

İSTANBUL GALATA ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Galata Üniversitesi'nde İş Sağlığı ve Güvenliğini sağlamak, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun verdiği görevleri yerine getirmek, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Biriminin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; İstanbul Galata Üniversitesi'nde İş Sağlığı ve Güvenliğini sağlamak, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun verdiği görevleri yerine getirmek, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Biriminin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 4857 sayılı İş Kanunu ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: İstanbul Galata Üniversitesi bünyesindeki fakülteler, meslek yüksekokul ve enstitü ile idari birimleri
- b) Rektör: İstanbul Galata Üniversitesi Rektörünü,
- c) Koordinatör: İstanbul Galata Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Birimi Koordinatörünü,
- ç) Genel Sekreter: İstanbul Galata Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) İSG Yönetim Birimi: İstanbul Galata Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Birimini,
- e) Üniversite: İstanbul Galata Üniversitesini,
- f) Kurul: İstanbul Galata Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Biriminin Amacı ve Faaliyet Alanları

Birimin Amacı

MADDE 5- (1) Yönetim Biriminin amacı; İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun verdiği görevleri yerine getirmek ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi noktasında İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na tavsiyelerde bulunmak, Üniversitenin İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile birimler arası koordinasyonunu sağlamak, İş Sağlığı ve Güvenliği alanında faaliyet gösteren kamu kurumları ve özel sektör kuruluşları ile işbirliğini temin etmek, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yasal mevzuattaki gereklilikleri yerine getirmektir.

Birimin Faaliyet Alanları

MADDE 6- (1) Yönetim Birimi aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Kurul için gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği çalışma planı hazırlamak, diğer birimler için ise hazırlanmasına yol göstermek,

- b) Üniversite birimlerinde hazırlanması gereken İş Sağlığı ve Güvenliği eğitim planını hazırlamak, risk değerlendirme çalışmalarının planlamasını yapmak ve acil durum planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- c) İş kazası ve meslek hastalıklarını; soruşturmak, kök sebep analizi yapılarak doğru önlemlerin alınmasını planlamak, bunları önlemeye yönelik olarak işverenlere ve çalışanlara eğitimler düzenlemek, danışmanlık hizmeti vermek ve işyeri ortam risk faktörlerinin kontrolünü sağlama amaçlı faaliyetler de bulunmak,
- ç) Faaliyet alanı kapsamında sürdürülen eğitim çalışmalarını desteklemek, eğitim programlarına yönelik uygulama ve araştırma olanakları sağlamak,
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmalar yapan yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla işbirliği yaparak konferanslar, seminerler gerçekleştirmek,
- e) İş Sağlığı ve Güvenliği alanında diğer ülkelerde konuyla ilgili gelişmeleri izlemek ve etkinliklere katılım sağlamak,

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Yönetim Biriminin Oluşumu, Görev ve Yetkileri, Çalışma Usul ve Esasları

Birimin Oluşumu

MADDE 7- (1) Birim, bir Koordinatör'den ve gerek görülmesi durumlarında ise ikisi büro personeli olacak şekilde toplam üç kişiden oluşabilir. Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitenin İş Sağlığı ve Güvenliği alanında uzmanlığı veya çalışmaları olan çalışanlar arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Büro personelleri, Koordinatörün teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

Koordinatör ve büro personellerinin görevleri

MADDE 8- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır;

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun verdiği görevleri yerine getirmek ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi noktasında İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na tavsiyelerde bulunmak,
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak Üniversite Bünyesindeki birimlerde çalışma ortamının gözetimini planlamak,
- c) İşyerinde yapılan çalışmaların sürdürülmesini sağlamak için Kurul'a tavsiyelerde bulunmak,
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik kontrol ve ölçüm uygulamalarının takibinin yapılmasını sağlamak,
- d) İlgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği eğitim programlarını hazırlamak ve yürütmek,
- e) İşyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yaptırmak,
- f) Çalışanların periyodik sağlık muayenelerinin yapılmasını ve kayıtların tutulmasını sağlamak,
- g) İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarının etkin yürütülebilmesi amacıyla birimlerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- h) Koordinatörlüğe ait İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yıllık çalışma planı hazırlatmak.

(2) Büro personellerinin görevleri şunlardır;

- a) Bu Yönergede belirlenen faaliyetleri yürütmeye Koordinatöre yardımcı olmak, çalışmalarını planlamak, yürütmek ve Koordinatörün verdiği diğer görevlerini yerine getirmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

MADDE 9- (1) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a) İşveren veya işveren vekili,
- b) İş güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi,

- ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,
- e) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,
- f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci,
- g) Acil durum sorumlusu

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Çalışma Usulleri

MADDE 10- (1) Kurul inceleme, izleme ve uyarıyı öngören bir düzen içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 22nci ve 30uncu maddelerine göre çıkartılan "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik" kapsamındaki usul ve esaslara göre çalışır.

- a) Kurul 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.
 - ç) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
 - d) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılmaz. 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 işyerinde ilan edilir.
 - g) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.
- (2) Kurulca işyerinde ilan edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.
- (3) Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13üncü 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.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Görevi

MADDE 11- (1) Kurulun görevi şunlardır:

- a) İş yerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işveren vekilinin 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 işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- c) İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,

- ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
- d) İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini koordinatörlüğün koordinasyonunda planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- e) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- f) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
- ğ) İşyerinde 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.
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,

İşveren Vekilinin Kurula İlişkin Genel Yükümlülüğü

MADDE 12- (1) İşveren vekili, kurul için gerekli toplantı yeri, araç ve gereçleri sağlar.

(2) İşveren vekili, kurulca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurur.

(3) İşveren vekili yıl içindeki çalışmaları ve kurul tutanaklarını üçer aylık süreler ile koordinatörlüğe bildirmekle yükümlüdür.

Kurulun Yükümlülüğü

MADDE 13- (1) Kurul, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.

(2) Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin yapım ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini gizli tutmak zorundadırlar.

(3) Kurul, İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

Personelin ve Öğrencilerin Yükümlülüğü

MADDE 14- (1) Personel ve öğrenciler iş sağlığı ve güvenliğinin geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurulunca, yürürlükteki yasalar çerçevesinde konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.

(2) İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda personel ve öğrenciler kurulla işbirliği yaparlar.

(3) Kurul tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında personel ve öğrenciler temsilcileri aracılığı ile kurula bilgi verirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- Bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda yürürlükteki üst mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönerge İstanbul Galata Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.