

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Türk-Alman Üniversitesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile Çalışma Birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Türk-Alman Üniversitesinde 2547 sayılı yasaya bağlı olarak çalışan akademik personeli, 657 sayılı yasaya bağlı olarak çalışan idari personeli, 4857 sayılı yasaya bağlı olarak çalışan personeli, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereği eğitim gören stajyer öğrencileri, alt işveren firma temsilcileri ve çalışanları ile Üniversiteyi her türlü sebeple ziyaret eden ve hizmet sunan üçüncü kişileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge; 4857 sayılı İş Kanunu ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2547 sayılı YÖK yasası, 28532 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Birim: Türk-Alman Üniversitesi bünyesindeki enstitü, fakülte, yüksekokul ve diğer çalışma birimlerini,
- b) Genel Sekreter: Türk-Alman Üniversitesi Genel Sekreterini,
- c) Koordinatör: Türk-Alman Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörünü,
- d) Koordinatörlük: Türk-Alman Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,
- e) Rektör: Türk-Alman Üniversitesi Rektörünü,
- f) Üniversite: Türk-Alman Üniversitesini,
- g) Üst Kurul: Türk-Alman Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulunu,
- h) İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,
- i) İSG Kurulu: Birim bünyesinde toplanan İSG Kurulunu,
- j) İSG Birim Sorumlusu: Birim bünyesinde Koordinatörlükle işbirliği içinde İSG hizmetlerinin yürütülmesini gözeten ve yöneten kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün Amacı

MADDE 5 - Koordinatörlüğün amacı; Üniversitenin İş Sağlığı ve Güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için Birimlerce yürütülen faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamaktır.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 6 - Koordinatörlük aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Koordinatörlüğün yürüteceği İş Sağlığı ve Güvenliği çalışma planını hazırlamak, Birimlerin İSG çalışma planlarının hazırlanmasında yol göstermek,
- b) Birimlerde verilmesi gereken İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin ve risk değerlendirme çalışmalarının planlanmasını yapmak ve acil durum planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- c) Üniversite bünyesinde meydana gelebilecek iş kazası ve meslek hastalıklarını soruşturmak, iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek amaçlı önerilerin de yer aldığı Kaza Analiz Raporunu yazmak, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesinde Birimlere danışmanlık hizmeti vermek,
- d) Birimlerde işyeri ortam risk faktörlerinin kontrolünü sağlama amaçlı faaliyetlerde bulunmak,
- e) Faaliyet alanı kapsamında sürdürülen eğitim çalışmalarını desteklemek, eğitim programlarına yönelik uygulama ve araştırma olanakları sağlamak,
- f) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmalar yapan yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla işbirliği yaparak konferanslar, seminerler, kurslar vb. faaliyetler gerçekleştirmek,
- g) İş Sağlığı ve Güvenliği alanında diğer ülkelerde konuyla ilgili gelişmeleri izlemek ve etkinliklere katılım sağlamak,
- h) Üst Kurul toplantılarına katılmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Oluşumu, Görev ve Yetkileri, Çalışma Usul ve Esasları **Koordinatörlüğün Oluşumu**

MADDE 7 - (1) Koordinatörlük, bir Koordinatör, iki Koordinatör yardımcısı ve bir Yürütücü Sekreter olmak üzere toplam dört kişiden oluşur. Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitenin İş Sağlığı ve Güvenliği alanında uzmanlığı veya çalışmaları olan öğretim üyeleri arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör yardımcıları, Koordinatörün teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde koordinatör yardımcılarının görevi de sona erer. Koordinatöre, görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarından birisi vekâlet eder.

- (3) Yürütücü sekreter tercihen İSG eğitimi almış idari personel arasından Koordinatörün teklifi ile süresiz olarak atanır.
- (4) Koordinatörlük, faaliyetlerini Türk-Alman Üniversitesi Rektörlüğü binası içinde tahsis edilen bir Koordinatör odası, bir Koordinatör Yardımcıları odası, bir Yürütücü Sekreter odası ve bir toplantı salonu olmak üzere toplam 4 ayrı odadan oluşan bir Birimde sürdürür.
- (5) Çalışma birimleri; Koordinatörlük faaliyetlerinin verimliliğini ve etkinliğini artırmak üzere eğitim, danışmanlık, proje, saha araştırmaları gibi koordinatörlük tarafından oluşturulan geçici veya sürekli birimlerdir. Çalışma birimleri Koordinatörün teklifi ve Rektörün onayıyla üniversitedeki ilgili öğretim elemanlarından oluşur.
- (6) İdari yönden doğrudan Rektöre bağlı olarak faaliyetlerini sürdürür, başka makam ve mercilerle ilişkilendirilemez.
- (7) Birimin personel (idari, teknik eleman ve uzman) araç, gereç, malzeme ve hizmet ihtiyacı Rektörlükçe karşılanır.
- (8) Birim yazışmalarını Rektörlük aracılığı ile veya kendisine tahsis edilen sekreteryaya aracılığı ile doğrudan kendisi yapar.

Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Çalışma Birimlerinin görevleri

MADDE 8 - (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulunun verdiği görevleri yerine getirmek ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kuruluna 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 yönetime tavsiyelerde bulunmak,
 - d) İlgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği eğitim programlarını hazırlamak ve yürütmek,
 - e) İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik kontrol ve ölçüm uygulamalarının takibinin yapılmasını sağlamak,
 - f) İşyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yaptırmak,
 - g) Çalışanların periyodik sağlık muayenelerinin yapılmasını ve kayıtların tutulmasını sağlamak,
 - h) İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarının etkin yürütülebilmesi amacıyla birimlerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
 - i) Birim Sorumlusu belirlenmesi sürecinde Birim Yöneticileri ile işbirliği yapmak,
 - j) Koordinatörlüğe ait İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yıllık çalışma planını hazırlamak.
- (2) Koordinatör Yardımcılarının görevleri şunlardır: Bu Yönergede belirlenen faaliyetleri yürütmede Koordinatöre yardımcı olmak, çalışmaları planlamak ve yürütmek.
- (3) Çalışma Birimlerinin Görevi şunlardır: Koordinatör veya koordinatör yardımcısı sorumluluğunda çalışmaları yürütmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu

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

- Rektör veya Rektör yardımcılarında biri
- İSG Koordinatörü
- Genel Sekreter
- Üniversite Kalite Sorumlusu
- SEM Müdürü
- Personel Daire Başkanı
- Birim Sorumluları
- Hukuk Müşavirliği Temsilcisi

(2) Kurul 6 ayda bir Rektörlük Makamınca belirlenen yer ve zamanda yapılır. Kurulun sekretaryasını Genel Sekreter yürütür.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları

MADDE 10 - Kurul İSG Kurulları Yönetmeliği uyarınca aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- İşveren veya işveren vekili, (İlgili Enstitünün Müdürü, Fakültenin Dekanı, Yüksek Okulun Müdürü veya görevlendireceği yardımcısı)
- İş güvenliği uzmanı,
- İşyeri hekimi,
- İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi (Enstitü Sekreteri, Fakülte Sekreteri vb)
- Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,
- Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,
- Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci,
- Acil durum sorumlusu.

Enstitü, Fakülte, Yüksek Okul ve Diğer Birimlerdeki İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının Çalışma Usulleri:

MADDE 11 - (1) Kurul 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 22 ve 30 uncu maddelerine göre çıkartılan "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik" kapsamındaki usul ve esaslara göre çalışır.

- Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak Kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.
- 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.
- Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

- d) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması esastır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
 - e) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile 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.
 - f) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.
 - g) Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilan edilir.
 - h) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında Başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.
- (2) Kurulca işyerinde ilan edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.
- (3) Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının Görevleri

MADDE 12 - Kurulların görevleri şunlardır:

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- c) 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, işyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini Koordinatörlüğün koordinasyonunda 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, işyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- d) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- e) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık rapor hazırlamak, o yılki çalışmalarını değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
- f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- g) 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.

İşveren Vekilinin Kurula İlişkin Genel Yükümlülüğü

MADDE 13 - (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 çalışmalarını ve kurul tutanaklarını üçer aylık süreler ile koordinatörlüğe bildirmekle yükümlüdür.

Kurulun Yükümlülüğü

MADDE 14 - (1) Kurullar, 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) Kurullar, İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık İş Müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

Personelin ve Öğrencilerin Yükümlülüğü

MADDE 15 - (1) Personel ve öğrenciler sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca konulan kurullar, 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 kurullarla işbirliği yaparlar.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönergede Hüküm Bulunmayan Durumlar

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

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 18 - Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
22/01/2020	2020/09