

NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı; Nişantaşı Üniversitesi bina ve eklentileri ile üniversiteye bağlı olarak çalışma yapılan alanlarda çalışanlarımızın, öğrencilerimizin, alt işveren çalışanlarının, tedarikçi ve ziyaretçilerimiz gibi üçüncü tarafların sağlığını korumak ve can güvenliğini sağlamaktır.

(2) Bu yönerge ile Nişantaşı Üniversitesinde sürdürülebilir bir iş sağlığı ve güvenliği kültürü oluşturmak ve iş sağlığı ve güvenliği alanında işverene, idari amirlere ve tüm personele iş sağlığı ve güvenliği alanında rehberliğin yapılması amaçlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönerge Nişantaşı Üniversitesinin bina ve eklentileri ile üniversiteye bağlı olarak çalışma yapılan alanlarda işveren ve vekilini, üniversite personelini, alt işverenleri, tedarikçi ve ziyaretçileri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönerge, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 22'inci ve 30'uncu maddelerine göre düzenlenen İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin (Resmi Gazete Tarihi: 18.01.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28532) 8.maddesinin "a" bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönergede geçen;

- a) Yönerge: Herhangi bir konuda tutulacak yol için üst makamlardan alt makamlara belli bir esasa dayanarak verilen buyruk, talimat, direktifi veya bu buyrukların yazılı olduğu belgeyi,
- b) Prosedür: Bir amaca ulaşmak için tutulan yol ve yöntem veya bir süreç ya da gidişi yöneten işlem ya da kurallar bütünü,
- c) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- d) Üniversite: Nişantaşı Üniversitesini,
- e) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu: 50'den fazla çalışanı olan işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işyerinde çalışanlara yol göstermek amacıyla oluşturulan kurulu,
- f) İşveren: Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

- g) İşveren Vekili: İşveren adına işin yönetim görevini yapan kişiyi,
- h) İşyeri Hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş işyeri hekimliği belgesine sahip hekim,
- i) İş Güvenliği Uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip kişiyi,
- j) İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışan Temsilcisi: İşyerinde, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,
- k) İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,
- l) İSG Profesyoneli: İş sağlığı ve güvenliği alanında çalışmalar yapan işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli,
- m) Alt İşveren: Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği çalışanlarını sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- n) 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,
- o) 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,
- p) Yüksekte çalışma: Yer ile seviye farkı olan her yükseklikteki yapılan çalışmalar
- q) Sıcak çalışma: Çalışma esnasında ateş ve/veya kıvılcım oluşma riski bulunan kaynak, taş kesme makinası ile çalışma vb. işleri,
- r) 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 ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İşverenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5 - (1) İşveren, mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve 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.

(2) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

(3) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği koşullarının sağlanması ve mesleki risklerin önlenmesi için risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

- (4) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.
- (5) Risk değerlendirmesi sonrası genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren grupların özel olarak dikkate alınmasını sağlar.
- (6) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- (7) İşyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, işverenin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.
- (8) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülükleri, işverenin sorumluluklarını etkilemez.
- (9) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtmaksızın yerine getirir.
- (10) Tespit ve Öneri Defterinin imzalanması, düzenli tutulması ve saklanmasından sorumludur.

İşveren vekilinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6 - (1) İşveren için öngörülen her çeşit sorumluluk ve zorunluluklar işveren vekilleri hakkında da uygulanır.

- (2) İşveren vekilinin personele karşı işlem ve yükümlülüklerinden doğrudan işveren sorumludur.
- (3) İşveren vekilliği sıfatı, çalışanlara tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

İş güvenliği uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7 - (1) İş güvenliği uzmanı görevini yerine getirirken İş Güvenliği Uzmanlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yerine getirir.

- (2) İş güvenliği uzmanlarının görevlerini yerine getirmeleri nedeniyle hak ve yetkileri kısıtlanamaz. Bu kişiler, görevlerini mesleğin gerektirdiği etik ilkeler ve mesleki bağımsızlık içerisinde yürütürler.
- (3) İş güvenliği uzmanları İSG ile ilgili tedbirleri işveren veya işveren vekiline yazılı olarak beyan ederler. Tespit öneri defterine iş güvenliği uzmanı tarafından yazılan tespit ve öneriler işverene veya vekiline tebliğ edilmiş sayılır. İş güvenliği uzmanınca kurumsal e-posta adresleri ve diğer kurumsal elektronik haberleşme araçları ile bildirilen tespitler tebliğ edilmiş sayılır.

İşyeri Hekiminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8 - (1) İşyeri hekimi görevini yerine getirirken İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yerine getirir.

- (2) İşyeri hekimlerinin görevlerini yerine getirmeleri nedeniyle hak ve yetkileri kısıtlanamaz. Bu kişiler, görevlerini mesleğin gerektirdiği etik ilkeler ve mesleki bağımsızlık içerisinde yürütürler.

(3) İşyeri hekimleri İSG ile ilgili tedbirleri işveren veya işveren vekiline yazılı olarak beyan ederler. Tespit öneri defterine işyeri hekimi tarafından yazılan tespit ve öneriler işverene veya vekiline tebliğ edilmiş sayılır. İşyeri hekimince kurumsal e-posta adresleri ve diğer kurumsal elektronik haberleşme cihazları vasıtası ile bildirilen tespitler tebliğ edilmiş sayılır.

Diğer sağlık personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9 - (1) Diğer sağlık personeli görevini yerine getirirken İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yerine getirir.

(2) Diğer sağlık personelinin görevlerini yerine getirmeleri nedeniyle hak ve yetkileri kısıtlanamaz. Bu kişiler, görevlerini mesleğin gerektirdiği etik ilkeler ve mesleki bağımsızlık içerisinde yürütürler.

Çalışan Temsilcisinin görev yetki ve sorumlulukları

Madde 10 - İşyerinde seçilen çalışan temsilcileri görevlerini İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri Ve Seçilme Usul Ve Esaslarına İlişkin Tebliğe uygun olarak yerine getirirler. Bu kapsamda çalışan temsilcilerinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İş sağlığı ve güvenliği alanında çalışanları temsil etmek,
- b) İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarına katılmak,
- c) Risk değerlendirmesi ve acil durum planı çalışmalarına katılmak
- d) İSG kurulu çalışmalarına katılmak ve çalışanları etkileyecek durumlar hakkında İSG kurulu ile çalışanlar arasında bilgi akışını sağlamak.
- e) İSG kurulunca alınan ve çalışanları ilgilendiren tedbirler ile kararları “gizlilik ilkesine” uymak koşuluyla, çalışanlara duyurmak

Yöneticilerin görev ve sorumlulukları

Madde 11 - (1) Kendi çalışma sahası içerisinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini denetler ve uyulmasını sağlar.

(2) Gördüğü eksikleri iş sağlığı ve güvenliği birimine veya kurul üyeleri aracılığı ile İSG kuruluna bildirir.

(3) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği koşullarının sağlanması ve mesleki risklerin önlenmesi için risk değerlendirmesi ekibine her konuda yardımcı olur, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınmasını sağlar.

(4) Risk değerlendirmesi sonrası tespit edilen olumsuzlukların giderilmesi için iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi ile koordineli çalışır ve önerilerini dikkate alır.

(5) Bu yönergeyle belirlenen usul ve esasların sorumluluğu alanındaki çalışanlar tarafından uygulanmasını sağlar.

Çalışanların görev ve sorumlulukları

Madde 12 - (1) Çalışanlar iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili talimat, prosedür ve İSG profesyonelleri tarafından kendilerine sözlü ve yazılı olarak bildirilen kurallara riayet ederler,

(2) Çalışanlar, uygulamaya konulan eğitim programları çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılır, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygular ve bu konudaki talimatlara uyarlar.

(3) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürecek hareketlerden kaçınırlar.

(4) Çalışanlar işyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer araçları kurallara uygun şekilde kullanırlar, bunların güvenlik donanımlarını keyfi olarak çıkarmazlar, değiştirmezler ve talimatlara uygun şekilde kullanırlar.

(5) İşyerinde, Bakanlık tarafından tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesinde, işveren, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve çalışan temsilcisi ile sağlık ve güvenliğin korunması için işbirliği yaparlar.

(6) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, İSG kuruluna, kurulun bulunmaması halinde işverene, hemen haber verirler. Kurul veya işverenin çalışanın talebi yönünde karar vermesi hâlinde çalışan, gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. Çalışanların çalışmaktan kaçındığı dönemdeki ücreti ile kanunlardan ve iş sözleşmesinden doğan diğer hakları saklıdır.

(7) 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.

(8) Makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını doğru şekilde kullanmak zorundadırlar,

(10) Herhangi bir kaza halinde durumu İSG profesyonellerine bildirirler.

(11) Kendilerine zimmetlenen kişisel koruyucu donanımları kullanırlar ve özenle korurlar.

Alt İşveren ve Yüklenici Firma Sorumlulukları

Madde 13 - (1) Alt işveren ve yüklenici firma, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği'ne uygun olarak risk değerlendirmesi yapmakla ve risk değerlendirmesinde belirtilen tüm koruyucu ve önleyici tedbirleri almakla yükümlüdür.

(2) Alt işveren ve yüklenici firma, yapılan risk değerlendirmesi sonucu Nişantaşı Üniversitesi'nin alması gerekli önlemler konusunda Üniversitenin İSG kurulunu bilgilendirir.

(3) Alt işverenin ve yüklenici firmanın 6331 sayılı yasaya göre yükümlülüğü mevcut ise, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi bulundurması gereklidir. Nişantaşı Üniversitesi bu konuda denetim yapma hakkına sahiptir.

(4) Nişantaşı Üniversitesi İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından yapılacak denetimler, alt işveren ve yüklenici firmaların kendi denetimlerini yapma yükümlülüklerini ortadan kaldırmaz.

(5) Alt işveren ve yüklenici firma, kendi çalışanlarına gerekli İSG eğitiminin verilmesini sağlar ve bu eğitimlerin verildiğini gösteren sertifikaların bir suretini Nişantaşı Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine iletir.

(6) Alt işveren ve yüklenici firmalar çalıştıracakları kişilere işbaşı yapmadan önce işe girişlerinde ve yasal sürelerinde periyodik olarak sağlık muayenesi yaptırır ve çalışanın muayene sonuçları hakkında Nişantaşı Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimini bilgilendirir.

(7) Alt işveren veya yüklenici firma çalışan çalışmaya başlamadan önce sigortasını başlatmak ve İSG eğitimini vermek, işe giriş sağlık muayenesini yaptırmak zorundadır.

(8) Alt işverenin ve yüklenici firmanın, elli (50) ve daha fazla çalışan istihdam ettiği ve işin altı aydan daha fazla sürdüğü durumlarda, İSG yasa ve yönetmelikleri kapsamında İSG kurulu oluşturması gerekir. Aynı zamanda asıl işverenin kurduğu İSG kuruluna, çağırılması halinde katılmak üzere bir temsilci görevlendirir.

(9) Alt işverenler ve yüklenici firmalar, Nişantaşı Üniversitesi ve yerleşkelerinde kendilerine ait iş ekipmanlarının periyodik kontrollerini İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği'ne uygun olarak yaptırmak ve istenildiği takdirde raporlarını yetkililere vermek ile yükümlüdürler.

(10) Alt işverenler ve yüklenici firmalar her ay düzenli olarak çalıştırdıkları personel listesini ve SGK hizmet dökümünü iş sağlığı ve güvenliği birimine teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Yürütülmesi

Madde 14 – (1) İşveren, üniversitedeki İSG hizmetlerini İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak yürütür.

(2) İşveren, işyerlerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, çalışanların ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla; mevzuata uygun şekilde işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı görevlendirir.

(3) İşveren, işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının tam süreli görevlendirilmesi gereken durumlarda işyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB) kurar.

(4) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere personel çalıştırmak üzere bu konudaki yetkilerini devreden işverenin bu hizmetlere ilişkin yükümlülükleri devam eder.

İSG Profesyonellerinin görevlendirilmesi

Madde 15 – (1) İşveren tarafından üniversitenin tehlike sınıfı ve çalışan sayısı göz önünde bulundurularak iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli görevlendirilir.

(2) Görevlendirilen İSG profesyonellerinin İSG-katip sisteminde atamalarının yapılmasından işveren sorumludur.

(3) İSG profesyonellerinin mevzuata uygun şekilde çalışma sürelerinin ve sayılarının takibini İnsan Kaynakları Daire Başkanı denetler.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

Madde 16 - (1) İşveren, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği; elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapılması durumunda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşturulması

Madde 17 - (1) Nişantaşı Üniversitesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik kapsamında ve Nişantaşı Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Prosedürü doğrultusunda İSG kurulu faaliyetlerini gerçekleştirir.

(2) Alt işveren çalışan sayısı elli (50) kişiden fazla ise alt işveren kurul kurmakla yükümlüdür. Bu durumda Nişantaşı Üniversitesi İSG kurulu ile alt işveren İSG kurulu arasında işbirliği ve bilgi alışverişi sağlamak amacı ile işverenler tarafından birer koordinatör görevlendirilir.

(3) Alt işverenin kurul oluşturma zorunluluğu yok ise; alt işveren tarafından, Nişantaşı Üniversitesi İSG kurulunun toplantılarına gerekli durumlarda davet üzerine katılmak üzere bir koordinatör atanır ve bu yazılı olarak Nişantaşı Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine bildirilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Yapısı

Madde 18 – Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili, kurul sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. Kurul aşağıdaki üyelerden oluşur;

- a) İşveren veya işveren vekili
- b) İş güvenliği uzmanı
- c) İşyeri hekimi
- d) İnsan kaynakları, idari işler veya mali işleri yürütmekle görevli bir kişi
- e) Çalışan temsilcisi
- f) Bulunması halinde teknik personel

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 19 - (1) Kurul ayda bir kez toplanır. Kurul üyeleri, şartları göz önünde bulundurarak isterlerse bu süreyi üç aya kadar uzatabilir.

(2) Kurul toplantıları günlük çalışma saatleri içinde yapılır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.

(3) 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.

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

(5) 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.

(6) Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 20 – (1) İş sağlığı ve güvenliği kurulu İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak çalışmalarını yürütür. Bu kapsamda kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Üniversiteye uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya 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) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- d) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanını 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 işveren veya işveren vekiline vermek,
- e) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- f) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,

- g) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- h) İşyerinin 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) 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.

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

(3) Kurul, yapacağı tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundurulur.

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

(5) Kurullar, iş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

Çalışan Temsilcisi

Madde 21 - Çalışan temsilcisinin seçilmesi veya atanması ile ilgili gerekli tüm iş ve işlemler işveren tarafından yerine getirilir.

Çalışan Temsilcisinin Seçilmesi

Madde 22 – (1) Nişantaşı Üniversitesi, İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri Ve Seçilme Usul Ve Esaslarına İlişkin Tebliğ ve oluşturmuş olduğu Çalışan Temsilcisi Prosedürü'ne uygun olarak çalışan temsilcilerini seçer,

(2) İşveren; işyerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla, çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla yeterli sayıda çalışan temsilcisini görevlendirir, çalışan temsilcisinin veya temsilcilerinin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli imkânları sağlar.

(3) İşyerinde görevlendirilecek çalışan temsilcisi sayısı aşağıdaki şekilde belirlenir:

- a) İki ile elli arasında çalışanı bulunan işyerlerinde bir.
- b) Elli bir ile yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde iki.
- c) Yüz bir ile beş yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde üç.
- d) Beş yüz bir ile bin arasında çalışanı bulunan işyerlerinde dört.
- e) Bin bir ile iki bin arasında çalışanı bulunan işyerlerinde beş.
- f) İki bin bir ve üzeri çalışanı bulunan işyerlerinde altı.

(4) Seçim, işyerindeki çalışanların en az yarından bir fazlasının katılacağı bir oylamayla yapılır. Oylamanın gizli yapılması esastır. En fazla oy alan aday veya adaylar çalışan temsilcisi veya temsilcileri olarak ilân edilir. Vardiya usulü çalışılan işyerlerinde ise seçimler tüm vardiyalarda çalışanların da oy kullanmasına imkân verilecek şekilde düzenlenir.

(5) Oyların eşitliği durumunda çalışan temsilcisi; adayların öğrenim durumu, işyerindeki deneyim süresi ve benzeri kriterleri esas alınarak işverence belirlenir. Seçim, sonuçları itibariyle beş yıl geçerlidir.

(6) Çalışan temsilci veya temsilcilerinin seçimi sonucunda, yapılan seçimi hangi adayın ne kadar oyla kazandığı ile ilgili bir tutanak düzenlenir. Tutanağın işveren veya vekili ve seçimde görevlendirilen çalışanlar tarafından imzalanması zorunludur. Tutanaklar ile oylamaya katılanların imzalı listesi bir sonraki seçime kadar işyerinde saklanır.

(7) Çalışan temsilcisinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, daha önce yapılan seçim sonuçlarına göre en fazla oy alan sıradaki aday atanır.

(8) İşveren seçim veya atama yoluyla görevlendirilen çalışan temsilcilerini işyerinde ilân eder.

Çalışan temsilcisinin yetki ve yükümlülüğü

Madde 23 - (1) Çalışan temsilcisi; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkilidir.

(2) Görevini yürütmesi nedeniyle, çalışan temsilcisinin hakları kısıtlanamaz.

(3) Çalışan temsilcisi görevi gereği işverenin veya işyerinin mesleki sırları ile gördüğü, öğrendiği hususları ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

Çalışan temsilcisinin eğitimi

Madde 24 - (1) Çalışan temsilcileri 15/5/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre iş sağlığı ve güvenliği konularında özel olarak eğitilir.

(2) Çalışan temsilcilerine iş sağlığı ve güvenliği kurulu bulunan işyerlerinde kurul üyeleri ile birlikte iş sağlığı ve güvenliği konularında özel eğitim verilmesi sağlanabilir.

Çalışanların İSG Eğitimleri

Madde 25 – (1) İşveren tarafından tüm idari ve akademik personele Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak İSG eğitimi verilir.

(2) İşveren, çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, çalışanın yapacağı iş ve işyerine özgü riskler ile korunma tedbirlerini içeren konularda öncelikli olarak eğitilmesini sağlar.

(3) Çalışanların veya temsilcilerinin görüşleri alınarak; verilecek eğitimlerin konusu, hangi tarihlerde düzenleneceği, eğitimin süresi, eğitime kimlerin katılacağı, eğitimin hedefi ve amacı hususlarını içeren bir yıllık eğitim planı hazırlanır.

(4) İşveren tarafından, gerekli zaman, mekan ve araç-gereç sağlanarak eğitim organizasyonu yapılarak İSG profesyonellerinin eğitim vermesi sağlanır.

(5) Çalışanların İSG eğitimleri toplamda asgari 8 saattir ve en az 3 yılda bir eğitimler yenilenir.

(6) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe dönüşünde çalışmaya başlamadan önce, kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir.

(7) Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir

(8) İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin maliyeti çalışanlara yansıtılmaz. Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır.

(9) Çalışanlar, uygulamaya konulan eğitim programları çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılır, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygular ve bu konudaki talimatlara uyarlar. Eğitime katılamayacak personelin geçerli mazeret belirtmesi gerekir.

İşe Giriş/Periyodik Sağlık Muayeneleri

Madde 26 – (1) İşveren, çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak aşağıdaki hallerde

- a) İşe girişlerinde,
- b) İş değişikliğinde,
- c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle, tekrarlanan işten uzaklaşmalarında işe dönüşlerinde çalışanın talep etmesi hâlinde,
- d) İşin devamı süresince en geç beş yılda bir,

çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar.

(2) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz

(3) Sağlık muayeneleri için yapılan harcamalar çalışanlara yansıtılamaz.

Yapılması Gereken Sağlık Taramaları

Madde 27 – (1) Ofis ortamında çalışan idari personel ve akademik personel için aşağıda yer alan sağlık taramaları;

- a) Ac grafisi,
- b) Göz muayenesi,
- c) İşitme testi,
- d) Kan grubu,
- e) Hemogram

yaptırılır.

(2) Teknik personel için aşağıda yer alan sağlık taramaları;

- a) Hemogram,
- b) Kan grubu,
- c) Ac grafisi,
- d) Solunum Fonksiyon Testi,
- e) Göz muayenesi,
- f) İşitme Test,
- g) Açlık Kan Şekeri,
- h) EKG,
- i) Hbs Ag,
- j) AntiHbs,
- k) Tetanoz aşısı

yaptırılır.

(3) Güvenlik personeli için aşağıda yer alan sağlık taramaları;

- a) Hemogram,
- b) Kan grubu,
- c) Ac grafisi,
- d) Solunum Fonksiyon Testi,
- e) Göz muayenesi,
- f) İşitme Test,
- g) Açlık Kan Şekeri,
- h) EKG,
- i) Hbs Ag,
- j) AntiHbs,

yaptırılır.

Sağlık Muayenelerinin Değerlendirilmesi

Madde 28 – (1) İşe girişlerde ve periyodik olarak, çalışanlar istenen tetkikleri yaptırıp sonuçları ile işyeri hekimine başvurur. Çalışanın işe giriş ve periyodik muayene formunu (Ek-2) doldurmasının ardından işyeri hekimi tetkik sonuçları ve formda yer alan bilgiler doğrultusunda değerlendirmede bulunur.

(2) Yapılacak işin niteliğine göre veya laboratuvar sonuçlarının değerlendirilmesi sonucu hekim gerek görürse daha ayrıntılı tetkik isteyebilir.

(3) Çalışan sağlık durumuna uygun olarak ve işyeri hekiminin görüşü doğrultusunda işe yerleştirilir. Çalışan sağlığının elvermeyeceği işlerde çalıştırılmaz.

Acil Müdahale Odası

Madde 29 – (1) İşveren tarafından, üniversitede meydana gelecek ve acil müdahale gerçekleştirmeyi gerektirecek durumlara karşı acil müdahale odası tesis edilir.

(2) Acil müdahale odasında asgari olarak aşağıda belirtilen malzeme ve araç-gereçler bulundurulur;

- a) Stetoskop,

- b) Tansiyon aleti,
- c) Otoskop,
- d) Oftalmoskop,
- e) Termometre,
- f) Işık kaynağı,
- g) Küçük cerrahi seti,
- h) Paravan, perde v.b,
- i) Muayene masası,
- j) Refleks çekici,
- k) Tartı aleti,
- l) Boy ölçer,
- m) Pansuman seti,
- n) Dil basacağı, enjektör, gazlı bez gibi gerekli sarf malzemeleri,
- o) Keskin atık kabı,
- p) Manometreli oksijen tüpü (taşınabilir),
- q) Seyyar lamba,
- r) Buzdolabı,
- s) İlâç ve malzeme dolabı,
- t) EKG cihazı,
- u) Tekerlekli sandalye,
- v) 15/2/2008 tarihli ve 26788 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelikte bulundurulması zorunlu tutulan temel acil ilâçlar, aşılar ve antiserumlar.

Sağlık ve Güvenlik Kayıtları Ve Tespit Öneri Defteri

Madde 30 - (1) İşveren ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla;

- a) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı,
- b) İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını, saklar.

(2) Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işverenin çalışanın kişisel sağlık dosyasını yazılı olarak talep etmesi halinde, işveren dosyanın bir örneğini onaylayarak bir ay içerisinde gönderir.

(3) Tespit öneri defteri işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır.

(4) Tespit öneri defteri yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Tespit öneri defterine yazılan tespit ve öneriler işverene tebliğ edilmiş sayılır.

(5) Tespit öneri defterinin sayfalarının asıl sureti işveren, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren sorumludur.

(6) İşveren, teftiş yetkili iş müfettişlerinin istemesi halinde tespit öneri defterini göstermek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Risk Değerlendirmesi

Madde 31 – (1) İşveren, Üniversitedeki tehlike ve riskleri belirlemek ve kontrol tedbirlerine karar vermek, iş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemek amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğine uygun olarak risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

(2) Risk değerlendirmesi; tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere tehlikeleri tanımlama, riskleri belirleme ve analiz etme, risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması, dokümantasyon, yapılan çalışmaların güncellenmesi ve gerektiğinde yenileme aşamaları izlenerek gerçekleştirilir.

(3) Çalışanların risk değerlendirmesi çalışması yapılırken ihtiyaç duyulan her aşamada sürece katılarak görüşlerinin alınması sağlanır.

Risk Değerlendirmesi Ekibi:

Madde 32 - (1) Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur.

- İşveren veya işveren vekili.
- İş güvenliği uzmanı ile işyeri hekimi.
- İşyerindeki çalışan temsilcileri.
- İşyerindeki destek elemanları.
- İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.

(2) İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, görevlerini yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.

(3) Risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.

Tehlikelerin tanımlanması

Madde 33 - (1) Tehlikeler tanımlanırken çalışma ortamı, çalışanlar ve işyerine ilişkin ilgisine göre asgari olarak aşağıda belirtilen bilgiler toplanır.

- İşyeri bina ve eklentileri.
- İşyerinde yürütülen faaliyetler ile iş ve işlemler.
- Üretim süreç ve teknikleri.
- İş ekipmanları.

- e) Kullanılan maddeler.
- f) Artık ve atıklarla ilgili işlemler.
- g) Organizasyon ve hiyerarşik yapı, görev, yetki ve sorumluluklar.
- h) Çalışanların tecrübe ve düşünceleri.
- i) İşe başlamadan önce ilgili mevzuat gereği alınacak çalışma izin belgeleri.
- j) Çalışanların eğitim, yaş, cinsiyet ve benzeri özellikleri ile sağlık gözetimi kayıtları.
- k) Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.
- l) İşyerinin teftiş sonuçları.
- m) Meslek hastalığı kayıtları.
- n) İş kazası kayıtları.
- o) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan olaylara ilişkin kayıtlar.
- p) Ramak kala olay kayıtları.
- q) Malzeme güvenlik bilgi formları.
- r) Ortam ve kişisel maruziyet düzeyi ölçüm sonuçları.
- s) Varsa daha önce yapılmış risk değerlendirmesi çalışmaları.
- t) Acil durum planları.
- u) Sağlık ve güvenlik planı ve patlamadan korunma dokümanı gibi belirli işyerlerinde hazırlanması gereken dokümanlar.

(2) Toplanan bilgiler ışığında; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta yer alan hükümler de dikkate alınarak, çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarından oluşan veya bunların etkileşimi sonucu ortaya çıkabilecek tehlikeler belirlenir ve kayda alınır. Bu belirleme yapılırken aşağıdaki hususlar, bu hususlardan etkilenecekler ve ne şekilde etkilenebilecekleri göz önünde bulundurulur.

- a) İşletmenin yeri nedeniyle ortaya çıkabilecek tehlikeler.
- b) Seçilen alanda, işyeri bina ve eklentilerinin plana uygun yerleştirilmemesi veya planda olmayan ilavelerin yapılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler.
- c) İşyeri bina ve eklentilerinin yapı ve yapım tarzı ile seçilen yapı malzemelerinden kaynaklanabilecek tehlikeler.
- d) Bakım ve onarım işleri de dahil işyerinde yürütülecek her türlü faaliyet esnasında çalışma usulleri, vardiya düzeni, ekip çalışması, organizasyon, nezaret sistemi, hiyerarşik düzen, ziyaretçi veya işyeri çalışanı olmayan diğer kişiler gibi faktörlerden kaynaklanabilecek tehlikeler.
- e) İşin yürütümü, üretim teknikleri, kullanılan maddeler, makine ve ekipman, araç ve gereçler ile bunların çalışanların fiziksel özelliklerine uygun tasarlanmaması veya kullanılmamasından kaynaklanabilecek tehlikeler.
- f) Kuvvetli akım, aydınlatma, paratoner, topraklama gibi elektrik tesisatının bileşenleri ile ısıtma, havalandırma, atmosferik ve çevresel şartlardan korunma, drenaj, arıtma, yangın önleme ve mücadele ekipmanı ile benzeri yardımcı tesisat ve donanımlardan kaynaklanabilecek tehlikeler.
- g) İşyerinde yanma, parlama veya patlama ihtimali olan maddelerin işlenmesi, kullanılması, taşınması, depolanması ya da imha edilmesinden kaynaklanabilecek tehlikeler.
- h) Çalışma ortamına ilişkin hijyen koşulları ile çalışanların kişisel hijyen alışkanlıklarından kaynaklanabilecek tehlikeler.
- i) Çalışanın, işyeri içerisindeki ulaşım yollarının kullanımından kaynaklanabilecek tehlikeler.

- j) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yeterli eğitim almaması, bilgilendirilmemesi, çalışanlara uygun talimat verilmemesi veya çalışma izni prosedürü gereken durumlarda bu izin olmaksızın çalışılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler.

Risklerin belirlenmesi ve analizi

Madde 34 - (1) Tespit edilmiş olan tehlikelerin her biri ayrı ayrı dikkate alınarak bu tehlikelerden kaynaklanabilecek risklerin hangi sıklıkta oluşabileceği ile bu risklerden kimlerin, nelerin, ne şekilde ve hangi şiddette zarar görebileceği belirlenir. Bu belirleme yapılırken mevcut kontrol tedbirlerinin etkisi de göz önünde bulundurulur.

(2) Analiz edilen riskler, kontrol tedbirlerine karar verilmek üzere etkilerinin büyüklüğüne ve önemlerine göre en yüksek risk seviyesine sahip olandan başlanarak sıralanır ve yazılı hale getirilir.

Risk kontrol adımları

Madde 35 - (1) Risklerin kontrolünde şu adımlar uygulanır.

- a) Planlama: Analiz edilerek etkilerinin büyüklüğüne ve önemine göre sıralı hale getirilen risklerin kontrolü amacıyla bir planlama yapılır.
- b) Risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması: Riskin tamamen bertaraf edilmesi, bu mümkün değil ise riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi için aşağıdaki adımlar uygulanır.
 - 1) Tehlike veya tehlike kaynaklarının ortadan kaldırılması.
 - 2) Tehlikelinin, tehlikeli olmayanla veya daha az tehlikeli olanla değiştirilmesi.
 - 3) Riskler ile kaynağında mücadele edilmesi.
- c) Risk kontrol tedbirlerinin uygulanması: Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, işlemi yapacak kişi ya da işyeri bölümü, sorumlu kişi ya da işyeri bölümü, başlama ve bitiş tarihi ile benzeri bilgileri içeren planlar hazırlanır. Bu planlar işverence uygulamaya konulur.
- d) Uygulamaların izlenmesi: Hazırlanan planların uygulama adımları düzenli olarak izlenir, denetlenir ve aksayan yönler tespit edilerek gerekli düzeltici ve önleyici işlemler tamamlanır.

(2) Belirlenen risk için kontrol tedbirlerinin hayata geçirilmesinden sonra yeniden risk seviyesi tespiti yapılır. Yeni seviye, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde ise bu maddedeki adımlar tekrarlanır.

Dokümantasyon

Madde 36 - (1) Risk değerlendirmesi, yönetmeliğe uygun şekilde dokümanite edilir.

(2) Risk değerlendirmesi dokümanının sayfaları numaralandırılarak; gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanır ve işyerinde saklanır.

(3) Risk değerlendirmesi dokümanı elektronik ve benzeri ortamlarda hazırlanıp arşivlenebilir.

Risk değerlendirmesinin yenilenmesi

Madde 37 - (1) Yapılmış olan risk değerlendirmesi; Nişantaşı Üniversitesinin tehlike sınıfının az tehlikeli olması dolayısıyla altı yılda bir yenilenir.

(2) Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin, işyerinin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir.

- a) İşyerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması.
- b) İşyerinde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklikler meydana gelmesi.
- c) Üretim yönteminde değişiklikler olması.
- d) İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi.
- e) Çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması.
- f) Çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi.
- g) İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması.

Çalışanların bilgilendirilmesi

Madde 38 - (1) Üniversitede bulunan çalışanlar, çalışan temsilcileri ve başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar ve bunların işverenleri; işyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile düzeltici ve önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Acil Durum Planı

Madde 39 – İşveren tarafından Nişantaşı Üniversitesinde meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayların önlenmesi ve kontrol altına alınması amacıyla, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak acil durum planı hazırlanır.

Acil durumların belirlenmesi

Madde 40 - (1) İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir:

- a) Risk değerlendirmesi sonuçları.
- b) Yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali.
- c) İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar.
- d) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali.
- e) Sabotaj ihtimali.

Önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler

Madde 41 - (1) İşveren, belirlediği mümkün ve muhtemel acil durumların oluşturabileceği zararları önlemek ve daha büyük etkilerini sınırlandırmak üzere gerekli tedbirleri alır.

(2) Alınacak tedbirler, risklerden korunma ilkelerine uygun olur ve toplu korumayı esas alır.

Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri

Madde 42 - (1) İşverence acil durumların meydana gelmesi halinde uyarı verme, arama, kurtarma, tahliye, haberleşme, ilk yardım ve yangınla mücadele gibi uygulanması gereken acil durum müdahale yöntemleri belirlenir ve yazılı hale getirilir.

(2) Tahliye sonrası, üniversite dâhilinde kalmış olabilecek çalışanların belirlenmesi için sayım da dâhil olmak üzere gerekli kontroller yapılır.

(3) İşveren, üniversitede acil durumların meydana gelmesi halinde çalışanların bu durumun olumsuz etkilerinden korunması için buldukları yerden güvenli bir yere gidebilmeleri amacıyla izlenebilecek uygun tahliye düzenlemelerini acil durum planında belirtir ve çalışanlara önceden gerekli talimatları verir.

(4) Üniversitede yaşlı, engelli, gebe veya çocuklar gibi yardıma ihtiyacı olacaklar için tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınır.

(5) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.

(6) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken çalışanlar dışında öğrenci, ziyaretçi gibi işyerinde bulunan ve bulunması muhtemel diğer kişiler de göz önünde bulundurulur.

Destek elemanı

Madde 43 - (1) İşveren, üniversitede her 50 çalışana kadar;

- a) Arama-kurtarma,
- b) Tahliye,
- c) Koruma,
- d) Yangınla mücadele,

konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitimli en az birer çalışana destek elemanı olarak görevlendirir.

(2) İşveren, ilkyardım konusunda 29/07/2015 tarihli ve 29429 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İlkyardım Yönetmeliği esaslarına göre her 20 çalışan için bir (1) destek elemanı görevlendirir.

(3) Her konu için birden fazla çalışanın görevlendirilmesi gereken işyerlerinde bu çalışanlar konularına göre ekipler halinde koordineli olarak görev yapar. Her ekipte bir ekip başı bulunur.

(4) İşveren tarafından acil durumlarda ekipler arası gerekli koordinasyonu sağlamak üzere çalışanları arasından bir sorumlu görevlendirilir.

(5) Acil durum konularıyla ilgili özel olarak görevlendirilenler, yürütecekleri faaliyetler ile ilgili özel olarak eğitilir.

Dokümantasyon

Madde 44 - (1) Acil durum planı asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümente edilir.

(2) Aşağıdaki unsurları içeren işyerini veya işyerinin bölümlerini gösteren kroki acil durum planında yer alır:

- 1) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler.
- 2) İlk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler.
- 3) Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin de yer aldığı tahliye planı.
- 4) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri.
- 5) İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların irtibat numaraları.

(3) Acil durum planının sayfaları numaralandırılarak; hazırlayan kişiler tarafından her sayfası paraflandı, son sayfası imzalanır ve söz konusu plan, acil durumla mücadele edecek ekiplerin kolayca ulaşabileceği şekilde işyerinde saklanır.

(4) Acil durum planı kapsamında hazırlanan kroki bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur.

Tatbikat

Madde 45 - (1) Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için işyerlerinde yılda en az bir defa olmak üzere ve öğrencilerin de katılımıyla tatbikat yapılır, denetlenir ve gözden geçirilerek gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler yapılır.

(2) Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu hazırlanır

(3) Gerçekleştirilen tatbikat neticesinde varsa aksayan yönler ve kazanılan deneyimlere göre acil durum planları gözden geçirilerek gerekli düzeltmeler yapılır.

(4) Tatbikat kampüs içerisinde bulunan diğer işyerlerini de kapsayacak şekilde yapılır.

Acil durum planının yenilenmesi

Madde 46 - (1) İşyerinde, 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.

(2) Acil durum planları; Nişantaşı Üniversitesinin tehlike sınıfının az tehlikeli olması dolayısıyla en az 6 yılda bir yenilenir.

Çalışanların bilgilendirilmesi

Madde 47 - (1) Tüm çalışanlar acil durum planları ile arama, kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele, ilkyardım konularında görevlendirilen kişiler hakkında bilgilendirilir.

(2) İşe yeni alınan çalışana, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ilave olarak acil durum planları ile ilgili bilgilendirme yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çalışanların Yasal Hak ve Sorumlulukları

Çalışanların İşe Alınması

Madde 48 – İşe kabul edilen çalışan kendisinden istenen özlük dosyasında bulunması gereken evrakları İnsan Kaynakları Dairesi yetkilisine teslim eder. Evraklarında eksiklik görülen çalışanın işe girişi yapılmaz.

Oryantasyon Eğitimi

Madde 49 – (1) İşe başlayan çalışana İnsan Kaynakları Dairesi yetkilisi tarafından işe giriş oryantasyon eğitimi verilir. Bu eğitimde çalışana genel olarak okul hakkında bilgiler, yönetim, vizyonumuz, misyonumuz, çalışma ve ara dinleme saatleri, kılık-kıyafet kuralları, disiplin yönetmeliği vb. konularında bilgilendirmeler yapılarak yönetici ve mesai arkadaşlarıyla tanıştırılırlar.

(2) Oryantasyon eğitiminin ardından çalışan, işe giriş sağlık formunun doldurulması ve Temel İSG eğitimi alması amacıyla İSG Birimine müracaat eder.

İşe Girişlerde Sağlık Muayeneleri ve İSG Eğitimleri

Madde 50 - (1) Çalışanların yeni işe girişlerinde ve periyodik olarak sağlık muayeneleri yapılır. Çalışan işe giriş muayene formunu doldurarak işyeri hekimine teslim eder.

(2) İşe yeni başlayan çalışan oryantasyon eğitiminin ardından Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimini alır.

Çalışma Saatleri ve Ara Dinlenme Süreleri

Madde 51 – (1) Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile dinlenme saatleri işyerlerinde personele duyurulur. İşin niteliğine göre işin başlama ve bitiş saatleri çalışanlar için farklı şekilde düzenlenebilir.

(2) Haftalık çalışma süresi maksimum 45 saattir.

(3) Nişantaşı Üniversitesinde günlük maksimum çalışma süresi 11 saat, gece çalışması maksimum 7,5 saattir.

(4) Ancak, özel güvenlik hizmetinin yürütüldüğü işlerde çalışanın yazılı onayının alınması şartıyla yedi buçuk saatin üzerinde gece çalışması yaptırılabilir.

(5) Gece ve gündüz işletilen ve nöbetleşe çalışan postaları kullanılan işlerde, bir çalışma haftası gece çalıştırılan çalışanların, ondan sonra gelen ikinci çalışma haftası gündüz çalıştırılmaları suretiyle postalar sıraya konur. Gece ve gündüz postalarında iki haftalık nöbetleşme esası da uygulanabilir.

(6) Postası değiştirilecek çalışan kesintisiz en az onbir saat dinlendirilmeden diğer postada çalıştırılmaz.

(7) Günlük;

- a) 7,5 saatin üzerindeki çalışmalarda 1 saat,
- b) 4,5 saatten 7,5 saate (dahil) kadar çalışmalarda otuz dakika;
- c) 4,5 saate (dahil) kadar çalışmalarda ise 15 dakika

ara dinlenme süresi verilir

Fazla alışma

Madde 52 – (1) Haftalık kırkbeş saati aşan çalışmalar fazla çalışmadır. 4857 sayılı kanununun 63'üncü madde hükmüne göre denkleştirme esasının uygulandığı hallerde, çalışanın haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık iş süresini aşmamak koşulu ile bazı haftalarda toplam kırkbeş saati aşsa dahi bu çalışmalar fazla çalışma sayılmaz.

(2) Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir. Fazla alışma yapan çalışan isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir.

(3) Haftalık alışma sresinin sözleşmelerle kırkbeş saatin altında belirlendiği durumlarda yukarıda belirtilen esaslar dahilinde uygulanan ortalama haftalık çalışma süresini aşan ve kırkbeş saate kadar yapılan çalışmalar fazla sürelerle çalışmalardır.

(4) Fazla sürelerle çalışmalarda, her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde yirmibeş yükseltilmesiyle ödenir. Fazla sürelerle çalışma yapan çalışan isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat onbeş dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir.

Haftalık İzinler

Madde 53 – (1) Bu Kanun kapsamına giren işyerlerinde, çalışanlara tatil gününden önce 4857 sayılı kanununun 63 üncü maddesine göre belirlenen iş günlerinde çalışmış olmaları koşulu ile yedi günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az yirmidört saat dinlenme (hafta tatili) verilir.

(2) Bir haftalık süre içinde kalmak üzere işveren tarafından verilen diğer izinlerle hekim raporuyla verilen hastalık ve dinlenme izinleri, çalışılmış günler gibi hesaba katılır.

Yıllık İzinler

Madde 54 - (1) İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan personele yıllık ücretli izin verilir.

(2) alışana verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara ondört günden,
- b) Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi günden,
- c) Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı günden,

az olamaz. Ancak onsekiz ve daha küçük yaştaki çalışan ile elli ve daha yukarı yaştaki çalışana verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

Gebelik halinde çalışma ve süt izni

Madde 55 - Kadın çalışan doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın çalışan isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın çalışanın çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir. Kadın çalışanın erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullandırılır.

(2) Hamilelik süresince kadın çalışana periyodik kontroller için ücretli izin verilir

(3) Hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde, hamile kadın çalışan sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde çalışanın ücretinde bir indirim yapılmaz.

(4) Hamile çalışan günde 7,5 saatten fazla çalıştırılmaz.

(5) Kadın çalışanlara bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam birbuçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını çalışan kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

Geçici iş ilişkisi

Madde 56 – (1) Geçici iş ilişkisi, üniversite bünyesi içinde başka bir işyerinde görevlendirme yapılmak suretiyle kurulabilir.

(2) Geçici iş ilişkisi;

- a) Üniversitenin günlük işlerinden sayılmayan ve aralıklı olarak gördürülen işlerde,
- b) İş sağlığı ve güvenliği bakımından acil olan işlerde veya üretimi önemli ölçüde etkileyen zorlayıcı nedenlerin ortaya çıkması hâlinde,
- c) Üniversitenin ortalama hizmet üretim kapasitesinin geçici iş ilişkisi kurulmasını gerektirecek ölçüde ve öngörülemeyen şekilde artması hâlinde

kurulabilir.

(3) Geçici çalışan sağlama sözleşmesi en fazla dört ay süreyle kurulabilir. Yapılan bu sözleşme toplam sekiz ayı geçmemek üzere en fazla iki defa yenilenebilir. Geçici çalışan çalıştıran işveren, belirtilen sürenin sonunda aynı iş için altı ay geçmedikçe yeniden geçici çalışan çalıştıramaz.

Dinlenme alanları

Madde 57 - Nişantaşı Üniversitesinde çalışanlar, kampüs içerisinde yer alan sosyal alanlarda ve dinlenme alanlarında ara dinlenme sürelerini geçirirler.

Yemek alanları

Madde 58 - Yemeklerini işyerinde yemek durumunda olan çalışanlar yeme içme ihtiyacını üniversite tarafından belirlenen yerlerde karşılarlar.

YEDİNCİ BÖLÜM İŞ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ

İSG Denetimleri

Madde 59 – (1) İşyerinde alınan iş güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını denetlemek işverenin sorumluluğundadır.

(2) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı İSG açısından gözetim yapar. Bu gözetimlerde;

- a) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı gerekli gördüğü her alanı denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Bu iş ve işlemler için kendilerine zorluk çıkarılmaz.
- c) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı yaptıkları gözetim sonunda saha gözetim raporu hazırlarlar işverene veya işveren vekiline sunarlar.
- d) Saha denetim raporuna göre ilgililer gerekli tedbirleri almakla ve aldirmekle yükümlüdürler.

(3) Daire başkanları kendi sorumluluğu altındaki alanları ve çalışanları iş sağlığı ve güvenliği açısından denetler.

Ana Giriş Kapısı

Madde 60 – (1) Nişantaşı Üniversitesinde iş sağlığı ve güvenliği ana giriş kapısında başlar.

(2) Gözetleme ve danışma görevlilerince personel, öğrenci, ziyaretçi, tedarikçi, alt işveren ve yüklenici firma çalışanlarının giriş çıkışlarını denetler.

(3) Ziyaretçi, tedarikçi ve yüklenici firma çalışanları gibi üçüncü şahıslara gerekli bilgiler, İSG el kitabında yer alan uyulması gereken genel kurallar tebliğ edilir. Üçüncü şahısların kimlikleri alındıktan sonra kendilerine ziyaretçi giriş kartı verilir.

(4) Üçüncü şahıslar çıkış yaparken kendisine verilen ziyaretçi kartını iade etmek suretiyle kimliğini alır.

(5) Üçüncü şahıslar giriş çıkışları gözetleme ve danışma birimi tarafından kayıt altına alınır

Çalışanların Uyması Gereken Genel Kurallar

Madde 61 – (1) Nişantaşı Üniversitesi personeli Nişantaşı Üniversitesi Genel İSG Talimatına uygun olarak hareket ederler.

(2) İşe yeni başlayan personele Nişantaşı Üniversitesi Genel İSG Talimatı tebliğ edilir ve imzalı olarak teslim alınır.

Dışardan Hizmet Alımında İş Sağlığı ve Güvenliği

Madde 62 - (1) Dışardan hizmet alımında Nişantaşı Üniversitesi Hizmet Alımında İSG Prosedürüne uyulur.

(2) Hizmet satın alma öncesinde satın alma işlemini gerçekleştirecek birim, hizmeti gerçekleştirecek firma/kişilerin iş sağlığı ve güvenliği gerekliliklerini yerine getiren firma/kişi olmasına dikkat eder. Bu kapsamda firma/kişinin şu gereklilikleri yerine getirmiş olmasına dikkat eder,

- a) Yapılacak olan işe ait Risk Değerlendirmesi
- b) İş gerçekleştirecek olan çalışanların tehlike sınıfına uygun “Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Sertifikalarının” bulunması.
- c) “Tehlikeli” ve “Çok tehlikeli” sınıfta yer alan çalışmalarda çalışanların mesleki eğitimlerinin olması.
- d) Yüksekte çalışacak olan personelin “yüksekte çalışma eğitiminin” olması
- e) Asansör bakım onarımı yapan teknik personelin “Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ” kapsamında düzenlenmiş olan bakım ve onarım sertifikasının olması
- f) Elektrik işleri için gelen kişilerin yeterli ehliyetinde (grup1, grup2, grup3) olması
- g) Çalışan personelin sağlık muayenesinin yapılmış ve sağlığının işe uygun olması

(3) Sözleşme yapılan, hizmeti gerçekleştirecek olan firma/kişi çalışmaya başlamadan önce aşağıda belirtilen dokümanları teslim eder:

- a) Yapılacak olan işle ilgili Risk Değerlendirmesi
- b) Çalışacak olan personelin kimlik fotokopisi
- c) Çalışacak olan personelin firmanın sigortalı çalışmanı olduğunu gösteren belge,
- d) Çalışacak olan personelin İSG eğitim sertifikası
- e) Çalışacak olan personelin işe giriş/periodyk sağlık muayene raporu
- f) Gerekli hallerde mesleki eğitim belgesi, yüksekte çalışma eğitim sertifikası vb.

(4) Sözleşme yapılan firma istenen belgeleri İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine (İSGB), İdari İşler Daire Başkanına ya da İdari İşler Sorumlusuna teslim eder. İSGB tarafından yapılan inceleme sonrası eksik belge var ise firma/kişi eksik belgeleri tamamlar aksi halde çalışmaya başlayamaz.

(5) Başlangıçta kendisinden istenen evrakları teslim eden ve çalışma yapmak üzere gelen kişilere girişte İş Güvenliği Uzmanı tarafından uyması gereken genel İş Sağlığı ve Güvenliği konularında bilgilendirme yapılır. Yapılan bilgilendirme imza karşılığında kayıt altına alınır.

(6) Çalışma yapmak üzere gelen kişilere Nişantaşı Üniversitesi Çalışma İzin Formu doldurtulur. Çalışma İzin Formunda belirtilen hususlar sağlanmadan çalışma başlatılmaz. Çalışma izin formunun doldurulup teslim alınması İş Güvenliği Uzmanı tarafından, yokluğunda ise İdari İşler Sorumlularınca gerçekleştirilir.

(7) Çalışma yapmak üzere gelen firmalara yapacağı işin niteliklerine uygun Nişantaşı Üniversitesi Hizmet Alımında Genel İSG Talimatı yazılı olarak tebliğ edilir ve imza karşılığında kayıt altına alınır. Talimatlar iş güvenliği uzmanı tarafından, yokluğunda ise idari işler sorumluları tarafından çalışanlara tebliğ edilir.

(8) Çalışma süresi boyunca sorumlu kişi/kişiler tarafından yapılan çalışmalar iş güvenliği uzmanı tarafından, yokluğunda ise idari işler sorumluları tarafından kontrol edilir.

(9) Çalışma bittikten sonra kontroller yapılır ve Çalışma İzin Formu kapatılır ve kayıt altına alınır. Çalışma izin formu iş güvenliği uzmanı tarafından yokluğunda ise idari işler sorumluları tarafından kapatılır ve İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminde dosyalanır.

İlgili Dokümanlar:

[İSG-P03 Hizmet Alımında İSG Prosedürü,](#)

[İSG-T05 Hizmet Alımında Genel İSG Talimatları](#)

Çalışma İznine Bağlı İşler

Madde 63 - (1)Yüksekte çalışma, kazı işleri, kapalı alanlarda çalışma, sıcak çalışma gibi tehlikeli çalışmalarda Nişantaşı Üniversitesi [Çalışma İzin Formu](#) doldurulur.

(2) Çalışmaya başlamadan önce çalışma izin formu doldurularak gerekli kontrol ve iznin ardından çalışmaya başlanır.

(3) Çalışma süresi içerisinde güvenli çalışılıp çalışılmadığı kontrol edilir

(4) Çalışma bitiminde çalışma alanı kontrolü ve gerekli diğer kontroller yapılarak çalışma izin formu kapatılarak İSG biriminde saklanır.

İlgili Doküman:

[İSG-F11 Çalışma İzin Formu](#)

Bakım-Onarım Çalışmalarında İSG

Madde 64 – (1) Nişantaşı Üniversitesinde bakım onarım işlerinde, Nişantaşı Üniversitesi [Bakım-Onarım İşleri Talimatına](#) uygun şekilde gerçekleştirilir.

(2) Yetkisi ve bilgisi olunmayan makine, araç-gereç ve tesisatta çalışma yapılmaz.

(3) Bakıma başlamadan önce makina durdurulmalı ve elektriği (enerjisi) kesilir. İkincil enerji kaynağının (jeneratör vb.) devreye girmediğinden emin olunmalıdır.

(4) Bakım onarım yapıldığı sırada bakımı yapılan düzeneğin açma-çalıştırma butonuna (düğmesine) ve elektrik verme şalter veya fişin olduğu yere uyarı levhası/etiketi konulur.

(5) Bakım-onarım esnasında çalışan kullanacağı makine, ekipman ya da el aletinin elektrik kablolarını, muhafazalarının takılı olduğunu kontrol etmeli, güvenli olduğuna emin olduktan sonra çalışma yapmalıdır.

(6) Çalışma süresince yapacağı işe uygun kişisel koruyucu donanım kullanılır.

(7) Çatı vb. yüksekte yapılacak bakım-onarım çalışmalarında platform veya iskele kurulmalı, çalışan tam vücut koruma emniyet kemerini ve baretini giyinmelidir.

(8) Basıncılı kaplar ve kazanlar basınç altında onarılmamalı, onarılacak olan tank, kazan veya depoların diğer tank ve depolarla bağlantısı kesilmelidir.

(9) İçinde yanıcı patlayıcı madde bulunan kapların tamir bakım işleminden önce içleri temizlenmelidir.

(10) Çalışma sırasında kıvılcım meydana gelme durumu var ise çalışma alanındaki yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri çalışmaya başlamadan önce uzaklaştırınız.

(11) Bakım ve tamirde yapılan işlemler, bakım sırasında tespit edilen önemli hususlar kaydedilmeli ve sonraki kontrollerde bunlara dikkat edilmelidir.

İlgili Doküman:

[İSG-T06 Bakım-Onarım İşleri Talimatı](#)

Elektrikli Çalışmalarda İSG

Madde 65 – (1) Nişantaşı Üniversitesinde elektrik ile ilgili çalışmalarda Nişantaşı Üniversitesi [Elektrik İşleri Talimatına](#) uyulur.

(2) Elektrik işleri ile yalnızca üniversitenin görevlendirdiği elektrik teknisyeni tarafından yapılır. Görevli ve yetkili olmayan diğer personel elektrik ile ilgili konularda elektrik teknisyenini bilgilendirir, hiçbir surette çalışma yapmaz.

(3) Gerilim altında iken çalışma, bakım-onarım yapılmaz. Gerilim kesildikten sonra yanlışlıkla gerilimin verilmemesi için uyarıcı etiket veya levha konulur.

(4) Çalışmaya başlamadan önce çalışma izin formu doldurularak gerekli kontrol ve iznin ardından çalışmaya başlanır.

El aletleri Kullanımında İSG

Madde 66 – (1) El aletleri kullanırken Nişantaşı Üniversitesi [El Aletleri Kullanma Talimatına](#) uygun şekilde çalışılır.

(2) İşyerlerinde kullanılacak el aletleri, yapılacak işe uygun malzemeden yapılmış olmalı ve yalnız amacına özgü işlerde kullanılmalıdır.

(3) El aletleri ile çalışırken el aletleri ceplerde değil özel yapılmış alet çantalarında ya da iş yeleklerindeki uygun yerlerde olmalıdır.

(4) El aletleri, yerlerde, merdivenlerde, geçitlerde veya çalışanların geçit olarak faydalanabileceği herhangi bir yer üzerinde ortada bulundurulmamalı ve bunlar için uygun dolap, askı tablosu veya etekliği bulunan raflara konulmalıdır.

Elektrikli El Aletleri Kullanımında İSG

Madde 67 – (1) Elektrikli el aletleri kullanırken Nişantaşı Üniversitesi [Elektrikli El Aletleri Kullanma Talimatına](#) uygun şekilde çalışılır.

(2) Elektrikli el aletlerini kullanmadan önce elektrik kabloları kontrol edilir. Kablolarda herhangi bir yırtık, kaçak olup olmadığı kontrol edilir. Güvenli ise çalışma gerçekleştirilir. Aksi durumda gerekli önlemlerin alınması için İSG birimine haber verilir.

Kaynak İşlerinde İSG

Madde 68 – (1) Kaynak yapılırken Nişantaşı Üniversitesi [Kaynak İşleri Talimatına](#) uygun şekilde çalışılır.

(2) Kaynak işleri, mesleki eğitim almış mesleki yeterlilik belgesi olan, ehil çalışanlar tarafından yapılır.

(3) Kaynak yapmadan önce kaynak makinesi, elektrik kablosu, hortumlar, bağlantı elemanları vd. kontrol edilir. Güvenli olmayan bir durumun tespit edilmesi halinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması için İSG birimine haber verilir.

(4) Kaynak yapılan yer yetkisi olmayanların girmemesi için emniyet şeridi ile çevrilir.

(5) Kaynak yapılan yerin yakınında yanıcı, parlayıcı, patlayıcı madde olmamasına dikkat edilir. Her durumda çalışma yapılan yerin yakınında bir adet kuru kimyevi tozlu yağın söndürücü bulundurulur.

(6) Çalışan deri eldiven, deri önlük, maske ve kaynak gözlüğü gibi kişisel koruyucu donanımlarını kullanmadan çalışmaya başlamaz.

(7) Çalışmaya başlamadan önce çalışma izin formu doldurularak gerekli kontrol ve iznin ardından çalışmaya başlanır.

Spiral Taş Kesme Makinası Kullanımında İSG

Madde 69 – (1) Spiral taş kesme makinasında çalışırken Nişantaşı Üniversitesi [Spiral Taş Makinası Kullanma Talimatlarına](#) uyulur.

(2) Makinanın muhafazası olmadan kesme işlemi yapılmaz.

(3) Çalışan eldiven, gözlük/siperlik, maske, kulaklık gibi kişisel koruyucu donanımları olmadan kesme işlemi yapmaz.

(4) Çalışmaya başlamadan makine ve elektrik kabloları kontrol edilir. Güvenli ise çalışma gerçekleştirilir. Aksi durumda gerekli önlemlerin alınması için İSG birimine haber verilir.

Matkap Kullanımında İSG

Madde 70 – (1) Matkap kullanırken Nişantaşı Üniversitesi [Matkap Kullanma Talimatına](#) uygun olarak çalışılır.

(2) Matkap makinasını kullanmadan önce elektrik kabloları ve makine kontrol edilir. Güvenli ise çalışma gerçekleştirilir. Aksi durumda gerekli önlemlerin alınması için İSG birimine haber verilir.

(3) Matkap makinası ile çalışılırken gözlük, eldiven, maske, kulaklık gibi kişisel koruyucu donanımlar kullanılır.

(4) Matkap ile delinecek olan yüzeyden elektrik, su vb. tesisatların geçip geçmediği kontrol edilir.

İlgili Doküman:

[İSG-T19 Matkap Kullanma Talimatı](#)

Seyyar Merdiven Kullanımında İSG

Madde 71 – (1) Seyyar merdiven ile çalışırken Nişantaşı Üniversitesi [Seyyar Merdiven Kullanma Talimatına](#) uygun şekilde çalışılır.

(2) Seyyar merdiven ile çalışılırken en az iki kişi birlikte çalışır. Personelden biri merdivende çalışırken diğer personel ise merdiven ve çevre güvenliğini sağlar.

(3) Çalışmaya başlamadan önce kullanacağınız merdivenin sağlam ve güvenli olduğunu kontrol edilir. Kırık ve düzgün olmayan güvensiz merdivenleri kullanmayınız, kurumumuz yetkililerine haber verilir.

İlgili Doküman:

[İSG-T16 Seyyar Merdiven Kullanma Talimatı](#)

Yüksekte Çalışmalarda İSG

Madde 72 – (1) Nişantaşı Üniversitesinde yer ile arasında seviye farklı bulunan her yer yüksek olarak tanımlanır ve yüksekte yapılan çalışmalarda Nişantaşı Üniversitesi [Yüksekte Çalışma Talimatına](#) uygun olarak çalışılır.

(2) Yüksekte yapılacak çalışmalarda çalışanın yüksekte çalışma eğitim sertifikası olmalıdır.

(3) Yüksekte çalışmaya başlamadan önce çalışma izin formu doldurulur.

İlgili Doküman:

[İSG-T20 Yüksekte Çalışma Talimatı](#)

Kişisel Koruyucu Donanım

Madde 73 – (1) Çalışanlar toplu korumanın sağlanamadığı veya yetersiz olduğu durumlarda kendilerine temin edilen kişisel koruyucu donanımı kullanırlar.

(2) Kişisel koruyucu donanımlar [kişisel koruyucu zimmet tutanağı](#) düzenlenerek çalışanlara teslim edilir.

(3) Çalışanlara kullanacağı kişisel koruyucu donanımlar ile ilgili eğitim verilir. Çalışanlar bu eğitime katılmak mecburiyetindedir.

(4) Çalışanlar kişisel koruyucu donanımlarını Nişantaşı Üniversitesi [Kişisel Koruyucu Donanım Talimatına](#) uygun şekilde kullanırlar.

(5) Çalışanlar kişisel koruyucu donanımlarını çalışma süresince çıkarmazlar.
(6) Eskiyen, yıpranan donanımlar çalışan tarafından bildirilir ve kendisine işveren tarafından yenisi temin edilir.

(7) Kişisel koruyucu donanımların maliyeti çalışanlara yansıtılmaz.

İlgili Doküman:

[İSG-T13 Kişisel Koruyucu Donanım Talimatı](#)

[İSG-F03 Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Tutanağı](#)

Yangın Söndürücüler

Madde 74 – (1) Nişantaşı Üniversitesinde her zaman yeterli sayıda ve kabiliyette yangın söndürme tüpü, yangın söndürme dolabı ve sprinkler hazır bulunur.

(2) Yangın söndürücüler yerden 90cm yüksekliğe asılır, üstü tarafında göz hizasında işaret levhası ve yangın talimatı bulunur.

(3) Yangın söndürücülerin önüne malzeme konmaz.

(4) Elektrik panosu ve server odasının yanında karbondioksitli yangın söndürücü bulundurulur. Köpüklü yangın söndürücüler elektrik yangınlarında kullanılmaz ve bu alanlardan uzak tutulur.

(5) Yangın söndürme tüpleri ayda bir kez, yangın dolapları üç ayda bir kez acil durum ekipler amiri ya da yangın söndürme ekibi lideri tarafından Nişantaşı Üniversitesi [Yangın Söndürme Cihazları Kontrol Talimatına](#) göre kontrol edilir ve cihazın üzerinde bulunan kontrol çizelgesine işlenir. Yangın söndürücüde uygunsuzluk tespit edilirse İSG Birimine haber verilir.

(6) Yangın söndürme tüplerinin yılda bir kez TSE'den yetkili firmalara periyodik muayenesi yaptırılır. Firma aldığı kadarını yerine koymak suretiyle tüpleri alır, muayene sonrası tekrar yerlerine koyar.

(7) Yangın söndürme tüpleri 4 yılın sonunda TSE'den yetkili firmalarca hidrostatik basınç testine sokulur uygun olması halinde tüpün dolumu yapılır. Aksi halde tüp yenilenir.

İlgili Doküman:

[İSGT-24 Yangın Söndürme Cihazları Kontrol Talimatı](#)

Acil çıkışlar

Madde 75 – (1) Yeterli sayıda eğitim almış acil durum destek elemanı hazır bulundurulur. Destek elemanlarının isim ve irtibat numarası görülebilecek bir yerde asılır.

(2) Acil çıkış kapıları daima açık tutulur, asla kilitlenmez.

(3) Acil çıkış kapıları dışa doğru açılır.

(4) Acil çıkış kapılarında, yangın merdivenlerinde ve güzergahlarında malzeme depolanmaz, önünde engel bulundurulmaz.

(5) Acil durumlarda sesli ve ışıklı ikaz veren ikaz butonları bulundurulur.

(6) Acil çıkışlara yönlendiren uygun nitelikte yönlendirme levhaları ve acil kaçış güzergâhlarında yedek enerji kaynağı olan acil durum aydınlatmaları bulundurulur.

Depolama ve Taşıma işleri

Madde 76 – (1) Nişantaşı üniversitesinde taşıma işlerinde şu hususlara uyulur;

- Nişantaşı Üniversitesinde bir kişinin tek başına taşıyabileceği yük miktarı 25 kg'dır.
- 25 kg'ın üzerindeki ağırlıkta veya dengesiz yükler mekanik araçlar ile taşınır.
- Taşınacak yükün içeriği hakkında yükü taşıyacak olan personel bilgilendirilir.

(2) Depo alanlarından sorumlu olan bir personel görevlendirilir ve bu sorumlu personel haricinde diğer personel depolara giremez. Depoların kapısı daima kapalı tutulur ve kilit sorumlu personelde bulunur.

(3) İstifleme yüksekliği 3 metreyi aşmaz 3 metreyi aşan durumlarda asma kat veya raf yapılıdır. Depolarda kırılma tehlikesi olan ve ağır olan malzemeler alt kısımlarda depolanır.

(4) Kimyasal malzemeler güvenlik bilgi formunda yer alan bilgiler doğrultusunda depolanır. Kimyasalların konulduğu kap veya bidonların üzerinde içerisinde bulunan maddeyi belirten bir etiket bulundurulur.

(5) Yerinden alınan malzeme kullanıldıktan sonra tekrar yerine konur.

İlgili Doküman:

[İSG-T15 Depolama İşleri Talimatı](#)

[İSG-T14 Kimyasal Madde Kullanma ve Depolama Talimatı](#)

İş Ekipmanları ve Tesisatların Periyodik Muayeneleri

Madde 77 – (1) [İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğine](#) uygun olarak iş ekipmanlarının (Basınçlı kaplar, Elektrik ve topraklama tesisatı, Havalandırma ve klima tesisatı, yangın tesisatı vd.) ve tesisatların periyodik muayeneleri yaptırılır.

(2) Üniversite bünyesinde periyodik kontrole tabi olan tüm iş ekipmanları ilgili birim ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından belirlenir. İş ekipmanlarının periyodik kontrolleri akredite bir kuruluşa yaptırılır. Periyodik kontrol sonucu bulunan eksiklikler ilgili işveren tarafından giderilir. Periyodik kontrol raporları İSG birimi tarafından dosyalanır.

İş Kazası ve Meslek Hastalıkları

Madde 78 – (1) Nişantaşı Üniversitesi personelinin;

- İşyerinde bulunduğu sırada,
- Görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
- Emziren kadın sigortalının, çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,
- İşverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş geliş sırasında,

ve işveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle, meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen özüre uğratan olay iş kazasıdır.

(2) Meslek hastalığı, sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal engellilik halleridir.

(3) Sigortalının çalıştığı işten dolayı meslek hastalığına tutulduğunun;

- a) Kurumca yetkilendirilen sağlık hizmet sunucuları tarafından usulüne uygun olarak düzenlenen sağlık kurulu raporu ve dayanağı tıbbî belgelerin incelenmesi,
- b) Kurumca gerekli görüldüğü hallerde, işyerindeki çalışma şartlarını ve buna bağlı tıbbî sonuçlarını ortaya koyan denetim raporları ve gerekli diğer belgelerin incelenmesi, sonucu Kurum Sağlık Kurulu tarafından tespit edilmesi zorunludur

İş Kazasında Yapılacaklar

Madde 79 - (1) Nişantaşı Üniversitesinde bir iş kazası meydana gelmesi halinde Nişantaşı Üniversitesi [İş Kazası Prosedürüne](#) uyulur.

(2) İş kazası geçiren kişiye ilk olarak işyeri hekimi ya da hemşiresi ilk müdahaleyi yapar. Kaza işyeri hekimi ya da hemşiresinin mesai saatleri dışında ya da kampüste bulunmadığı zamanlarda gerçekleşmiş ise ilk yardım ekibi tarafından ilk müdahale yapılır.

(3) Kazazedenin hastaneye sevki gerekli ise öncelikli olarak 112 Acil Servis aranarak kazazedenin sevki gerçekleştirilir. Durumun çok kritik olması ve yaşanacak zaman kaybının ölümcül riskte olması durumunda uygun bir özel araç ile kazazede hastaneye sevk edilir. Sevk işlemi esnasında kazazedeye kurumumuz çalışanlarından bir yetkili refakat eder.

(4) Kazazede kazayı hafif bir şekilde atlatmış ve ilk müdahalenin ardından iyi durumda ise olayın oluş şekli hakkında kazazedenin ifadesi alınır ve tutanak ile kayıt altına alınır. Eğer hastaneye sevk işlemi gerçekleşmiş ise kazazedenin işe geri döndüğü gün olay ile ilgili ifadesi alınır. Tutanak tutma işlemi öncelikle çalışanın üst yöneticisi tarafından yerine getirilir.

(5) Kazaya tanıklık eden personel varsa şahitlerin ifadesi tutanak ile kayıt altına alınır. Tutanak tutma işlemi öncelikli olarak kazazedenin üst yöneticisi tarafından yerine getirilir.

(6) Kaza yeri ve kazazedenin durumu mümkün ise fotoğraflanarak kayıt altına alınır. Kaza ile ilgili kamera kaydı mevcut ise kamera kayıtları elde edilir.

(7) İşveren, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi iş kazasından haberdar edilir. Elde edilen tüm veri ve tutanaklar iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimine teslim edilir.

(8) İş güvenliği uzmanı ve kazazedenin üst yöneticisi tarafından olay-kaza araştırması yapılır ve Nişantaşı Üniversitesi [Olay-Kaza Araştırma Formu](#) doldurulur. Gerekli gördüğü hallerde iş güvenliği uzmanı ya da işyeri hekimi kazazedenin ya da görgü tanıklarının ifadelerine başvurur.

(9) Kazanın olmaması için iş güvenliği uzmanı tarafından alınması gereken önlemler belirlenerek Nişantaşı Üniversitesi [Düzenleyici-Önleyici Faaliyet Formu](#) doldurularak işveren veya işveren vekiline teslim edilir.

(10) İSG kurulu kazayı ve sebeplerini araştırarak bir daha olamaması için alınması gereken tedbirleri belirleyerek işverene tavsiyelerde bulunur.

İlgili Dokümanlar:

[İSG-P04 İş Kazası Prosedürü](#)

[İSG-T22 İş Kazası Bildirim Talimatı](#)

[İSG-F07 Olay-Kaza Bildirim ve Araştırma Formu](#)

[İSG-F12 Düzenleyici ve Önleyici Faaliyet Formu](#)

İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirimi

Madde 80 - İş kazası derhal işveren, işveren vekili, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimine haber verilir.

(2) İş kazası, işveren tarafından o yer yetkili kolluk kuvvetlerine derhal bildirilir. Kuruma da en geç kazadan sonraki üç işgünü içinde Nişantaşı Üniversitesi [İş Kazası Bildirim Talimatına uygun olarak](#) bildirilir. Kuruma yapılacak bildirim elektronik ortamda yapılır, herhangi bir problem yaşanması halinde bağlı bulunulan il müdürlüklerine yazılı olarak bildirim yapılır. İşverenin yükümlülüğü saklı kalmak kaydıyla bildirim yapılması işlemini iş güvenliği uzmanı işveren adına yerine getirir.

(3) İş kazası işverenin kontrolü dışında bir yerde gerçekleşmiş ise bildirim süresi iş kazasının öğrenildiği tarihten itibaren başlar.

(4) Meslek hastalığının, sigortalının meslek hastalığına tutulduğunu öğrenen veya bu durum kendisine bildirilen işveren tarafından, bu durumun öğrenildiği günden başlayarak üç işgünü içinde, iş kazası ve meslek hastalığı bildirgesi ile Kuruma bildirilir.

(5) Üniversitemizde okumakta iken zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerimizin iş kazası bildirimini staj gördüğü işyerinin işvereni tarafından yapılır.

İSG Özlük Dosyası

Madde 81 – (1) Personelin işe giriş/periodyk sağlık muayene formu, İSG tebliğ-tebellüğ belgesi, İSG sınavı cevap kağıdı, İSG eğitimi katılım belgesi varsa mesleki belge veya sertifikası, çalışanın İSG özlük dosyasında saklanır ve İSG biriminde arşivlenir.

(2) Çalışanların özlük dosyaları yasalarda belirtilen süreler saklı kalmak koşuluyla en az 15 yıl saklanır.

Atıklar

Madde 82 – (1) Nişantaşı Üniversitesinde atıklar;

- a) Kağıt
- b) Cam
- c) Plastik
- d) Boş Pil
- e) Tıbbi atık
- f) Evsel atık

olmak üzere ayrıştırılarak toplanmaktadır.

(2) Kağıt, cam, plastik ve boş pil atıkları ilgili belediyelerin geri dönüşüm araçları ile kampüslerimizden toplanmaktadır

(3) Tıbbi atıklar, diğer atıklardan ayrı olarak revirde bulunan atık kovalarında biriktirilir ve dolması durumunda en yakın sağlık tesisinin tıbbi atık depolarına gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 83 – (1) Uygulama sırasında ortaya çıkacak herhangi bir ihtilaf halinde veya yönergenin yetersiz olduğu durumlarda ilgili Kanun ve Yönetmelikler uygulanacaktır.

Yürürlük

Madde 84 – (1) Bu yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 85 – (1) Bu yönerge yürütmesinden işveren ve işveren vekili sorumludur.

Dağıtım

Madde 86 – (1) Akademik ve idari personel, stajyerler ve alt işverenler.