

T.C.

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı; Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği'nin sağlanmasına dair yürütülecek işlemler ile bu konuda yetkilendirilen organların görev ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge; Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği'nin sağlanmasına dair yürütülecek işlemler ile bu konuda yetkilendirilen organların görev ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge; 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) 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,
- b) 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,
- c) İşveren: Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

- d) 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 ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,
- d) İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,
- e) Koordinatörlük :Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,
- f) Koordinatör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörünü,
- g) Onaylı defter: İşyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanan, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin tespit ve önerilerini kayıt altına aldığı defteri,
- ğ) Rektör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- h) 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,
- ı) Senato: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunu,
- i) Üniversite: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesini,
- j) Üniversite Yönetim Kurulu: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanları

#### Koordinatörlüğün Amaçları

**MADDE 5 – (1)** Koordinatörlüğün amacı; Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi bünyesinde iş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak, bu konuda gerektiğinde diğer kuruluşlarla işbirliği sağlamak, iş sağlığı ve

güvenliğini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmaktır.

### **Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları**

**MADDE 6 – (1)** Koordinatörlük, amaçlarını gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) İş sağlığı ve güvenliği çalışma ve eğitim planı hazırlamak, risk değerlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütmek,
- b) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalar yapan yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla işbirliği yaparak konferans, seminer ve kurslar düzenlemek,
- c) İş sağlığı ve güvenliği alanında yetişmiş olan bilim insanları ve uzmanların, bu konularla ilgili yurt dışındaki gelişmeleri izlemelerini sağlamak,
- ç) Koordinatörlük tarafından düzenlenen konferans, seminer ve kurs programları ile diğer eğitim programları sonunda katılım belgesi, başarı belgesi, sertifika ve benzeri belgeleri vermek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinatörlüğün Görevleri**

#### **Koordinatör**

**MADDE 7 – (1)** Koordinatör; Rektör tarafından üniversitenin akademik veya idari personeli arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer.

(2) Koordinatör, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere unvan veya kadro olarak kendisi ile denk veya aşağı unvan/kadroda bulunan akademik veya idari personel arasından en fazla 2 kişiyi koordinatör yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektör'ün onayına sunar.

(3) Koordinatörün görevi sona erdiğinde koordinatör yardımcılarının görevi de sona erer.

(4) Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarının birisi vekâlet eder.

#### **Koordinatörlüğün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Koordinatörlüğün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlük yönergesinde belirlenen görevleri yürütmek,
- b) Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Koordinatörlük bünyesinde kurulan birimlerde görev alan personelin eğitim, uygulama, araştırma, danışmanlık konularındaki isteklerini değerlendirip karara bağlamak,
- ç) Gerekli hallerde koordinatörlüğün faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- d) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini belirlemek,
- e) Koordinatörlüğün her faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporlarının düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek,
- f) Eğitim programları ile bu programlar sonunda katılım, sertifika, başarı belgesi ve benzeri belgelerin verilme koşullarını Senato'ya önermek.
- g) Mevzuatın gerektirdiği, koordinatörlüğün önerdiği ve ilgili birimlerin onayladığı diğer görevleri yerine getirmek.
- ğ) Gerektiğinde çalışma alanlarıyla ilgili faaliyetlerin verimliliğini ve etkinliğini artırmak üzere eğitim, danışmanlık, proje, saha araştırmaları gibi geçici veya sürekli çalışma birimleri oluşturulabilir. Bu birimler Rektörün onayı ile kurulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İş Sağlığı ve Güvenliğinin Teşkilatı**

#### **İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetlerinin Yapılanması**

**MADDE 9 –** (1) Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve bu çalışmaların sürekliliğini sağlamak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği teşkilatı oluşturulmuştur. Bu teşkilatta İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri, işverenin temsilcileri ve çalışan temsilcilerinden oluşur.

## **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu**

**MADDE 10 – (1)** Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a) İşveren veya işveren 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.

(2) Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekreteryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

(3) Bu maddenin birinci fıkrasının (b), (c), (ç) ve (d) bentlerinde gösterilen üyeler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar.

(4) Kurulun görev ve yetkileri, çalışma usul ve esasları ilgili kanun ve yönetmelikler esas alınarak yürütülür.

## **Eğitim**

**MADDE 11 – (1)** İşveren tarafından, kurulun üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır. Kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri asgari aşağıdaki konuları kapsar;

- a) Kurulun görev ve yetkileri,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar,
- c) Sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli vakaların nedenleri,
- ç) İş hijyeninin temel ilkeleri,

- d) İletişim teknikleri,
- e) Acil durum önlemleri,
- f) Meslek hastalıkları,
- g) İşyerlerine ait özel riskler,
- ğ) Risk değerlendirmesi.

### **Destek Elemanı**

**MADDE 12** – (1) 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 çalışandır.

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

### **Onaylı Defter**

**MADDE 13** – (1) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirildiği birimde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile görevleri arasında yer alan hususlara ait çalışmalarını ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

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

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

### **Risk Değerlendirmesi Faaliyeti**

**MADDE 14** – (1) İşveren işyerinin ilgili tüm birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği kapsamında tehlikelerin ve risklerin tespit edilmesini, alınacak önlemlerin belirlenmesini ve sürecin izlenmesini sağlar. Birimlerde, birimlerin tasarım veya kuruluş aşamasından itibaren risk değerlendirmesi başlar ve aşağıdaki aşamalara 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.

### **Risk Değerlendirme Ekibi**

**MADDE 15 – (1)** Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirme ekibi aşağıdakilerden oluşur;

- a) İşveren veya işveren vekili.
  - b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.
  - c) İşyerindeki çalışan temsilcileri.
  - ç) İşyerindeki destek elemanları.
  - e) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.
- (2) İşveren, ihtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak üzere işyeri dışındaki kişi ve kuruluşlardan hizmet alabilir,
- (3) Risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonu işveren veya işveren tarafından ekip içinden görevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanabilir.
- (4) İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, görevlerini yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.
- (5) Risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 16** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17** – Bu Yönerge Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18** – Bu Yönerge hükümlerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.