

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak ve Tanımlamalar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Pamukkale Üniversitesi ve bağlı birimlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna bağlı ilgili yönetmelikler, yönerge ve tebliğler doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerine rehber oluşturmak üzere bu kapsamda yapılacak çalışmalarda usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Pamukkale Üniversitesinde bulunan tüm çalışma birimlerinde bu işyerlerinin ilgili akademik veya idarim birim en üst amiri veya onun görevlendireceği yardımcı, stajyerler de dahil olmak üzere tüm çalışanların, hizmet alımı yöntemi ile çalışanların, alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulanların iş sağlığı ve güvenliği kapsamında yapılacak çalışmalarda görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6098 sayılı Borçlar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere ve mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)

- Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,
- Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,
- İSG Koordinasyon Kurulu: Pamukkale Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulunu,
- İSG Kurulu: Pamukkale Üniversitesinin 50 ve üstü çalışanı olan birimlerindeki İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,
- Koordinatörlük: Pamukkale Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,
- Koordinatör: Pamukkale Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün Amacı

MADDE 5- (1) Koordinatörlüğün amacı; Pamukkale Üniversitesi Üst Yönetimi ile birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği alanında faaliyet gösteren kamu kurumları ve özel sektör kuruluşları ile iş birliğini temin etmek, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuat ve uygulamaları takip ederek üniversiteye entegrasyonunu sağlamaktır.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 6- (1) Koordinatörlük aşağıdaki faaliyetlerde bulunur.

- Tüm birimleri için görevlendirilecek iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin koordinasyonunu sağlamak,

- b. Koordinatörlük için yıllık çalışma planı hazırlamak ve tüm birimlerin hazırlamasına rehberlik etmek,
- c. Tüm birimlerin risk değerlendirme çalışmalarını planlamak,
- d. Tüm birimlerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili düzenlenecek eğitimlerini planlamak ve eğitim sonunda bireysel sertifikaları hazırlamak,
- e. Tüm birimlerin acil durum planlarının oluşturulmasını sağlamak,
- f. Tüm birimlerin sağlık gözetiminin yapılmasını takip etmek,
- g. Tüm birimlerin iş kazası, meslek hastalığı bildirimini takip etmek,
- h. Yapılacak iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer faaliyetleri yürütmek veya koordinasyonunu sağlamak.

Koordinatörlüğün Oluşumu

MADDE 7- (1) Koordinatörlük; Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Rektör tarafından görevlendirilen personelden oluşur. Koordinatör, Rektör tarafından iş sağlığı ve güvenliği alanında uzmanlığı veya çalışmaları olan öğretim elemanları arasından üç yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör Yardımcıları, Koordinatörün teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatörün görev süresi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcılarının da görev süresi sona erer.

(3) "Koordinatörün görevi başında bulunamadığı veya mazeretli olduğu zamanlarda Koordinatör yardımcısı/yardımcılarından biri vekalet eder."

(4) Çalışma Birimleri; Koordinatörlük faaliyetlerinin verimliliğini ve etkinliğini artırmak üzere eğitimi, danışmanlık, proje, saha araştırmaları gibi Koordinatörlük tarafından oluşturulan geçici veya sürekli birimlerdir. Çalışma birimleri Koordinatörün teklifi ve Rektörün onayıyla üniversitedeki yetkin personelden oluşur.

Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Çalışma Birimlerinin Görevleri

MADDE 8-(1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) İlgili akademik veya idarim birim en üst amiri veya onun görevlendireceği yardımcı iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda danışmanlık ve rehberlik yapmak,
- b) Pamukkale Üniversitesi ve bağlı birimlerinde yapılacak olan iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,

(2) Koordinatör Yardımcılarının görevleri şunlardır: İş sağlığı ve güvenliği kapsamında yapılacak çalışmalarda koordinatöre yardımcı olmak,

(3) Çalışma Birimlerinin görevleri şunlardır: Koordinatör veya Koordinatör Yardımcısı sorumluluğunda çalışmaları yürütmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulu

MADDE 9-(1) Koordinasyon Kurulu aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a. İlgili akademik veya idarim birim en üst amiri veya onun görevlendireceği yardımcı,
- b. Koordinatör,
- c. Koordinatör yardımcıları,
- d. İş güvenliği uzmanları,
- e. İşyeri hekimleri,
- f. Sivil savunma uzmanı,
- g. Çalışan baş temsilcisi,

(2) İlgili akademik veya idarim birim en üst amiri veya onun görevlendireceği yardımcı, ihtiyaç duyulması halinde bu kurula destek olmak üzere Üniversite veya dışındaki kişileri davet edebilir.

Görev ve yetkiler

MADDE 10 – (1) Koordinasyon Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İş sağlığı ve güvenliği konularında Üniversite Üst Yönetimi ve birimlere yol göstermek,
- b) Birimlerden ve İSG Kurullarından gelen iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konuları değerlendirmek.

(2) Kurul üyeleri bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.

Çalışma usulleri

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

- a. Kurul haziran ve aralık ayı olmak üzere olağan şekilde yılda iki kere toplanır.
 - 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 kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.
 - c. Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
 - d. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile ilgili akademik veya idarim birim en üst amiri veya onun görevlendireceği yardımcı 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.
 - f. Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular birimlerde ilân edilmesi sağlanır.
 - g. Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.
- (2) Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

MADDE 12 – (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.

Kurulun oluşumu

MADDE 13 – (1) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a. İlgili akademik veya idarim birim en üst amiri veya onun görevlendireceği yardımcı,
- 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.

Görev ve yetkiler

MADDE 14 – (1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

- a. Birimin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, İlgili akademik veya idarim birim en üst amiri veya onun görevlendireceği yardımcının onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- b. İş sağlığı ve güvenliği konularında o birimdeki çalışanlara yol göstermek,
- c. Birimde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, ilgili akademik veya idarim birim en üst amiri veya onun görevlendireceği yardımcıya bildirimde bulunmak,
- d. Birimde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen birim 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 İlgili akademik veya idarim birim en üst amiri veya onun görevlendireceği yardımcıya vermek,
- e. Birimde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, İlgili akademik veya idarim birim en üst amiri veya onun görevlendireceği yardımcının onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- f. Birimde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- g. Birimde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- h. Birimin 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,
- i. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13'üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- j. Birimde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

(2) Kurul üyeleri bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.

Çalışma usulleri

MADDE 15 – (1) Kurul inceleme, izleme ve uyardıyı 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 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 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.
- d. Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması esastır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.

- e. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile ilgili akademik veya idarim birim en üst amiri veya onun görevlendireceği yardımcı 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.
- f. 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.
- g. Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.
- h. Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönergede Hüküm Bulunmayan Durumlar

MADDE 16- Bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- Bu Yönerge Pamukkale Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönerge hükümleri Pamukkale Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.