KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

MADDE 1 – (1) Karabük Üniversitesi birimlerinde çalışan tüm personelin, alt işverenlerin, hizmet alımı yöntemi ile çalışanların, stajyer ve öğrenci statüsünde çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Karabük Üniversitesi'nin tüm birimleri ve bunlara bağlı bina ve eklentileri ile işvereni, işveren vekilini, çalışanları, geçici iş ilişkisi kurulanları, stajyerleri ve öğrenci statüsünde çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" 4. Madde ve "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik" 8.Madde ile yürürlükte bulunan diğer mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: Karabük Üniversitesini,

b) Rektörlük: Karabük Üniversitesi Rektörlüğünü,

c) Rektör: Karabük Üniversitesi Rektörünü,

ç) Genel Sekreter: Karabük Üniversitesi Genel Sekreterini,

d) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü: Karabük Üniversitesi birimleri arasında iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini koordine etmek üzere kurulmuş olan birimi,

e) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü: Rektör tarafından Üniversitede görev yapan öğretim elemanları veya idari personeller arasından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden aynı usulle görevlendirilebilir. Koordinatörün 6 (altı) aydan fazla görev başında olmadığı ya da herhangi bir nedenle görevini yapamayacağı durumlarda görevi sona erer. (Birim yöneticisi Koordinatör olarak adlandırılacaktır).

f) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatör Yardımcısı: Koordinatörün öğretim elemanı olması halinde, öğretim elemanları ve/veya idari personeller arasından en fazla 2 (iki) kişi; Koordinatörün idari personel olması halinde ise, idari personeller arasından en fazla 2 (iki) kişi, Koordinatör tarafından teklif edilerek Rektör onayı ile Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilir. Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Koordinatör Yardımcılarından biri vekalet eder. Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcısının da görevi sona erer. (Koordinatör Yardımcısı olarak adlandırılacaktır).

g) Acil durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya can ve mal güvenliği açısından tahliye gerektiren olayları,

ğ) Acil durum planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

h) Alt İşveren (taşeron): 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 işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran, gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

ı) Bakanlık : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nı,

i) Birim: Ayrı bir işyeri Sosyal Güvenlik Kurumu numarası veya birim kod numarasına sahip olan ve Üniversitesiye bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimler, Genel Sekreterliğe bağlı Daire Başkanlıkları, Müşavirlik ve Müdürlükler dahil Üniversiteye bağlı tüm birimleri,

j) Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın birimlerde bulunan akademik veya idari personeli (alt işveren bünyesinde çalışanlar bu tanım kapsamında değildir, Üniversite dışından ücret karşılığı derse girenler gibi kısmi süreli çalışanlar, çalıştırıldığı süre içinde o birimin çalışanı sayılır),

k) Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

l) 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,

m) Diğer sağlık personeli: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen İşyeri Hemşireliği Belgesi'ne sahip kişileri,

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

o) İş güvenliği uzmanı: Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,

ö) İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli (geçici veya sürekli iş göremez) hâle getiren olayı,

p) İş ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatı

r) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri: İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelini,

s) İşveren: Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

ş) İşveren vekili (yönetim): Birimde işin ve işyerinin bütününün yönetiminde görev alan, işveren adına hareket eden, emir ve talimat veren görev ve yetki sınırlarına göre tüm yöneticiler (Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterleri, Şube Müdürü, Şef,

Başhekim, Başhekim Yardımcıları, Baş Müdür, Müdür ve Müdür Yardımcıları, Baş Hemşire vb.),

t) İşyeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri, laboratuar, uygulama ve araştırma alanları, derslikler ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren Üniversite birimini,

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

ü) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB): İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

v) İSG-Kâtip: İş Sağlığı ve Güveliği 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,

y) Kabul edilebilir risk seviyesi: Yasal yükümlülüklere ve işyerinin önleme politikasına uygun, kayıp veya yaralanma oluşturmayacak risk seviyesini,

z) Kimyasal madde: Doğal halde bulunan, üretilen, herhangi bir işlem sırasında kullanılan veya atıklar da dâhil olmak üzere ortaya çıkan, bizzat üretilmiş olup olmadığına ve piyasaya arz olunup olunmadığına bakılmaksızın her türlü element, bileşik veya karışımları,

aa) Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi (OSGB): Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi,

bb) Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,

cc) 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,

çç) Proje elemanı: TÜBİTAK, SANTEZ, Avrupa Birliği projelerinde ve benzeri faaliyetler kapsamında görev alan ve ilgili mevzuatlar gereği Sosyal Güvenlik Kurumu kapsamında olmayan kişileri,

dd) Ramak kala olay: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

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

gg) Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

ğğ) Stajyer: Birimlerin eğitim öğretim planında tanımlanan staj, yaz stajı, mesleki uygulama ve diğer adlarla anılan, işletmelerde uygulamalı olarak yürütülen mesleki eğitim faaliyetlerine katılan öğrencileri,

hh) Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,
ıı) Tehlike sınıfı: İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen "az tehlikeli", "tehlikeli", "çok tehlikeli" grubu,
jj) Üst kurul: Birimler arasında iş sağlığı ve güvenliği konusunda koordinasyonu sağlamak amacıyla Üniversite bünyesinde oluşturulan ve İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu'nu,
kk) Yabancı çalışan: 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu'na göre Türk vatandaşı sayılmayan Üniversitede çalışan kişiyi,
ll) Özel politika gerektiren gruplar[1],[2],[3],[4],[5] : Çalışanlar içerisinden; gebe veya emziren kadınları, 18 yaşından küçükleri, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanları, kronik hastalığı olanları, yaşlıları, malül ve engellileri, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanları, birden fazla iş kazası geçirmiş olanları, yabancı uyruklu çalışanları, eski hükümlü-terör mağduru çalışanları,
mm. Sağlık hizmet sunucuları: Kamu sağlık hizmet sunucularını, ifade eder.
nn) Kimyasal maddelerin kullanıldığı işlemler: Bu maddelerin üretilmesi, işlenmesi ve Kullanımı, depolanması, taşınması, atık ve artıkların arıtılması işlemlerini,
uu) Kişisel koruyucu donanım: Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları, bir bütün haline getirilmiş cihaz, alet veya malzemeden oluşmuş donanımı, ayrılabilir veya ayrılamaz nitelikteki koruyucu cihaz, alet veya malzemeyi, sadece bu tür donanımlarla kullanılan değiştirilebilir parçalarını,
üü) Kurul: Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı birimlerde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurulunu,
vv) Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,
yy) Sağlık ve güvenlik işaretleri: Özel bir nesne, faaliyet veya durumu işaret eden levha, renk, sesli veya ışıklı sinyal, sözlü iletişim ya da el-kol işareti yoluyla iş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgi ya da talimat veren veya tehlikelere karşı uyaran işaretleri,
zz) Onaylı defter: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü veya Noter tarafından her sayfası mühürlenerek onaylanmış her birim için tek olan defteri,

[1] Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik
[2] Çocuk Ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
[3] Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları Ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik
[4] Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
[5] Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği

İKİNCİ BÖLÜM
Yönetimin Genel Yükümlülükleri

Yönetimin Genel Yükümlülüğü

MADDE 5 – (1) Yönetim, sorumlu olduğu birimde çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) 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.

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

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

ç) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.

d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

e) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin[6] yürütümü sırasında özel olarak görevlendirilmiş çalışan temsilcisi, destek elemanı, iş sağlığı ve güvenliği kurul üyeleri gibi çalışanların eğitim, bilgilendirme ve görüşlerinin alınmasını sağlar.

f) Özel politika gerektiren gruplarda yer alan çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır, çalışma şartlarının gözden geçirilmesini ve düzenlenmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İş Sağlığı ve Güvenliğinin Yapılanması

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Yapılanması

MADDE 6 – (1) Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu oluşturulmuştur. Bu organizasyonda Yönetim, Üst Kurul, İSG Koordinatörü, Kurullar, İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri, ve Çalışan Temsilcileri yer alır. Üniversite İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyon Şeması EK-1'de sunulmuştur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu

MADDE 7 – (1) Üniversitede birimler arasındaki koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlamak amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında oluşturulan aşağıdaki üyelerden oluşur:

a) Rektör / Rektör Yardımcısı,

b) Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısı,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü / İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatör Yardımcısı,

d) İş Güvenliği Uzmanları,

e) İşyeri hekimi,

[6] İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

f) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, Yapı İşleri Şube Müdürü,
g) Sivil Savunma Uzmanı,
ğ) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci,
h) Hukuk Müşaviri/ Avukat
(2) Üst kurul başkanı Rektör / Rektör Yardımcısı'dır, Sekretarya ise; İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.
(3) Üst kurul üç ayda bir toplanır, Kurul Başkanı veya üyelerinin üçte birinin teklifi ile olağanüstü de toplanabilir.
(4) Toplantı yeter sayısı Kurul üyelerinin salt çoğunluğudur.
(5) Üst Kurul toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu yönünde karar alınır. Çekimser oy kullanılamaz.
(6) Üst Kurul Başkanı ihtiyaç hâlinde toplantı gündemine uygun olarak temsilci davet edebilir.
(7) Kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.
(8) İş Sağlığı ve Güvenliği Üst kurulun görevleri şunlardır:
a) Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği politika ve stratejilerini belirlemek,
b) İş sağlığı ve güvenliği konusundaki Üniversite'nin öncelikli ihtiyaçlarına karar vermek,
c) Kurul kararlarını değerlendirmek,
d) İhtiyaç duyulması halinde kurullar arasında koordinasyon ve bilgi paylaşımını sağlamak,
e) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının veya tehlikelerin sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek,
f) Kurulların yıllık raporlarını değerlendirerek, Üniversite Yönetimine önerilerde bulunmak,
g) İş sağılığı ve güvenliği ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek,

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ve Koordinatör Yardımcılığı

MADDE 8 – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörünün görevi, birimlerde; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı şartlarına uygun olarak sürdürülecek çalışmaların koordinasyonu ve desteklenmesini sağlamak üzere; ilgili mevzuatın düzenlemelerini takip etmek, birimlere duyurmak, bilgilendirmek, birimlerin yükümlülüklerini (İSG-Katip programı[7] ile) izlemek, öneride bulunmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim, işbirliği ve çalışmaları yürütmek, alt işveren (taşeron) hizmeti veren birimlere iş sağlığı ve güvenliği konusunda önerilerde bulunmak, iş sağlığı ve güvenliği ile üniversite yönetimini bilgilendirmek, Kurulların koordinasyonunu sağlamaktır.
(2) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Koordinatörlüğü temsil eder.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu[8]

MADDE 9 – (1) Üniversitede elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu her birimde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulur.
(2) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

[7] https://isgkatip.csgb.gov.tr/
[8] İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

a) Yönetim (İşveren 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.

(3) Kurulun başkanı Yönetim (İşveren Vekili), kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışmadığı birimlerde kurul sekretaryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

(4) Kurul "az tehlikeli" birimlerde üç ayda bir, "tehlikeli" birimlerde iki ayda bir, "çok tehlikeli" birimlerde ayda bir toplantı yapar. Kurul, çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde, belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

(5) Kurul iş sağlığı ve güvenliği konularında çalışanlara yol gösterir, birimdeki tehlikeleri ve alınan önlemlerin yeterliliğini değerlendirerek alınması gereken ilave tedbirleri belirler. Birimde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlar, değerlendirir, ekiplerin çalışmalarını izler, acil durum önlemlerini ve tatbikat raporlarını değerlendirir. Kullanılan teknolojinin, iş organizasyonunun, çalışma şartlarının, sosyal ilişkilerin ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin çalışanlara etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. İş kazası, ramak kala, tehlikeli olay ve meslek hastalıkları oluşması halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapar. Birimde, alt işverenler ve geçici iş ilişkisi kurulan diğer işverenler ile işyeri sınırlarında bulunan kantin vb. işyerlerinin yapmış oldukları çalışmalar iş sağlığı ve güvenliği bakımından takip edilir.

(6) Toplantıda alınan kararların yer aldığı bir "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Tutanağı" düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı toplantı tutanakları birimde özel dosyasında saklanır.

(7) Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgili yerlere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilan edilir, ilan edilen kararlar tüm tarafları bağlar.

(8) Birimde çalışan sayısı elli kişinin altında olan alt işverenden, altı aydan fazla süren hizmet alınması halinde, alt işverenin kurula vekâleten yetkili bir temsilci ile katılması sağlanır.

(9) Birimde çalışan sayısı elli ve üzerinde olan, altı aydan fazla hizmet üreten alt işveren ayrıca kurul kurar. İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili koordinasyonu birim yönetimi sağlar.

(10) Kurul, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak her yılın Ocak ayı sonuna kadar Üst Kurul'a gönderir.

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB)[9], [10]

MADDE 10 – (1) Birim, işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının tam süreli görevlendirilmesi gereken durumlarda (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi gibi) İSGB kurar.

(2) İSGB, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasını sağlamak amacı ile;

a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda Yönetime rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulmasından,

b) Çalışanların sağlık gözetiminin uygulanmasından,

c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yaparak, Yönetimin onayına sunulmasından,

ç) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet vb. acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,

d) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu (rapor her yılın Ocak ayı sonuna kadar Üst Kurul'a da iletilir), çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,

e) Çalışanların işyerindeki maruziyet bilgileri, işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtları, kişisel dosyalarında saklanmasından (bunlardan gizlilik gerektiren bilgilerin saklanmasına özen gösterilir), sorumludur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri[11]

MADDE 11 – (1) 01/07/2016 tarihi itibariyle, birim yöneticileri işyerlerinde işyeri hekim(ler)i ve iş güvenliği uzman(lar)ı görevlendirilmesinden sorumludur. On ve daha fazla çalışanı olan çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde diğer sağlık personeli de görevlendirilir. Eğer birimde tam süreli işyeri hekimi görevlendirilmişse diğer sağlık personeli görevlendirilmesi zorunlu değildir.

(2) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri öncelikle birim çalışanları arasından, yoksa diğer birimlerde çalışanlar arasından 6331 Sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu 8.Madde'ye uygun olarak görevlendirilir. Üniversite birimleri çalışanları arasından İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri görevlendirilememesi halinde diğer kamu kurumlarından görevlendirme yapılabilir veya Ortak Sağlık Güvenlik Birimleri veya yetkili Toplum Sağlığı Merkezleri'nden hizmet alınabilir.

(3) İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmeleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmelik'ine göre yapılır.

(4) İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

---

[9] İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

[10] İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi Hakkında Yönetmelik

[11] 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Onaylı Defter[12]

MADDE 12 – (1) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirildiği birimde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile görevleri arasında yer alan hususlara ait çalışmalarını ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

(2) Onaylı defter, yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler yönetime tebliğ edilmiş sayılır.

(3) Onaylı defter, işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır. Onaylı defterin asıl sureti Yönetim, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından Yönetim sorumludur.

Çalışan Temsilcileri[13], [14]

MADDE 13 – (1) Üniversitede tüm birimlerde, varsa kurul toplantılarına katılmak, biriminde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak görev yapmak ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları izlemek, teklif ve önerilerde bulunmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak (birimdeki çalışan sayıları gözetilerek) çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla çalışan temsilcisi görevlendirilir.

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

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

(4) Çalışan Temsilcisi ile Yönetim Temsilcisi aynı kişi olamaz.

Destek Elemanı[15]

MADDE 14 – (1) 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 çalışanlardır.

(2) Destek elemanı, biriminde risk değerlendirme ekibi üyesi olarak da görev yapar.

Diğer Sağlık Personeli[16]

MADDE 15 – (1) Diğer sağlık personeli işyeri hekimi ile birlikte çalışır.

(2) Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak, gerekli kayıtları tutmak.

b) Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periyodik muayene formuna yazar ve işyeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak.

c) Özel politika gerektiren grupların takip edilmesini ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.

ç) İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak.

d) Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.

---

[12] İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

[13] İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

[14] İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri Ve Seçilme Usul Ve Esaslarına İlişkin Tebliğ

[15] 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu

[16] İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

e) İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlemesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.
f) İşyeri hekimince verilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek.
g) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

Birimlerin Tehlike Sınıfları[17]

MADDE 16 – (1) Tehlike sınıfının belirlenmesinde, birimin asıl işi esas alınır.
(2) Üniversite Birimleri İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği'ne göre üç tehlike sınıfına ayrılmaktadır. Birimler ve tehlike sınıfları aşağıda belirtilmiştir.

No	Bölümler	Tehlike sınıfı
1	Üniversite Birimleri ▪ Rektörlüğe Bağlı Birimler ▪ Fakülteler ▪ Yüksek Okullar ▪ Meslek Yüksekokulları ▪ Enstitüler ▪ Rektörlüğe Bağlı Bölümler	AZ TEHLİKELİ

(3) İşyeri tehlike sınıfı, birimde iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu, iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevlendirilmesi ve çalışanların eğitim sürelerinin belirlenmesi gibi konularda önemlidir.
(4) Araştırma merkezleri gibi tabloda olmayan diğer birimlerin tehlike sınıfları İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği'ne göre belirlenir.

Risk Değerlendirmesi[18]**, Kontrol, Ölçüm Ve Araştırma**

MADDE 17 – (1) Üniversitenin ilgili tüm Birimlerinde, Yönetim iş sağlığı ve güvenliği kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sürecin izlenmesini sağlar. Birimlerde, birimlerin tasarım veya kuruluş (yapısal projelendirilmesinden) aşamasından itibaren Risk Değerlendirmesi başlar ve aşağıdaki adımlara uygun olarak takip edilir;
a) Mevcut ve potansiyel tehlikelerin tanımlanması,
b) Risklerin belirlemesi ve analiz edilmesi,
c) Alınması gereken önlemlerin belirlenmesi,
ç) Belirlenmiş önlemlerin uygulanması ve takip edilmesi,
(2) Birim yönetimi, Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmesi için risk değerlendirme ekibini kurar. Risk değerlendirme ekibi[19] aşağıdaki kişilerden meydana gelir;
a) Yönetim temsilcisi,
b) İş Güvenliği Uzmanı (birimde görevlendirilmiş ve Bakanlığa bildirilmiş uzman)
c) İşyeri Hekimi (birimde görevlendirilmiş ve Bakanlığa bildirilmiş hekim)
d) Birim çalışan temsilcisi veya temsilcileri,

[17] İş Sağlığı Ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği
[18] İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
[19] İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

e) Birim destek elemanı veya elemanları,
f) Birim çalışanı (birimi yakından tanıyan, birimdeki mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar)
(3) Yapılan risk değerlendirmesi ile aşağıdaki hususlar belirlenmiş olur;
a) Kazalara ve meslek hastalıklarına yol açabilecek tehlikeler,
b) Tehlikelerden zarar görebilecek kişiler (çalışanlar, özel politika gerektiren gruplar, stajyerler (öğrenciler), öğrenci statüsünde çalışanlar, alt işveren[20] çalışanları, ziyaretçiler vb.),
c) Alınması gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri,
ç) Kullanılması gereken koruyucu donanımlar[21],
d) Çalışma ortamına yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar[22],
e) Kaldırma araçları, basınçlı kaplar[23] gibi işin yapılmasında kullanılan ve periyodik olarak kontrol[24] edilmesi gereken makine, alet, tesis ve tesisat,
f) Kampus içi ulaşım ve çevre düzenlemesi ile ilgili önlemler,
g) İş izni gereken durumlar (alt işverenin yapacağı işlerde dahil olmak üzere sürekli olmayan yüksekte çalışma[25], sınırlı hacimli kapalı alanda çalışma[26] vb. olağan dışı çalışma şekilleri) ve prosedürler.
(4) Risk değerlendirmesi, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerini karşılayacak şekilde hazırlanır.
(5) Risk değerlendirmesi asgari olarak aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümante edilir.
a) İşyerinin unvanı, adresi ve birim yöneticisinin adı,
b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları (iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanlardan bakanlıkça verilmiş belge bilgileri),
c) Gerçekleştirildiği tarih, geçerlilik tarihi,
ç) Risk değerlendirmesi birimin farklı bölümleri (laboratuar, atölye, kütüphane vb) için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı,
d) Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler,
e) Tespit edilen riskler,
f) Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler,
g) Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren sonuçlar,
ğ) Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, bunların gerçekleştirilme tarihleri ve önlem sonrasında tespit edilen risk seviyesi.
(6) Risk değerlendirmesi dokümanı, sayfaları numaralandırılır, gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraf edilir ve son sayfası imzalanır.
(7) Risk değerlendirmesi dokümanı, risk değerlendirme ekibi tarafından elektronik imza ile de imzalanabilir.
(8) Risk değerlendirme raporu iki nüsha olarak hazırlanır, bir nüshası ilgili birimde dosyalanır, diğer nüshası ise Müdürlüğe gönderilir.

---

[20] Alt İşverenlik Yönetmeliği
[21] Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
[22] İş Hijyeni Ölçüm, Test Ve Analizi Yapan Laboratuvarlar Hakkında Yönetmelik
[23] Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği **(87/404/AT)**
[24] İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
[25] Yapı İşlerinde İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetmeliği
[26] İşyeri Bina Ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık Ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

(9) Birimin Risk analizi tamamlandığında, analizdeki riskler önem ve öncelik derecesine göre değerlendirilir;
a) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu olan birimler, değerlendirmeyi kurul toplantılarında gündeme alırlar,
b) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu olmayıp Yönetim Kurulu olan birimler, değerlendirmeyi Yönetim Kurulu toplantılarında gündeme alırlar,
c) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ve Yönetim Kurulu olmayan birim Yöneticileri, değerlendirmeyi Risk Değerlendirmesi ekibiyle birlikte yaparak, risklere ilişkin önlemleri alır.
d) Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, iş ve işlemi yapacak kişi veya bölüm, başlama ve bitiş tarihi gibi bilgiler planlanır ve birim yönetimi tarafından uygulamaya konulur.
(10) Yapılmış olan risk değerlendirmesi, birimlerin tehlike sınıfına göre "çok tehlikeli", "tehlikeli", "az tehlikeli" olmak üzere sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.
Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin birimlerin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak Risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir;
a) Birim bina veya eklentilerinde[27] değişiklik yapılması veya taşınması halinde,
b) Birimde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve ekipmanlarda değişiklik meydana gelmesi veya araştırma amaçlı prototip ve deneme amaçlı üretimlerin yapılması halinde,
c) Birimde üretim yönteminde değişiklikler olması halinde,
ç) İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi halinde,
d) Birimde çalışma ortamına ait sınır değerlere (gürültü, titreşim, radyasyon vb) ilişkin bir mevzuat değişikliği olması halinde,
e) Birimde çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi halinde,
f) İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması halinde.
(11) Birimlerde bir veya birden fazla Alt işveren bulunması halinde;
a) Her alt işveren yürüttükleri işlerle ilgili olarak ilgili Mevzuat hükümleri uyarınca Risk değerlendirmesi çalışmalarını yapar veya yaptırır.
b) Alt İşverenlerin Risk Değerlendirmesi çalışmaları konusunda Asıl İşverenin sorumluluk alanları ile ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeler asıl işverence sağlanır.
c) Asıl İşveren Alt İşverenlerce yürütülen Risk Değerlendirmesi çalışmalarını denetler ve bu konudaki çalışmaları koordine eder. Alt İşverenler hazırladıkları Risk değerlendirmesinin bir nüshasını birime teslim eder.

Acil Durum Planları[28], Yangınla Mücadele[29] ve İlk Yardım[30]

MADDE 18 – (1) Birim yönetimi çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini

[27] İşyeri Bina Ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık Ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
[28] İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
[29] Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
[30] İlkyardım Yönetmeliği

etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek muhtemel acil durumları belirler ve "Acil Durum Planı" hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.

(2) 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,

ç) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali,

d) Sabotaj ihtimali.

(3) Acil Durum Planı kapsamında hazırlanan kroki bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur. Birim veya birimin bölümlerini içeren kroki aşağıdaki unsurları kapsar;

a) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler,

b) İlkyardım malzemelerinin bulunduğu yerler,

c) Kaçış yolları[31], toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin bulunduğu yerler,

ç) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri,

d) İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların irtibat numaraları.

(4) Acil durumlarla mücadele için birimin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile birimde bulunan diğer kişileri (öğrenciler, hastalar, ziyaretçiler gibi) dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve hazır bulunmalarını sağlar. Birimlerde yaşlı, engelli, gebe çalışan veya kreş var ise tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınması sağlanır.

(5) Birim yönetimi, çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde 40 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde 50 çalışana kadar;

a) Arama, kurtarma ve tahliye,

b) Yangınla mücadele[32],

konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitimli en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir. Birimde bunları aşan sayılarda çalışanın bulunması halinde, tehlike sınıfına göre her 30, 40 ve 50'ye kadar çalışan için birer destek elemanı daha görevlendirir.

(6) Birim yönetimi ilkyardım konusunda İlkyardımcı sertifikası [33] 'na sahip destek elemanı görevlendirir.

(7) Her ekip (arama-kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele, ilkyardım) koordineli olarak görev yapar ve her ekipte bir ekip başı bulunur.

(8) Birim yönetimi acil durumlarda ekipler arası koordinasyonu sağlamak üzere birim yöneticilerinden birini sorumlu olarak görevlendirilir.

---

[31] Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

[32] Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

[33] İlkyardım Yönetmeliği

(9) 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde arama-kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele işleri için bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.
(10) Birim yönetimi ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, birim dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.
(11) Birim yönetimi acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin olumsuz durumlar yaratmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar.
(12) Bir birimde bir veya daha fazla alt işveren bulunması halinde acil durum planlarının hazırlanması konusunda birimin bütünü için asıl işveren, kendi çalışma alanı ve yaptıkları işler ile sınırlı olmak üzere alt işverenler sorumludur.
(13) Birim yönetimi, birimde alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları ile öğrenciler, hastalar ve ziyaretçiler gibi birimde bulunan diğer kişileri acil durumlar hakkında bilgilendirir.
(14) Acil durum planı asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümante edilir:
a) Birimin adı, adresi ve İşveren Vekilinin adı,
b) Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı,
c) Hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi,
ç) Belirlenen acil durumlar,
d) Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler,
e) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri,
(15) Acil durum planının sayfaları numaralandırılarak hazırlayan kişiler tarafından her sayfası paraf edilir ve son sayfası imzalanır.
(16) Yapılmış olan Acil Durum Planları, birimlerin tehlike sınıfına göre "çok tehlikeli", "tehlikeli", "az tehlikeli" olmak üzere sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.
(17) Birimde, 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.
(18) Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için birimlerde yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılır. Tatbikatın yapılmasının organizasyonu birim yönetimi varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve bulunması halinde İş Güveliği Uzmanı tarafından yapılır.
a) Tüm çalışanların tatbikata katılması sağlanır.
b) Tatbikat varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve İş Güvenliği uzmanı tarafından denetlenir, eksiklikler tespit edilir.
c) Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu varsa Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi ve o birimdeki görevli İş Güvenliği Uzmanı tarafından hazırlanır ve birim yönetimine teslim edilir.
d) Birim yönetimi hazırlanmış rapora göre düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır.
e) Raporun kopyası Müdürlüğe ve Sivil savunma Uzmanlığına gönderilir.

Tahliye[34]

MADDE 19 – (1) Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda birim yöneticileri;

a) Çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılıp güvenli bir yere gidebilmeleri için çalışanlara gerekli talimatları verir.

b) Durumun devam etmesi hâlinde, zorunluluk olmadıkça, gerekli donanıma sahip ve özel olarak görevlendirilenler dışındaki çalışanlardan işlerine devam etmeleri istenemez.

(2) Birim yönetimi, çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıkları ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda; istenmeyen sonuçların önlenmesi için, bilgileri ve mevcut teknik donanımları çerçevesinde müdahale edebilmelerine imkân sağlar. Böyle bir durumda çalışanlar, ihmal veya dikkatsiz davranışları olmadıkça yaptıkları müdahaleden dolayı sorumlu tutulamaz.

İş Kazası ve Meslek Hastalığı[35] **Meydana Gelmesi Halinde Yapılacak İşlemler**

MADDE 20 – (1) Birimde bir iş kazasının meydana gelmesi halinde;

a) Kazanın boyutuna bağlı olarak,

Kazazede durumu acil olarak birim yönetimine ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonellerine bildirir. Çalışanlar, birim yönetimi ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri, kazazedenin sağlık kuruluşuna sevk edilmesini sağlar.

Kazazedenin şartları bildirime uygun değil ise, kazazedeye birimdeki ilk yardım ekibi müdahale eder, acil olarak sağlık kuruluşuna sevkini sağlar, çalışanlar veya ilk yardım ekibi tarafından birim yönetimi ve/veya İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri bilgilendirilir.

Kaza ölümlü ise, olay yerine müdahale edilmez, birim yönetimine ve İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonellerine acil olarak haber verilir. birim yönetimi kolluk kuvvetlerine derhal haber verir.

b) İş kazasının ardından derhal birimde görevli İş Güvenliği Uzmanı, Kurul varsa kurul üyeleriyle, yoksa birim yönetimi veya temsilcisi ile gerekli araştırma ve incelemeyi (olay yeri fotoğrafı, videosu, kanıtları, olay şahitleri gibi) yapar. Kaza ile ilgili mevcut durumu ve varsa alınması gereken önlemleri acil olarak rapor halinde birim yönetimine sunar. Raporun bir kopyası İSG Koordinatörlüğüne iletilir.

c) Birim yönetimi iş kazalarını kazadan sonraki 3 işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" (EK-2) ile bildirir.

(2) Birimde bir meslek hastalığının meydana gelmesi halinde;

a) İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları[36], meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen Sağlık Hizmeti Sunucularına (tıp fakültesi hastaneleri, eğitim-araştırma hastaneleri, meslek hastalıkları hastaneleri) sevk eder.

b) Yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları veya İşyeri hekimi tarafından Birim yönetimine bildirilen meslek hastalıklarını öğrendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" (EK-2) ile bildirir.

---

[34] İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

[35] Meslek Hastalıkları Rehberi, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü Yayını, 2011, ISBN: 978-975-455-169-3

[36] 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

c) Meslek hastalığının bildiriminin ardından birimde görevli İşyeri Hekimi, Kurul varsa kurul üyeleriyle, yoksa birim yönetimi veya temsilcisi ile gerekli araştırma ve incelemeyi (olay yeri fotoğrafı, kanıtları, olay şahitleri gibi) acil olarak yapar. Meslek hastalığı ile ilgili mevcut durumu ve varsa alınması gereken önlemleri rapor halinde birim yönetimine sunar. Raporun bir kopyası İSG Koordinatörlüğüne iletilir.

(3) Birim yönetimi, birimde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde birim ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya birim ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları (Ramak kala olay) inceleyerek, bunlar ile ilgili raporları düzenler.

Çalışan ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri veya çalışan temsilcileri bu bildirimleri birim yönetimine bildirmek üzere EK-3'de yer alan "Ramak Kala ve Tehlikeli Olay Bildirim Formu"nu kullanır. Ayrıca formun bir nüshası İSG Koordinatörlüğü'ne iletilir.

Sağlık Gözetimi

MADDE 21 – (1) Birim yönetimi, çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar.

a) İşe girişlerinde,

b) İş değişikliğinde,

c) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle, tekrarlanan işten uzaklaşmalarında işe dönüşlerinde çalışanın talep etmesi hâlinde,

ç) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla;

Az tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç beş yılda bir,

Tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç üç yılda bir,

Çok tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç yılda bir

olmak üzere periyodik sağlık muayeneleri tekrarlanır. Özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır.

(2) Bu yönerge kapsamında alınması gereken sağlık raporları İşyeri Hekiminden alınır.

(3) 10 kişiden az çalışanı bulunan ve az tehlikeli birimler için sağlık raporları kamu hizmet sunucuları veya aile hekimlerinden EK-4 (işe giriş/periyodik muayene formu)'de uygun olarak alınabilir.

(4) "Çok tehlikeli" sınıfta kabul edilen birimler ile "tehlikeli" sınıfta kabul edilen birimlerde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz. Bu işyerlerinde kamu sağlık hizmet sunucuları tarafından düzenlenmiş sağlık raporunda ayrıca birimin İşyeri Hekimi'nin onayı gerekir.

(5) Sağlık raporuna itirazlar (kişi veya kurum itirazı) Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen Hakem Hastanelere yapılır, verilen kararlar kesindir.

(6) Çalışanın sağlık muayenesi bilgileri, çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından gizli tutulur.

(7) Sağlık gözetiminden doğan maliyetler ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işveren tarafından karşılanır ve bu çalışana yansıtılamaz.

Çalışanların Bilgilendirilmesi

MADDE 22 – (1) Birim yönetimi, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanları ve çalışan temsilcilerini birimin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirir:

a) İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında,

b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumlulukları hakkında,

c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler hakkında.

(2) Birim yönetimi, acil durum şartlarında tahliye konusunda ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ya da alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirir.

(3) Birim yönetimi, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların, birinci fıkrada belirtilen bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgiler verilir.

(4) Birim yönetimi, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, ölçüm, analiz, teknik kontrol, kayıtlar, raporlar ve teftişten elde edilen bilgilere ulaşmasını sağlar.

(5) Birim yönetimi, tehlikelere karşı alınan önlemleri, çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarını, üst kurul veya kurul kararlarını, iş sağlığı ve güvenliği politika ve hedeflerini ve gerekli diğer bilgileri, ortak kullanım alanlarındaki panolar, uyarı afiş ve levhaları, güvenlik renkleri, iç yazışmalar ve kurumsal WEB sayfası gibi iletişim kanallarından en az birini kullanarak duyurur.

Çalışanların Eğitimi[37]

MADDE 23 – (1) Birim yönetimi çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır.

(2) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde[38], yapacağı işle ilgili Mevzuata uygun mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılamaz.

(3) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir. Ayrıca, herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce yenileme eğitimi verilir.

(4) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılacak sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar işe başlatılamaz.

(5) Geçici iş ilişkisi[39] kurulan (kadrosu ile çalıştığı birim farklı olan vb) birim yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlar.

---

[37] Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

[38] Tehlikeli Ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik

(6) Çalışanların, ilgili mevzuatta yer alan eğitim konuları kapsamında değişen ve ortaya çıkan yeni riskler dikkate alınarak,
Çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde bir yıllık periyotlarda en az on altı saat
Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yıllık periyotlarla en az on iki saat
Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde üç yıllık periyotlarla en az sekiz saat
eğitim almaları sağlanır. Birim yönetimi yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanmasını sağlar, onaylar ve çalışanları bilgilendirir.
(7) Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır. Eğitim sürelerinin haftalık çalışma süresinin üzerinde olması hâlinde, bu süreler fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma olarak değerlendirilir. Bu madde kapsamında verilecek eğitimin maliyeti çalışanlara yansıtılamaz.
(8) Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevlendirilecekleri konularla ilgili eğitim verilir.
(9) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin öncelikle birimlerde görevli iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri tarafından verilmesi esastır. Bunun yanı sıra yetkilendirilmiş Toplum Sağlığı Merkezleri, üniversitelerin İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezleri ve Sürekli Eğitim Merkezleri tarafından verilebilir.
(10) Düzenlenen eğitimler belgelendirilir. Eğitim sırasında katılımcılar "Eğitim Katılım Formu"nu imzalar, eğitim sonunda Eğitim Katılım Belgesi düzenlenir. Eğitim Katılım Belgesi'nde eğitim tarihi, eğitime katılan kişinin adı, soyadı, görev unvanı, eğitimin konusu, süresi, onaylayanın adı, soyadı, görev unvanı ve imzası yer alır.

Çalışanların Görüşlerinin Alınması Ve Katılımlarının Sağlanması
MADDE 24 – (1) Birim yönetimleri, çalışanlara veya iki veya daha fazla çalışan temsilcisinin bulunduğu işyerlerinde varsa işyeri yetkili sendika temsilcilerine yoksa çalışan temsilcilerine iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aşağıdaki imkanları sağlar:
a) Görüşlerinin alınması,
b) Teklif getirme hakkının tanınması,
c) Faaliyetlerde yer alma ve katılımlarının sağlanması.
(2) Birim yönetimi destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin aşağıdaki konularda önceden görüşlerinin alınmasını sağlar:
a) Risk değerlendirmesine bağlı olarak alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanların belirlenmesi.
b) Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi.
c) Çalışanların eğitimi ve bilgilendirilmesi.
(3) Çalışanların veya çalışan temsilcilerinin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan önlemlerin yetersiz olması durumunda veya iş teftişi sırasında, yetkili makama başvurmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz.

(39) Geçici Veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı Ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik

Çalışmaktan Kaçınma Hakkı

MADDE 25 – (1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar Kurul'a, kurulun bulunmadığı birimlerde ise Yönetim Temsilcisi'ne başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir.

a) Birimde Kurul bulunması halinde acilen toplanır, kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

b) Birimde Kurul yoksa Yönetim Temsilcisi birim yönetimi ile durumu değerlendirerek acil olarak karar verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

(2) Kurul veya Yönetim Temsilcisi'nin, 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.

(3) 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.

(4) 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 25 inci maddesine göre iş müfettişlerinin denetimi sunucunda işin durdurulması hâlinde, bu madde hükümleri uygulanmaz.

Birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergeleri

MADDE 26 – (1) Üniversitede Kurul kurma yükümlülüğü bulunan tüm birimler, kendi "İç Yönerge"lerini iş sağlığı ve güvenliği alanında çıkarılan Kanun, Yönetmelik ve bu yönerge hükümleri kapsamında hazırlamakla yükümlüdür. Kurul kurma yükümlülüğü bulunmayan birimler Üst Kurul'un kararına göre hareket eder.

(2) İç yönergelerde, birimlerde yürütülen tüm faaliyetler ve bu faaliyetlere ilişkin çalışanların karşılaşılabilecekleri tehlike ve riskler ile bunlardan korunma önlemleri yer almalıdır. İç yönergelerde birimde yürütülen iş, işlem ve faaliyetlere göre asgari aşağıdaki konulara ilişkin kural ve düzenlemeler yer alır.

İşyeri bina ve eklentilerinde doğabilecek tehlikeler (binaların dayanımı, elektrik tesisatı, acil çıkış yolları ve kapıları, havalandırma, işyeri tabanı, işyeri duvarları, işyeri tavanı ve çatısı, pencereler, kapılar ve girişler, ulaşım yolları, tehlikeli alanlar, merdivenler, yürüyen merdivenler ve bantlar, yükleme yeri ve rampalar, çalışma yeri boyutları ve hava hacmi, dinlenme yerleri, yemekhaneler, soyunma yerleri ve elbise dolabı, duşlar ve lavabo, tuvaletler, atık su drenaj kanalı, açık alan çalışmaları, sosyal amaçlı kullanılan tesisler)[40].

Düzen, temizlik ve kaymaya bağlı tehlikeler (zeminler, yollar, masalar, raflar, dolaplar, atık kutuları, kaygan dış ve iç yüzeyler vb.)

İş ekipmanlarından doğan tehlikeler (makineler, aletler, tesisler ve tesisatlar)[41], [42], [43],

Yüksekte çalışmaya bağlı tehlikeler (Yönetmelik[44] Ek-4/A daki tanıma göre tehlikeler tanımlanacaktır)

---

[40] İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

[41] İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

[42] Makine Emniyeti Yönetmeliği

[43] Makine Koruyucuları Yönetmeliği

[44] Yapı İşlerinde İş sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği

Fiziksel etmenlere bağlı tehlikeler (gürültü[45], titreşim[46], aydınlatma[47], termal konfor şartları[48], sıcak ve soğuk nesneler, elektromanyetik alan, iyonize ışınlar, iyonize olmayan ışınlar[49], düşük veya yüksek basınç[50] altında çalışma vb).

Özel politika gerektiren çalışanların özel mevzuatına uygun düzenlemeler yapılır. Örneğin, doğum izni, süt izni gibi konularda çalışanın işçi ya da memur olmasına göre, bağlı olduğu mevzuata uygun düzenleme yapılır.

Çalışanların kampus içinde uyması gereken kurallar (trafik kuralları, kampus giriş güvenlik kuralları, kampus içi ortak kullanım alanlarında uyulması gereken kurallar vb)

Yangın ve patlamalara karşı güvenlik önlemleri[51],[52],[53].

Acil durumlara hazırlık ve ekipler[54],[55].

İlkyardım hizmetleri[56]. Birimlerde toplamda iki kişiden az olmamak üzere "az tehlikeli" sınıftaki birimlerde her 20 çalışan için bir, "tehlikeli" ve "çok tehlikeli" sınıftaki birimlerde her 10 çalışan için bir sertifikalı ilkyardım personeli bulundurulur. Sağlık personelinde ilkyardım sertifika şartı aranmaz [57],[58].

Birimlerdeki kimyasal tehlikeler ve alınacak tedbirler (kimyasalların solunum yolu ile maruziyeti, deri veya ağızdan maruziyet, kimyasalların taşınması, depolanması ve bertaraf edilmesi, güvenlik bilgi formları, parlama, patlama ve diğerleri) [59],[60],[61],[62].

Birimlerdeki biyolojik tehlikeler ve alınacak önlemler[63] (mikroorganizmalar, hücre kültürleri, insan parazitleri, genetiği değiştirilmiş mikroorganizmalar, mikroorganizmaların alerjik ve toksik maddeleri ve diğerleri).

Kas-İskelet sistemine baskı yapan işler ve alınacak tedbirler (ekranlı araçlarla çalışma[64], oturarak yapılan çalışmalar, ayakta durarak yapılan çalışmalar, elle kaldırma ve taşımalar[65], kullanılan araç ve gereçlere ilişkin ergonomik faktörler, el ve kol ile tekrarlayan işler ve diğerleri)

Birimlerdeki psikososyal risk faktörleri ve alınacak önlemler (iş organizasyonu, görev ve sorumluluklar, şiddet, taciz, mobbing ve diğerleri[66].

---

[45] Çalışanları Gürültü ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik
[46] Çalışanları Titreşim ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik
[47] TS EN 12464-1:2011-2012-2013
[48] TS EN 27243
[49] Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği
[50] Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami 7.5 Saat Veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik
[51] Binaların Yangından Korunması hakkında Yönetmelik
[52] KBÜ Üniversitesi Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi
[53] Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik
[54] İşyerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
[55] Birimlerin Acil Durum Planları
[56] İlkyardım Yönetmeliği
[57] Binaların Yangından Korunması hakkında Yönetmelik
[58] İşyerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
[59] Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
[60] Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
[61] Tozla Mücadele Yönetmeliği
[62] Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik
[63] Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik
[64] Ekranlı Araçlarda çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
[65] Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
[66] İşyerlerinde Psikolojik Tacizin (mobbing) Önlenmesi Genelgesi

Kaldırma, taşıma ve iş makinalarından kaynaklanan tehlikeler ve alınacak önlemler[67],[68],[69] (kaldırma araçları, taşıma sistemleri, insan asansörleri, yük asansörleri ve diğerlerinin kullanma talimatları, teknik periyodik kontrolleri, bakımları ve diğerleri)
Birimde kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımlar[70].
Tehlikeli ve özel atıklardan kaynaklanan tehlikeler ve önlenmesi[71] (piller, florasan lambalar, yağlar, akü ve diğer insan ve çevre sağlığına zarar verebilecek atıklar).
Bina güvenliği, öğrenciler ve ziyaretçiler için alınması gereken önlemler (uyarı levhaları, yönlendirme levhaları, laboratuar kullanım kuralları, oryantasyon eğitimleri ve diğerler[72],[73].
İşyerinde güvenlik kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması (temizlik ve düzenin sürdürülmesi, uyarı levhaları, çalışanların eğitimi, talimatlar, risk değerlendirmesi, iş izin sistemleri (yüksekte çalışmalar gibi) ve diğerleri[74], [75].
Sağlık güvenlik işaretleri[76].
Birimlere ait özel riskler ve alınacak önlemler. Birimlerin kendi özel şartlarından kaynaklanan, risk doğurabilecek durum ve unsurlar hakkında alınacak önlemler.

Lojman (Kamu Konutları) ve Misafirhaneler

MADDE 27 – (1) Lojman ve Misafirhanelerin sağlık gereklerine ve teknik şartlara uygun bir şekilde inşa edilmesi, tamiri ve tadilinden ilgili Birim yönetimi (ilgili daire başkanlığı) sorumludur.
(2) Bu yönerge ve yürürlükteki iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerden;
a) Lojmanlarda, Lojman yönetimi,
b) Misafirhanelerde Birim yönetimi,
sorumludur.

Kampüs İçi Trafik

MADDE 28 – (1) Kampüslerde yapılan trafik düzen ve uygulamalarına çalışanlar, öğrenciler ve ziyaretçiler uymakla yükümlüdür.
2) Servis araçları[77], makam araçları ve diğer taşıtların bakım, onarım, temizlik, sigorta vb. işlemlerinin ilgili mevzuata göre takibinden birim yönetimi sorumludur.
(3) Üniversite araçlarını yetkisi ve aracın sınıfına uygun sürücü belgesi olanlar kullanabilir.

---

(67) İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
(68) Makine Emniyeti Yönetmeliği
(69) Makine Koruyucuları Yönetmeliği
(70) Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
(71) Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
(72) İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
(73) İşyerlerinde Acil Durumlar hakkında Yönetmelik
(74) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik
(75) İş sağlığı ve Güvenliği Risk değerlendirmesi Yönetmeliği
(76) Sağlık Ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
(77) Kamu Kurum Ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği

Stajyer, Öğrenci Statüsünde Çalışanlar ve Proje Elemanları

MADDE 29 – (1) Stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası[78] birimleri (okulu) tarafından yapılır.

(2) Öğrenci statüsünde çalışanların iş kazası ve meslek hastalığı, hastalık sigortası, sağlık gözetimi ve iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimi öğrencinin ücretini ödeyen birim'in sorumluluğundadır.

(3) Stajyerler sağlık gözetimi ve İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi yönünden çalışanlar gibi değerlendirilir.

(4) Proje elemanları 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında olmamakla beraber, diğer mevzuatlardan doğabilecek yükümlülükler açısından değerlendirildiğinde, proje elemanlarından asgari;

a) Sağlık raporu,

b) Tehlike sınıfına uygun olarak, kamu kurumlarından alınmış İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi Katılım Belgesi,

talep edilmelidir.

(5) Proje elemanlarından talep edilecek belgelerden ve iş sağlığı ve güvenliği kapsamında uyulması gereken kuralların belirlenmesinden ve tebliğinden Proje Yürütücüsü sorumlu olup, bu işlemleri birimin İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile iş birliği içinde yürütür.

(6) Proje elemanları faaliyette bulundukları birimlerin ve proje yürütücüsünün belirlemiş olduğu kurallara uymak ve almış olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimine uygun davranmakla yükümlüdür.

Yabancı Çalışanlar(79)

MADDE 30: (1) Üniversitede çalışanlara uygulanan iş sağlığı ve güvenliği hükümleri Yabancı Çalışanlara da uygulanır.

(2) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli uyarı, işaret[80], talimat ve benzeri konular Yabancı çalışanın anlayacağı şekilde düzenlenir.

Hizmet Alımı, Kiracılar ve Yapım İşleri Faaliyetleri

MADDE 31 – (1) İlgili birim yönetimi çeşitli iş ve işlemler için yapacağı ihale, doğrudan temin, hizmet alımı vb. işlemlerde İş sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması için şartnamede yürürlükteki mevzuata uygun gerekli hükümlerin (cezai şartlar dahil) bulunmasını sağlar.

(2) Üniversiteye bağlı tüm birimlerde Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar hizmet verdikleri süre içinde çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla,

---

[78] 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Bazı sigorta kollarının uygulanacağı sigortalılar

MADDE 5- Kısa ve uzun vadeli sigorta kolları bakımından aşağıda sayılan kişiler hakkında uygulanacak sigorta kolları şunlardır:

b) (Değişik: 13/2/2011-6111/24 md.) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda belirtilen aday çırak, çırak ve işletmelerde meslekî eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası; meslek liselerinde okumakta iken veya yüksek öğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesine tabi olarak kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencilerden aylık prime esas kazanç tutarı, 82 nci maddeye göre belirlenen günlük prime esas kazanç alt sınırının otuz katından fazla olmayanlar hakkında ise iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu bentte sayılanlar, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

[79] Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanununun Uygulama Yönetmeliği

[80] Sağlık Ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

yangın ve acil durumlarla ilgili tedbir almakla sorumlu olup Üniversitenin İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönergesine, varsa ilgili birimin İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi'ne, şartname hükümlerine ve mer'i mevzuata uymakla yükümlüdürler. İhale ve Sözleşmelerde iş bu yönerge ve varsa iç yönerge anlaşmanın eki olarak belirtilecektir.

(3) Üniversitede görevlendireceği personelin özlük dosyasında bulunması gereken tüm yasal evrakları ve görev tanımlarını eksiksiz olarak temin etmekten ve talep edilmesi halinde bu dökümanları ilgili birim yönetimine iletmekten Alt İşveren sorumludur.

(4) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar birim yönetimine asgari aşağıdaki hususları belgelendirmekle yükümlüdürler.

a) 18 yaşını doldurmamış ve sigortasız işçi çalıştırmadığını,

b) Çalışanların işe başlamadan önce işe giriş sağlık raporunu, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini, sigorta giriş bildirimlerini, sabıka kaydını, kimlik bilgileri ve görev tanımını,

c) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli ise iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin İSG-Katip üzerinden yaptığı sözleşmeyi,

d) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında (6331 sayılı yasanın istisnaları hariç) çalıştığı birimin kendisine ait bölümünde risk değerlendirmesini[81] ve acil durum planını[82],

e) Çalışanlarına gerekli eğitimleri (İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi, hijyen eğitimi, mesleki eğitim vb.) verdiğini gösteren katılım belgesi veya sertifikanın bir suretini,

(5) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar iş kazası ve meslek hastalığının bildiriminden sorumludur, çalışanların bir iş kazasına maruz kalması durumunda kolluk kuvvetlerine ve birim yönetimine derhal, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'na 3 işgünü içinde bildirim yapmakla yükümlüdür. Meslek hastalıklarında ise, öğrendiği tarihten itibaren 3 işgünü içerisinde SGK'na ve birim yönetimine (Asıl İşverene) bildirimde bulunur.

(6) Hizmet Alımı Yapılanlar ve Alt İşverenler İş sağlığı ve güvenliği kurulları(83) hakkında;

Kurul kurması gerekli olmayan alt işveren varsa asıl işverenin kurduğu kurula bir temsilci görevlendirir.

Asıl işveren ve alt işveren her ikisinin de kurul kurma zorunluluğu yoksa asıl işveren ve alt işverenin toplam çalışan sayısına bakılarak 50 ve üzerinde ise koordinasyon asıl işverende olmak üzere ortak bir kurul oluşturulur.

(7) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar çalışanlarına yapılan işin gereğine uygun kişisel koruyucu donanımı tam ve sağlam olarak temin eder ve kullanmalarını sağlar.

(8) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar iş kapsamında temin edeceği ve kullanacağı her türlü ekipman ve malzemenin kusursuz ve sözleşmeye uygun olacağını, sözleşmede tarif edilmemiş olanların ise her yönüyle kullanım amacına ve mer'i mevzuata uygun olacağını taahhüt eder.

(9) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracıların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlüklerini yerine getirip getirmediği ilgili birim yönetimi tarafından denetlenir veya denetlenmesi sağlanır.

---

[81] İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

[82] İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

[83] İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

(10) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ile Kiracılar'ın iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamasından doğacak her türlü idari, hukuki ve cezai sorumlulukları kendilerine aittir olup Üniversitemize yansıyacak mali sonuçları ilgililere rücu ettirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Denetleme, Cezai Hükümler, Yürürlük, Yürütme, Diğer Hükümler

Denetleme

MADDE 32 – (1) Bu Yönergenin uygulaması birim Yönetimlerinin sorumluluğundadır. Ayrıca Üniversite Üst Yönetimi'nin kararı ile İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü veya görevlendireceği bir komisyon marifeti ile birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği denetimleri yapılabilir. Denetim raporlarının bir sureti Üst Kurul'a da gönderilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 33 – (1) Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 İş Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Üniversiteler Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılmış ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Cezai Hükümler

MADDE 34 – (1) Bu Yönerge hükümlerine uymayan çalışanlar hakkında disiplin işlemi uygulanır.

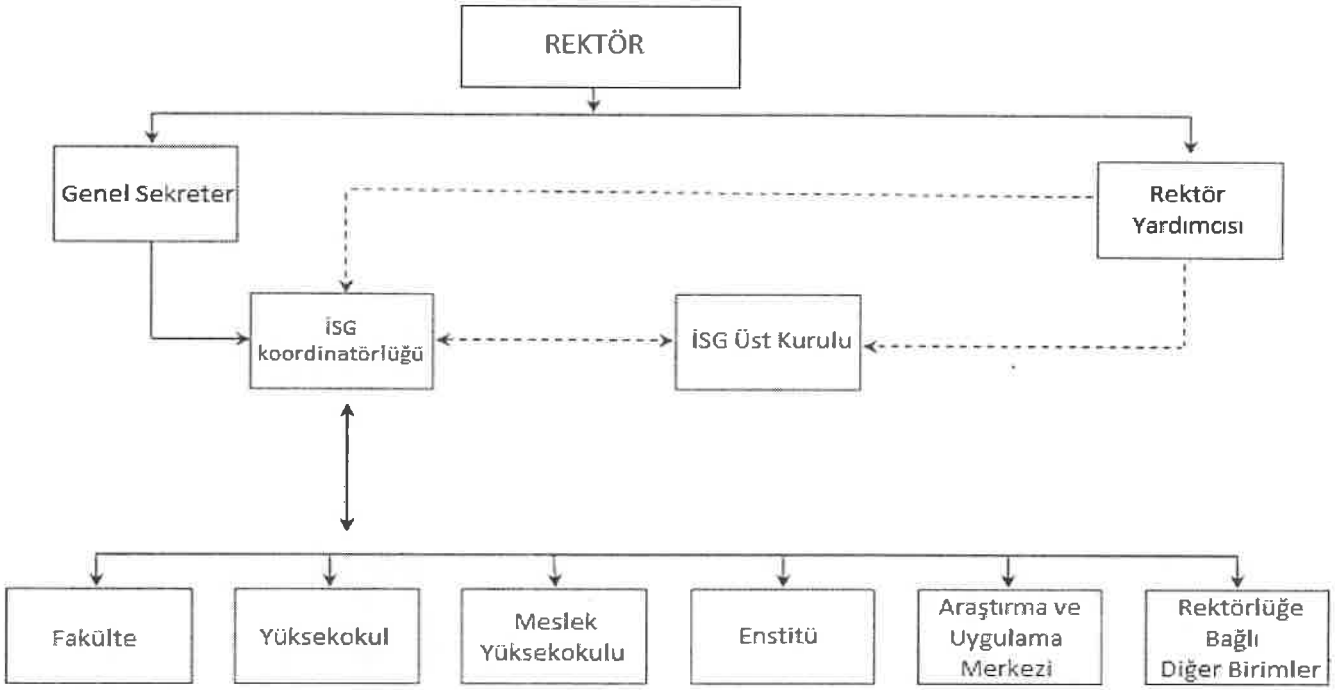
Yürürlük

MADDE 35 – (1) Bu Yönerge hükümleri Karabük Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

ÜNİVERSİTE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI EK-1



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM FORMU

1- İŞ YERİ BİLGİLERİ

Bağlı Olduğu İl :	Sicil No :
Vergi Dairesi ve Numarası :	Tel :
İş Yeri Unvanı ve Adresi :	

Erkek Kadın Çocuk
Stajyer / çırak Terör Mağduru
İşçi Sayısı :
Özürlü Hükümlü Eski Hükümlü
Genel Toplam

2- Kazazede veya kazazedelerin / Meslek Hastalığı Tanısı Veya Şüphesi ile hastaneye sevk edilenin

Adı Soyadı :	Cinsiyeti : E K	Doğum Tarihi ... /... / .....
TC Kimlik No :	SSK Sicil No :	
Bağ Kur Sicil No :		
İşe Giriş Tarihi : ... /... /.....	Medeni Hali : Evli Bekar Dul	

Okur Yazar Okur Yazar Değil
İlköğretim Ortaöğretim
Öğrenim Durumu :
Yüksekokul Üniversite
Y.Lisans Doktora

5510 SK. 4-a Daimi
Mevsimlik Geçici Eski Hükümlü
Hükümlü Özürlü
İstihdam Durumu : Ödünç Çalışan
Terör Mağduru Stajyer / çırak Diğer
5510 SK. 4-b Kendi Adına Ve Hesabına

Çalışma Şekli : Tam Zamlı Kısmi Zamlı
Diğer

Prim Ödeme Hali : Sona Erdi Sona Ermedi	Sona Erdi İse Erdiği Tarih :... / ... / .....
Son Bir Yıl İçinde Toplam Ücretli İzin Gün Sayısı :	Son İş Yerine Giriş Tarihi : ... / .... / .....
Esas İşi Mesleği :	Uyruğu (Yabancı ise ülke adı) :

İşçinin Birinci Derecede Yakınının : Adı Soyadı :..... Adresi :.....

İş Kazası Halinde Doldurulacaktır

3	Kaza Tarihi : ... / ... /	Kaza Gününde İş Başı Saati :	Kazanın Saati :
4	Kaza Anında Yaptığı İş :		
5	Kazanın Sebebi :	Kaza Sonucu iş Göremezliği : Var Yok	
6	Yaranın Türü :		
7	Yaranın Vücuttaki Yeri :		
8	İş Yerinin Büyüklüğü :		
9	Çalışılan Ortam :		

10	Çalışılan Çevre :		
11	Kaza Anında Kazazedenin yürütmekte Olduğu Genel Faaliyetler :		
12	Kazadan Az Önceki Zamanda Kazazedenin yürütmekte Olduğu Genel Faaliyet :		
13	Olayı Normal Seyrinden Saptıran Kazaya Sebebiyet Veren Olay (Sapma):		
14	Yaralanmaya Sebep Olan Hareket (Olay) :		
15	Özel Faaliyet Sırasında Kullandığı materyal (Araç) :		
16	Sapmaya Sebep Veren materyal (Araç) :		
17	Yaralanmaya Sebep Olan Hareket Sırasında Kullanılan Materyal (Araç):		
18	Kazayı Gören : Var / Yok — Şahitlerin Adresi :		
	Şahitlerin Adı Soyadı : Şahitlerin İmzası :		
19	Kazanın Oluş Şeklini ve Sebebini Açıklayınız :		
Meslek Hastalığı Halinde Doldurulacaktır			
20	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi Tarihi :		
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi İle Sevk Edilenin Çıktığı Bölüm iş :		
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi Türü :		
	Meslek Hastalığının Saptanma Şekli : Periyodik Muayene İle / Diğer / Üst Kurum Sevki İle / Meslek Hast. Hast.		
21	Düzenlenme Tarihi : ... / ... / ..... İşveren ve Vekilinin Adı Soyadı : İmzası : e-posta Adresi :		

Not: 1- İşverenler işyerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç iki iş günü içinde yazı ile ilgili Bölge Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. (4857 sayılı İş Kanunu md. 77) Bu bildirimi zamanında yapmayan işverenlere aynı kanunun 105 inci Maddesi uyarınca idari para cezası uygulanır.

2- 1, 3, 5 ve 7. inci bölümler hem kaza, hem de meslek hastalığı bildirimi durumunda,
2 ve 6. ıncı bölümler sadece kaza bildirimi durumunda,
4. üncü bölüm ise sadece meslek hastalığı bildirimi durumunda,
doldurulacaktır. (Formun ön yüzü yetmediği takdirde arka yüzü kullanılabilir.)

EK-3

	TEHLİKELİ DURUM ve RAMAK KALA BİLDİRİM FORMU/ *HAZARDOUS CONDITIONS AND NEAR MISSES NOTIFICATION FORM*	Doküman No	-
		Revizyon No	0
		Yayın Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Adı Soyadı / *Name*	
Bölümü / *Department*	
Tarih ve Saati / *Date-Hour*	
Ramak Kalanın Yeri / *Incident place*	

Kazayı/Ramak Kala /Tehlikeli Olayı anlatınız (Ne? Nerede? Ne zaman? Nasıl? Neden? Kim?) / *Incident Description (What?Where?When?Why? Who?)*	
Bu tehlike ölüm ya da ağır yaralanma ile sonuçlanabilir miydi? *These hazards can result in death or serious injury ?*	☐ Evet / Yes ☐ Hayır/ No
Sizce olayın kök nedeni nedir? / *What is the root cause of the event?*	☐ İnsanların güvensiz davranışlarından kaynaklı nedenler ☐ Teknik ve fiziksel nedenler ☐ Organizasyonel nedenler ☐ Diğer : .....
Bildirimde bulunan kişi onayı / *Signature*	

Bu bölüm İş Güvenliği Uzmanı ve/veya İşyeri Hekimi tarafından doldurulacaktır. (Bu bölümün 01.07.2016 tarihine kadar doldurulması zorunlu değildir)

No	Düzeltici / Önleyici Faaliyetler / *Preventive or Corrective Actions*	Sorumlu Kişi / *Person*	Planlanan Tarih / *Planned Date*	Gerçekleşen Tarih / *Actual Date*	Durum / *Status*
1					
2					
3					
4					
Formu dolduran kişi / onay / tarih / *Signature/* Date					

Bu bölüm Yönetim Temsilcisi tarafından doldurulacaktır.

Düzeltici / Önleyici Faaliyetler ve Değerlendirme / *Corrective / Preventive Action and Assessment*	
Formu dolduran kişi / onay / tarih / *Signature/* Date	

EK-4

İŞE GİRİŞ / PERİYODİK MUAYENE FORMU

İŞYERİNİN	
Unvanı	:
SGK Sicil No	:
Adresi	:
Tel No	:
Faks No	:
E-posta	:

İşe giriş/periyodik muayene olmayı kabul ettiğimi ve muayene sırasında verdiğim bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim. Çalışanın: Adı Soyadı : İmzası :	FOTOĞRAF

ÇALIŞANIN			
Adı ve Soyadı	:		
T.C.Kimlik No	:		
Doğum Yeri ve Tarihi	:		
Cinsiyeti	:		
Eğitim Durumu	:		
Medeni Durumu	:	Çocuk Sayısı : ...	
Ev Adresi	:		
Tel No	:		
Mesleği	:		
Yaptığı iş(Ayrıntılı olarak tanımlanacaktır) :			
Çalıştığı bölüm	:		

Daha önce çalıştığı yerler (Bugünden geçmişe doğru):

İşkolu	Yaptığı iş	Giriş-çıkış tarihi
1-		
2-		
3-		

ÖZGEÇMİŞİ			
Kan grubu			
Konjenital/kronik hastalık			
Bağışıklama	:		
	Tetanoz	:	
	Hepatit	:	
	Diğer	:	

SOY GEÇMİŞİ			
Anne:	Baba:	Kardeş:	Çocuk:

TIBBİ ANAMNEZ			
1. Aşağıdaki yakınmalardan herhangi birini yaşadınız mı?	Hayır: ☐	Evet: ☐	
Balgamlı öksürük : ☐	Göğüs ağrısı : ☐	Sırt ağrısı : ☐	Eklemlerde ağrı: ☐
Nefes darlığı : ☐	Çarpıntı : ☐	İshal veya kabızlık: ☐	
2. Aşağıdaki hastalıklardan herhangi biri için teşhis konuldu mu?	Hayır: ☐	Evet: ☐	
Kalp hastalığı : ☐	Sarılık : ☐	Görme bozukluğu : ☐	Besin zehirlenmesi : ☐
Şeker hastalığı : ☐	Mide veya on iki parmak ülseri: ☐		Sinir sistemi hastalığı : ☐
Böbrek rahatsızlığı : ☐	İşitme kaybı: ☐	Deri hastalığı: ☐	
3. Hastanede yattınız mı?	Hayır: ☐	Evet ise tanı	

4. Ameliyat oldunuz mu? Hayır: ☐ Evet ise neden? .....

5. İş kazası geçirdiniz mi? Hayır: ☐ Evet ise ne oldu? .....

6. Meslek hastalıkları şüphesi ile ilgili tetkik veya muayeneye tabi tutuldunuz mu?
Hayır: ☐ Evet ise sonuç? .....

7. Maluliyet aldınız mı? Hayır: ☐ Evet ise nedeni ve oranı .....

8. Şu anda herhangi bir tedavi görüyor musunuz? Hayır: ☐ Evet ise nedir? .....

9. Sigara içiyor musunuz? Hayır: ☐ bırakmış ... ay/yıl önce ... ay/yıl içmiş ..... adet/gün içmiş
Evet : ☐ ..... yıldır ..... adet/gün

10. Alkol alıyor musunuz? Hayır: ☐ bırakmış .... yıl önce ..... yıl içmiş ..... sıklıkla içmiş
Evet : ☐ ..... yıldır ..... sıklıkla

FİZİK MUAYENE SONUÇLARI

a) Duyu organları Göz: ☐ Kulak-Burun-Boğaz : ☐ Deri: ☐

b) Kardiyovasküler sistem muayenesi

c) Solunum sistemi muayenesi

ç) Sindirim sistemi muayenesi

d) Ürogenital sistem muayenesi

e) Kas-iskelet sistemi muayenesi

f) Nörolojik muayene

g) Psikiyatrik muayene

ğ) Diğer TA : ..../ ..... mmHg Nb: ..... /dk
Boy: .... Kilo: ..... Vücut kitle indeksi:

LABORATUVAR BULGULARI

a) Biyolojik analizler Kan :
İdrar:

b) Radyolojik analizler

c) Fizyolojik analizler Odyometre :
SFT :

ç) Psikolojik testler

d) Diğer

KANAAT VE SONUÇ(*)

1- ..... işinde bedenen ve ruhen çalışmaya elverişlidir.
2- ..... şartıyla çalışmaya elverişlidir.

...../...../.....

(*) Yapılan muayene sonucunda çalışanın gece veya vardiyalı çalışma koşullarında çalışıp çalışamayacağı ile vücut sağlığını ve bütünlüğünü tamamlayıcı uygun alet teçhizat vs. bulunması durumunda çalışan için bu koşullarla çalışmaya elverişli olup olmadığı kanaati belirtilecektir.

İmza :

Adı ve soyadı :
Diploma tarih ve no :
İşyeri hekimliği belgesi tarih ve no: