

# SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

## İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1** – (1) Selçuk Üniversitesi'nde İş Sağlığı ve Güvenliği şartlarının sağlanması amacıyla uyulması gereken kuralları ve yöntemleri açıklamaktır.

##### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Selçuk Üniversitesi'nin akademik ve idari çalışanlarını, stajyerlerini, alt işveren firma temsilcileri ve çalışanları ile Üniversiteyi her türlü sebeple ziyaret eden ve hizmet sunan üçüncü kişileri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Resmi Gazete 18.01.2013 tarih ve 28532 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

(2) Resmi Gazete 31.01.2013 tarih 28545 sayılı Resmi Gazete: İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

(3) Resmi Gazete 20.07.2013 tarih ve 28713 sayılı İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

(4) Resmi Gazete 17.07.2013 tarih ve 28710 sayılı İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

(5) Resmi Gazete 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

(6) Resmi Gazete 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

(7) Resmi Gazete 25.04.2013 tarih ve 28628 sayılı İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

(8) Resmi Gazete 15.05.2013 tarih ve 28648 sayılı Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

(9) Resmi Gazete 23.12.2003 tarih ve 25325 sayılı Yapı İşlerinde Sağlık ve Güvenlik Yönetmeliği

(10) Resmi Gazete 02.07.2013 tarih ve 28695 sayılı Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

(11) Resmi Gazete 29.11.2006 tarih ve 26361 sayılı Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

(12) Resmi Gazete 12.08.2013 tarih ve 28733 sayılı Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

- (13) Resmi Gazete 23.12.2003 tarih ve 25325 sayılı Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
- (14) Resmi Gazete 08.07.2013 tarih ve 28721 sayılı Çalışanların Gürültü ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik
- (15) Resmi Gazete 23.08.2013 tarih ve 28744 sayılı Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik
- (16) Resmi Gazete 27.09.2008 tarih ve 27010 sayılı Alt İşveren Yönetmeliği
- (17) Resmi Gazete 30.04.2013 tarih ve 28633 sayılı Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik
- (18) Resmi Gazete 06.08.2013 tarih ve 28730 sayılı Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- (19) Resmi Gazete 22.08.2013 tarih ve 28743 sayılı Çalışanların Titreşimle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik
- (20) Resmi Gazete 26.12.2012 tarih ve 28509 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Tehlike Sınıfları Tebliği
- (21) Resmi Gazete 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- (22) Resmi Gazete 15.01.2000 tarih ve 23934 sayılı Özel İşlem Gerektirmeyen Radyoaktif Atıklara İlişkin Yönetmelik
- (23) Resmi Gazete 03.05.2012 tarih ve 28281 sayılı Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer (KBRN) Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği
- (24) Resmi Gazete 09.09.2009 tarih ve 27344 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

## **Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı**

### **Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen,

**a. Bakanlık:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

**b. İşyeri:** Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, İşverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler (işyerine bağlı yerler) ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve meslekî eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,

**c. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu:** 50'den fazla çalışmanı olan işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işyerinde çalışanlara yol göstermek amacıyla 18.01.2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek için çalışanlardan seçilen kurulu,

**d. İşveren:** Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlardır.

**e. İşveren Vekili:** İşveren adına işin yönetim görevini yapan kişileri,

**f. İşyeri Hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş işyeri hekimliği belgesine sahip hekim,

**g. İş Güvenliği Uzmanı:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip kişiyi,

**h. İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışan Temsilcisi:** İşyerinde, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

**i. Acil Durum Müdahale Ekibi:** Acil durum konularında, dışarıdan yardım gelene kadar durumu kontrol altında tutmak için Üniversite çalışanları arasından seçilmiş ekibi,

**j. Risk Değerlendirmesi Destek Ekibi:** İş sağlığı ve güvenliği koşulları açısından risk faktörünün yüksek olduğu alanlarda çalışan, işi gereği alanı iyi tanıyan ve Birim Yöneticisi onayı ile seçilen kişilerden oluşturulan ekibi,

**k. İş Kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme, yaralanmaya veya maddi hasara sebep olan olayı,

**l. Meslek Hastalığı:** Mesleki risklere maruz kalma sonucu ortaya çıkan hastalığı,

**m. Tehlike:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

**n. Tehlike Sınıfı:** İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, çalışma yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak az tehlikeli, tehlikeli ve çok tehlikeli olarak belirlenen ve işyerinin yer aldığı tehlike grubunu,

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

**p. 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 yapılan çalışmaları,

**q. Önleme:** İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tamamını,

**r. Kişisel Koruyucu Donanım:** Bir veya birden fazla sağlık ve güvenlik tehlikesine karşı korunmak için kişilerce giyinmek veya taşınmak zorunda olan herhangi bir cihaz, alet veya malzemeyi ifade eder.

**s. Öneri ve Tespit Defteri:** İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyelerin kayıt altına alındığı defteri ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sorumluluklar

#### Genel Sorumluluklar

**MADDE 5 –** (1) Bu yönergenin uygulatılmasından Rektör sorumludur.

(2) Selçuk Üniversitesi akademik, idari çalışanları, stajyerleri ve alt işveren firma temsilcileri ve çalışanları bu yönerge ile belirlenen ve ilgili yasalar esas alınarak oluşturulan her türlü iç uygulamayı yerine getirirler.

(3) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu; bu yönergenin hazırlanmasını ve gerektiğinde değişen koşullara ve mevzuata göre güncellenmesini, İnsan Kaynakları Direktörlüğü; yayınlanarak yürürlüğe girmesini sağlar.

#### İşverenin Sorumlulukları

**MADDE 6 –** (1) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

(2) İşyerinde alınan İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

(3) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği koşullarının sağlanması ve mesleki risklerin önlenmesi için risk değerlendirmesi yaptırır.

(4) Risk değerlendirmesi sonrası genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren grupların özel olarak dikkate alınmasını sağlar.

(5) Hayati ve özel tehlike bulunan yerlere mesleki bilgi ve yeterliliği olan ve Üniversite tarafından görevlendirilmiş çalışanlar hariç kimsenin girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

(6) Gerektiğinde işyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan kendisine ait işveren sorumluluklarının devredilemeyeceğini bilerek hizmet alır.

(7) İşveren, İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtmaksızın yerine getirir.

(8) Acil durumda çalışanlar arasından acil durum ekibine seçilenlerin güvenlik birimi ile çalışmasına müsaade eder.

(9) Öneri ve Tespit Defteri'nin imzalanması veya düzenli tutulmasından İşveren veya İşveren Vekili sorumludur.

## **İş Güvenliği Uzmanlarının Sorumlulukları**

**MADDE 7** – (1) İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak görevini yürütür.

(2) İş güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen iş güvenliği uzmanlarının görevlerini yerine getirmeleri nedeniyle hak ve yetkileri kısıtlanamaz. Bu kişiler, görevlerini mesleğin gerektirdiği etik ilkeler ve mesleki bağımsızlık içerisinde yürütürler.

(3) İş güvenliği uzmanları İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tedbirleri İşveren Vekili' ne yazılı olarak beyan ederler.

## **İşyeri Hekimlerinin Sorumlulukları**

**MADDE 8** – (1) İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak görevini yürütür.

(2) İş sağlığı hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen işyeri hekimlerinin görevlerini yerine getirmeleri nedeniyle hak ve yetkileri kısıtlanamaz. Bu kişiler, görevlerini mesleğin gerektirdiği etik ilkeler ve mesleki bağımsızlık içerisinde yürütürler.

(3) İşyeri hekimi iş sağlığı ile ilgili tedbirleri İşveren Vekili' ne yazılı olarak beyan ederler.

## **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun Sorumlulukları**

**MADDE 9** – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 18.01.2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yürütür.

## **Yöneticilerin Sorumlulukları**

**MADDE 10** – (1) Çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile iletişim içinde olur, tespit ettikleri olumsuzlukların yazılı olarak kurul üyeleri aracılığı ile kurul gündemine taşınmasını sağlar.

(2) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği koşullarının sağlanması ve mesleki risklerin önlenmesi için risk değerlendirmesi ekibine her konuda yardımcı olur, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınmasını sağlar.

(3) Risk değerlendirmesi sonrası tespit edilen olumsuzlukların giderilmesi için İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi ile koordineli çalışır ve önerilerini dikkate alır.

(4) İşyerinde alınan İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını kendi sorumluluk alanı içerisinde izler ve denetler.

(5) Bu yönergeyle belirlenen usul ve esasların çalışanları tarafından uygulanmasını sağlar.

## **Çalışanların Sorumlulukları**

**MADDE 11** – (1) Çalışanlar, uygulamaya konulan eğitim programları çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılır, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygular ve bu konudaki talimatlara uyarlar.

(2) Çalışanlar, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve İşverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürecek hareketlerden kaçınırlar.

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

(4) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, İşverene, İş Güvenliği Uzmanına veya İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışan Temsilcisine hemen haber verirler.

(5) İşyerinde, Bakanlık tarafından tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesinde, İşveren, İş Güvenliği Uzmanı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışan Temsilcisi ile sağlık ve güvenliğin korunması için işbirliği yaparlar.

## **İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışan Temsilcisinin Sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışan Temsilcileri, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için İşverene önerilerde bulunur ve İşverenden gerekli tedbirlerin alınmasını ister.

## **Alt İşverenin ve Müteahhit Firmanın Sorumlulukları**

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

(2) Alt işveren ve müteahhit firma, yapılan risk değerlendirmesi sonucu Selçuk Üniversitesi'nin alması gerekli önlemler konusunda Üniversitenin İş Güvenliği Uzmanını bilgilendirir.

(3) Selçuk Üniversitesi İş Güvenliği Uzmanı tarafından yapılacak denetimler, alt işveren ve müteahhit firmaların kendi denetimlerini yapma yükümlülüklerini ortadan kaldırmaz.

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

(5) Alt işverenin ve müteahhit firmanın İş Sağlığı ve Güvenliği yasa ve yönetmelikleri kapsamında yükümlülüğü mevcut ise, İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi bulundurması gereklidir. Selçuk Üniversitesi bu konuda denetim yapma hakkına sahiptir.

(6) Alt işverenin ve müteahhit firmanın, elli (50) ve daha fazla çalışan istihdam ettiği durumlarda, İş Sağlığı ve Güvenliği yasa ve yönetmelikleri kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturması gerekir. Aynı zamanda asıl işverenin kurduğu İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna çağırılması halinde bir temsilci görevlendirir.

(7) Alt işveren ve müteahhit firma, kendi çalışanlarına gerekli eğitimin verilmesini sağlar ve bu eğitimlerin verildiğini gösteren sertifikaların bir suretini Selçuk Üniversitesi İş Güvenliği Uzmanına iletir.

(8) Alt işveren ve müteahhit firmalar çalıştıracakları kişilere işbaşı yapmadan önce işe giriş muayenesi yaptırır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulunun Yapısı, Kuruluş Esasları Ve İşleyişi

#### İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

**MADDE 14** – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği; elli (50) ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı (6) aydan fazla süren ve sürekliliği olan işlerin yapıldığı işyerlerinde İşveren, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur.

(2) Selçuk Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu; 29 Nisan 2013 tarihinde, İşveren Vekili olarak atanan İnsan Kaynakları Direktörü başkanlığında kurulmuş olup mevzuata uygun olarak belirli periyotlarda toplanıp çalışmalarına devam etmektedir.

(3) Selçuk Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu aşağıdaki üyelere oluşur;

- a. İşveren Vekili (Kurul Başkanı)
- b. İş Güvenliği Uzmanı
- c. İşyeri Hekimi
- d. İnsan Kaynakları çalışanı
- e. Çalışan Baş Temsilcisi ve diğer temsilciler
- f. Diğer Üyeler

(4) Asıl işveren, alt işveren ve müteahhit firma kurulları arası koordinasyon, Selçuk Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından sağlanır.

(5) Kurul oluşturması zorunlu olmayan alt işveren firma, Selçuk Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na çağırıldığında temsilci gönderir.

(6) Selçuk Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu gündem maddelerindeki aciliyet durumuna göre ayda bir (1) kez, yaz döneminde ise üç (3) ayda bir kez toplanır.

#### Çalışan Temsilcisi Seçilme veya Atanma Koşulları

**MADDE 15** – (1) Çalışan Temsilcisinin seçilmesi veya atanması ile ilgili gerekli tüm işlemler İşveren tarafından yerine getirilir.

(2) Seçim yapılması durumunda; işyerindeki çalışanların en az yarısından bir fazlasının katılacağı bir oylamayla yapılır. Oylamanın gizli yapılması esastır. En fazla oy alan aday veya adaylar Çalışan Temsilcisi veya temsilcileri olarak ilân edilir.

(3) Oyların eşitliği durumunda Çalışan Temsilcisi; adayların işyerindeki deneyim süresi ve benzeri kriterleri esas alınarak İşveren tarafından belirlenir. Seçim, sonuçları itibariyle beş yıl geçerlidir.

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

(5) Atama yapılması durumunda; İşveren, işyerinin tam zamanlı çalışanı olması, en az 3 yıllık Selçuk Üniversitesi kıdeminin bulunması, en az ortaokul düzeyinde öğrenim görmüş olması koşullarına uygun olan çalışanlar arasından dengeli dağılıma özen göstererek atama yapar.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun İşleyişi**

**MADDE 16** – (1) Selçuk Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nda görüşülen gündem maddeleri toplantı tutanağında termin süresi belirtilerek kayıt altına alınır.

(2) Kurulda yapılması kararlaştırılan iyileştirmeler ilgili birim ve kişilere yazılı tebliğ edilir.

(3) Tebliğ edilen iyileştirmelerin termin süresi sonrası kontrolü yapılır.

(4) Termin süresinde tamamlanmayan iyileştirmeler, kurul gündemine taşınarak tekrar değerlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İş Güvenliği Yönetimi**

#### **Ana Giriş Kontrol ve Güvenlik**

**MADDE 17** – (1) Selçuk Üniversite kampüs alanının güvenliği, Selçuk Üniversitesi Güvenlik Müdürlüğü tarafından sağlanmaktadır. Selçuk Üniversitesi akademik, idari çalışanlarının, stajyerlerinin, alt işveren firma temsilcileri ve çalışanları ile Üniversiteyi her türlü sebeple ziyaret eden ve hizmet sunan üçüncü kişilerin kampüs alanına girişinden itibaren çıkışına kadar olan süre içindeki uyulması gereken kurallar Güvenlik Müdürlüğü tarafından belirlenmekte ve yürütülmektedir.

#### **Kampüs İçi Araç Trafiki**

**MADDE 18** – (1) Kampüs içinde kullanılan tüm araçların emniyetli bir yere park edilmesi için açık ve kapalı otoparklar mevcut olup gerekli trafik bilgilendirme levhaları ile belirtilmiştir. Araçların, yangın müdahale ekipmanlarının önüne, ambulans otoparkına veya ambulansın park alanının çevresine, bina çıkışlarının önüne, yürüyüş yollarına ve kaldırım üstüne park edilmesi yasaklanmıştır. Aynı zamanda engelli bireyler için ayrılmış otopark alanlarına engeli olmayan bireylerin araçlarını park etmeleri de yasaktır. Araçlar park çizgilerinin belirtildiği alanlara park etmek durumundadır. Yasak olan alanlara park edenlere trafik suç ve ceza puanı uygulanır.



(2) Selçuk Üniversitesi kampüsü içinde trafik düzeninin sağlanması ve kontrolü, trafik kazalarının önlenmesi ve otopark düzeninin sağlanabilmesi için belirlenen kurallar, Selçuk Üniversitesi Kampüsü Trafik Kuralları adı altında tanımlanmıştır ve web sitesinde duyurulmuştur.

(3) Kampüs içinde hız limitleri trafik levhaları ile belirlenmiştir. Kampüs içi hız limiti 40 km/s'dir.

### **İş Kazası / Ramak Kala ve Tehlikeli Olayların Araştırılması ve Raporlanması**

**MADDE 19** – (1) İş Kazası, Ramak Kala ve Tehlikeli Olayların meydana gelmesinden sonra yapılması gerekenler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a. İş kazası ve olaylar, Selçuk Üniversitesi İşyeri Hekimine ve İş Güvenliği Uzmanına anında bildirilir.

b. Gerekli olan acil önlemler, acil durum planında belirlenen şekilde alınır, bildirilen kaza ya da tehlike arz eden olay kontrol altında tutulur.

c. Kazaya ramak kalma olayı yaşanmış ise Kazaya Ramak Kala Formu doldurularak İş Güvenliği Uzmanına iletilir.

d. Kaza olması durumunda en geç üç (3) iş günü içinde İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından Sosyal Sigortalar Kurumu'na bildirim yapılır.

(2) İş kazası / Olay araştırmaları, İş Güvenliği Uzmanı tarafından İşveren Vekili' ne raporlanır, tespit edilen riskler için düzeltici tedbirlerin alınmasını İşveren Vekili sağlar.

### **Laboratuvarlarda Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 20** – (1) Laboratuvarlarda kullanılan tüm kimyasallara ve basınçlı gaz tüplerine ait güvenlik bilgi formları ilgili laboratuvarlarda ve Üniversitenin ortak kullanımında olan dosya sunucusunda (F Drive) bulunan ISIG klasöründe (F:\SHARE\ISG) kayıtlıdır. Bu kimyasalları kullanacak kişiler, kullanım öncesinde kimyasalın güvenlik bilgi formunu okuyarak, gerekli kişisel koruyucuları kullanmalıdırlar.

(2) Laboratuvarlarda yedek olarak tutulan basınçlı gaz tüplerinin yangın güvenliği ve patlama riskine karşı laboratuvar içlerinde bulundurulması, özellikle LPG tüpü kullanılan laboratuvarlarda gaz dedektörünün tesis edilmesi istenir.

(3) Laboratuvarlarda İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarının belirlendiği talimatlar oluşturulmuştur, bu talimatlara uygun şekilde hareket edilmesi beklenir.

## **Teknik ve İnşa İşler**

### **Ortam Ölçümleri**

**MADDE 21** – (1) Risk değerlendirmeleri sonucu ihtiyaç duyulan yerlerde gerekli ortam ölçümleri akredite olan bir kuruluşa yaptırılır ve İşveren Vekili' ne raporlanır. Rapora göre gerekli iyileştirmeler yapılır.

### **İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrolü**

**MADDE 22** – (1) İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği'nde belirtilmiş olan tüm iş ekipmanları periyodik kontrole tabi tutulur.

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

### **Yüksekte Çalışma**

**MADDE 23** – (1)Yüksekte çalışmaya başlamadan önce, çalışanların veya malzemelerin yüksekte düşmemesi için gereken önlemler ilgili birim tarafından alınır.

(2) Kampüste bu tür çalışmalar yürütülürken uyulması gereken minimum standartlar ve yöntemler, Yüksekte Emniyetli Çalışma Talimatında açıklanmıştır.

(3) Tüm çalışanların işe başlamadan önce kişisel koruyucu donanım kullanıp kullanmadığı Birim Yöneticisi tarafından kontrol edilir. Yüksekte yapılacak çalışmalar için Yüksekte Çalışma İzin Formu doldurulur. İş Güvenliği Uzmanı tarafından onaylanmasının ardından kişi yüksekte çalışabilir.

(4) Yükseklebilen hidrolik/mekanik platformlarda veya vinç sepetinde çalışan personel, mutlaka emniyet kemeri kullanır.

### **Sıcak İşlemler (Kaynak, Oksijenle Kesme, Taşlama vb.)**

**MADDE 24** – (1) Sıcak işlemlerin yapılma usullerine ilişkin talimatlar tüm çalışanların, sıcak işlem yapılan yerlerdeki risk seviyesini düşürmek amacıyla uymaları gereken kuralları ayrıntılarıyla açıklar.

(2) Laboratuvar, boyahane ve patlayıcı ortam oluşturma tehlikesi bulunan yerlerde sıcak işlem yapılmadan önce yangın ihtimalini dikkate alarak gerekli güvenlik önlemleri birim sorumluları tarafından sağlanır, aksi halde işlem başlatılmayacaktır. Sıcak işlem yapmaya başlamadan önce ilgili Birim Yöneticisi, İtfaiye Şefi ve İş Güvenliği Uzmanı, Sıcak İşlem İzin Formunu doldururlar, bu formun doldurulması zorunludur. Ardından kişi sıcak işlem yapabilir. Özellikle bina çatı katlarındaki kaynak çalışmalarında mutlaka bir İtfaiye Görevlisinin çalışma alanında bulunması sağlanır.

## **Hijyen Uygulamaları**

### **Gıda**

**MADDE 25** – (1) Selçuk Üniversitesi'nde Yiyecek ve İçecek Hizmetleri kiracı firmalar tarafından karşılanmaktadır. İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ve Yeme-İçme Hizmetleri Müdür Yardımcısı, yiyecek ve içecek hizmet noktalarında belirli periyotlarda denetim yapar. Denetimlerin periyotlarının değiştirilmesi veya ihtiyaç duyulduğunda anlık denetimler yapılması hakkı saklıdır.

### **Çevre**

**MADDE 26** – (1) Selçuk Üniversitesi'ne ait kapalı ve açık mekânların temizliği, temizlik firması tarafından yapılmaktadır. Temizlik firması, yapılan çalışmalar esnasında gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği önlemlerini almak ve uygulamakla sorumludur. İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi gerekli gördükleri zamanlarda sahada denetim yaparlar.

### **Atık**

**MADDE 27** – (1) Selçuk Üniversitesi kampüsünde atık yönetimi çevre danışmanlık firması ile birlikte yapılmaktadır. Yapılan faaliyetlerin sonucunda çıkan atıklar, atık sınıfına göre ayrıştırılır, çevreye zarar vermesi engellenerek depolanır ve daha sonra bertaraf edilmesi sağlanır.

(2) Kampüs alanı içinde bulunan tüm Fakülte ve Lojmanların atık suları, Üniversite biyolojik tip arıtma tesisinde arıtıldıktan sonra orman arazisi içinde bulunan kuru dere yatağına deşarj edilmektedir. Deşarj izin belgesi, Selçuk Üniversitesi adına Çevre Danışmanlık Firması tarafından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nden alınmaktadır.

### **Kişisel Koruyucu Donanımlar**

**MADDE 28** – (1) İşveren, çalışanlara gerekli koruyucu ekipmanı ücretsiz olarak temin eder ve kullanır. Kişisel koruyucu donanımlar mevzuatta belirlenen standartlara uygun olarak temin edilir, Kişisel Koruyucu Donanım Teslim Tutanağı doldurularak çalışanlara teslim edilir.

(2) Çalışma alanlarına göre belirlenmiş olan kişisel koruyucu donanımların çalışanlar tarafından kullanılması İş Sağlığı ve Güvenliği açısından zorunludur.

### **Risk Değerlendirmesi**

**MADDE 29** – (1) Risk değerlendirme, ilgili yönetmeliğin değişmesi durumunda hemen, herhangi bir değişikliğin olmadığı durumda 6 yıl sonra revize edilecektir.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Denetimleri**

**MADDE 30** – (1) Selçuk Üniversitesi ve yerleşkeleri düzenli olarak İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından denetlenir.

(2) Tespit edilen iyileştirme konuları ve uygunsuzluklar, İşveren Vekili' ne raporlanarak gerekli tedbirlerin alınması talep edilir.

(3) Denetimler sırasında, İş Güvenliği Uzmanı veya İşyeri Hekimi hayati bir risk tespit ettiğinde çalışmayı durdurur.

(4) İş Güvenliği Uzmanı veya İşyeri Hekimi tarafından yapılan bu denetimler, bölümlerdeki faaliyetlerden sorumlu Birim Yöneticilerinin, alt işverenlerin ve müteahhit firmaların kendi denetimlerini yapmalarını engellemez.

(5) İş Sağlığı ve Güvenliği denetimleri sırasında, İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi tespit ve önerilerini öneri tespit defterine yazar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İş Sağlığı Yönetimi**

#### **İşe Giriş Muayeneleri**

**MADDE 31** – (1) Yeni işe başlayan çalışanlar, İşyeri Hekimi tarafından muayene edilir. Her çalışan için işe giriş muayene sonuç belgesi düzenlenir.

#### **Periyodik Muayeneler**

**MADDE 32** – (1) Tüm çalışanlar, İşyeri Hekimi tarafından 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun ilgili yönetmeliğine göre beş (5) yılda bir periyodik muayene edilir. Selçuk Üniversitesi İşyeri Hekimliği, Üniversite içinde tehlikeli sınıfta çalışanların her yıl, diğer çalışanların ise üç (3) yılda bir periyodik muayene edilmesini kararlaştırmıştır.

#### **İlkyardım**

**MADDE 33** – (1) İşyeri Hekiminin bir acil durum ortaya çıktığında ilkyardım yapabilmesi için ilgili Kanun/Yönetmelikte belirtilen ilaç ve diğer tıbbi ekipmanlar her zaman eksiksiz şekilde Sağlık Merkezi'nde bulundurulur. Ayrıca Üniversite kampüslerinde belirlenmiş çalışma alanlarında (Mutfak, Depolar, Laboratuvarlar vb.) ilkyardım malzemelerinin yer aldığı dolaplar bulunmaktadır.

(2) Toplam çalışan sayısı ve tehlike sınıfına göre ilgili yönetmelikçe belirlenen düzenlemeler ışığında yeterli sayıda Temel İlkyardım Eğitimi sertifikası almış İlkyardımcının bulundurulması zorunludur.

#### **Acil Durum**

**MADDE 34** – (1) Acil Durum Konuları;

- a. Yangın
- b. Sel
- c. Patlama
- d. Bomba Tehdidi
- e. Kasıtlı Eylemler
- f. Tıbbi Acil Durumlar
- g. Ağır Yaralanma Veya Ölümlü Kazalar

h. Doğal Afetler (Deprem, Fırtına, vb.)

Kampüste oluşturulacak acil müdahale ekibinin görevi, dışarıdan yardım gelene kadar durumun daha da kötüleşmesini önlemeye yönelik çalışmalar yapmak ve dış yardım geldiğinde görevini bu ekibe devretmektir. Acil müdahale ekibinin üyeleri, kendi hayatlarını hiç bir zaman riske atmayacaktır.

## **Yangın Önleme ve Yangından Korunma**

**MADDE 35** – (1) Üniversite Yönetimi, yangın önleme ve yangından korunma sistemi uygulayarak, yangın çıkma tehlikesini en aza indirmeyi ve bundan doğabilecek yaralanmaları önlemeyi amaçlamaktadır. Uygulanacak yöntem ve alınacak tedbirler hazırlanan Acil Durum Planı'nda detaylı olarak açıklanmaktadır.

(2) Yangın söndürme / korunma sistem ve ekipmanları İtfaiye Amiri tarafından düzenli olarak denetlenir, bakımları yapılır ve kayıtları tutulur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Eğitim**

**MADDE 36** – (1) Eğitimlerin yıllık planlamaları, uygulanmaları ve değerlendirilmeleri Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik ve Selçuk Üniversitesi Eğitim ve Gelişim Prosedüründe belirlenen prensipler çerçevesinde yürütülür.

(2) İşveren, çalışanların fiilen çalışmaya başlamadan önce yapacağı iş, işyerine özgü riskler ve korunma tedbirleri konularında eğitim almasını sağlar.

(3) Teknik birimde ya da laboratuvarlarda görevlendirilecek kişiler, en geç üç (3) gün içinde genel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi alırlar ve çalışacağı iş ile ilgili ve İş Sağlığı ve Güvenliği konuları ile ilişkili tüm eğitimlerden geçirilir ve belgelendirilirler.

(4) Üniversitede verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi ve uygulamaya geçilmesi için yıllık eğitim planı İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nün koordinasyonunda hazırlanır. Yıllık eğitim planında, verilecek eğitimlerin amacı, konusu, süresi, hangi tarihlerde düzenleneceği ve kimlerin eğitime katılacağı hususlarına yer verilir. Yıllık eğitim planı kapsamında gerek görüldüğü takdirde ilave eğitimler eklenebilir.

(5) Eğitime katılımın ardından katılımcılar, konuya ilişkin bir sınava tabi tutulurlar. Sınav sonucunun minimum yüz (100) üzerinden yetmiş (70) olması beklenir. Sınavı başarı ile tamamlayan çalışanlara eğitim katılım belgesi düzenlenir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

**MADDE 37 – (1)** Uygulama sırasında ortaya çıkacak herhangi bir ihtilaf halinde veya dokümanın yetersiz olduğu durumlarda ilgili Kanun ve Yönetmelikler uygulanacaktır.

### Kayıtlar

**MADDE 38 – (1)** Bu Yönergede düzenlenen hususlar doğrultusunda kayıt altına alınması gereken konular aşağıda adı geçen dokümanlar aracılığı ile kayıt altına alınırlar.

Kayıt No.	Kayıt Adı	Ortam	Sorumlu Bölüm	Saklama Süresi
01	Sağlık Kayıtları (İşe Giriş / Periyodik Muayene Formları, Tedavi Kartları, vb.)	Basılı	İşyeri Hekimi	Personelin işten ayrılmasından sonra 10 yıl
02	İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Çalışma Planı	Basılı	İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Sürekli
03	İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Eğitim Planı	Basılı	İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Sürekli
04	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Tutanaqları	Basılı	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	Sürekli
05	İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Değerlendirme Raporu	Basılı	İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Sürekli
06	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Çalışma Raporu	Basılı	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	Sürekli
07	Risk Değerlendirme Formu	Basılı	Risk Değerlendirme Ekibi	Sürekli
08	Sağlık ve Güvenlik Planı	Basılı	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	Sürekli
09	Acil Durum Planı	Basılı	İş Güvenliği Uzmanı ve Sivil Savunma Amiri(varsa)	Sürekli
10	Onaylı Tespit ve Öneri Defteri	Basılı	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Sürekli

**Yürürlük**

**MADDE 39** – (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 40** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.