



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Senato

TOPLANTI SAYISI
2025/18

KARAR SAYISI
2025/179

TOPLANTI TARİHİ
23.10.2025

KARAR NO: 2025/179

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle uygun olduğuna, oy birliği ile karar verildi.

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi (BAİBÜ) birimlerinde çalışan tüm personelin, alt işverenlerin, hizmet alımı yöntemi ile çalışanların, stajyerler ile kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, BAİBÜ'nün tüm birimleri ve bunlara bağlı bina ve eklentileri ile işverenini, işveren vekillerini, çalışanlarını, geçici iş ilişkisi kurulanları, stajyerleri ve kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ilgili hükümleri, 18/1/2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Acil durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek veya işyerini dışarıdan etkileyebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme, salgın hastalık, radyoaktif sızıntı, sabotaj ve doğal afet gibi mevzuatta sayılan ve işyerini etkileyebilecek diğer olağanüstü durumları ivedilikle müdahale gerektiren olayları,

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

c) Alt işveren (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,

ç) Asıl İşveren: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,

d) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

e) Birim: Ayrı bir işyeri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) numarası veya Birim Kod Numarası'na sahip olan ve BAİBÜ'ye bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimler, Genel Sekreterliğe bağlı Daire Başkanlıkları, Müşavirlik ve Müdürlükler dahil BAİBÜ'ye bağlı tüm Birimleri,

f) Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın BAİBÜ'ye bağlı işyerlerinde ve Birimlerde BAİBÜ tarafından istihdam edilen gerçek kişileri (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.),

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

ğ) 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,

h) Diğer sağlık personeli: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, diğer sağlık personeli belgesine sahip ebe, hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknikeri, acil tıp teknisyeni, çevre sağlığı teknikeri veya çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişileri,

ı) Geçici iş ilişkisi: Eğitim, görevlendirme gibi nedenlerle kadrosunun bulunduğu Birim, kurum, kuruluş, işyeri vb. dışında görev yapan gerçek kişi ile görev yaptığı Birim arasındaki 4857 sayılı Kanunun 7 nci maddesi kapsamında kurulan iş ilişkisini,

i) Görevlendirme: 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi kapsamında yapılan görevlendirmeleri,

j) İSG-Kâtip: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü tarafından iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,

k) İSG Koordinatörü: İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanları arasından seçilen koordinatörü,

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

m) 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,

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

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

ö) İşe başlama eğitimi: Çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, çalışanın yapacağı işe, varsa kullanacağı iş ekipmanına ve işyerine özgü iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini içeren konularda uygulamalı olarak verilen eğitimi,

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

r) İşveren vekili (Yönetim): Birimde işin ve işyerinin bütününe yönetiminde görev alan, işveren adına hareket eden, emir ve talimat veren görev ve yetki sınırlarına göre tüm yöneticileri ((Ek-1 İşveren Vekilleri Tablosunda sunulmuştur.) (Dekan; Dekan Yardımcısı; Müdür; Müdür Yardımcısı; Bölüm Başkanı; Genel Sekreter; Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul

Sekreterleri; Daire Başkanı; Şube Müdürü; Başhekim; Başhekim Yardımcıları; Baş Müdür, Müdür ve Müdür Yardımcıları; Baş Hemşire ve benzeri)),

s) 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, laboratuvar, uygulama ve araştırma alanları, derslikler ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren Üniversite Birimini,

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

t) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB): İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

u) Kabul edilebilir risk seviyesi: Yasal yükümlülöklere ve işyerinin önleme politikasına uygun, kayıp veya yaralanma oluşturmıyacak risk seviyesini,

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

v) Kimyasal maddelerin kullanıldığı işlemler: Bu maddelerin üretilmesi, işlenmesi, kullanılması, depolanması, taşınması, atık ve artıkların arıtılması veya uzaklaştırılması işlemlerini,

y) Kişisel koruyucu donanım: Çalışanı, yürütölen 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 değıştirilebilir parçalarını,

z) Kurul: Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğı ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı Birimlerde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kuruluunu,

aa) Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

bb) Onaylı defter: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görölen 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,

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

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

dd) Özel politika gerektiren gruplar^{(1),(2),(3),(4),(5)} : Çalışanlar içerisinde; gebe veya emziren kadınları, 18 yaşından küçükleri, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanları, kronik hastalığı olanları, yaşlıları, malul ve engellileri,

ee) Periyodik kontrol: İşyerine ait işlerin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatın ilgili mevzuatına uygun, öngörölen aralıklarda ve yöntemlerle yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetlerini,

(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 Yönetmeliğı

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

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

ğğ) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,

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

ıı) 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,

ii) Sağlık hizmet sunucuları: Kamu sağlık hizmet sunucularını,

jj) 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 uyarı veren işaretleri,

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

ll) Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

mm) 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,

nn) Temel eğitim: Asgari Ek-2’de belirtilen konuları içeren ve düzenli aralıklarla tekrarlanan eğitimi,

oo) Toplanma yeri: Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş güvenli yeri,

öö) Uzaktan eğitim: İletişim teknolojileri aracılığıyla elektronik ortamda gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerini,

pp) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini (BAİBÜ),

rr) Üst Kurul: Birimler arasında iş sağlığı ve güvenliği konusunda koordinasyonu sağlamak amacıyla Üniversite bünyesinde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulunu,

ss) Yabancı çalışan: 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre Türk vatandaşı sayılmayan Üniversitede çalışan kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetimin Genel Yükümlülükleri

Yönetimin genel yükümlülüğü

MADDE 5- (1) İşveren veya işveren vekilleri, sorumlu oldukları birimde çalışanların iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda;

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. Alt işverenler ve hizmet alımı yoluyla çalışanların iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlar. İşe başlama öncesi ve periyodik olarak çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini uygular veya uygulanmasını sağlar; çalışanların görüş ve önerilerini alır.

- c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.
- ) alışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır. Çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu değerlendirir; hayati ve özel tehlike içeren alanlara yalnızca yeterli bilgi, eğitim ve yetki verilen çalışanların girişini sağlar.
- 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 yeleri gibi çalışanların eğitim, bilgilendirme ve görüşlerinin alınmasını sağlar ve organizasyonu yapar.
- f) zel politika gerektiren gruplarda yer alan çalışanların işe uygunluğunu ve çalışma şartlarını gözden geçirir, risklerin azaltılmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlar.
- g) Acil durum planlarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar; yangınla mücadele, tahliye ve ilk yardım faaliyetlerini organize eder.

 BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliğinin Yapılanması

İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yapılanması

MADDE 6- (1) niversitenin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve sürekli liğini sağlamak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu oluşturulmuştur. Bu organizasyonda Yönetim, st Kurul, İSG Koordinatörü, Sivil Savunma Birimi, Kurullar, iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri, sivil savunma uzmanları ve çalışan temsilcileri yer alır. Üniversite İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyon şeması EK-3’de sunulmuştur.

İş Sağlığı ve Güvenliği st Kurulu

MADDE 7- (1) niversitede Birimler arasındaki koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlamak amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği st Kurulu kurulmuştur. st kurul Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

- Rektör / Rektör Yardımcısı,
 - Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı,
 - İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü,
 - İş güvenliği uzmanı,
 - İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminden bir işyeri hekimi,
 - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı/şube Müdürü,
 - Sivil savunma uzmanı,
 - alışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci,
 - Hukuku.
- (2) st Kurul Başkanı, Rektör/Rektör Yardımcısıdır, sekreteryaya ise İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü tarafından yürütülür.
- (3) st Kurul üç ayda bir toplanır, st Kurul Başkanı veya üyelerinin üçte birinin teklifi ile olağanüstü de toplanabilir.
- (4) Toplantı yeter sayısı Kurul yelerinin salt çoğunluğudur.
- (5) st Kurul toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu yönünde karar alınır. ekimser oy kullanılamaz.
- (6) st Kurul Başkanı ihtiyaç hâlinde toplantı gündemine uygun olarak temsilci davet edebilir.
- (7) Kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.
- (8) st Kurulun görevleri şunlardır:
- Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği politika ve stratejilerini belirlemek.
 - İş sağlığı ve güvenliği konusundaki niversitenin öncelikli ihtiyaçlarına karar vermek.

⁽⁶⁾ İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

- c) Kurul kararlarını değerlendirmek.
- ç) İhtiyaç duyulması halinde kurullar arasında koordinasyon ve bilgi paylaşımını sağlamak.
- d) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının veya tehlikelerin sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek.
- e) Kurulların yıllık raporlarını değerlendirerek, Üniversite Yönetimine önerilerde bulunmak.
- f) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek.
- g) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatındaki gelişmeleri takip ederek uygulamaya yansıtılmasını sağlamak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

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-Kâtip 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.

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) Üniversitede elliden az çalışanın bulunduğu Birimler, Birimin hizmet verdiği binada oluşturulan kurula, kurul yoksa Üst Kurula temsilci gönderirler.

(3) Üniversitede elliden az çalışanın olmasına rağmen kurul oluşturması gereken Birimler İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından belirlenen, BAİBÜ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Oluşturması Gereken Birimler Çizelgesinde yayınlanır.

(4) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- 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.

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

(6) 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.

(7) 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

⁽⁷⁾ <https://isgkatip.csgb.gov.tr/>

⁽⁸⁾ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

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.

(8) 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.

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

(10) 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.

(11) 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.

(12) Kurul, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak her yılın ocak ayı sonuna kadar Üst Kurula gönderir.

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

MADDE 10- (1) İşveren veya işveren vekili, işyeri hekimi ve/veya iş güvenliği uzmanının tam süreli görevlendirilmesini gerektiren hâllerde İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB) (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi gibi) İSGB kurar. Bu hüküm 6331 sayılı Kanun ve İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde uygulanır.

(2) İSGB, en az bir işyeri hekimi ile işyerinin tehlike sınıfına uygun belgeye sahip en az bir iş güvenliği uzmanından oluşur; işveren ayrıca diğer sağlık personeli ile destek elemanlarını görevlendirebilir. Tam süreli işyeri hekimi görevlendirilen işyerlerinde diğer sağlık personelinin görevlendirilmesi zorunlu değildir.

(3) İSGB'nin görevleri şunlardır (asgari):

a) İş sağlığı ve güvenliği adına risklerin tespit edilmesi, risk değerlendirmesi sonuçlarına göre koruyucu-önleyici ve düzeltici tedbirlerin hazırlanması ve Yönetimin onayına sunulmasından,

b) Çalışanların sağlık gözetimi hizmetlerinin (işe giriş, periyodik muayene, maruziyet izlemi vb.) yürütülmesi ve bu kapsamda işyeri hekimliği uygulamalarının koordine edilmesinden,

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

ç) Acil durum planlarının (yangın, tahliye, ilk yardım, doğal afet vb.) hazırlanması, tatbikatların organize edilmesi ve diğer birimler/kurumlarla koordinasyonun sağlanmasından;

d) İş kazası, ramak-kala, tehlikeli olay ve meslek hastalığı olgularının kaydı, soruşturulması, nedenlerin tespiti ve önleyici tedbir önerilerinin hazırlanmasından;

e) İSG-KATİP sistemi ve ilgili mevzuat uyarınca İSGB'ye ilişkin atama, görevlendirme veya OSGB sözleşmelerinin takibi ile bu kayıtların saklanması sağlanmasından;

f) Çalışanların işe giriş ve periyodik muayene sonuçları, maruziyet bilgilerinin, iş kazası ve meslek hastalığı kayıtlarının kişisel sağlık dosyalarında gizlilik esasına uygun olarak tutulmasından; işten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl bu kayıtları saklamaktan, sorumludur.

⁽⁹⁾ İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

⁽¹⁰⁾ İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi Hakkında Yönetmelik

(4) İSGB tarafından tutulan sağlık kayıtları özel nitelikli kişisel veri niteliğindedir; saklama, erişim, aktarım ve imha işlemleri 6698 sayılı Kanun ve ilgili ikincil düzenlemelere uygun olarak yapılır. Sağlık verilerine erişim öncelikle işyeri hekimi ve kanunen yetkili sağlık personeli ile sınırlıdır; işveren yalnızca anonim/istatistiksel raporlar veya mevzuattan doğan bildirim yükümlülükleri için gerekli sınırlı bilgileri alabilir.

(5) İSGB fiziki ve teknik şartları ile çalışma usulleri İşyeri Sağlık ve Güvenlik Hizmetleri Yönetmeliğinde öngörülen asgari gereksinimlere uygun olarak belirlenir.

(6) İşverenin, İSGB görevlerini yerine getirememesi halinde yerine OSGB veya ilgili yetkili kuruluşlardan hizmet alma usulü Yönetmelik ve İSG-KATİP hükümleri çerçevesinde yürütülür. İSGB veya OSGB ile yapılan sözleşmeler İSG-KATİP'e işlenir ve onaylı sözleşme nüshaları saklanır.

İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri⁽¹¹⁾

MADDE 11- (1) Rektör, işveren sıfatıyla Üniversite birimlerinde işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesinden sorumludur. Çok tehlikeli sınıfta, 10 ve daha fazla çalışan bulunan birimlerde, gerekli hâllerde diğer sağlık personeli de görevlendirilebilir. Tam süreli işyeri hekimi mevcutsa ek sağlık personeli zorunlu değildir.

(2) İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri öncelikle birim çalışanları arasından, yoksa diğer birimlerde çalışanlar arasından 6331 Sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanununun 8 inci maddesine uygun olarak görevlendirilir. Üniversite birimleri çalışanları arasından iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri görevlendirilememesi halinde diğer kamu kurumlarından görevlendirme yapılabilir veya Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimleri veya yetkili ÇASMER'lerden, aile hekimlerinden veya diğer kamu sağlık hizmeti sunucularından da alınabilir.

(3) Görevlendirmeler, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır.

(4) Profesyoneller, görevlerini yürütürken;

a) İş akışını aksatmadan, verimli bir çalışma ortamı sağlamak,

b) İşyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari bilgileri ile çalışanların sağlık dosyalarını gizli tutmak,

c) Acil durum ve iş kazaları ile ilgili önlem, izleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek,

ç) Eğitim, risk değerlendirmesi ve çalışma ortamının gözetimi konularında yönetimi bilgilendirmek ve rehberlik yapmakla yükümlüdür.

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 veya işveren vekili 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 işveren ve işveren vekili 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

⁽¹¹⁾ 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu

⁽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

(birimdeki çalışan sayıları gözetilerek) çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla çalışan temsilcisi görevlendirilir:

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

(2) Üniversite birimlerinde çalışan temsilcileri, çalışanlar arasında yapılacak gizli oy ve açık sayım esasına göre seçilerek belirlenebilir, seçim ile belirlenecek ise, ilanı en az üç gün önceden yapılır, adaylık başvuruları yazılı olarak alınır, seçim birim yöneticisi tarafından görevlendirilen üç kişilik bir seçim kurulu tarafından yürütülür ve seçim tutanağı düzenlenir; aday çıkmaması veya eşit oy hâlinde birim amiri atama yapar; sonuç çalışanlara yazılı/elektronik olarak duyurulur ve tutanak birim arşivinde saklanır.

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

(4) Görevini yürütmesi nedeniyle, çalışan temsilcisinin hakları kısıtlanamaz ve görevlerini yerine getirebilmeleri için işveren tarafından gerekli imkânlar sağlanır.

(5) Çalışan temsilcisi ile yönetim temsilcisi aynı kişi olamaz.

(6) İşyerinde yetkili sendika bulunması hâlinde, işyeri sendika temsilcileri çalışan temsilcisi olarak da görev yapar.

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.

(3) Destek elemanlarının görev, yetki ve sorumlulukları, işyerinde hazırlanacak acil durum ve iş sağlığı-güvenliği planı ile belirlenir ve çalışanlara yazılı olarak duyurulur.

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/periodyk 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.

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 işyeri hekimi koordinasyonunda iş birliği yapmak.

Birimlerin tehlike sınıfları⁽¹⁷⁾

MADDE 16- (1) Tehlike sınıfının tespitinde bir işyerinde yürütülen asıl işin tehlike sınıfı dikkate alınır.

⁽¹⁵⁾ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

⁽¹⁶⁾ İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

⁽¹⁷⁾ İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği

(2) Üniversite birimleri, İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğine göre üç tehlike sınıfına ayrılmaktadır. Birimler ve tehlike sınıfları aşağıda belirtilmiştir.

No	Bölümler	Tehlike sınıfı
1	▪ Rektörlüğe Bağlı Birimler - Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlüğü - Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi - Bilimsel Yayın ve Dergiler Koordinatörlüğü - Bologna Koordinatörlüğü - Çevre Koordinatörlüğü - Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü - Erasmus Değişim Programı Koordinatörlüğü - Engelli Öğrenciler Danışma ve Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü - Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü - Genel Sekreterlik - İletişim Koordinatörlüğü - İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü - Hukuk Müşavirliği - Kalite Koordinatörlüğü - Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü - Uluslararası İlişkiler Ofisi - Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü - Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü - ÜBYS Koordinatörlüğü ▪ Fakülteler - Bolu İzzet Baysal Tıp Fakültesi - Eğitim Fakültesi - Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi - Güzel Sanatlar Fakültesi - Hukuk Fakültesi - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - İlahiyat Fakültesi - İletişim Fakültesi - Mimarlık Fakültesi - Sağlık Bilimleri Fakültesi - Spor Bilimleri Fakültesi - Turizm Fakültesi ▪ Yüksek Okullar - Yabancı Diller Yüksekokulu ▪ Meslek Yüksekokulları - Bolu Meslek Yüksekokulu - Mengen Meslek Yüksekokulu - Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri MYO - Mudurnu Süreyya Astarıcı Meslek	AZ TEHLİKELİ

	Yüksekokulu Seben İzzet Baysal Meslek Yüksekokulu Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu ▪Enstitüler Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ▪Uygulama Araştırma Merkezleri Ağız ve Diş Sağlığı UAM Akşemsettin İslami İlimler UAM Bağımlılıkla Mücadele UAM Bolu Halk Kültürünü UAM Ekonomik ve Sosyal Araştırmalar UAM Hayat Boyu Öğrenme UAM Kadın Aile ve Toplum Hizmetleri UAM Kariyer Planlama ve Mezun İzleme UAM Okul Öncesi Eğitimi UAM Sağlık UAM Sürekli Eğitim UAM Türkçe Öğretimi UAM Uzaktan Eğitim UAM Yaşlı Sağlığı, Bakımı UAM ▪Daire Başkanlıkları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
2	▪ Fakülteler Diş Hekimliği Fakültesi Fen Edebiyat Fakültesi Mühendislik Fakültesi Ziraat Fakültesi ▪Meslek Yüksekokulları Bolu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Gerede Meslek Yüksekokulu ▪Uygulama Araştırma Merkezleri Bilimsel, Endüstriyel ve Teknolojik UAM Deney Hayvanları UAM Nükleer Radyasyon Dedektörleri UAM Tarımsal Araştırmalar UAM Teknoloji Transferi UAM Yaban Hayatı Çalışmaları UAM Yenilikçi Gıda Teknolojileri Geliştirme UAM	TEHLİKELİ
3	▪Daire Başkanlıkları Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	ÇOK TEHLİKELİ

(3) İşyeri tehlike sınıfı birimde iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu, iş sağlığı ve güvenliği profesyon

(4) Tabloda olmayan veya sonradan oluşturulacak birimlerin tehlike sınıfları İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğine 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 belirlenmesi 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 (Ek-1 İşveren Vekilleri Tablosu).
- b) İş güvenliği uzmanı (birimde görevlendirilmiş ve Bakanlığa bildirilmiş uzman).
- c) İşyeri hekimi (birimde görevlendirilmiş ve Bakanlığa bildirilmiş hekim).
- ç) Birim çalışan temsilcisi veya temsilcileri.
- d) Birim destek elemanı veya elemanları,
- e) 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 dökümanite edilir:

- a) İşyerinin ünvanı, adresi ve birim yöneticisinin adı.
- b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve ünvanları (iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanlardan Bakanlıkça verilmiş belge bilgileri).
- c) Gerçekleştirildiği tarih, geçerlilik tarihi.

⁽¹⁸⁾ İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

⁽¹⁹⁾ İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

⁽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

ç) Risk değerlendirmesi birimin farklı bölümleri (laboratuvar, 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 dökümanı, sayfaları numaralandırılır, gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraf edilir ve son sayfası imzalanır.

(7) Risk değerlendirmesi dökümanı, 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 İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne gönderilir.

(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.

ç) 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 işverenlerin risk değerlendirmesi çalışmaları konusunda Asıl İşverenin sorumluluk alanları ile ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeler Asıl İşverence sağlanır.

c) Asıl İşveren alt işverenlerce yürütülen risk değerlendirmesi çalışmalarını denetler ve bu konudaki çalışmaları koordine eder. Alt işverenler hazırladıkları risk değerlendirmesinin bir nüshasını birime teslim eder.

Acil durum planları⁽²⁸⁾, yangınla mücadele⁽²⁹⁾ ve ilk yardım⁽³⁰⁾

⁽²⁷⁾ İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

⁽²⁸⁾ İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

MADDE 18- (1) Birim yönetimi (Ek-1 İşveren Vekilleri Tablosu); çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini 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 ve patlama ihtimali.
- c) Tehlikeli kimyasal, biyolojik, radyoaktif ve nükleer maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme ve salgın hastalık ihtimali.

- ç) İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar.
- d) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali.
- e) Sabotaj ihtimali.

(3) Acil durum planı kapsamında hazırlanan tahliye planları, destek personelleri ve olay iş akış şemaları bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur. Birim veya birimin bölümlerini içeren tahliye planları aşağıdaki unsurları kapsar:

- a) Plana bakan kişilerin nerde olduğunu gösteren ibare.
- b) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler.
- c) İlk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler.
- ç) Kaçış yolları⁽³¹⁾, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin bulunduğu yerler.

d) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, ünvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri,

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

(4) Birim yönetimi 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 eğitilmiş 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 eğitilmiş 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 ilk yardım konusunda ilk yardımcı sertifikası⁽³³⁾ 'na sahip destek elemanı görevlendirir.

(7) Her ekip (arama-kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım) 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 görevlendirir.

⁽²⁹⁾ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

⁽³⁰⁾ İlk Yardım Yönetmeliği

⁽³¹⁾ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

⁽³²⁾ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

⁽³³⁾ İlk Yardım 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 İşveren, 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 tahliye planı, kaçış yolları, toplanma yerleri ve acil durum ekipleri hakkında bilgilendirilmesini sağlar.

(14) Acil durumlarda kullanılacak kişisel koruyucu donanımların ve müdahale ekipmanlarının işyerinde belirlenmiş acil durumlara ve acil durum ekiplerinin görevlerine uygun olmasını sağlar.

(15) Acil durum planı asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümente edilir:

a) Birimin adı, adresi ve işveren vekilinin adı.

b) Hazırlayanların adı, soyadı ve ünvanı.

c) Hazırlanmış tarih ve geçerlilik tarihi.

ç) Belirlenen acil durumlar.

d) Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler.

e) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri.

f) Aşağıdaki unsurları içeren işyerini veya işyerinin bölümlerini gösteren tahliye planı:

1) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler.

2) İlk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler.

3) Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin de yer aldığı kroki.

4) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, ünvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri.

5) Acil durumlarla ilgili ulusal ve yerel kurum ve kuruluşların acil durum irtibat numaraları.

6) İşyerlerinde kimyasal yayılım, parlama veya patlama tehlikesi ve benzeri özel riskleri barındıran bölümler.

7) Elektrik ve gaz akışının kesim noktaları, vanaları.

(16) Birim yönetimi, tarafından onaylanan acil durum planının sayfaları numaralandırılarak; hazırlayan kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanır. 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış olan acil durum planları da geçerlidir. Acil durum planı, acil durumla mücadele edecek ekiplerin kolayca ulaşabileceği şekilde işyerinde saklanır.

(17) Acil durum planı kapsamında hazırlanan tahliye planı, işyeri bina ve eklentilerinin giriş ve çıkışları ile katlarda, çalışanların görüş seviyesine uygun yükseklikte ve görünür bir şekilde asılır.

(18) 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.

(19) 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.

(20) 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 sivil savunma birimi ve bulunması halinde iş güvenliği uzmanı ile koordineli olarak yapılır:

- a) Tüm çalışanların tatbikata katılması sağlanır.
 - b) Tatbikat varsa sivil savunma birimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından denetlenir, eksiklikler tespit edilir.
 - c) Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat formu varsa sivil savunma birimi ve birimdeki görevli iş güvenliği uzmanı tarafından hazırlanır ve birim yönetimine teslim edilir.
 - ç) Birim yönetimi hazırlanmış rapora göre düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır.
 - d) Raporun kopyası İl Sağlık Müdürlüğüne ve sivil savunma uzmanlığına gönderilir.
- (21) Birden fazla birimin bulunduğu binalarda, tatbikatlar yönetimin koordinasyonu ile yürütülür.

Tahliye⁽³⁴⁾

MADDE 19- (1) Birim yönetimi tarafından, acil durumların meydana gelmesi halinde, uyarı verme, arama, kurtarma, tahliye, haberleşme, ilk yardım ve yangınla mücadele gibi uygulanması gereken acil durum müdahale yöntemleri belirlenir ve yazılı hale getirilir.

(2) 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.

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

(4) Birimdeki; yaşlı, engelli, gebe çalışanlar ile kreşteki çocuklara tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınır.

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

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

(7) 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 işlemler

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

a) Kazanın boyutuna bağlı olarak;

1) Kazazede durumu acil olarak birim yönetimine ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerine bildirir. Çalışanlar, birim yönetimi ve/veya iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri, kazazedenin sağlık kuruluşuna sevk edilmesini sağlar.

2) Kazazedenin şartları bildirimine 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 iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri bilgilendirilir.

3) Kaza ölümlü ise, olay yerine müdahale edilmez, birim yönetimine ve iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerine acil olarak haber verilir. Birim yönetimi kolluk kuvvetlerine derhal haber verir.

⁽³⁴⁾ İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

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

b) İş kazasının ardından derhal birimde görevli iş 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 İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne iletilir.

c) Birim yönetimi, iş kazalarını, kazadan sonraki 3 iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" (EK-4) 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 Kurumuna "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu" (EK-4) ile bildirir.

c) Meslek hastalığının bildiriminin ardından birimde görevli işyeri 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 İş Sağlığı ve Güvenliği 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-5'de yer alan "Ramak Kala ve Tehlikeli Olay Bildirim Formu"nu kullanır. Ayrıca formun bir nüshası İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne 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;

1) Az tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç beş yılda bir,

2) Tehlikeli sınıftaki birimlerde en geç üç yılda bir,

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

(3) Bu Yönerge kapsamında alınması gereken sağlık raporları işyeri hekiminden alınır. 50'den az çalışanı bulunan ve az tehlikeli birimler için işyeri hekimi görevlendirilmemiş ise ÇASMER'lerden, aile hekimlerinden veya diğer kamu sağlık hizmeti sunucularından da EK-6 (İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu)'ya uygun olarak alınabilir.

(4) Sağlık gözetiminden doğan maliyet ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işverence karşılanır, çalışana yansıtılamaz.

⁽³⁶⁾ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

(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.

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 teftiştten 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 Ek-2'de belirtilen konuları içerecek şekilde temel eğitimlerin çalışan işe başladıktan sonra en kısa sürede verilmesini 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) Birim Yönetimi, eğitim programının hazırlanmasını, eğitim için uygun yer, araç ve gerecin sağlanmasını, çalışanların eğitime katılmasını ve katılanların eğitim katılım tutanağı ile kayıt altına alınmasını eğitim sonunda katılanlar için eğitim belgesi düzenlenmesini sağlar.

(3) Geçici iş ilişkisi⁽³⁸⁾ kurulan (kadrosu ile çalıştığı birim farklı olan, vb.) birim yönetimi, geçici bir süre ile çalışanları kendi işyerinde çalıştırmak üzere devraldığı çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesinden sorumludur. Ayrıca geçici bir süre ile çalışanları kendi işyerinde çalıştırmak üzere devralan yönetim, devraldığı çalışanları ve işverenlerini iş sağlığı ve güvenliği risklerine ilişkin bilgilendirir.

(4) Birim yönetimi, Asıl İşveren-alt işveren ilişkisi kurulması halinde, her işverenin kendi çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesini sağlar. Bu işyerlerinde alt işverenin çalışanlarının eğitimleri ile ilgili Asıl İşveren alt işverence bilgilendirilir. Birim Yönetimi, Asıl İşveren olarak, alt işverenin çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine dair belgeleri kontrol etmekle yükümlüdür. Ayrıca Birim Yönetimi, Asıl İşveren olarak, alt işverenin çalışanlarına işe başlamadan önce işyerine özgü risklere ilişkin bilgi verir.

⁽³⁷⁾ Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

⁽³⁸⁾ Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik

(5) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde⁽³⁹⁾, yapacağı işle ilgili mevzuata uygun mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.

(6) Birim yönetimi, çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, işe başlama eğitimi almasını sağlar. Bu eğitimler yönetimce veya işveren tarafından görevlendirilen bilgi sahibi ve deneyimli çalışanlarca verilebilir. İşe başlama eğitimleri, temel eğitimlerin gerçekleştirilmesine kadar geçen sürede çalışanın tehlike ve risklere karşı korunmasını sağlayacak nitelikte olmalı ve uygulamalı olarak verilmelidir. İşe başlama eğitimi her çalışan için en az iki saat olarak düzenlenir. Bu eğitimlerde geçen süreler temel eğitim sürelerinden sayılmaz.

(7) 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.

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

(9) Çalışanların, ilgili mevzuatta yer alan eğitim konuları kapsamında değişen ve ortaya çıkan yeni riskler dikkate alınarak;

- a) Çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerde bir yıllık periyotlarda en az on altı saat,
 - b) Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yıllık periyotlarla en az on iki saat,
 - c) Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde üç yıllık periyotlarla en az sekiz saat,
- eğitim almaları sağlanır.

(10) Birim yönetimi yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanmasını sağlar, onaylar ve çalışanları bilgilendirir.

(11) Bir işyerinde temel eğitimini tamamladıktan sonra yaptığı iş değişmeden yeni bir işyerinde çalışmaya başlayan çalışan, Ek-2'de yer alan eğitim programının tamamı tekrarlanmaksızın yeni başladığı işyerine özgü riskler ile korunma tedbirlerini içeren konularda üçüncü fıkra hükümlerine uygun olarak eğitilir. Çalışanın daha önceki işyerinde temel eğitimi tamamladığına dair belgelerinin kontrolünden birim yönetimi sorumludur. Bu çalışanların temel eğitimleri, çalışanın eğitimi tamamladığı tarihten itibaren yeni başladığı işyerinin tehlike sınıfına göre dördüncü fıkrafta belirtilen düzenli aralıklar süresince geçerlidir.

(12) Birim yönetimi, on beş yaşını bitirmiş ancak on sekiz yaşını doldurmamış genç çalışanlar, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren grupların özellikleri dikkate alınarak gerekli eğitimler verilmesini sağlar.

(13) Birim yönetimi, çalıştırdığı çırak ve stajyerlerin eğitim ve bilgilendirilmelerinden uygulamalı sorumludur. Ancak yönetimin kabul etmesi halinde çırak ve stajyerlerin eğitimi devam ettirdiği eğitim ve öğretim kurumunda tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği dersleri veya kursları temel eğitim yerine geçer.

(14) 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.

(15) Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevlendirilecekleri konularla ilgili eğitim verilir.

(16) 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.

⁽³⁹⁾ Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik

(17) Düzenlenen eğitimler belgelendirilir. Eğitim sonunda eğitim katılım belgesi düzenlenir. Eğitim katılım belgesinde eğitim tarihi, eğitime katılan kişinin adı, soyadı, görev ünvanı, eğitimin konusu, süresi, onaylayanın adı, soyadı, görev ünvanı ve imzası yer alır.

(18) Az tehlikeli sınıfta yer alan birimlerin yöneticileri, ilk defa verilecek temel eğitimler ve tekrar verilecek temel eğitimler uzaktan eğitim yöntemi kullanılarak senkron veya asenkron olarak verilmesini sağlayabilirler. Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan birimlerin yöneticileri ilk defa verilecek temel eğitimler hariç çalışanlara tekrar verilecek temel eğitimler, senkron olarak yönetim tarafından işe ve işyerine özgü içeriğin hazırlanması ve gerekli uzaktan eğitim yönetim sisteminin sağlanması halinde uzaktan eğitim yöntemi kullanılarak verilebilir.

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.

Çalışmaktan kaçınma hakkı

MADDE 25- (1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar kurula, kurulun bulunmadığı birimlerde ise yönetim temsilcisine 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 temsilcisinin, çalışanın talebi yönünde karar vermesi hâlinde, çalışan gerekli tedbirler alınmaya 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 Kanununun 25 inci maddesine göre iş müfettişlerinin denetimi sunucunda işin durdurulması hâlinde, bu madde hükümleri uygulanmaz.

Birimlerin iş sağlığı ve güvenliği iç yönergeleri

MADDE 26- (1) Üniversitede kurul kurma yükümlülüğü bulunan (Ek-1) tüm birimler, kendi “iç yönerge”lerini iş sağlığı ve güvenliği alanında çıkarılan Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge hükümleri kapsamında hazırlamakla yükümlüdür. Kurul kurma yükümlülüğü bulunmayan birimler Üst Kurulun 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. İş yönergelerde birimde yürütülen iş, işlem ve faaliyetlere göre asgari aşağıdaki konulara ilişkin kural ve düzenlemeler yer alır:

a) 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⁾.

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

c) İş ekipmanlarından doğan tehlikeler (makineler, aletler, tesisler ve tesisatlar)^{(41), (42), (43)}.

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

d) 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.).

e) 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.).

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

g) Yangın ve patlamalara karşı güvenlik önlemleri^{(51),(52),(53)}.

ğ) Acil durumlara hazırlık ve ekipler^{(54),(55)}.

h) İlk yardım 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 ilk yardım personeli bulundurulur. Sağlık personelinde ilk yardım sertifika şartı aranmaz^{(57),(58)}).

ı) 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)}.

(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

(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 Yedi Buçuk Saat veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik

(51) Binaların Yangından Korunması hakkında Yönetmelik

(52) Abant İzzet Baysal Üniversitesi Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönerge

(53) Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik

(54) İşyerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

(55) Birimlerin Acil Durum Planları

(56) İlk Yardım 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

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

j) 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).

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

l) 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).

m) Birimde kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımlar⁽⁷⁰⁾.

n) Tehlikeli ve özel atıklardan kaynaklanan tehlikeler ve önlenmesi⁽⁷¹⁾ (piller, florasan lambalar, yağlar, akü ve diğer insan ve çevre sağlığına zarar verebilecek atıklar).

o) Bina güvenliği, öğrenciler ve ziyaretçiler için alınması gereken önlemler (uyarı levhaları, yönlendirme levhaları, laboratuvar kullanım kuralları, oryantasyon eğitimleri ve diğerleri^{(72),(73)}).

ö) 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)}).

p) Sağlık güvenlik işaretleri⁽⁷⁶⁾.

r) Birimlere ait özel riskler ve alınacak önlemler. Birimlerin kendi özel şartlarından kaynaklanan, risk doğurabilecek durum ve unsurlar hakkında alınacak önlemler.

Kampüs içi trafik

MADDE 27- (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.

Stajyer, öğrenci statüsünde çalışanlar ve proje elemanları

MADDE 28- (1) Stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası⁽⁷⁸⁾ birimleri (okulu) tarafından yapılır.

⁽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

⁽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

⁽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

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

(3) Stajyerler sağlık gözetimi ve iş 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 iş 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 29- (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 işleri faaliyetleri

MADDE 30- (1) İlgili birim yönetimi, çeşitli iş ve işlemler için yapacağı ihale, doğrudan temin, hizmet alımı vb. işlemlerde iş 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 işverenler ve kiracılar hizmet verdikleri süre içinde çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla, yangın ve acil durumlarla ilgili tedbir almakla sorumlu olup Üniversitenin İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Yönergesine, varsa ilgili birimin İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesine, şartname hükümlerine ve mer'î mevzuata uymakla yükümlüdürler. İhale ve sözleşmelerde işbu 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 dokümanları ilgili birim yönetimine iletmekten alt işveren sorumludur.

(4) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler 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-Kâtip üzerinden yaptığı sözleşmeyi.

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

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

d) Çalışanlarına gerekli eğitimleri (iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, hijyen eğitimi, mesleki eğitim, vb.) verdiğini gösteren katılım belgesi veya sertifikanın bir suretini.

(5) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler 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 iş günü içinde bildirim yapmakla yükümlüdür. Meslek hastalıklarında ise, öğrendiği tarihten itibaren 3 iş günü içerisinde SGK'ya ve Birim Yönetimine (Asıl İşverene) bildirimde bulunur.

(6) Hizmet alımı yapılanlar ve alt işverenler, iş sağlığı ve güvenliği kurulları⁽⁸³⁾ hakkında;

a) Kurul kurması gerekli olmayan alt işveren varsa Asıl İşverenin kurduğu Kurula bir temsilci görevlendirir.

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

(7) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ve kiracılar, çalışanlarına yapılan işin gereğine uygun kişisel koruyucu donanımı tam ve sağlam olarak temin eder ve kullanmalarını sağlar.

(8) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler 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 işverenler ve kiracıların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlüklerini yerine getirip getirmediği ilgili birim yönetimi tarafından denetlenir veya denetlenmesi sağlanır.

(10) Hizmet alımı yapılanlar, alt işverenler ile kiracıların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamasından doğacak her türlü idari, hukuki ve cezai sorumlulukları kendilerine ait olup Üniversitemize yansiyacak mali sonuçları ilgililere rücu ettirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetleme

MADDE 31- (1) Bu Yönergenin uygulanması, Birim Yönetimlerinin sorumluluğundadır. Ayrıca Üniversite Üst Yönetiminin kararı ile İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü veya görevlendireceği bir komisyon marifeti ile Birimlerin iş sağlığı ve güvenliği denetimleri yapılabilir. Denetim raporlarının bir sureti Üst Kurula da gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 32- (1) Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılmış ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Cezai hükümler

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümlerine uymayan çalışanlar hakkında disiplin işlemi uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

⁽⁸¹⁾ İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

⁽⁸²⁾ İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

⁽⁸³⁾ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

MADDE 34- (1) 4/2/2016 tarihli ve 2016/25 sayılı Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu kararı ile kabul edilen T.C. Abant İzzet Baysal Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35- (1) Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İşveren Vekilleri Tablosu

Birim	İşveren Vekili
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Rektör Yardımcısı,
GENEL SEKRETERLİK	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Daire Başkanı, Şube Müdürü
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	Daire Başkanı, Şube Müdürü
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	Daire Başkanı, Şube Müdürü
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Daire Başkanı, Şube Müdürü
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	Daire Başkanı, Şube Müdürü
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Daire Başkanı, Şube Müdürü
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Daire Başkanı, Şube Müdürü
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	Daire Başkanı, Şube Müdürü
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
BİLİMSEL YAYIN VE DERGİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
BOLOGNA KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
ÇEVRE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
ENGELLİ ÖĞRENCİLER DANIŞMA VE KOORD. BİR. KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
ÜNİVERSİTE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
AĞIZ DIŞ SAĞLIĞI UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
AKŞEMSEDDİN İSLAMİ İLİMLER UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
BAĞIMLILIKLA MÜCADELE UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
BİLİMSEL, ENDÜSTRİYEL VE TEKNOLOJİK UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
BOLU HALK KÜLTÜRÜNÜ UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
DENEY HAYVANLARI UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
EKONOMİK VE SOSYAL ARAŞTIRMALAR UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

KADIN AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
KARİYER PLANLAMA MEZUN İZLEME UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
NÜKLEER RADYASYON DEDEKTÖRLERİ UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
SAĞLIK UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
SÜREKLİ EĞİTİM UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
TARIMSAL ARAŞTIRMALAR UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
TEKNOLOJİ TRANSFERİ UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
UZAKTAN EĞİTİM UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
YABAN HAYATI ÇALIŞMALARI UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
YAŞLI SAĞLIĞI, BAKIMI UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
YENİLİKÇİ GIDA TEKNOLOJİLERİ GELİŞTİRME UAM	UAM Müdürü, Müdür Yardımcısı
BOLU İZZET BAYSAL TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Tıp Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Eğitim Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
GEREDE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Hukuk Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İktisat ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İlahiyat Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İletişim Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Mimarlık Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Mühendislik Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Turizm Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Ziraat Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
BOLU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Yüksekokul Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

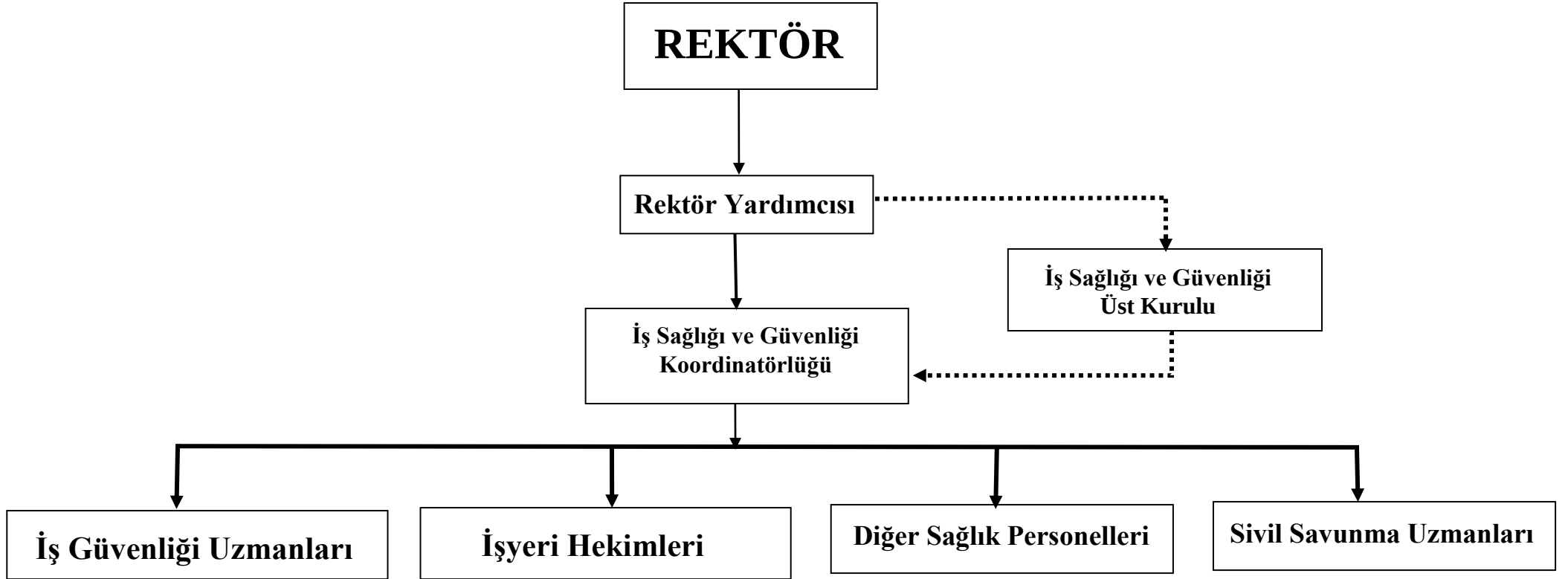
BOLU TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
GEREDE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
MEHMET TANRIKULU SAĞLIK HİZMETLERİ MYO MÜDÜRLÜĞÜ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
MENGEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
MUDURNU SÜREYYA ASTARCI MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
SEBEN İZZET BAYSAL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
YENİÇAĞA YAŞAR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Yüksekokul Sekreteri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

EK-2 TEMEL EĞİTİM KONULARI TABLOSU

EĞİTİM KONULARI
1. Genel konular a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c) İşyeri temizliği ve düzeni, ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,
2. Sağlık konuları a) Meslek hastalıklarının sebepleri, b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, ç) İlk yardım, d) Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilenim,
3. Teknik konular a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b) Elle kaldırma ve taşıma, c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, d) Ekranlı araçlarla çalışma, e) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, f) İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, g) Güvenlik ve sağlık işaretleri, ğ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı, h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, ı) Tahliye ve kurtarma,
4. Diğer konular (çalışanın yaptığı işe özgü yüksekte çalışma, kapalı ortamda çalışma, radyasyon riskinin bulunduğu ortamlarda çalışma, kaynakla çalışma, özel risk taşıyan ekipman ile çalışma, kanserojen maddelerin yol açtığı olası sağlık riskleri ve benzeri)

EK-3: ÜNİVERSİTE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	Ek-4 BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM FORMU		Doküman No	İSG.FR.01			
			Sayfa No				
			Revizyon No	2			
			Revizyon Tarihi	22.08.2025			
			Düzenleme Tarihi	04.01.2016			
			Geçerlilik Tarihi				
İşyeri Bilgileri:							
İş Yeri No:							
İşyeri bağlı Bulunduğu Ünite:							
İşyeri bağlı Bulunduğu İl:							
Kaza Günü İşyeri Vardiya Başlangıç Saati:							
Kaza Günü İşyeri Vardiya Bitiş Saati:							
İş Yeri Adres:							
İş Yeri Ünvan:							
İş Yeri Tel:							
İş Yeri Faks:							
Kaza Sonrası İş Yerinin Durumu:							
Sigortalı Bilgileri:							
Adı Soyadı:							
Tc Kimlik No:							
Sicil No:							
Doğum Tarihi:							
Medeni Hali:							
Uyruğu:							
Son İşe Giriş Tarihi:							
İlk İşe Giriş Tarihi:							
Öğrenim Durumu:							
Mesleği:							
Görevi:							
Ücretli İzin Gün Sayısı:							
Prim Ödeme Durumu:							
Adresi:							
İl/İlçe:							
İstihdam Durumu:							
Faks:							
Tel:							
E-posta:							
Sigortalını Yakınının	Adı Soyadı:						

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AHUMP73 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	T.C. Kimlik Numarası:			
	Adresi:			
Mesleki Eğitim Almış mı?:				
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Almış mı?:				
Kaza Günü İşbaşı Saati:				
Sigortalı Kazadan Sonra Ne Yaptı?:				
İşi Bırakma Tarihi:		İşi Bırakma Saati:		
Kaza Anında Yürütmekte Olduğu Genel Faaliyet:				
Kaza Anında Yürütmekte Olduğu Özel Faaliyet:				
Özel Faaliyet Sırasında Kullandığı Araç/Gereç:				
Yaralanmaya Neden Olan Olay:				
Yaranın Türü:				
Yaranın Vücuttaki Yeri:				
Yaralanmaya Neden Olan Araç/Gereç:				
Kaza Sonucu İş Göremezliği:				
Kaza Sonucu İş Göremezlik Durumu:				
Kazadan Dolayı İşgünü Kaybı:				
Kazanın Gerçekleştiği Yer:				
Kazanın Gerçekleştiği Ortam:				
Çalışılan Ortam:				
Çalışılan Çevre:				
Tıbbi Müdahale Yapıldı mı? :				
Tıbbi Müdahale Yapan Kişi:		Tıbbi Müdahale Yapılan Yer:		
Tıbbi Müdahale Yapılan İl:		Tıbbi Müdahale Yapılan İlçe:		
Tıbbi Müdahale Yapılan Tarih:		Tıbbi Müdahale Yapılan Saat:		
Bildirim Tarihi:		Bildirim Saati:		
İş Kazası Bildirim Bilgileri:				
Bildirimi Hazırlayan:				
Tc Kimlik No:		Adı:		
Soyadı:		Tel:		
Faks:		E-posta:		
Bildirilen İşçi Sayısı:				
	Erkek:		Kadın:	
	Çocuk:		Hükümlü:	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AHUMP73 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	Eski Hükümlü:		Terör Mağduru:	
	Stajyer/Çırak:		Özürlü:	
	Toplam:			
İş Kazası Bilgileri:				
Kazaya Uğrayan Kişi Sayısı:				
Kaza İl:		Kaza İlçe:		
Kaza Saati:		Kaza Tarihi:		
Kaza Adres:				
Kazanın Gerçekleştiği Yer/Bölüm:				
Kaza Sebebi Açıklama:				
Kaza Sebebi:				
Kazaya Sebep Olan Araç/Gereç:				
İş Kazası Şahit Bilgileri:				
Tc Kimlik No	Ad Soyad	e-posta	Tel	Adres
Meslek Hastalığı Halinde Doldurulacaktır:				
Çalışılan Ortam:				
Meslek Hastalığı Saptanma Şekli:				
Meslek Hastalığı Etkeni:				
Meslek Hastalığı Etken Süresi:				
İş Göremezlik Seviyesi:				
Meslek Hastalığı Tanısı:				
Meslek Hastalığı Tanı Tarihi:				
Bildirim Tarihi:		Bildirim Saati:		
Not: İşverenler işyerinde meydana gelen iş kazasını Kanunun 4 üncü maddesi birinci fıkrası (a) bendi ile 5 inci madde kapsamındaki sigortalıları o yer kolluk kuvvetlerine derhal Kuruma da en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde, (b) bendi kapsamında sigortalının kendisi tarafından 1 ayı geçmemek şartıyla rahatsızlığının bildirim yapmaya engel olmadığı günden sonra ki üç işgünü içinde ayrıca işveren sigortalının meslek hastalığına tutulduğunu öğrendiği veya bu durum kendisine bildirildiği günden başlayarak üç iş günü içinde (b) bendi kapsamındaki sigortalı ise bu durumu öğrendiği günden başlayarak üç iş günü içinde Kuruma bildirmesi zorunludur.				

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AHUMP73 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>

	RAMAK KALA ve TEHLİKELİ OLAY BİLDİRİM FORMU/ NEAR MISSES AND HAZARDOUS CONDITIONS NOTIFICATION FORM	Doküman No	-
		Revizyon No	0
		Yayın Tarihi	02.02.2015
		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	Düzeltilici / 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.

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



EK-6 BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞE GİRİŞ/PERİYODİK MUAYENE FORMU

Doküman No : İSG.FR. 23
Sayfa No : 1/2
Düzenleme Tarihi: 12/04/2021
Revizyon No/Tarihi:

İŞYERİNİN				Fotoğraf	
Ünvanı					
SGK Sicil No.					
Adresi					
Tel ve faks					
E-Posta					
İşe giriş/periodyodik muayene olmayı kabul ettiğimi ve muayene sırasında verdiğim bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim.					
Çalışanın Adı Soyadı					
İMZA					
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 (Bu günden geçmişe doğru)		İşkolu	Yaptığı iş	Giriş-çıkış tarihi	
1.					
2.					
3.					
Özgeçmişi					
Kan grubu					
Konjenital/kronik hastalık					
Bağışıklama					
- Tetanos					
- Hepatit					
- Diğer					
Soy geçmişi					
Anne		Baba	Kardeş	Çocuk	
TIBBİ ANAMNEZ					
1. Aşağıdaki yakınmalardan herhangi birini yaşadınız mı?			Hayır	Evet	
- Balgamlı öksürük					
- Nefes darlığı					
- Göğüs ağrısı					
- Çarpıntı					
- Sırt ağrısı					
- İshal veya kabızlık					
- Eklemlerde ağrı					
2. Aşağıdaki hastalıklardan herhangi birini geçirdiniz mi?			Hayır	Evet	
- Kalp hastalığı					
- Şeker hastalığı					
- Böbrek rahatsızlığı					
- Sarılık					
- Mide veya on iki parmak ülseri					
- İşitme kaybı					
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.					
Belge Doğrulama Kodu: AHUM73 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys					

- Görme bozukluğu			
- Sinir sistemi hastalığı			
- Deri hastalığı			
- Besin zehirlenmesi			
3. Hastanede yattınız mı?	Hayır		Evet, ise tanı?
4. Ameliyat geçirdiniz mi?	Hayır		Evet, ise neden?
5. İş kazası geçirdiniz mi?	Hayır		Evet, ise ne oldu?
6. Meslek Hastalıkları şüphesi ile ilgili tetkik ve muayeneye tabi tutulduunuz mu?	Hayır		Evet, ise sonuç?
7. Maluliyet aldınız mı?	Hayır		Evet, ise nedir ve oranı?
8. Şu anda herhangi bir tedavi görüyor musunuz?	Hayır		Evet, ise nedir?
9. Sigara içiyor	Hayır		
	Bırakmı		ay/yıl önce
	Evet		yıldır
10. Alkol alıyor	Hayır		
	Bırakmı		yıl önce
	Evet		yıldır

FİZİK MUAYENE SONUÇLARI

a) Duyu organları	
- Göz	
- Kulak-Burun-Boğaz	
- Deri	
b) Kardiyovasküler sistem muayenesi	
c) Solunum sistemi muayenesi	
d) Sindirim sistemi muayenesi	
e) Ürogenital sistem muayenesi	
f) Kas-iskelet sistemi muayenesi	
g) Nörolojik muayene	
G) Psikiyatrik muayene	
h) Diğer	
-TA : / mm-Hg	
-Nb : / dk.	
-Boy: Kilo: Vücut Kitle İndeksi:	

LABORATUVAR BULGULARI

a) Biyolojik analizler	
- Kan	
- İdrar	
b) Radyolojik analizler	
c) Fizyolojik analizler	
- Odyometre	
- SFT	
d) Psikolojik testler	
e) Diğer	

KANAAT VE SONUÇ * :

1- İşinde beden en ve ruhen çalışmaya elverişlidir.

2- Şartı ile 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.)

.... / / 20.....

İMZA

Adı ve Soyadı:

Diploma Tarih ve No:

Diploma Tescil Tarih ve No:

İşyeri Hekimliği Belgesi Tarih ve No:

ASLI GİBİDİR

İhsan AĞCAN

Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AHUMP73 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys>