

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON FAKÜLTESİ
İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu İç Yönerge ile, Pamukkale Üniversitesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi birimlerinde çalışan tüm personelin, alt işverenlerin, stajyer ve öğrenci statüsünde çalışanların sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi, iş kazası ve mesleki risklerin önlenmesi için alınacak önlemlerin belirlenmesi amaçlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönerge; Pamukkale Üniversitesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi'nin tüm birimleri ve bunlara bağlı bina ve eklentileri ile işvereni, işveren vekilini, çalışanları, geçici iş ilişkisi kurulanları, stajyerleri ve öğrenci statüsünde çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönerge, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 22 ve 30'uncu maddeleri kapsamında 18.01.2013 tarih ve 28532 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8'inci maddesi, Pamukkale Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönergesi ile iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çıkarılmış diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen tanımlar alfabetik sıraya göre:

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,

Acil Durum Planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nı

Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın Pamukkale Üniversitesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi birimlerinde istihdam edilen akademik, idari veya işçi statüsünde personeli ile üniversite dışından ücret karşılığı fakültede derse girenler gibi kısmi süreli çalışanları (çalıştırıldığı süre içinde),

Çalışan Temsilcisi: İşyerinde çalışanlar arasında yapılacak seçimle veya atama yoluyla belirlenmiş, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

Destek Elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, arama kurtarma-tahliye, yangınla mücadele ve ilk yardım konularında özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,

DYS: Üniversitede kullanılan elektronik belge yönetim sistemini,

Geçici İş İlişkisi: Eğitim, görevlendirme gibi nedenlerle kadrosunun bulunduğu birim, kurum, kuruluş, işyeri vb. dışında görev yapan gerçek kişi ile görev yaptığı birim arasındaki iş ilişkisi,

İş Güvenliği Uzmanı: Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip kişiyi,

İşyeri Hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip tıp doktorunu,

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,,

İş Ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatı,

İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri: İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelini,

İşveren: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,

İşveren Vekili: İlgili mevzuat kapsamında İşveren adına hareket eden, işin ve birimin kendisi ile ilgili bölümünün yönetiminde görev alan İşveren tarafından görevlendirilen Fakülte Dekanı/Dekan Yardımcısını,

İşyeri: Üniversitede mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen birimlere bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme ve bakım, mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren birimi,

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 programı,

İSG Kurul Karar Defteri: Kurul toplantılarında alınan kararların yazıldığı defteri,

Kabul Edilebilir Risk Seviyesi: Yasal yükümlülüklerle ve birimin önleme politikasına uygun, kayıp veya yaralanma oluşturmayacak risk seviyesini,

Kanun: 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu,

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,

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,

Koordinatörlük: Pamukkale Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,

İSG Kurulu: Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı birimlerde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurulunu,

Meslek Hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

Onaylı Defter/Tespit Öneri Defteri: 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 her birim için tek olan defteri,

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,

Ramak Kala Olay: Birimde meydana gelen, çalışanı, birimi ya da herhangi bir ekipmanı zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

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,

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri: 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 uyarı veren işaretleri,

Stajyer: Birimlerin eğitim öğretim planında tanımlanan staj, yaz stajı ve işletmelerde uygulamalı olarak yürütülen mesleki eğitim faaliyetlerine katılan öğrenciler ile kısmi zamanlı çalışan öğrencileri,

Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya birimi etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

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 birim için belirlenen tehlike grubunu,

Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşveren Vekilinin Genel Yükümlülükleri

İşveren Vekilinin Genel Yükümlülüğü

Madde 5 – Üniversite'nin Rektörü, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatların işverene yüklediği tüm sorumluluklara haizdir. İşveren Vekili; İlgili Kanun ve diğer mevzuat hükümlerinin sorumluluk alanlarında yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur. İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekilleri, bu yönergenin ve diğer iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının uygulanması bakımından işveren sayılır ve bu çerçevede aşağıdaki genel yükümlülükleri yerine getirir:

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Organizasyonu: Üniversitede iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin ve organizasyonunun oluşturulmasını sağlar.

Mesleki Risklerin Önlenmesi: Periyodik ölçüm ve kontrollerin yapılması, mesleki risklerin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını, eğitim ve bilgi verilmesini dâhil her türlü önlemi alır veya aldırır.

İş Kazalarının Önlenmesi: İş kazalarının önüne geçilmesi için gerekli tedbirleri alır ve gerekli araç-gereç ve imkânları sağlar.

Sağlık ve Güvenlik Tedbirleri: Sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesini ve mevcut durumun iyileştirilmesini sağlar.

İzleme ve Denetleme: Birimlerde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

Risk Analizi ve Değerlendirme: Birimlerde, Üniversite yerleşkelerinde ve yerleşke dışına görevlendirilen çalışanların karşılaşabilecekleri risklere yönelik risk analiz ve değerlendirmelerin yapılmasını sağlar.

Görev Verme ve Uygunluk: Çalışanlara görev verirken, çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu dikkate alır.

Giriş Yasağı ve Güvenlik Tedbirleri: Yeterli bilgi ve talimat verilmemiş çalışanların hayati ve özel tehlike taşıyan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

Tedbirlerin Yerine Getirilmesi: Görevlendirdiği kişiler veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirlerin yerine getirilmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliğinin Yapılanması

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

Madde 6 – Üniversitede elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı her birimde, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını yürütmek üzere Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu aşağıdaki şekilde oluşturulur. Kurul, bağlı bulunduğu birimin ismiyle anılır.

- a. İşveren veya İşveren Vekili,
- b. İş Güvenliği Uzmanı,
- c. İşyeri Hekimi,
- d. İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- e. Bulunması halinde Sivil Savunma Uzmanı,
- f. Bölüm Başkanları/Anabilim Dalı Başkanları
- g. Çalışan Temsilcisi (birden fazla çalışan temsilcisi olması durumunda baş temsilci).
- h. Birimin faaliyet gösterdiği alanlara ilişkin bilgi sahibi olan çalışanlar

Kurulun başkanı, birimin İşveren Vekilidir. Kurulun sekreteryası işlerini İş Güvenliği Uzmanı yürütür. İş Güvenliği Uzmanının tam zamanlı çalışmadığı birimlerde, sekreteryası işlerini kurulda yer alan insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli kişi yürütür.

Kurulun görev ve yetkileri:

Madde 7 – (1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

- a. Birimin niteliğine uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği iç yönergesini taslağı hazırlamak, İlgili akademik veya idari birim en üst amiri veya onun görevlendireceği yardımcının onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izlem 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.
- (3) Toplantılarda alınan kararlar, “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Tutanağı” ile kayıt altına alınır ve toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmzalı tutanaklar birimde özel dosyada saklanır ve kararlar ilgili yerlere duyurulur. Çalışanlara faydalı görülen konular birimde ilan edilir ve ilan edilen kararlar tüm tarafları bağlar.
- (4) Kurul, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yıllık değerlendirme raporunu hazırlayarak her yılın Ocak ayı sonuna kadar ilgili dekanlığa ve Pamukkale Üniversitesi İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'ne gönderir.

İSG Kurulunun çalışma usul ve esasları

Madde 8– Kurul aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

- a) İşyeri az tehlikeli statüsünde olduğu için kurul en az üç ayda bir toplanır.
- b) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.
- c) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.
- ç) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması esastır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
- d) Alınan kararlar, Kurul Toplantı Tutanağına kaydedilir. Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir. Üniversitenin İSG koordinatörlüğüne, kurul üyelerine DYS üzerinden gönderilir. Karar ve eklerinin bir kopyası İSG dosyasında arşivlenir.
- 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 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.

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

h) Ortak alanlarda İSG uygulamaları hakkında ilgili birim yöneticileri ile İSG uzmanı ve İşyeri Hekimi en fazla 6 altı ayda bir biraraya gelerek gerekli çalışmaları yürütürler.

ı) 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 çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

i) Ramakkala kutuları 15 günde bir açılarak bildirimler değerlendirilir.

İşverenin veya İşveren Vekilinin Kurula İlişkin Genel Yükümlülüğü

Madde 9 – İşveren veya işveren vekili, kurulun toplantılarını gerçekleştirebilmesi için gerekli olan yer, araç ve gereçleri sağlar. Ayrıca, kurul tarafından hazırlanan toplantı tutanakları, kaza ve diğer vakaların inceleme raporları ile birimde yapılan denetim sonuçlarına ilişkin kurul raporlarını iş müfettişlerinin incelemesi için birimde hazır bulundurur.

Kurul Üyelerinin Yükümlülüğü

Madde 10 – Kurul üyeleri, öneri ve tavsiyelerde bulunurken, verecekleri kararlarda birimin mevcut durumunu ve işverenin olanaklarını dikkate alırlar. Görevleri sırasında birimin eğitim öğretim ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumu hakkında edindikleri bilgileri gizli tutmak zorundadırlar. Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamakla yükümlüdürler.

Çalışanların Kurula İlişkin Yükümlülüğü

Madde 11 – Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliğinin korunması ve geliştirilmesi amacıyla kurullar tarafından belirlenen kurallara, yasaklara ve alınan tedbirlere uymak zorundadırlar.

Çalışan Temsilcileri

Madde 12 – Birimde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda görev yapacak çalışan temsilcileri, ilgili mevzuata uygun olarak seçilir veya atama yoluyla belirlenir. Çalışan temsilcileri, birimlerinde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak görev yapar, kurul toplantılarına katılır ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları izler, teklif ve önerilerde bulunur. Çalışan temsilcileri, görevleri sırasında öğrendikleri mesleki sırlar ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür. Çalışan temsilcilerinin, görevlerini yürütmeleri nedeniyle hakları kısıtlanamaz.

Destek Elemanı

Madde 13 – Destek elemanları, asli görevlerinin yanı sıra iş sağlığı ve güvenliği konularında önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri alanlarda özel olarak görevlendirilmiş çalışanlardır. Bu kişilerin uygun donanım ve yeterli eğitime sahip olmaları sağlanır. Destek elemanları, aynı zamanda birimlerinde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak da görev yaparlar. Birimde ecza dolabı mevzuata uygun şekilde düzenlenir ve ilk yardım alanı belirlenir.

Onaylı Defter/Tespit Öneri Defteri

Madde 14 – Onaylı defter, işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır. İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi, görevlendirildikleri birimde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile onaylı deftere yazarlar. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler, yönetime tebliğ edilmiş sayılır. Defterin asıl sureti Yönetim tarafından saklanır; diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından muhafaza edilir. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından Yönetim sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışanlarla İlgili Hükümler

Çalışanların Bilgilendirilmesi

Madde 15 – İşveren/işveren vekili, birim iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla, çalışanları ve çalışan temsilcilerini işyerinin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirir:

İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ve önlemler, çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, acil durumlarda korunma ve müdahale, ölçümler, teknik kontrol, teftiş sonuçları hakkında bilgilendirme, iş sağlığı ve güvenliği kuralları, gibi bilgiler, ortak kullanım alanlarındaki panolar, uyarı afişleri, levhalar, güvenlik renkleri, iç yazışmalar ve kurumsal WEB sayfası gibi iletişim kanalları aracılığıyla çalışanlara duyurulur.

Çalışanların Eğitimi

Madde 16 – İşveren/işveren vekili, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile ilgili; programların hazırlanması ve uygulanmasını, eğitimler için uygun yer, araç ve gereçlerin temin edilmesini, çalışanların bu programlara katılmasını ve katılımların eğitim katılım tutanağı ile kayıt altına alınmasını, program sonunda katılanlar için eğitim belgesi düzenlenmesini sağlar. Bu eğitimlerde geçen süreler temel eğitim sürelerinden sayılmaz.

Çalışma yeri veya iş değişikliği, iş ekipmanının değişmesi, yeni teknoloji uygulanması gibi durumlar nedeniyle ortaya çıkacak risklerle ilgili eğitimler ayrıca verilir. Çalışanlara verilen eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni riskler de dikkate alınarak az tehlikeli sınıfta yer alan işyeri olduğundan üç yılda en az bir defa tekrarlanır. Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir. Eğitim maliyetleri çalışanlara yansıtılamaz.

Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevleriyle ilgili eğitim verilir. Eğitimler belgelendirilir. Katılımcılar eğitim sırasında “Eğitim Katılım Formu”nu imzalar ve eğitim sonunda Eğitim Katılım Belgesi düzenlenir. Tüm eğitim katılım ya da yetki belgelerinin aslı personelin özlük dosyasında, bir kopyası ise birimin İSG dosyasında saklanır.

Asansörden kurtarma eğitimi yetkili firma tarafından ilgili kişilere uygulamalı olarak verilir. Eğitim tutanakları arşivlenir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Yükümlülükleri

Madde 17 – Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür. İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı, kişisel koruyucu donanım ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bir tehlike ile karşılaştıklarında veya koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber vermek, kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak zorundadır.

Çalışmaktan Kaçınma Hakkı

Madde 18 – Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar, durumun tespit edilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması için Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na başvurur. Birim İSG Kurulu acilen toplanır ve derhal kararını verir. Durum, tutanakla tespit edilir ve karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir. Kurul veya işveren, çalışanın talebi doğrultusunda karar verirse, çalışan gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. Çalışanın bu dönemdeki ücreti ile kanunlardan ve iş sözleşmesinden doğan diğer hakları saklıdır. Çalışanların bu hareketlerinden dolayı hakları kısıtlanamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürütülecek İSG Hizmetleri

Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma

Madde 19 – İşveren ve işveren vekilleri, iş sağlığı ve güvenliği açısından risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür.

Risk deęerlendirmesi iin İřveren/İřveren vekilinin, ilgili mevzuat hkmleri uyarınca risk analizi ve deęerlendirme ekibini kurar ve eęitimlerini tamamlar. İřveren/İřveren vekilinin, ihtiya duyulduęunda bu ekibe destek olmak amacıyla birim dıřındaki kiři ve kuruluřlardan hizmet alabilir.

Risk deęerlendirmesi alıřmalarının koordinasyonu, iřveren veya iřveren tarafından ekip iinden grevlendirilen bir kiři tarafından saęlanabilir. İřveren/İřveren vekilinin, risk deęerlendirmesi sırasında grevlendirilen kiřilerin grevlerini yerine getirebilmeleri iin gerekli ara, gere, mekn ve zamanı saęlar. Risk deęerlendirme raporu iki nsha olarak hazırlanır, bir nshası ilgili birimde dosyalanır, dięer nshası ise Pamukkale niversitesi İř saęlıęı ve Gvenlięi Koordinatrlę'ne gnderilir. Risk analizi ve Deęerlendirmesinde ilgili mevzuat hkmleri geerlidir.

Acil Durum Planı

Madde 20 –İřveren ve iřveren vekili, alıřma ortamı, kullanılan maddeler, iř ekipmanları ve evre řartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları nceden deęerlendirir. Bu deęerlendirmeye dayanarak, alıřanlar ile alıřma evresini etkileyebilecek muhtemel acil durumları belirler ve bir "Acil Durum Planı" hazırlar veya hazırlanmasını saęlar. Hazırlanan Acil Durum Planının uygulanabilirlięinden emin olmak iin en az yılda bir tatbikat yapılır. Tatbikatın organizasyonunu İřveren/İřveren Vekili gerekleřtirir. Tatbikatta grlen aksaklıkları ve varsa iyileřtirme nerilerini ieren bir rapor hazırlar. Acil Durum Planı iki nsha olarak hazırlanır, bir nshası ilgili birimde dosyalanır, dięer nshası ise Pamukkale niversitesi İř saęlıęı ve Gvenlięi Koordinatrlę'ne gnderilir. Acil Durum Planı iin ilgili mevzuat hkmleri geerlidir.

Ciddi, yakın ve nlenemeyen bir tehlikenin meydana gelmesi durumunda, İřveren/İřveren Vekili alıřanların iři bırakarak derhal alıřma yerlerinden ayrılmasını ve gvenli bir yere gitmelerini saęlamak iin gerekli talimatları verir. Tehlike devam ederse, zorunlu olmadıka, zel olarak grevlendirilmiř ve gerekli donanıma sahip olanlar dıřındaki alıřanlardan iřlerine devam etmeleri istenemez. Bu tr durumlarda, alıřanlar, ihmal veya dikkatsizlikleri olmadıka yaptıkları mdahalelerden sorumlu tutulamaz. Destek elemanları grev mahalline giderek alıřmalarını yrtr.

Saęlık Gzetimi

Madde 21 – İřveren/iřveren vekili, alıřanların birimde maruz kalacakları saęlık ve gvenlik risklerini dikkate alarak saęlık gzetimine tabi tutulmalarını saęlar. Kanun kapsamında alınması gereken saęlık raporları iřyeri hekiminden alınır. Raporlara itirazlar Saęlık Bakanlıęı tarafından belirlenen hakem hastanelere yapılır ve verilen kararlar kesindir. Saęlık gzetiminden doęan maliyet iřverence karřılanır; alıřana yansıtılamaz. Saęlık muayenesi yaptırılan alıřanın zel hayatı ve itibarının korunması aısından saęlık bilgileri gizli tutulur.

İř Kazası ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi

Madde 22 – Birimde iř kazası meydana gelmesi Durumunda kazanın boyutuna baęlı olarak:

Kazazede, durumu acil olarak birim ynetimine bildirir. Birim ynetimi kazazedenin saęlık kuruluřuna sevk edilmesini saęlayarak durumunu srekli takip eder. Kaza lml ise, olay yerine mdahale edilmez. Kaza derhal iřyeri saęlıęı ve gvenlięi birimine, iř gvenlięi uzmanına, iřyeri hekimine ve ilgili dięer birimlere bilgi verilir. Gerekiyorsa kolluk kuvvetlerine bilgi verilir. İř kazasının ardından derhal birimde grevli iř gvenlięi uzmanı, varsa kurul yeleriyle, yoksa birim ynetimi veya temsilcisi, alıřan temsilcisi ile gerekli arařtırma ve incelemeyi yapar (olay yeri fotoęrafı, videosu, kanıtlar, olay řahitleri gibi). Kaza ile ilgili mevcut durumu ve varsa alınması gereken nlemleri acil olarak rapor halinde Birim ynetimine sunar. Hastaneden alınacak rapor ve tm bilgi ve belgeler derhal (en ge 1 gn iinde) iř kazası dosyasına eklenir. Birim ynetimi İř kazalarını kazadan sonraki 3 iř gn iinde Sosyal Gvenlik Kurumu'na "İř Kazası ve Meslek Hastalıęı Bildirim Formu" ile ya da SGK e-bildirge sistemi zerinden bildirir.

Birimde bir meslek hastalıęı meydana gelmesi durumunda İřyeri hekimi veya saęlık hizmeti sunucuları meslek hastalıęı n tanısı koydukları vakaları, Sosyal Gvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen Saęlık Hizmeti Sunucularına (tıp faklteleri, eęitim-arařtırma hastaneleri, meslek hastalıkları hastaneleri) sevk eder. Yetkilendirilen saęlık hizmeti sunucuları veya İřyeri hekimi birim ynetimine bildirilen meslek hastalıklarını ęrendięi tarihten itibaren 3 iř gn iinde Sosyal Gvenlik Kurumu'na "İř Kazası ve Meslek Hastalıęı Bildirim Formu" ile ya da SGK e-bildirge sistemi zerinden bildirir.

Ramak Kala ve Tehlikeli Olaylar

Madde 23-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 kala olay) inceleyerek, bu olaylarla ilgili raporları düzenler. Birimdeki ramak kala kutusu 15 günde bir açılarak bildirimler tutanakla tespit edilir ve gerekli çalışmalar yürütülür. Çalışanlar ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri veya çalışan temsilcileri, bu bildirimleri birim yönetimine bildirmek üzere “Ramak Kala ve Tehlikeli Olay Bildirim Formu “nu kullanır. Formun bir nüshası ayrıca Pamukkale Üniversitesi İş sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü’ne iletilir. İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarına ilişkin duyuru, kayıt, takipler hazırlanan formlar aracılığı ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetleme, Hüküm Bulunmayan Haller, Cezai Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Denetleme

Madde 24 – Bu Yönergenin uygulaması İşveren ve/veya İşveren vekilleri sorumluluğundadır. Ayrıca Üniversite Üst Yönetimi’nin kararı ile İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi veya görevlendireceği bir komisyon ile Birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği denetimleri yapılabilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 25 – Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu yönergede hüküm bulunmayan 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 Yükseköğretim Kanunu ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Cezai Hükümler

Madde 26 – Bu Yönerge hükümlerine uymayan işveren vekilleri, çalışanlar, öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.

Yürürlük

Madde 27 – Bu Yönerge hükümleri birim yönetim kurulunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28 – Bu yönerge hükümlerini Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi Dekanı yürütür.