

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Bursa Uludağ Üniversitesinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere iş sağlığı ve güvenliği kurullarının hangi birimlerde kurulacağı ve bu kurulların oluşumu, görev ve yetkileri, çalışma usul ve esasları ile birden çok kurul bulunması halinde kurullar arasında koordinasyon ve işbirliği yöntemlerini belirlemektir.

## 2. DAYANAK

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre 28532 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI HAKKINDA YÖNETMELİK gereği “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu” bu protokolle oluşturulmuştur.

## 3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

**BUÜ:** Bursa Uludağ Üniversitesini,

**AÇSHB:** Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

**BUÜİSGK:** Bursa Uludağ Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,

**İŞVEREN:** Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları

**ÇALIŞAN:** Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi

**KURUL:** İş sağlığı ve güvenliği kurulunu tanımlar.

## 4. KURUL OLUŞUMU

Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu birimlerde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur. 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu 22 ve 30 Nolu maddeleri kapsamında yayımlanan 18 /01/2013 -28532 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (ISG Kurulu) aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

### Yönetmelik

- İşveren veya vekili (Kurul Başkanı)
- İş Güvenliği Uzmanı (Kurul Sekreteri)
- İş yeri hekimi
  - İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- Bulunması halinde sivil savunma uzmanı
- Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta, ve yedeği

## 5. SORUMLU/SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlük makamı başta olmak üzere çalışanların bağlı olduğu ilgili birim yetkilileri sorumludur.

### 5.1 KURULUN GÖREV - SORUMLULUK VE YETKİLERİ:

- a) Birimlerin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o birimlerde çalışanlara yol göstermek,
- c) Birimlerde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- d) Birimde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
- e) Birimde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- f) Birimde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- g) Birimde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- h) Birimin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- j) Birimde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- k) Kurul üyeleri bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.

## **5.2 KURULUN ÇALIŞMA USULÜ :**

- a) Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, ilgili birimin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli birimlerde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.
- b) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.
- c) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.
- d) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması esastır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
- e) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.
- f) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir

işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.

- g) Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.
- h) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.
- i) Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.
- j) Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13'üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

### **5.3 KURULUN YÜKÜMLÜLÜĞÜ:**

- a) Kurullar, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda birimlerin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.
- b) Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin yapım ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini gizli tutmak zorundadırlar.
- c) Kurullar, iş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

### **5.4 KURUL ÜYELERİNE VERİLECEK EĞİTİMLER**

BUÜİSGK tarafından, kurulun üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır. Kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri 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.

### **6. İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLİNİN YÜKÜMLÜLÜĞÜ:**

- a) İşveren veya işveren vekili, toplantı için gerekli yeri, araç ve gereçleri sağlamakla yükümlüdür.

- b) İşveren veya işveren vekili, kurulca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve kurulca birimlerde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, birimlerde bulundurmakla yükümlüdür.
- c) İşverenler, iş sağlığı ve güvenliği kurullarında mevzuata uygun olarak verilen kararları uygulamakla yükümlüdür.

## 7. ÇALIŞANIN YÜKÜMLÜLÜĞÜ:

- a) Çalışanlar, sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.
- b) Çalışanlar, işyerinde sağlık ve güvenlik tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda iş sağlığı ve güvenliği kurullarıyla işbirliği yaparlar.
- c) Çalışanlar, uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında kurula bilgi verirler.

## 8. KURULUN ORGANLARI:

Yukarıda belirtilen İş sağlığı ve güvenliği kurul protokolünde belirtilen maddeleri okuduğumu ve anladığımı taahhüt ederim.

Kurul Üyeleri		Görevi	İmza
1	İşveren Vekili – Kurul Başkanı	*	
2	İşyeri Hekimi	**	
3	İş Güvenliği Uzmanı	**	
4	Fakülte/Enstitü/Yüksek Okul Sekreteri		
5	Sivil Savunma Elemanı (varsa)		
6	Program/Bölüm/Alan/Dal Temsilcileri	***	
7	Program/Bölüm/Alan/Dal Temsilcileri	***	
8	Çalışan Temsilcisi		
9	Çalışan Temsilcisi (Yedek)		

## 6 İDARİ YAPTIRIMLAR

- a) Birimlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının oluşturulmamasından dolayı 2021 yılında idari para cezaları, birimlerin tehlike sınıflarına göre ve aykırılığın devam ettiği her ay için 7.672 TL-10.230 TL ve 15.345 TL olarak öngörmüştür.
- b) Birimlerde kurulların oluşturulması, görev ve sorumluluklarının yerine getirilmemesinden kaynaklanabilecek idari cezai durumlardan UÜİSGK sorumlu değildir.



## 7 İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 1) Bursa Uludağ Üniversitesi İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönergesi
- 2) FR 3.10.3..... Çalışan Temsilcisi Seçim İlan Formu
- 3) FR 3.10.3..... Çalışan Temsilcisi Aday Başvuru Formu
- 4) FR.3.10.3..... Çalışan Temsilcisi Seçim Tutanağı Formu
- 5) FR 3.10.3..... Çalışan Temsilcisi Seçim Sonuç Tutanağı
- 6) FR 3.10.3..... Çalışan Temsilcisi Atama Yazısı Formu
- 7) FR 3.10.3.....İSG Kurul Toplantı Duyuru Formu
- 8) FR 3.10.3.....İSG Kurul Toplantı Tutanağı

### Revizyon Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
		İlk Yayın