



**T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi**



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Pamukkale Üniversitesi Hukuk Fakültesi'nde yürütülen eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerde görev yapan tüm personel, öğrenciler ve hizmet sağlayıcıların sağlık ve güvenliğini korumak, çalışma ortamından kaynaklanabilecek riskleri ortadan kaldırmak veya en aza indirmek, iş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemek, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı oluşturmak ve iş sağlığı ve güvenliği kültürünü kurumsallaştırmaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Pamukkale Üniversitesi Hukuk Fakültesi işyeri ve eklentilerinde görev yapan akademik, idari, teknik, destek ve temizlik personeli, İŞKUR Toplum Yararına veya Gençlik Programı kapsamında çalışan öğrenciler ile dış paydaşlar ve kurullarda görev yaparak Fakülte faaliyetlerinde görev alan veya bulunan diğer kişi ve grupları kapsar.

Ayrıca, Fakülte uygulamalı eğitim alanlarında bulunan tüm öğrenciler de bu Yönerge hükümlerine tabidir.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge;

- a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik,
- d) Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik,
- e) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- f) Pamukkale Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Yönergesi,
- g) Diğer ilgili mevzuat, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen:

- a) Üniversite: Pamukkale Üniversitesi'ni,
- b) Fakülte: Pamukkale Üniversitesi Hukuk Fakültesi'ni,
- c) Dekan: Fakülte Dekanını,
- ç) İşveren: 6331 sayılı Kanun kapsamında işveren sıfatını haiz Fakülte Dekanını,
- d) İşveren Vekili: İşveren tarafından İSG uygulamalarında yetkilendirilmiş çalışanları,
- e) Çalışan: Hukuk Fakültesi bünyesinde görev yapan akademik, idari ve teknik personel ile kısmi zamanlı öğrenciler, stajyerler ve hizmet alımı kapsamında çalışan personeli,

f) Çalışan Temsilcisi: Fakülte'deki çalışanlar arasından seçilen ve çalışanları temsil eden kişiyi,

g) Çalışan Baş Temsilcisi: Çalışan temsilcilerinin kendi aralarında seçmiş olduğu temsilciyi,

ğ) İSG Kurulu: Fakülte bünyesinde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,

h) Risk Değerlendirmesi: Fakülte faaliyetlerinde tehlikelerin belirlenmesi, risklerin analiz edilmesi ve kontrol tedbirlerini,

ı) Acil durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya can ve mal güvenliği açısından tahliye gerektiren olayların planlanmasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İşverenin Sorumlulukları

Madde 5- (1) Fakülte Dekanı, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında işveren sıfatıyla, fakülte bünyesindeki tüm çalışanların sağlığı ve güvenliğinin sağlanmasından sorumludur. Bu kapsamda Dekan, aşağıdaki görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

a) Fakülte bünyesindeki tüm çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamak, gerekli önlemleri almak ve uygulanmasını takip etmek; çalışanların sağlığını tehdit eden durumları önlemek, olası tehlikeleri tespit etmek ve önleyici tedbirleri hayata geçirmek.

b) Fakülteye bağlı tüm birimlerde risk değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak, bu değerlendirmelerin düzenli olarak güncellenmesini ve risklerin etkin bir şekilde yönetilmesini temin etmek; yüksek riskli durumlarda gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanmasını takip etmek.

c) Fakülte İSG Kurulu'nun kurulmasını, çalışmalarını yürütmesini ve kurul tarafından alınan kararların eksiksiz uygulanmasını sağlamak; kurulun faaliyetlerinin mevzuata ve Fakülte yönetmeliklerine uygun olarak yürütülmesini denetlemek.

ç) Çalışanlara ve ilgili kişilere, yürüttükleri işe uygun kişisel koruyucu donanımların (KKD) temin edilmesini, kullanımını, bakımını ve yenilenmesini sağlamak; KKD kullanımının izlenmesini ve denetimini yapmak.

d) Fakülte çalışanları ve öğrenciler için iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, eğitimlerin etkinliğini takip etmek, katılımın zorunlu olmasını temin etmek ve gerekli kayıtları tutmak.

e) Fakülte bünyesinde acil durum planlarını hazırlamak, gerekli araç, gereç ve malzemelerin temin edilmesini sağlamak; planların uygulanmasını ve tatbikatların düzenli olarak yapılmasını temin etmek; acil durum ekiplerinin oluşturulması ve görev tanımlarının belirlenmesini sağlamak.

f) Fakülte bünyesindeki tüm birimlerin İSG mevzuatına ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak faaliyet göstermesini denetlemek, mevzuata aykırılık tespit edilmesi durumunda gerekli düzeltici faaliyetleri başlatmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

g) Fakülte İSG faaliyetlerinin etkinliğini sağlamak amacıyla periyodik raporlamalar yapmak, İSG Kurulu ve Üniversite İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile düzenli bilgi paylaşımında bulunmak ve iyileştirme önerilerini uygulamak.

h) İş kazası, ramak kala olay veya meslek hastalığı durumlarında araştırma ve inceleme sürecinin başlatılmasını sağlamak, sonuçları değerlendirerek gerekli önlemleri almak ve tekrarını önleyici tedbirler geliştirmek.

i) Fakülte bünyesinde yürütülen tüm İSG faaliyetlerinin sürdürülebilir, sürekli iyileştirici ve önleyici bir yaklaşım ile yürütülmesini temin etmek.

İşveren Vekili, Birim Amirlerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Dekan tarafından yetkilendirilen İşveren Vekili, birim amirleri kendi birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği (İSG) faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesinden ve mevzuata uygun olmasından sorumludur. Bu kapsamda görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mevzuat ve yönerge uygulaması: Kendi birimlerinde yürürlükteki tüm İSG mevzuat, yönetmelik, yönerge ve talimatların eksiksiz uygulanmasını sağlamak; birimdeki tüm faaliyetlerin İSG standartlarına uygun yürütülmesini denetlemek ve gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek.

b) Risk değerlendirmesi ve yönetimi: Birimlerinde yürütülen risk değerlendirme çalışmalarına aktif olarak katılmak; ortaya çıkabilecek yeni riskleri belirlemek, risklerin minimize edilmesi için gerekli önlemlerin planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak; risklerin takibi ve güncellenmesinden sorumlu olmak.

c) Tehlike bildirimi ve acil durum yönetimi: Tehlikeli durumları, iş kazalarını veya olası riskleri derhal üst yönetime, İSG Kuruluna ve çalışan temsilcisine bildirmek; acil durumlarda uygun müdahale planlarını başlatmak ve olayların tekrarını önlemek için gerekli düzeltici önlemleri almak.

ç) Çalışan ve öğrenci gözetimi: Birim içerisindeki çalışanların ve öğrencilerin İSG kurallarına uygun davranmalarını sağlamak; bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerini desteklemek; kurallara uymayan davranışları tespit etmek ve gerekli uyarı, yönlendirme veya eğitimleri uygulamak.

d) KKD yönetimi: Kişisel koruyucu donanım (KKD) kullanımını sürekli takip etmek, kullanımın yeterli ve doğru olduğunu denetlemek, eksik, hatalı veya uygunsuz kullanım durumlarında gerekli düzeltici önlemleri almak, KKD kullanım kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak.

e) İSG uygulamalarının etkinliğinin değerlendirilmesi: Birim içindeki İSG uygulamalarının etkinliğini düzenli olarak değerlendirmek; tespit edilen eksiklikler veya iyileştirme ihtiyaçlarını raporlamak; gerekli önerileri Dekan ve Fakülte İSG Kuruluna sunmak.

f) İşveren vekili sorumluluğu: İşveren vekili, Dekan adına birimlerdeki İSG uygulamalarının sürekli takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir. İşveren vekili, birim amirlerini İSG görevlerini yerine getirmelerini denetler, birimlerdeki riskleri ve uygunsuzlukları üst yönetime ve Dekan'a raporlar.

g) Eğitim ve bilgilendirme desteği: Birim sorumluları, çalışanların ve öğrencilerin katılımını sağlayacak şekilde İSG eğitimlerinin uygulanmasını destekler, eğitim içeriklerinin anlaşılır ve güncel olmasını temin eder.

h) Dokümantasyon ve kayıt: Birimlerde yapılan tüm İSG faaliyetleri, risk değerlendirmeleri, KKD kullanım kontrolleri ve eğitim kayıtları düzenli olarak tutulur; İşveren Vekili tarafından denetlenir ve Fakülte İSG Kuruluna sunulur.

i) Sürekli iyileştirme: İşveren Vekili ve birim sorumluları, birimlerinde İSG uygulamalarının sürekli iyileştirilmesini sağlamak, yeni risklere karşı önleyici tedbirler geliştirmek ve Fakülte İSG Kurulu ile koordineli çalışmakla yükümlüdür.

Çalışanların ve Öğrencilerin Yükümlülükleri

Madde 7- (1) Fakültede görev yapan tüm akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer tüm bireyler, iş sağlığı ve güvenliği (İSG) kurallarına uymak ve güvenli bir çalışma

ortamının sürdürülmesine katkıda bulunmakla yükümlüdür. Bu kapsamda sorumlulukları şunlardır:

a) Kendi sağlık ve güvenliklerini koruma: Kendi sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemek, çevrelerindeki kişilerin sağlık ve güvenliğini gözetmek; tehlikeli davranışlardan kaçınmak ve tüm çalışmalarını İSG kurallarına uygun şekilde yürütmek.

b) KKD kullanımı: Fakülte tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımları (KKD) eksiksiz ve usulüne uygun şekilde kullanmak; KKD'nin eksik veya hatalı kullanımını önlemek, KKD kullanımına ilişkin eğitim, talimat ve yönergelerle uymak, KKD'nin doğru kullanımı ve bakımına katkıda bulunmak.

c) Tehlike ve risk bildirim yükümlülüğü: Gözlemledikleri tehlikeleri, iş kazalarını veya risk oluşturabilecek durumları derhal ilgili birim amirlerine, Fakülte üst yönetimine veya çalışan temsilcisine bildirmek; acil durumlarda uygun müdahalede bulunmak, tespit edilen tehlikelerin ortadan kaldırılması ve risklerin minimize edilmesi için gerekli düzeltici önlemlere katkı sağlamak.

ç) Eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerine katılım: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili düzenlenen eğitim, seminer, bilgilendirme ve tatbikat faaliyetlerine katılmak; eğitimlerde verilen talimat ve kurallara eksiksiz uymak; kendisine düşen sorumlulukları yerine getirmek; güvenli çalışma alışkanlıklarını geliştirmek ve sürdürmek.

d) Disiplin ve uygunsuz davranışlar: Bu yükümlülüklerin ihlali hâlinde, ilgili mevzuat çerçevesinde disiplin işlemleri uygulanır. Ayrıca, tehlike yaratacak veya kurallara uymayan davranışların tekrarı durumunda, birim amirleri ve İSG Kuruluna raporlama yapılır; gerekli düzeltici ve önleyici tedbirler alınır.

e) Güvenlik kültürüne katkı: Fakülte içindeki iş sağlığı ve güvenliği kültürünün güçlendirilmesi amacıyla, kendi gözlem, deneyim ve önerilerini paylaşmak; birim içi güvenli çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesine katkı sağlamak; İSG uygulamalarının etkinliğinin artırılmasına destek olmak.

f) Sürekli iyileştirme ve iş birliği: Çalışanlar ve öğrenciler, İSG uygulamalarının geliştirilmesine yönelik öneri ve geri bildirimlerde bulunmak; birim amirleri, İSG Kurulu ve İşveren Vekili ile koordineli çalışmak; iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesine aktif katılım sağlamakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

Kurulun Oluşumu

Madde 8- (1) Fakültede, 6331 sayılı Kanun ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca bir İSG Kurulu oluşturulur. Kurul;

- a) Fakülte Dekanı veya görevlendireceği İşveren Vekili başkanlığında,
- b) Fakülte Sekreteri,
- c) Çalışan baş temsilcisi,
- ç) Bölüm başkanları,
- d) Fakültede görevli iş güvenliği uzmanı (varsa),
- e) Fakültede görevli işyeri hekimi (varsa),
- f) Fakülteden görevli diğer üyelerden oluşur.

Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 9- (1) Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Fakülte genelinde yürütülecek iş sağlığı ve güvenliği politikalarını, alınacak önlemleri ve uygulanacak prosedürleri belirlemek, bu konuda birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Fakülteye bağlı tüm birimlerde gerçekleştirilecek risk değerlendirmesi çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, kontrol etmek ve güncelliğini sağlamak,

c) Meydana gelen iş kazaları, meslek hastalıkları ve ramak kala olaylarını incelemek; olayların nedenlerini araştırmak, kök neden analizlerini yapmak ve tekrarını önleyici tedbirler geliştirmek,

ç) Acil durum planlarını gözden geçirmek, olası senaryolara göre değerlendirmeler yapmak, tatbikatların planlanmasını sağlamak, tatbikat sonuçlarını analiz ederek iyileştirme önerileri geliştirmek,

d) Fakülte personeli ve öğrencilerine yönelik İSG eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli eğitimlerin planlanması ve yürütülmesini sağlamak, İSG bilincinin artırılması için bilgilendirme, afiş, seminer ve benzeri faaliyetler düzenlemek,

e) Pamukkale Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile düzenli olarak bilgi, veri ve rapor paylaşımında bulunmak; gerekli görülen durumlarda ortak değerlendirme toplantılarına katılmak ve üst birimlerle koordineli çalışmak,

f) Fakülte dahilinde tespit edilen eksiklikler, uygunsuzluklar veya tehlikeler hakkında Dekanlığa tavsiye kararları sunmak, alınan kararların uygulanmasını takip etmek,

g) Kurulun görev alanına giren konularda, mevzuat değişikliklerini izlemek, gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak ve uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik öneriler geliştirmek,

ğ) Fakülte bünyesinde görev yapan İSG temsilcileri, birim sorumluları ve çalışanlar arasında iletişimi güçlendirmek, çalışan katılımını teşvik etmek ve iyi uygulamaları yaygınlaştırmak,

h) Gerektiğinde periyodik saha incelemeleri yapmak, tespit edilen risk ve uygunsuzluklara ilişkin düzeltici faaliyet önerilerini hazırlamak, bunların uygulanmasını izlemek,

ı) Fakülte bünyesinde yürütülen İSG faaliyetlerinin etkinliğini değerlendirmek, sonuçlarını yıllık faaliyet raporu halinde Dekanlığa ve İSG Koordinatörlüğüne sunmak.

(2) Kurul, faaliyetlerinde önleyici ve sürekli iyileştirme esasına dayanır. Kurul kararları tavsiye niteliğinde olup, Dekanlıkça onaylanarak uygulamaya konulur.

Kurulun Çalışma Usulleri

Madde 10 – (1) Kurulun çalışma usulleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Toplantı sıklığı: Fakülte İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, olağan olarak üç ayda bir toplanır. Bunun dışında, iş kazası, ramak kala olay, mevzuat değişikliği, risk tespitleri veya acil durum gereklilikleri gibi durumlarda olağanüstü toplantı yapılabilir. Olağanüstü toplantı talebi, Dekan, işveren Vekili veya kurul üyelerinin en az üçte biri tarafından yazılı olarak yapılabilir.

b) Karar alma usulü: Kurul kararları oy çokluğu ile alınır. Karar alma sürecinde çekimser oy kullanılmaz; her üye, leh veya aleyh yönünde oy kullanmakla yükümlüdür. Oyların eşit çıkması hâlinde, Dekanın veya işveren vekilinin oyu belirleyici olur.

c) Tutanak ve kayıt: Kurul toplantılarında alınan tüm kararlar, toplantı tarihini, katılımcı isimlerini, görüşülen konuları ve karar özetlerini içeren resmî tutanaklarla kayıt altına alınır. Tutanaklar, kurul başkanı ve sekreter tarafından imzalanır ve Dekanlık tarafından onaylanarak uygulanacak belgeler haline getirilir.

ç) Uygulama sorumluluğu: Kurul tarafından alınan kararların uygulanmasından Dekan veya yetkilendirdiği işveren vekili sorumludur. Kurul, kararların uygulanmasını izlemek ve uygulamada karşılaşılan aksaklıkları raporlamakla yükümlüdür.

d) Üniversite koordinasyonu: Fakülte İSG Kurulu, alınan kararları ve faaliyet raporlarını Pamukkale Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'ne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. Bu bildirimler, koordinatörlük tarafından incelenir, değerlendirilen sonuçlar gerektiğinde geri bildirim veya ek öneri olarak fakülteye iletilir.

e) Belgelendirme ve arşivleme: Kurul kararları, tutanakları ve ilgili belgeler, fakülte bünyesinde resmî arşiv sistemine işlenir ve en az beş yıl süreyle saklanır. Bu belgeler, denetim, inceleme ve raporlama süreçlerinde referans olarak kullanılır.

f) Katılım ve bilgilendirme: Kurul toplantılarına katılan üyeler, kendi birimlerinde alınan kararları uygulamak ve ilgili personele duyurmakla yükümlüdür. Kurul, toplantılarda alınan kararların uygulanabilirliğini ve etkinliğini periyodik olarak izler ve gerektiğinde ek önlemler önerir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Risk Yönetimi ve Önleyici Faaliyetler

Madde 11- (1) Fakülte bünyesindeki tüm birimlerde periyodik ve sistematik risk değerlendirmesi yapılır. Bu değerlendirmeler, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler dikkate alınarak yürütülür.

Risk değerlendirmesi süreci aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

a) Fakülteye bağlı laboratuvarlar, atölyeler, teknik hizmet birimleri, enerji ve makine odaları, bilişim altyapısı alanları, temizlik ve atık yönetimi birimleri ile diğer destek birimleri ayrı ayrı incelenir ve her bir birim için özel risk değerlendirme raporu hazırlanır.

b) Risk değerlendirmesi sırasında tehlike kaynakları, maruziyet olasılığı, meydana gelebilecek olumsuz etkiler ve mevcut önlemler dikkate alınarak değerlendirme yapılır.

c) Tespit edilen riskler, “yüksek, orta, düşük” düzeyinde sınıflandırılır. Yüksek riskler öncelikli olarak ele alınır, orta ve düşük riskler için uygun önleyici ve düzeltici tedbirler planlanır.

ç) Her risk için, uygulanacak düzeltici ve önleyici faaliyetler ayrıntılı şekilde tanımlanır. Faaliyet planları, sorumlu kişiler, zaman çizelgesi ve kaynak gereksinimlerini içerir.

d) Hazırlanan risk değerlendirme raporları ve faaliyet planları, Fakülte İSG Kurulu tarafından gözden geçirilir, onaylanır ve uygulanmak üzere ilgili birimlere iletilir.

e) Önleyici faaliyetlerin uygulanması ve sonuçlarının izlenmesi, Fakülte İSG profesyonelleri (İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi) tarafından düzenli olarak takip edilir. Bu takip süreci, uygulamanın etkinliğini değerlendirmeyi ve gerekli güncellemeleri belirlemeyi kapsar.

f) Risk değerlendirmesi ve uygulama sonuçları, Fakülte İSG Kurulu tarafından yıllık rapor hâline getirilir ve Dekanlık ile Üniversite İSG Koordinatörlüğü'ne sunulur.

g) Risk değerlendirmesi çalışmaları, yeni ekipman alımı, süreç değişiklikleri, mevzuat güncellemeleri veya iş kazası/ramak kala olayları gibi durumlarda güncellenir ve gerekli önlemler tekrar planlanır.

h) Tüm birim çalışanları, risk değerlendirmesi sürecine katkıda bulunmak, tehlikeleri bildirmek ve belirlenen önlemlere uymakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kişisel Koruyucu Donanımlar, Eğitim, Sağlık Gözetimi ve Acil Durumlar Kişisel Koruyucu Donanımlar (KKD)

Madde 12- (1) Fakülte bünyesinde görev yapan tüm çalışanlar, yürüttükleri işin niteliğine uygun kişisel koruyucu donanımlar (KKD) ile donatılır. KKD'ler, çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlamak, iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek amacıyla sağlanır.

(2) KKD temini, bakımı, temizliği, depolanması ve gerektiğinde yenilenmesi, Dekanlık tarafından sağlanır. Temin edilen KKD'ler, yürürlükteki mevzuata ve ulusal/uluslararası standartlara uygun olmalıdır.

(3) KKD kullanımı tüm çalışanlar için zorunludur. KKD'yi usulüne uygun şekilde kullanmayan veya ihmalkâr davranan personel hakkında, ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin işlemleri uygulanır.

(4) KKD'lerin doğru ve etkin şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla, Fakülte İSG Kurulu tarafından periyodik eğitimler düzenlenir. Çalışanlar, eğitimlerde KKD'nin seçimi, giyimi, çıkarılması, temizliği ve saklanması konularında bilgilendirilir.

(5) KKD'nin etkinliği ve uygun kullanımı, Fakülte İSG profesyonelleri tarafından periyodik denetim ve kontrollerle izlenir. Tespit edilen eksiklikler veya uygunsuzluklar derhal düzeltilir ve raporlanır.

(6) KKD ile ilgili uygulama ve kontrol kayıtları, Dekanlık tarafından arşivlenir ve gerektiğinde denetim ve raporlama amaçlı kullanılır

Eğitim ve Bilgilendirme

Madde 13- (1) Fakülte bünyesinde görev yapan tüm çalışanlar ve öğrenciler, işe başlamadan önce ve düzenli aralıklarla iş sağlığı ve güvenliği (İSG) eğitimi almakla yükümlüdür. Eğitimler, çalışanların ve öğrencilerin güvenli bir şekilde görev yapmalarını sağlamak amacıyla planlanır.

(2) Eğitimlerin içeriği, "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak belirlenir ve aşağıdaki konuları kapsar:

İşyerindeki riskler ve tehlikeler

Kişisel koruyucu donanımların (KKD) doğru kullanımı

Acil durum prosedürleri ve tahliye planları

Fiziksel, psikososyal ve ergonomik riskler

İş kazaları, ramak kala olaylar ve meslek hastalıklarının önlenmesi

İlgili mevzuat ve kurum içi kurallar

(3) Eğitimler, Fakülte İSG Kurulu ve İSG profesyonelleri tarafından planlanır ve yürütülür. Eğitimlerin süresi, kapsamı ve sıklığı, risk düzeyine ve birim özelliklerine göre belirlenir.

(4) Tüm eğitimler için katılım kayıtları düzenli olarak tutulur, çalışan ve öğrencilerin eğitimlere katılımı zorunludur. Katılım sağlamayanlar veya eğitimleri tamamlamayanlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(5) Eğitimlerin etkinliği, periyodik olarak değerlendirilir; gerek görüldüğünde içerik güncellenir veya ek eğitimler planlanır. Eğitim sonuçları ve katılım bilgileri, Fakülte İSG Kurulu tarafından Dekanlığa ve Üniversite İSG Koordinatörlüğüne raporlanır.

(6) Acil durum, yeni ekipman kullanımı veya mevzuat değişikliği gibi durumlarda, ek eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlenir ve tüm ilgili personel ve öğrenciler bu eğitimlere katılmakla yükümlüdür.

Sağlık Gözetimi

Madde 14- (1) Fakülte bünyesinde görev yapan tüm çalışanlar, yürüttükleri işin niteliğine uygun olarak periyodik sağlık kontrollerine tabi tutulur. Bu kontroller, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun gerçekleştirilir.

(2) Fakülte bünyesinde yapılan sağlık gözetimi ve periyodik kontrollerin sonuçları, gizlilik esaslarına uygun olarak saklanır ve yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilebilir.

(3) Sağlık kontrolleri sırasında tespit edilen iş sağlığı sorunları veya meslek hastalığı şüphesi durumlarında, ilgili birimler ve Fakülte İSG Kurulu bilgilendirilir; gerekli önleyici ve düzeltici faaliyetler planlanır ve uygulanır.

(4) Periyodik sağlık kontrolleri, yeni işe başlayan personel için işe girişte başlatılır ve risk düzeyine göre periyodik aralıklarla tekrarlanır.

(5) Fakülte, sağlık gözetimi ve aşı uygulamalarıyla ilgili tüm faaliyetleri yazılı kayıt ve raporlar halinde tutar; bu raporlar, Üniversite İSG Koordinatörlüğü ile paylaşılır.

Acil Durumlar

Madde 15- (1) Fakülte bünyesinde, olası tüm acil durumlar için kapsamlı bir plan hazırlanır. Bu plan, Hukuk Fakültesinin teknik servis ve destek birimlerinde meydana gelebilecek aşağıdaki durumları kapsar:

Yangın ve patlama kaynaklı olaylar,
Deprem ve diğer doğal afetler (sel, fırtına, yıldırım vb.),
Kimyasal madde dökülmesi veya yayılımı,
Elektrik, basınçlı sistem veya mekanik ekipman arızalarına bağlı kazalar,
İlk yardım gerektiren sağlık olayları (yaralanma, bayılma, zehirlenme vb.),
Güvenlik ve sabotaj kaynaklı durumlar (şüpheli paket, tehdit, yangın alarmı suistimali vb.),

Diğer olağan dışı veya acil müdahale gerektiren durumlar.

(2) Acil durum planları, Fakülte İSG Kurulu ve ilgili birimler tarafından hazırlanır, güncellenir ve Dekanlık onayından sonra uygulamaya konulur.

(3) Acil durum planlarının etkinliğini sağlamak amacıyla, tatbikatlar yılda en az bir kez yapılır. Tatbikatların kapsamı, acil durum türüne göre belirlenir ve çalışanlar ile öğrencilerin etkin katılımı sağlanır. Tatbikat sonuçları, raporlanır ve gerekli iyileştirmeler planlanır.

(4) Fakülte bünyesinde, acil durumlara müdahale edecek ekipler oluşturulur. Bu ekipler aşağıdaki alanlarda görev alır:

Söndürme ekibi,
Kurtarma ekibi,
İlk yardım ekibi,
Tahliye ve yönlendirme ekibi.

(5) Acil durum ekiplerinin görev listeleri ve iletişim bilgileri, tüm birimlerde görünür alanlara asılır ve gerektiğinde güncellenir.

(6) Acil durum planlarının uygulanması, ekiplerin eğitim ve hazırlık durumu, KKD kullanımı ve gerekli malzemelerin temini, Fakülte İSG profesyonelleri tarafından periyodik olarak denetlenir.

(7) Acil durum planları ve tatbikatlarla ilgili tüm kayıtlar, Dekanlık tarafından arşivlenir ve gerektiğinde denetim, raporlama ve iyileştirme çalışmalarında referans olarak kullanılır.

ALTINCI BÖLÜM

Disiplin, Yürürlük ve Yürütme

Disiplin Hükümleri

Madde 16- (1) Bu Yönerge hükümlerine uymayan personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin disiplin hükümleri uygulanır. Öğrenciler hakkında ise, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17- (1) Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Hukuk Fakültesinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm uygulamalarda 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu kanunlara dayalı olarak çıkarılmış ve yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri ile diğer ilgili yasal düzenlemeler uygulanır. Bu çerçevede, fakültede yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinde mevzuatta öngörülen yükümlülüklerle uygun hareket edilmesi esastır.

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi Hukuk Fakültesi Yönetim Kurulu onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanı yürütür.