

KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

(16/09/2020 tarih ve 20-01 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı; Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi ve bağlı birimlerinde görevli tüm çalışanların, hizmet alımı yöntemi ile çalışanların, alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulanların, kiracı, stajyer ve öğrenci statüsünde çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge; Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı olarak kurulan Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünün amaçları, yönetim organları, yönetim organlarının görevleri ve çalışma sekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge; 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönergede geçen;

- a) Acil durum planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı
- b) Acil durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya can ve mal güvenliği açısından tahliye gerektiren olayları,
- c) 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,
- d) Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi ve bağlı birimlerinde istihdam edilen akademik veya idari personel ile üniversite dışından ücret karşılığı derse girenler, çırak ve stajyerler ve proje elemanları gibi kısmi süreli çalışanları,
- e) Destek elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri

- f) Eğitim: İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini, işe başlama eğitimlerini, iş sağlığı ve güvenliği yenileme eğitimlerini, işyerine özgü riskler ve acil durumlara ilgili eğitimleri,
- g) 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,
- h) İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen geçici veya sürekli iş göremez engelli hâle getiren olayı,
- ı) Koordinasyon Kurulu: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Kurulunu ifade eder.
- j) Koordinatör: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörünü,
- k) Koordinatörlük: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,
- l) Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,
- m) Onaylı defter: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü veya Noter tarafından her sayfası mühürlenerek onaylanmış her birim için tek olan defteri,
- n) Rektör: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,
- o) 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,
- p) Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,
- q) 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,
- r) Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışana veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,
- s) Üniversite: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesini,

İKİNCİ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliğinin

Teşkilatı İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetlerinin

Yapılanması

MADDE 5 – (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 temsilcileri yer alır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

MADDE 6 – (1) Üniversitede birimler arasındaki koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlamak amacıyla Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kurulmuştur. Kurul, Genel Sekreter başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

- a) İşyeri hekimi
- b) İş güvenliği uzmanı veya iş sağlığı ve güvenliği koordinatörü
- c) Sendika temsilcisi
- ç) Çalışan temsilcileri
- d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı temsilcisi
- e) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı temsilcisi
- f) Akademik ve idari kadrolardan belirlenen diğer üyeler.

(2) Kurul başkanı Genel Sekreterdir. Kurulun sekretaryası iş güvenliği uzmanı tarafından, bulunmaması veya gerek görülmesi halinde Genel Sekreterlikçe görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

(3) Kurul ayda bir toplanır ancak Kurul Başkanı veya üyelerinin üçte birinin teklifi ile olağanüstü de toplanabilir.

(4) Toplantı yeter sayısı Kurul üyelerinin salt çoğunluğudur. Kurul toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu yönünde karar alınır. Çekimser oy kullanılmaz.

(5) Kurul Başkanı ihtiyaç hâlinde toplantı gündemine uygun olarak temsilci davet edebilir.

(6) Kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Yükümlülükleri

MADDE 7 – (1) Kurulun başkan ve üyeleri aşağıdaki hususlara riayet etmekle yükümlüdür:

- a) Yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundurmaktır.
- b) Görevleri nedeniyle öğrendikleri mesleki tekniklere, çalışma metotlarına ilişkin sırlar ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uyarınca bilgi edinme hakkı kapsamı dışında kalan bilgileri gizli tutmak.
- c) İş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Kurulun görev yetkileri şunlardır:

- a) Üniversitenin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği yönergesi taslağı hazırlayarak Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosu'nun 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 işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işverene bildirimde bulunmak,

ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ile işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olay veya meslek hastalığında ya da iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işverene vermek,

d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izleyerek, eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,

e) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında alınması gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,

f) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ilgili ekiplerin çalışmalarını izlemek,

g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili bir yıllık rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,

ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,

h) İşyerinde 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.

(2) Kurul üyelerinin 18 Ocak 2013 tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik ile kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.

Çalışan Temsilcileri

MADDE 9 – (1) Çalışan temsilcilerinin yükümlülükleri şöyledir:

- a) Kurul toplantılarına katılmak,
- b) İşyerinde sağlık ve güvenlikle ilgili çalışmalara katılmak,
- c) Çalışmaları izlemek,
- ç) Önlem alınmasını istemek,
- d) Önerilerde bulunmak,
- e) İşyerinde yetkili makamlarca yapılan denetimler sırasında görüşlerini bildirmek.

Destek Elemanı

MADDE 10 – (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 11 – (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 12 – (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 13 – (1) Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdaki kişilerden oluşur:

- a) Genel Sekreter,
- b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri,
- c) İşyerindeki çalışan temsilcileri,
- ç) İşyerindeki destek elemanları,
- d) 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 gevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.

Risklerin Belirlenmesi Ve Analizi

MADDE 14 – (1) Tespit edilmiş olan tehlikelerin her biri ayrı ayrı dikkate alınarak bu tehlikelerden kaynaklanabilecek risklerin hangi sıklıkta oluşabileceği ile bu risklerden kimlerin, nelerin, ne şekilde ve hangi şiddette zarar gorebileceği belirlenir. Bu belirleme yapılırken mevcut kontrol tedbirlerinin etkisi de goz önünde bulundurulur.

(2) Toplanan bilgi ve veriler ışığında belirlenen riskler; işletmenin faaliyetine ilişkin özellikleri, işyerindeki tehlike veya risklerin nitelikleri ve işyerinin kısıtları gibi faktörler ya da ulusal veya uluslararası standartlar esas alınarak seçilen yöntemlerden biri veya birkaçı bir arada kullanılarak analiz edilir.

(3) Işyerinde birbirinden farklı işlerin yürütüldüğü bölümlerin bulunması halinde birinci ve ikinci fıkralardaki hususlar her bir bölüm için tekrarlanır.

(4) Risk analizi ayrı ayrı bölümler için yapılması halinde, bölümlerin etkileşimleri de dikkate alınarak bir bütün olarak ele alınıp sonuçlandırılır.

(5) Analiz edilen riskler, kontrol tedbirlerine karar verilmek üzere etkilerinin büyüklüğüne ve önemlerine göre en yüksek risk seviyesine sahip olandan başlanarak sıralanır ve yazılı hale getirilir.

Risk kontrol adımları

MADDE 15 – (1) Risklerin kontrolünde řu adımlar uygulanır.

a) Planlama: Analiz edilerek etkilerinin büyüklüğüne ve önemine göre sıralı hale getirilen risklerin kontrolü amacıyla bir planlama yapılır.

b) Risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması: Riskin tamamen bertaraf edilmesi, bu mümkün değil ise riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi için aşağıdaki adımlar uygulanır;

- 1) Tehlike veya tehlike kaynaklarının ortadan kaldırılması,
- 2) Tehlikelinin, tehlikeli olmayanla veya daha az tehlikeli olanla değiştirilmesi,
- 3) Riskler ile kaynağında mücadele edilmesi.

c) Risk kontrol tedbirlerinin uygulanması: Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, işlemi yapacak kişi ya da işyeri bölümü, sorumlu kişi ya da işyeri bölümü, başlama ve bitiş tarihi ile benzeri bilgileri içeren planlar hazırlanır. Bu planlar işverence uygulamaya konulur.

) Uygulamaların izlenmesi: Hazırlanan planların uygulama adımları düzenli olarak izlenir, denetlenir ve aksayan yönler tespit edilerek gerekli düzeltici ve önleyici işlemler tamamlanır.

(2) Risk kontrol adımları uygulanırken toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi ve uygulanacak önlemlerin yeni risklere neden olmaması sağlanır.

(3) Belirlenen risk için kontrol tedbirlerinin hayata geçirilmesinden sonra yeniden risk seviyesi tespiti yapılır. Yeni seviye, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde ise bu maddedeki adımlar tekrarlanır.

Dokümantasyon

MADDE 16 – (1) Risk değerlendirmesi asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümanite edilir.

- a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı,
- b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları ile bunlardan iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanların Bakanlıkça verilmiş belge bilgileri,
- c) Gerçekleştirildiği tarih ve geçerlilik tarihi,
- ç) Risk değerlendirmesi işyerindeki farklı bölümler 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 analiz sonuçları,
- ğ) Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, gerçekleştirilme tarihleri ve sonrasında tespit edilen risk seviyesi.

(2) Risk değerlendirmesi dokümanının sayfaları numaralandırılarak; gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanır ve işyerinde saklanır.

(3) Risk değerlendirmesi dokümanı elektronik ve benzeri ortamlarda hazırlanıp arşivlenebilir.

Risk değerlendirmesinin yenilenmesi

MADDE 17 – (1) Yapılmış olan risk değerlendirmesi; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.

(2) Aşağıda belirtilen durumlarda ortaya çıkabilecek yeni risklerin, işyerinin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir:

- a) İşyerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması,
- b) İşyerinde uygulanan teknoloji, kullanılan madde ve donanımlar da değişiklikler meydana gelmesi,
- c) Üretim yönteminde değişiklikler olması,
- ç) İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi,
- d) Çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması,
- e) Çalışma ortamı ölçümü ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi,
- f) İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün Amaçları

MADDE 18 - Koordinatörlüğün amacı; İş sağlığı ve güvenliği alanında faaliyet gösteren kamu kurumlarının ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuattaki gereklilikleri yerine getirmek, çalışanların sağlığını koruyucu ve geliştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmayı amaçlamaktadır.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 19 - Koordinatörlük, amaçlarını gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) İş sağlığı ve güvenliği çalışma planı hazırlamak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği eğitim planı hazırlamak,
- c) Risk değerlendirme çalışmalarını planlamak,
- d) Acil durum planı hazırlamak ve acil durum tatbikatları düzenlemek,
- e) İş kazası ve meslek hastalıklarını soruşturmak, Ön Tehlike Analizi, Kök Neden Analizi, Hata Türleri ve Etkileri Analizi(FMEA) gibi risk değerlendirme metodolojileri uygulanarak doğru önlemleri planlamak,
- f) Faaliyet alanı kapsamında ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde sürdürülen eğitim çalışmalarını desteklemek, eğitim programlarına yönelik uygulama ve araştırma olanakları sağlamak,
- g) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalar yapan yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla işbirliği yaparak konferans, seminer ve kurslar düzenlemek,
- h) İş sağlığı ve güvenliği alanında yetişmiş olan bilim adamları ve uzmanların dış ülkelerde konuyla ilgili gelişmeleri izlemelerini sağlamak,
- i) İş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemeye yönelik olarak işverenlere ve çalışanlara yönelik eğitimler düzenlemek, danışmanlık hizmeti vermek ve işyeri ortam risk faktörlerinin kontrolünü sağlamaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, kurum ve kuruluşların talep ve ihtiyaçlarına göre diğer gerekli çalışmaları yapmak.

Koordinatörlük bünyesinde düzenlenecek konferans, seminer ve kurs programları ile diğer eğitim programları sonunda katılım belgesi, başarı belgesi, sertifika ve benzeri belgeleri verebilir. Eğitim ve konferans sonunda verilecek sertifikaların verilme koşulları Senato tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Yönetim Organları ve

Görevleri

Koordinatörlüğün Yönetim Organları

MADDE 20 - Koordinatörlük organları şunlardır:

1. Koordinatör
2. Koordinasyon kurulu
3. Çalışma Birimleri

Koordinatör

MADDE 21 - Koordinatör; Rektör tarafından üniversitenin öğretim elemanları arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Koordinatör, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere akademik ve idari personel arasından en fazla iki kişiyi koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Koordinatörün görevi sona erdiğinde koordinatör yardımcılarının görevi de sona erer. Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarının birisi vekalet eder.

Koordinatörün Görevleri

MADDE 22- Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Koordinatörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek,
- c) Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak Rektör'e çalışma raporu sunmak,
- d) Faaliyet alanında yer alan birimlerin etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Koordinasyon Kurulu

MADDE 23 - (1) Koordinasyon Kurulu; koordinatör yardımcıları ile öğretim elamanları arasından koordinatörün önerisi ve rektörün onayı ile görevlendirilen en fazla 5 kişiden oluşur. Koordinasyon Kurulu üyelerin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyelerin yerine, aynı usulle yenileri görevlendirilir. Koordinasyon Kurulu, koordinatörün daveti üzerine en az ayda bir toplanır, gerekli durumlarda daha sık olmak üzere, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

Koordinasyon Kurulunun Görevleri

MADDE 24 - Koordinasyon Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Koordinatörlük bünyesinde kurulan birimlerde görev alan personelin eğitim, uygulama, araştırma, danışmanlık konularındaki isteklerini değerlendirip karara bağlamak,
- c) 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) Bir sonraki döneme ait çalışma programı esaslarını tespit etmek,

g) Eğitim programları ile bu programlar sonunda katılım, sertifika, başarı belgesi ve benzeri belgelerin verilme koşullarını Senatoya önermek.

h) Mevzuatın gerektirdiği, koordinatörlüğün önerdiği ve ilgili birimlerin onayladığı diğer görevleri yerine getirmek.

Çalışma Birimleri ve Görevleri

MADDE 25- (1) Koordinatörlüğün çalışma alanlarıyla ilgili faaliyetlerin verimliliğini ve etkinliğini artırmak üzere eğitim, danışmanlık, proje, saha araştırmaları gibi geçici veya sürekli birimler oluşturulabilir. Çalışma birimleri, çalışma birimi başkanı veya bir koordinasyon kurulu üyesi sorumluluğunda çalışmalarını planlamak ve yürütmek üzere görevlendirilen üniversitedeki ilgili personelden oluşur.

(2) Çalışma birimleri koordinatörlüğün teklifi ve Rektörün onayıyla kurulur. Birimler, ilgili çalışma birimi başkanı veya koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilen kişi başkanlığında toplanır ve yapılan çalışmalarla ilgili olarak koordinatöre önerilerde bulunur. Çalışma birimlerindeki elemanlar ilgili birimin amiri ile işbirliği yapılarak Koordinasyon Kurulunca öngörülen süreler için Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatör, çalışma birimlerinin faaliyetlerini izler ve denetler. Görev süresi dolan çalışma birimi elemanının görev süresi Koordinasyon Kurulu'nun önerisi ile Rektör tarafından uzatılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 – (1) Çalışanların tabi oldukları mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 İş Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27 - Bu Yönerge Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - Bu Yönerge hükümlerini Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.