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı (Üst İşveren Vekili) başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

- Genel Sekreter veya Görevlendireceği Yardımcısı
- Yapı İşleri Teknik Daire Başkan,
- Hukuk Müşaviri,
- Kalite Koordinatörü,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü,
- İş güvenliği uzmanı (Bulunması halinde)
- İşyeri Hekimi (bulunması halinde),
- Sivil Savunma Uzmanı (bulunması halinde),
- Çalışan Baş Temsilcisi,
- Yerleşke İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Başkanları,
- Üst Kurul Başkanının davet edebileceği diğer birim temsilcileri.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının (i) bendinde gösterilen Kurul üyesi dışındaki üyeler Üst İşveren veya Üst İşveren Vekili tarafından atanır.

(3) Bu maddenin birinci fıkrasının (i) bendinde sözü geçen kurul üyesinin yedeği de seçilir.

(4) Üst kurul Sekretaryası İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

(5) Üst kurul inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

- Üst kurul üç ayda bir toplanır. Kurul, çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan kararlar ilgililerine yazılı olarak tebliğ edilir.
- Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Üst Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.
- 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 teklifler kurul başkanına veya kurul sekretaryasına yazılı ya da sözlü yapılır. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.
- Üst Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile Üst işveren veya Üst 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.
- Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.
- Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.
- Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak,

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar https://www.artuklu.edu.tr/kalite_internet_sayfasında_bulunmaktadır. Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir.

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	9 / 30

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.

(6) Üst Kurul Başkanı ihtiyaç hâlinde toplantı gündemine uygun olarak temsilci davet edebilir.

(7) Üst Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar Üst işvereni, Üst işveren vekilini, Yerleşke işveren vekillerini, çalışanları, kiracıları, geçici iş ilişkisi kurulanları, stajyerleri ve öğrenci statüsünde çalışanlar ile her türlü sebeple Mardin Artuklu Üniversitesine ait bina ve alanlarını ziyaret eden kişileri bağlar.

İSG Üst Kurulunun Görevleri

MADDE 11- (1) İSG Üst Kurulu, Üniversitede yapılan İSG uygulamalarının izlenmesinden doğrudan sorumluluğu olan, yapılacak uygulamalara yön veren ve İSG hedeflerinin nihai sonuçla bitmesinde etkili bir organdır.

(2) Üst Kurulun Görevleri Şunlardır:

- Üniversitedeki İSG politikasının uygulanabilmesi için gerekli düzenlemelerin yapılmasını ve yazılı bir İSG politikasının varlığını sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği konusunda Üniversitenin öncelikli ihtiyaçlarına karar vermek,
- İhtiyaç duyulması halinde kurullar arasında koordinasyon ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- Belirlenen standartlarda yıl içerisinde icra edilen İSG faaliyetlerini takip etmek,
- İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının veya tehlikelerin sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek,
- Kurulların yıllık raporlarını değerlendirerek, Rektöre önerilerde bulunmak,
- İSG Yerleşke Kurullarından gelen talep ve istekleri değerlendirmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak üzere işverene sunmak,
- Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Gerekli hâllerde koordinatörlüğün faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini belirlemek,
- Yıllık olarak üniversitede meydana gelen iş kazaları, meslek hastalıkları ve ramak kala olaylarla ilgili gerekli analizlerin yapılmasını ve tekrar meydana gelmemeleri konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek,
- Bir sonraki döneme ait çalışma programı esaslarını tespit etmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

MADDE 12 – (1) Koordinatör; Rektör tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda çalışan ve sertifikaları olan üniversitenin akademik veya idari personeli arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar <https://www.artuklu.edu.tr/kalite> internet sayfasında bulunmaktadır. Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir.

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	10 / 30

süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Koordinatörün önerisi ile Koordinatöre çalışmalarında yardımcı olmak üzere en az biri İş Güvenliği Uzmanlığı Sertifikası olan en fazla iki kişiyi Üst İşveren veya Üst İşveren vekilinin onayı ile Koordinatör yardımcısı olarak görevlendirebilir.

(2) Koordinatörlüğün organları şunlardır:

- Koordinatör,
- Koordinatör Yardımcıları,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları

(3) Koordinatörlüğün görevleri;

- Birimlerde iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi görevlendirilme sürecini koordine etmek,
- Birimlerde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin (eğitim, risk değerlendirmesi, sağlık gözetimi, acil durum plan vb.) sunulmasını sağlamak.
- Üst Kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının veya tehlikelerin sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek.
- İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında yürütülecek idari iş ve işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması amacıyla kılavuz hazırlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı şartlarına uygun olarak sürdürülecek çalışmaların koordinasyonu ve desteklenmesini sağlamak üzere; ilgili mevzuatın düzenlemelerini takip etmek, birimlere duyurmak, bilgilendirmek, birimlerin yükümlülüklerini (İSG-Katip programı ile) izlemek, öneride bulunmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim, işbirliği ve çalışmaları yürütmek, alt işveren (taşeron) hizmeti veren birimlere iş sağlığı ve güvenliği konusunda önerilerde bulunmak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili üniversite yönetimini bilgilendirmek, Kurulların koordinasyonunu sağlamak.
- Üst Kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Üst işveren ve/veya vekillerine İş Sağlığı ve Güvenliği konularında rehberlik ve danışmanlık yaparak, Üniversitede iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yerleşke Kurulu⁴

MADDE 13 – (1) Üniversitemiz yönetimine bağlı çalışan tüm birimleri ve tüm çalışanları kapsayacak, İSG ile ilgili yapılan çalışmaların efektif ve uygulanabilir olması amacıyla iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere Yerleşke bazlı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları (EK-2) oluşturulur. Yerleşke Kurul başkanları Rektör tarafından görevlendirilir.

Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- Kurul Başkanı, (Yerleşkede en fazla çalışana sahip fakültenin dekanı, enstitü müdürü, meslek yüksekokulu müdürü, yüksekokul müdürü, daire başkanı, genel sekreter veya görevlendireceği yardımcısı ya da Rektörün görevlendireceği yönetici),

³ <https://isgkatip.csgb.gov.tr/>

⁴ Kamu Üniversitelerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Rehberi

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	11 / 30

- b) İnsan Kaynakları, Personel, Sosyal İşler veya İdari ve Mali İşleri Yürütmekte Görevli Personel (Yerleşkede en fazla çalışana sahip fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu sekreteri, daire başkanı),
- c) İş güvenliği uzmanı (bulunması halinde),
- d) İşyeri hekimi (bulunması halinde),
- e) Akademik ve İdari Yönetimlerden Temsilci (bulunması halinde yerleşkedeki her fakültenin sekreteri, yüksekokulun sekreteri, meslek yüksekokulunun sekreteri, enstitünün sekreteri, uygulama ve araştırma merkezlerinin müdürlüklerinin temsilcisi, koordinatörlüklerin temsilcisi, daire başkanlıklarının başkanları veya görevlendireceği şube müdürleri)
- f) Sivil savunma uzmanı (Bulunması halinde),
- g) Formen, ustabaşı, usta veya laboratuvarlarda görevli bir kişi (bulunması halinde),
- h) Çalışan Yerleşke Baş Temsilcisi,
- i) Kurul Başkanının davet edebileceği diğer birim temsilcileri,
- (2) Bu maddenin birinci fıkrasının (g) ve (h) bentlerinde görev alacak Kurul üyeleri dışındaki üyeler Yerleşke Kurul başkanları tarafından önerilir ve Üst İşveren veya Üst İşveren Vekili onayı ile göreve başlar.
- (3) Bu maddenin birinci fıkrasının (g) ve (h) bentlerinde sözü geçen kurul üyelerinin yedekleri de seçilir.
- (4) Kurulun başkanlığını işveren veya işveren vekili (Yerleşkelerde en fazla çalışanı olan birim amiri ya da Rektörün görevlendireceği yönetici), sekreteryaya hizmetlerini ise bulunması halinde iş güvenliği uzmanı, İş güvenliği uzmanı bulunmuyorsa İnsan Kaynakları, Personel, Sosyal İşler veya İdari ve Mali İşleri Yürütmekte Görevli Personel yürütür.
- (5) Yerleşke kurulu inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.
- a) Kurul “az tehlikeli” yerleşkelerde üç ayda bir, “tehlikeli” yerleşkelerde iki ayda bir, “çok tehlikeli” yerleşkelerde 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.
- b) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurula katılanların oy çokluğu ile uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilebilir.
- c) Ölümlü, uzun kayıplı veya ağır iş kazası hâlleri ya da özel bir tedbiri gerektiren önemli hâllerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun aciliyetine ve önemine göre belirlenir.
- d) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması esastır. Kurul toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
- e) 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 hâlinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hâllerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir. 10 iş günü içerisinde yeniden bir toplantı tertip edilir.

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	12 / 30

- f) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.
- g) Toplantıda alınan kararların yer aldığı bir “İş Sağlığı ve Güvenliği Yerleşke Kurulu Toplantı Tutanağı” düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın Üst işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı toplantı tutanakları birimde özel dosyasında saklanır.
- h) Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgili yerlere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular Yerleşkedeki tüm işyerlerine ilan edilir, ilan edilen kararlar tüm tarafları bağlar.
- (6) Kurul, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak her yılın Ocak ayı sonuna kadar Üst Kurul’a gönderir.
- (7) Kurulun görevi şunlardır:
- a) İş sağlığı ve güvenliği konularında yerleşkedeki çalışanlara yol göstermek,
- b) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, İSG Üst Kuruluna bildirimde bulunmak,
- c) Yerleşkede meydana gelen her iş kazası ve meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen kazalarla ilgili, iş yeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları, herhangi bir meslek hastalığında yahut İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili bir tehlike hâlinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek İSG Üst Kuruluna sunmak,
- d) Yerleşkede İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini koordinatörlüğün koordinasyonunda planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, İSG Üst Kurulunun onayına sunmak, bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi hâlinde geri bildirimde bulunmak,
- e) İlgili İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri olarak belirtilen onaylı defter, risk değerlendirmesi, yangın müdahale, ilk yardım, tahliye, acil durum planları, çalışanların eğitimi ve sağlık gözetimlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Yerleşkedeki yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek ve alınan önlemlerin yeterliliğini değerlendirerek alınması gereken ilave tedbirleri belirlemek,
- g) 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 yapmak.
- h) Yerleşkede, alt işverenler ve geçici iş ilişkisi kurulan diğer işverenler ile işyeri sınırlarında bulunan yemekhane, kantin vb. işyerlerinin yapmış oldukları çalışmaları iş sağlığı ve güvenliği bakımından takip etmek.

Hazırlayan (08/11/2023) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Kontrol Eden (08/11/2023) Hukuk Müşavirliği	Onaylayan (09/11/2023) Senato
------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	13 / 30

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB)⁵

MADDE 14 – (1) Yerleşkelerde, işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının tam süreli görevlendirilmesi gereken durumlarda İSGB kurulur.

- 6331 sayılı kanunda belirtilen ve çerçevesi çizilen, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinde donanımı, fiziki ve personel yapısı tanımlanan birimdir.
- Mardin Artuklu Üniversitesi Üst İşvereni, İSGB’de çalışacak, yönetmelikle belirlenmiş çalışanı bu birimlerde kadrolu/sözleşmeli veya görevlendirme şeklinde çalışmasını sağlar.
- Üst işveren bu birimlerde çalışacak personel ile “İSG Kâtip” sistemi üzerinden sözleşme yapar.

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

- İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamının gözetimi konusunda yönetime rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulmasından,
- Çalışanların sağlık gözetiminin yapılmasından,
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile bilgilendirilmeleri konusunda planlama yaparak, Yönetimin onayına sunulmasından,
- 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,
- Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,
- Çalışanların işyerindeki risklere karşı maruziyet bilgileri, işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, kişisel dosyalarında saklanmasından (bunlardan gizlilik gerektiren bilgilerin saklanmasına özen gösterilir) sorumludur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri⁶

MADDE 15 – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü işyerlerinde işyeri hekim(ler)i ve iş güvenliği uzman(lar)ı görevlendirilmesinden sorumludur.

(2) Üniversitesi çalışanlarının arasından İş Güvenliği Uzmanlığı, İşyeri Hekimliği ile Diğer Sağlık Personeli Belgesine sahip personellerin bulunması halinde İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörünün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilmesi yapılır.

(3) İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmeleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır.

(4) Üniversite çalışanları arasında belirlenen niteliklere sahip İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin bulunmaması halinde diğer kamu kurumlarından görevlendirme yapılabilir veya Ortak Sağlık Güvenlik Birimleri veya yetkili Toplum Sağlığı Merkezlerinden hizmet alınabilir.

⁵ İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi Hakkında Yönetmelik

⁶ 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	14 / 30

(5) İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri 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.

(6) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri görevlerini, İş Güvenliği Uzmanlarının Görev Yetki Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ile İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Yetki Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik gereğince yürütür.

Onaylı Defter⁷

MADDE 16 – (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.

(2) İSG KATİP sistemine kayıtlı iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimleri kampüsler içinde aynı işveren ve aynı yönetim altında olan aynı amaca hizmet eden farklı işyerleri için tek onaylı defter üzerinden çalışma alanlarını belirlenerek faaliyetlerini sürdürebilirler.⁸

(3) Onaylı defter, yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler işverene 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 işveren, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren sorumludur.

Yönetim Temsilcileri

MADDE 17 – (1) Üniversitede 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 Üniversite yönetiminin bilgilendirilmesi için birimin akademik veya idari yöneticilerinden biri, Yönetim tarafından Yönetim Temsilcisi olarak görevlendirilir.

Çalışan Temsilcileri⁹

MADDE 18 – (1) Üniversitede tüm birimlerde, varsa kurul toplantılarına katılmak, birimlerde 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.

⁷ İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

⁸ Kamu Üniversitelerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Rehberi

⁹ İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri Ve Seçilme Usul Ve Esaslarına İlişkin Tebliğ

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	15 / 30

- (3) Görevini yürütmesi nedeniyle, çalışan temsilcisinin hakları kısıtlanamaz.
- (4) Çalışan Temsilcisi ile Yönetim Temsilcisi aynı kişi olamaz.
- (5) İşyerinde yetkili sendika bulunması halinde, işyeri sendika temsilcileri çalışan temsilcisi olarak görevlendirilir.
- (6) İşyerinde farklı statü hukukuna tabi çalışanların üye olduğu birden fazla yetkili sendika bulunması halinde bir çalışan temsilcisi görevlendirilecekse en çok üyeye sahip yetkili sendika temsilcisi çalışan temsilcisi olarak atanır. Birden fazla çalışan temsilcisi görevlendirilecekse, İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri Ve Seçilme Usul Ve Esaslarına İlişkin Tebliğinin çalışan temsilcilerinin seçilme veya atanma koşulları 8. Maddesinin ç bendine göre çalışan temsilcisi görevlendirilir.
- (7) Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş temsilci, çalışan temsilcileri arasında yapılacak seçimle belirlenir. Oyların eşitliği durumunda, baş temsilci kura yöntemiyle belirlenir.

Destek Elemanı¹⁰

MADDE 19 – (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 Personeli¹¹

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

(2) Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

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

¹⁰ 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu

¹¹ İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	16 / 30

Birimlerin Tehlike Sınıfları¹²

MADDE 21 – (1) Tehlike sınıfının belirlenmesinde, birimin asıl işi esas alınır.

(2) Üniversite birimleri, İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği'ne göre iki tehlike sınıfına ayrılmaktadır. Birimler ve tehlike sınıfları aşağıda belirtilmiştir.

No	Birimler	Tehlike sınıfı
1	Üniversite Birimleri ▪ Rektörlüğe Bağlı Birimler ▪ Fakülteler ▪ Yüksek Okullar ▪ Meslek Yüksekokulları ▪ Enstitüler (İş kolu: 85.42 Kamu kurumları tarafından verilen yükseköğretim faaliyeti)	AZ TEHLİKELİ
2	▪ Midyat Sanat Ve Tasarım Fakültesi (İş kolu: 32.12 Mücevher ve benzeri eşyaların imalatı)	TEHLİKELİ

(3) İşyeri tehlike sınıfı, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu, iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmesi, risk değerlendirme ve acil durum planlarının yenileme periyodu, sağlık gözetimi yenileme periyodu, çalışanların eğitim süreleri ve eğitimlerin yenileme periyodu işyeri tehlike sınıfına göre düzenlenir.

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

Risk Değerlendirmesi¹³ Kontrol, Ölçüm ve Araştırma

MADDE 22 – (1) Üniversitenin 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,
- Alınması gereken önlemlerin belirlenmesi,
- Belirlenmiş önlemlerin uygulanması ve takip edilmesi,

(2) Birim yönetimi, Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmesi için risk değerlendirme ekibini kurar. Riskdeğerlendirme ekibi¹⁴ aşağıdaki kişilerden meydana gelir;

- Yönetim temsilcisi,
- İş Güvenliği Uzmanı, (birimde görevlendirilmiş ve Bakanlığa bildirilmiş uzman)

¹² İş Sağlığı Ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği

¹³ İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

¹⁴ İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	17 / 30

- 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 işveren¹⁵ çalışanları, ziyaretçiler vb.),
- c) Alınması gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri,
- d) Kullanılması gereken koruyucu donanımlar,¹⁶
- e) Çalışma ortamına yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar,¹⁷
- f) Kaldırma araçları, basınçlı kaplar¹⁸ gibi işin yapılmasında kullanılan ve periyodik olarak kontrol¹⁹ edilmesi gereken makine, alet, tesis ve tesisat,
- g) Kampüs içi ulaşım ve çevre düzenlemesi ile ilgili önlemler,
- h) İş izni gereken durumlar (alt işverenin yapacağı işlerde dahil olmak üzere sürekli olmayan yüksekte çalışma,²⁰ sınırlı hacimli kapalı alanda çalışma²¹ 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 dokümante 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,
- d) Risk değerlendirmesi birimin farklı bölümleri (laboratuvar, atölye, kütüphane vb.) için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı,
- e) Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler,
- f) Tespit edilen riskler,
- g) Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler,
- h) Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren sonuçlar,
- i) Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, bunların gerçekleştirilme tarihleri ve önlem sonrasında tespit

¹⁵ Alt İşverenlik Yönetmeliği

¹⁶ Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

¹⁷ İş Hijyeni Ölçüm, Test Ve Analizi Yapan Laboratuvarlar Hakkında Yönetmelik

¹⁸ Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği (87/404/AT)

¹⁹ İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

²⁰ Yapı İşlerinde İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetmeliği

²¹ İşyeri Bina Ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık Ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	18 / 30

edilen risk seviyesi.

(6) Risk değerlendirmesi dokümanı, sayfaları numaralandırılır, gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası parafedilir ve son sayfası imzalanır.

(7) Risk değerlendirmesi dokümanı, 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 Koordinatörlüğe gönderilir.

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

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu olan birimler, değerlendirmeyi kurul toplantılarında gündeme alırlar,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu olmayıp Yönetim Kurulu olan Birimler, değerlendirmeyi Yönetim Kurulutoplantılarında gündeme alırlar,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ve Yönetim Kurulu olmayan birim Yöneticileri, değerlendirmeyi RiskDeğerlendirmesi ekibiyle birlikte yaparak, risklere ilişkin önlemleri alır.
- 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.

(11) Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin birimlerin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak Risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir;

- Birim bina veya eklentilerinde²² değişiklik yapılması veya taşınması halinde,
- Birimde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklik meydana gelmesi veya araştırma amaçlı prototip ve deneme amaçlı üretimlerin yapılması halinde,
- Birimde üretim yönteminde değişiklikler olması halinde,
- İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi halinde,
- Birimde çalışma ortamına ait sınır değerlere (gürültü, titreşim, radyasyon vb) ilişkin bir mevzuat değişikliği olması halinde,
- Birimde çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi halinde,
- İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması halinde.

Acil Durum Planları²³ Yangınla Mücadele²⁴ ve İlk Yardım²⁵

MADDE 23 – (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

²² İşyeri Bina Ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık Ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

²³ İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

²⁴ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

²⁵ İlk Yardım Yönetmeliği

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	19 / 30

değerlendirerek muhtemel acil durumları belirler ve “Acil Durum Planı” hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.

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

- Risk değerlendirmesi sonuçları,
- Yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali,
- İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar,
- Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali,
- 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;

- Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler,
- İlkyardım malzemelerinin bulunduğu yerler,
- Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin bulunduğu yerler,
- Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri,
- 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, 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; i) Arama, kurtarma ve tahliye, ii) Yangınla mücadele 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 sertifikasına 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.

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar <https://www.artuklu.edu.tr/kalite> internet sayfasında bulunmaktadır. Basılan dokümanlar “Kontrolsüz Kopya” hükmündedir.

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	20 / 30

(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, ziyaretçiler gibi birimde bulunan diğer kişileri acil durumlar hakkında bilgilendirir.

(14) Acil durum planı asgari aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dökümanite edilir:

- Birimin adı, adresi ve İşveren Vekilinin adı,
- Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı,
- Hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi,
- Belirlenen acil durumlar,
- Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler,
- 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.

- Tüm çalışanların tatbikata katılması sağlanır.
- Tatbikat varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve İş Güvenliği uzmanı tarafından denetlenir, eksiklikler tespit edilir.
- Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi veya o birimdeki görevli İş Güvenliği Uzmanı tarafından hazırlanır ve Birim yönetimine teslim edilir.
- Birim yönetimi hazırlanmış rapora göre düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır.

Tahliye²⁶

MADDE 24 – (1) Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda Birim yöneticileri;

²⁶ İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	21 / 30

- a) Çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılıp 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 etmelerini istemez.

(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 Hastalığı²⁷ Meydana Gelmesi Halinde Yapılacak İşlemler

MADDE 25 – (1) Birimde bir iş kazasının meydana gelmesi halinde kazanın boyutuna bağlı olarak;

- a) Kazazede, durumu acil olarak Birim yönetimine ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonellerine bildirir. Çalışanlar, Birim yönetimi ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri, kazazedenin sağlık kuruluşuna sevk edilmesini sağlar.
- b) Kazazedenin şartları bildirimde 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 Profesyonelleri bilgilendirilir.
- c) Kaza ölümlü ise olay yerine müdahale edilmez, Birim yönetimine ve İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonellerine acil olarak haber verilir. Birim yönetimi kolluk kuvvetlerine derhal haber verir.
- d) 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.
- e) Birim yönetimi iş kazalarını kazadan sonraki 3 işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" ile bildirir.

(2) Birimde bir meslek hastalığının meydana gelmesi halinde;

- a) İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları²⁸, 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 hastalıklarının öğrendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" ile bildirir.
- c) Meslek hastalığının bildirimini 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.

²⁷ Meslek Hastalıkları Rehberi, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü Yayını, 2011, ISBN: 978-975-455-169-3

²⁸ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	22 / 30

(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 kaza olayı) inceleyerek, bunlar ile ilgili raporları düzenler.

(4) Çalışan ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri veya çalışan temsilcileri bu bildirimleri birim yönetimine bildirmek üzere “Tehlikeli Durum ve Ramak Kaza Bildirim Formu”nu kullanır.

Sağlık Gözetimi

MADDE 26 – (1) Birim yönetimi, çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar.

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

(3) Bu yönerge kapsamında alınması gereken sağlık raporları bulunması halinde İşyeri Hekiminden alınır.

(4) 10 kişiden az çalışmanı bulunan ve az tehlikeli Birimler için sağlık raporları kamu hizmet sunucuları veya aile hekimlerinden “İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu”da uygun olarak alınabilir.

(5) “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 bulunması halinde birimin İşyeri Hekim’inin onayı gerekir.

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

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

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

Çalışanların Bilgilendirilmesi

MADDE 27 – (1) Birim yönetimi, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanları ve çalışan temsilcilerini birimin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirir:

- İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında,
- Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumlulukları hakkında,
- İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler hakkında.

Hazırlayan (08/11/2023) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Kontrol Eden (08/11/2023) Hukuk Müşavirliği	Onaylayan (09/11/2023) Senato
------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	23 / 30

(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 verilir.

(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, üst 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 Eğitimi²⁹

MADDE 28 – (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 işlerde³⁰, 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 başlatılamaz.

(5) Geçici iş ilişkisi³¹ kurulan çalışanlar ile ilgili (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, i) Çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde bir yıllık periyotlarda en az on altı saat, ii) Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yıllık periyotlarla en az on iki saat, iii) 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.

²⁹ Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

³⁰ Tehlikeli Ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik

³¹ Geçici Veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı Ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	24 / 30

(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 yetkilendirilmiş Toplum Sağlığı Merkezleri, üniversitenin İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü 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 29 – (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:

- Görüşlerinin alınması,
- Teklif getirme hakkının tanınması,
- Faaliyetlerde yer alma ve katılımlarının sağlanması.

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

- Risk değerlendirmesine bağlı olarak alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanların belirlenmesi,
- Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi,
- 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 30 – (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.

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

(3) 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.

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

(5) 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.

Hazırlayan (08/11/2023) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Kontrol Eden (08/11/2023) Hukuk Müşavirliği	Onaylayan (09/11/2023) Senato
------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	25 / 30

(6) 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 25 inci maddesine göre iş müfettişlerinin denetimi sunucunda işin durdurulması hâlinde, bu madde hükümleri uygulanmaz.

Lojman (Kamu Konutları), Sosyal Tesisler ve Kantinler

MADDE 31 – (1) Lojmanlar, misafirhaneler, sosyal tesisler ve Üniversite tarafından işletilen kantinlerin sağlık ve güvenlik gereklerine ve teknik şartlara uygun bir şekilde inşa edilmesi, tamiri, tadili ve işletilmesinde ilgili birim yönetimi sorumludur.

(2) Bu yönerge ve yürürlükteki iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerden; Lojmanlarda, Lojman yönetimi, Sosyal tesisler ve kantinlerde birim yönetimi sorumludur.

Yerleşke İçi Trafik

MADDE 32 – (1) Yerleşkelerde yapılan trafik düzen ve uygulamalarına (işaretler vb) çalışanlar, öğrenciler ve ziyaretçiler uymakla yükümlüdür.

(2) Araçların, yangın müdahale ekipmanlarının önüne, bina çıkışlarının önüne, yürüyüş yollarına ve kaldırım üstüne park edilmesi yasaktır. Aynı zamanda engelli bireyler için ayrılmış otopark alanlarına engeli olmayan bireylerin araçlarını park etmeleri yasaktır. Araçlar park çizgilerinin belirtildiği alanlara park etmek durumundadır.

(3) Servis araçları³², makam araçları ve diğer taşıtların bakım, onarım, temizlik, sigorta vb. işlemlerinin ilgili mevzuata göre takibinden Birim yönetimi sorumludur.

(4) Üniversite araçlarını yetkisi ve aracın sınıfına uygun sürücü belgesi olanlar kullanabilir.

Stajyer, Öğrenci Statüsünde Çalışanlar ve Proje Elemanları

MADDE 33 – (1) Stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası³³ birimleri (Üniversite) 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) Stajyerler sağlık gözetimi, İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi yönünden çalışanlar gibi değerlendirilir.

(4) Proje elemanları 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında olmamakla beraber, diğer mevzuatlardan doğabilecek yükümlülükler açısından değerlendirildiğinde, proje elemanlarından asgari; i) Sağlık raporu, ii) Tehlike sınıfına uygun olarak, kamu kurumlarından alınmış İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi katılım Belgesi, talep edilmelidir.

³² Kamu Kurum Ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği

³³ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Bazı sigorta kollarının uygulanacağı sigortalılar

MADDE 5- Kısa ve uzun vadeli sigorta kolları bakımından aşağıda sayılan kişiler hakkında uygulanacak sigorta kolları şunlardır:

b) (Değişik: 13/2/2011-6111/24 md.) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirtilen aday çırak, çırak ve işletmelerde meslekî eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası; meslek liselerinde okumakta iken veya yüksek öğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesine tabi olarak kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencilerden aylık prime esas kazanç tutarı, 82 ncı maddeye göre belirlenen günlük prime esas kazanç alt sınırının otuz katından fazla olmayanlar hakkında ise iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu bentte sayılanlar, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	26 / 30

(5) Proje elemanlarından talep edilecek belgelerden, İş 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 İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimine uygun davranmakla yükümlüdür.

Yabancı Çalışanlar³⁴

MADDE-34: (1) Üniversitede çalışanlara uygulanan iş sağlığı ve güvenliği hükümleri Yabancı Çalışanlara da uygulanır.

(2) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli uyarı, işaret³⁵, talimat ve benzeri konular Yabancı çalışanın anlayacağı şekilde düzenlenir.

Hizmet Alımı, Kiracılar ve Yapım İşleri Faaliyetleri

MADDE 35 – (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 (cezai şartlar dahil) bulunmasını sağlar.

(2) Üniversiteye bağlı tüm Birimlerde Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar hizmet verdikleri süre içinde çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla, yangın ve acil durumlarla ilgili tedbir almakla sorumlu olup Üniversitenin İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönergesine, varsa ilgili Yerleşkenin İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi 'ne, şartname hükümlerine ve mer'i mevzuata uymakla yükümlüdürler.

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

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

- 18 yaşını doldurmamış ve sigortasız işçi çalıştırmadığını,
- Çalışanların işe başlamadan önce işe giriş sağlık raporunu, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini, sigorta giriş bildirimlerini, sabıka kaydını, kimlik bilgileri ve görev tanımını,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli işe iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin İSG-Kâtip üzerinden yaptığı sözleşmeyi,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında (6331 sayılı yasanın istisnaları hariç) çalıştığı birimin kendisine ait bölümünde risk değerlendirmesini³⁶ ve acil durum planını³⁷,
- Çalışanlarına gerekli eğitimleri (İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi, hijyen eğitimi, mesleki eğitim vb.) verdiğini gösteren katılım belgesi veya sertifikanın bir suretini,

³⁴ Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanununun Uygulama Yönetmeliği

³⁵ Sağlık Ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

³⁶ İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

³⁷ İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	27 / 30

(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 kurulları³⁸ 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.

(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'î mevzuata uygun olacağını taahhüt eder.

(9) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracıların 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 ait olup, Üniversitemize yansıtacak mali sonuçları ilgililere rücu ettirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetleme, Cezai Hükümler, Yürürlük, Yürütme, Diğer Hükümler

Denetleme

MADDE 36 – (1) Bu Yönergenin uygulaması Birim Yönetimlerinin sorumluluğundadır. Ayrıca Üniversite İşvereninin kararı ile İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü veya görevlendireceği bir komisyon ile Birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği denetimleri yapılabilir. Denetim raporlarının bir sureti Üst Kurula da gönderilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 37 – (1) Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu yönergede hükümbulunmayan 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 Üniversiteler

³⁸ İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
		Yayın Tarihi	09/11/2023
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	28 / 30

Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılmış ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Cezai hükümler

MADDE 43 – (1) Bu Yönerge hükümlerine uymayan çalışanlar hakkında disiplin işlemi uygulanır.

Yürürlük

MADDE 44 – (1) Bu yönerge Mardin Artuklu Üniversitesi Senatosu'nuntarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

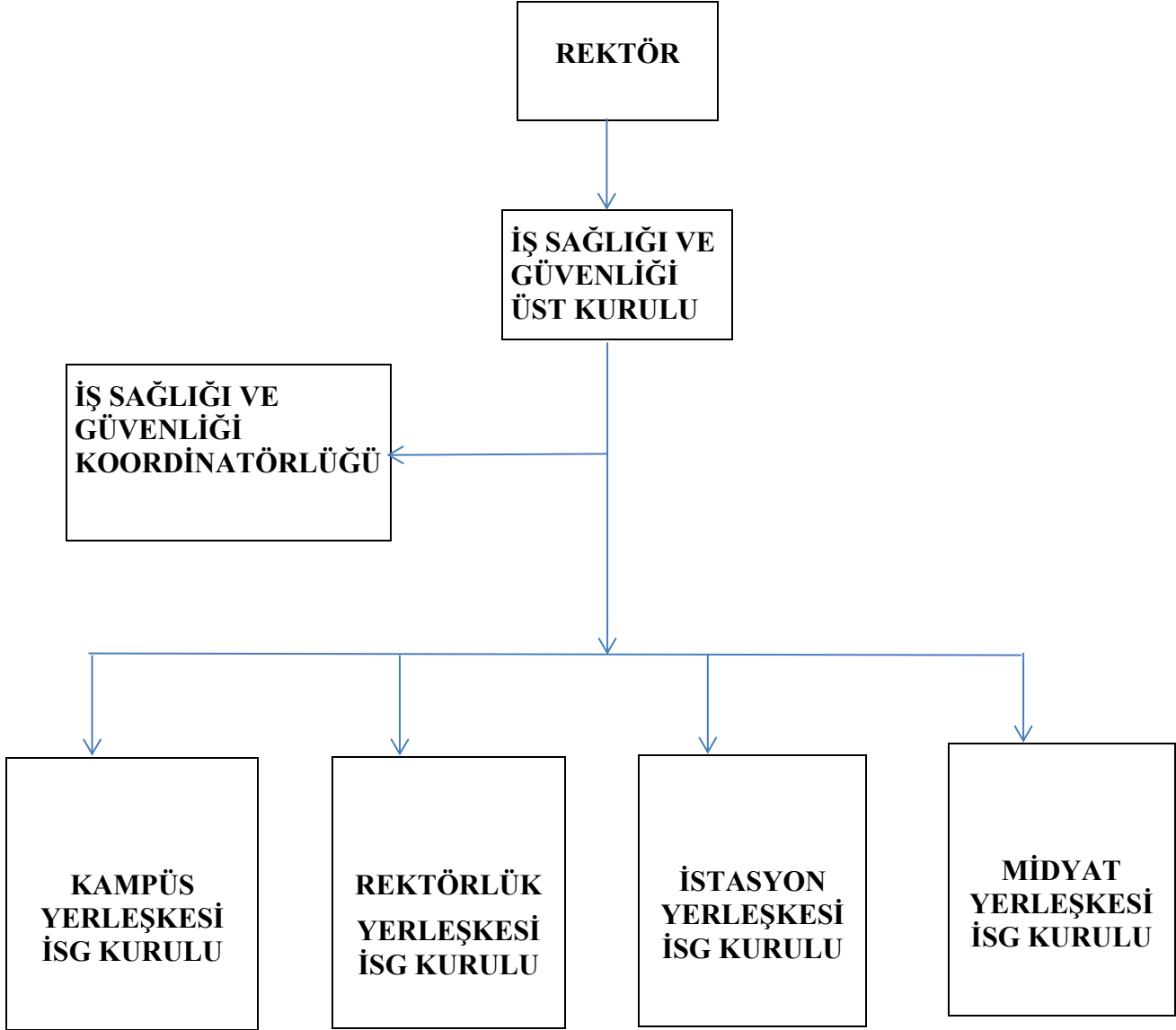
MADDE 41 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Hazırlayan (08/11/2023)	Kontrol Eden (08/11/2023)	Onaylayan (09/11/2023)
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği	Senato

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar <https://www.artuklu.edu.tr/kalite> internet sayfasında bulunmaktadır. Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir.

EK-1

İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyon Şeması



Hazırlayan (08/11/2023) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Kontrol Eden (08/11/2023) Hukuk Müşavirliği	Onaylayan (09/11/2023) Senato
------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------



T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M5.YNG.006
	Yayın Tarihi	09/11/2023
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa No	30 / 30

EK-2

Yerleşke Kurullarının Oluşumu

..... YERLEŞKESİ İSG KURULU		
Görevi	Adı Soyadı	
Yerleşke İşveren Vekili	(Yerleşkede en fazla çalışana sahip fakültenin dekanı, enstitü müdürü, meslek yüksekokulu müdürü, yüksekokul müdürü, daire başkanı, genel sekreter veya görevlendireceği yardımcısı ya da Rektörün görevlendireceği yönetici)	
İSG Uzmanı (Bulunması halinde)		
İşyeri Hekimi (Bulunması halinde)		
İnsan Kaynakları, Personel, Sosyal İşler veya İdari ve Mali İşleri Yürütmekte Görevli Personel	(Yerleşkede en fazla çalışana sahip Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu sekreteri, daire başkanı)	
Akademik ve İdari Yönetimlerden Temsilci	Yerleşkedeki Her Fakültenin Sekreteri	
	Yerleşkedeki Her Yüksekokulun Sekreteri	
	Yerleşkedeki Her Meslek Yüksekokulun Sekreteri	
	Yerleşkede bulunun Her Enstitünün Sekreteri	
	Yerleşkede bulunun Uyg. ve Araş. Merkezleri temsilcisi	
	Yerleşkede bulunun Koordinatörlüklerin temsilcisi	
	Yerleşkede bulunun Her Daire Başkanlıklarının, Başkanları veya görevlendireceği Şube Müdürleri	
Sivil Savunma Uzmanı (Bulunması halinde)		
Formen, Ustabaşı, Usta veya Laboratuvarlarda Görevli 1 Kişi (Bulunması halinde)		
Yerleşke Çalışan Baş Temsilcisi		

Hazırlayan (08/11/2023) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Kontrol Eden (08/11/2023) Hukuk Müşavirliği	Onaylayan (09/11/2023) Senato
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------