

Karar Tarihi
14.12.2016

Oturum Sayısı
2016/33

KARAR: 33-02 İstanbul Medeniyet Üniversitesi İş Sağlığı ve İş Güvenliği Yönerge taslağı görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda; İstanbul Medeniyet Üniversitesi İş Sağlığı ve İş Güvenliği Yönerge taslağı aşağıdaki şekliyle kabul edilmesine **oybirliği** ile karar verildi.

İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Organizasyon

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı; İstanbul Medeniyet Üniversitesi İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Koordinasyon Biriminin, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları ve Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, iş sağlığı ve güvenliği konusunda İstanbul Medeniyet Üniversitesinde uygulanacak prensip, politika ve programlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Bu Yönerge, İstanbul Medeniyet Üniversitesi'ne ait bütün işlerde ve işyerlerinde, faaliyet konularına bakılmaksızın bu işyerlerinin işverenleri ile işveren vekilleri, alt işverenleri, çalışanları, geçici iş ilişkisi kurulanları, öğrenci statüsünde çalışanları, stajyerler de dahil olmak üzere tüm çalışanlarına iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 -Bu Yönerge, 30 /06/2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen,

- Üniversite:** İstanbul Medeniyet Üniversitesini,
- Rektör:** İstanbul Medeniyet Üniversitesi Rektörünü,
- Asıl İşveren:** İstanbul Medeniyet Üniversitesi Rektörlüğünü,
- İşveren vekili:** İşveren adına hareket eden ve işveren tarafından görevlendirilen kişiyi,
- Alt İşveren:** İstanbul Medeniyet Üniversitesi işyerlerinde mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünden iş alan ve bu iş için görevlendirdiği çalışanlarını

Karar Tarihi

14.12.2016

Oturum Sayısı

2016/33

sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran işvereni,

e) **Koordinasyon Birimi:** İstanbul Medeniyet Üniversitesi İş Sağlığı ve İş Güvenliği Koordinasyon Birimini.

f) **Kurul:** İstanbul Medeniyet Üniversitesi İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurullarının her birini.

g) **Birim:** İstanbul Medeniyet Üniversitesi İş Sağlığı ve İş Güvenliği Birimlerinden her birini.

h) **İş güvenliği uzmanı:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş kişiyi,

ı) **İşyeri hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hekimi,

i) **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,

j) **Çalışan:** Statülerine bakılmaksızın İstanbul Medeniyet Üniversitesi'nde çalışan gerçek kişileri,

k) **Çalışan temsilcisi:** İşyerinde sağlık ve güvenlik konularında çalışanlar arasından seçilmiş kişileri,

l) **Acil durum planları:** Acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilk yardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planları,

m) **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,

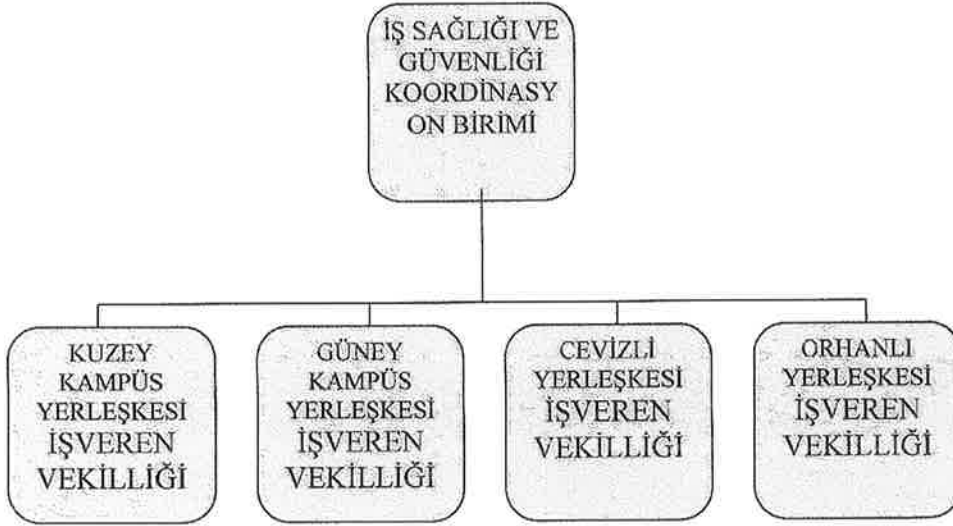
n) **İSG-Kâtip:** İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü tarafından iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,

o) **Onaylı defter:** 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 ifade eder.

Karar Tarihi
14.12.2016

Oturum Sayısı
2016/33

Organizasyon
MADDE 4: İş Sağlığı ve Güvenliği Örgütlenme Şeması



İKİNCİ BÖLÜM

Koordinasyon Biriminin Yapısı, Amaçları, İşleyişi ve Görevleri

Koordinasyon Biriminin Yapısı

MADDE 5-

- Birim, Rektör veya görevlendirdiği Rektör yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter veya yardımcısı, İş Güvenliği Uzmanı ve İş Yeri Hekiminden oluşur.
- Birimin sekreterliği Rektör tarafından görevlendirilen İş Güvenliği Uzmanı veya İş Yeri Hekimi tarafından yürütülür.
- İdari yönden doğrudan rektöre bağlı olarak faaliyetlerini sürdürür, başka makam ve mercilerle ilişkilendirilemez.

Koordinasyon Biriminin Amaçları

MADDE 6 –Birimin amacı; İş sağlığı ve iş güvenliği alanında faaliyet gösteren kamu kurumları ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuattaki gereklilikleri yerine getirmek çalışanların sağlığını koruyucu ve geliştirmeye yönelik kurul kararlarını uygulamak, işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.

1

Karar Tarihi

14.12.2016

Oturum Sayısı

2016/33

Koordinasyon Biriminin İşleyişi

MADDE 7-

- Birim, en az üç ayda bir toplanır.
- Toplantının yeri, günü ve saati toplantıdan en az 3 iş günü öncesinden birim sekreterince üyelere bildirilir.
- Birim toplantılarının günlük çalışma saatleri içerisinde yapılması esastır. Burada geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
- Her toplantıda görüşülen konular ve alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir.
- Bir karar alınması gereken durumlarda, eşitlik halinde başkanın oyu 2 oy sayılır.
- Birimin personel (idari, teknik, uzman), araç, gereç, malzeme ve hizmet ihtiyaçları Rektörlükçe karşılanır.
- Birim yazışmalarını Rektörlük aracılığı ile yapar.
- Birim başkanının görevinde olamadığı zamanlarda yerine vekil tayin edilebilir.

Koordinasyon Biriminin Görevleri

Madde 8-

- Kurulların çalışma usulleri konusunda işverene danışmanlık yapmak ve önerilerde bulunmak
- Kurulların iç kontrol ve işleyişlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek
- İş Sağlığı ve Güvenliği başta olmak üzere ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesi gereken işlemlerin süresinde ve tam olarak yapıp yapılmadığını denetlemek.
- Kurullar arası işbirliği, koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili hazırlanan raporların en az üç ayda bir, ilgili teknik eleman ve uzmanlarca incelenmesini sağlamak,
- Hazırlanan raporlar çerçevesinde alınması gereken tedbirleri tespit ederek Rektörlüğe sunmak.
- Rektörlük tarafından kurullara bildirilen tedbirlerin yerine getirilip, getirilmediğini denetlemek ve yerine getirilmeyenler hakkında Rektörlüğe bilgi vermek.
- Kurullara ait iç yönerge taslaklarını değerlendirerek onaylanması için önerileriyle birlikte Rektörlüğe sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş sağlığı Güvenliği Birimleri ve Görevleri

İş Sağlığı ve İş Güvenliği Birimleri

MADDE 9 - İşveren veya vekilleri üniversite yerleşkelerinin her birinde İş Sağlığı ve Güvenliği koordinasyon birimine bağlı olarak iş sağlığı ve güvenliği birimleri kurmakla yükümlüdür. Bu birimlerin çalışabilmesi için, ilgili mevzuatta belirtilen koşullarda yer sağlar, araç-gereç ve donanımı tedarik ederler.

İşveren veya vekilleri bu birimlerde, işin tehlike sınıfı ve çalışan sayısına uygun sayı ve sürede işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesini sağlar İşveren veya vekilleri gerekli gördüğü hallerde yeterli sayıda destek elemanı da görevlendirebilirler.

İşveren veya vekilleri iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili yükümlülüklerinin tamamını veya

Karar Tarihi
14.12.2016

Oturum Sayısı
2016/33

bir kısmını, gerekli gördüğü hallerde, Bakanlıkça yetkilendirilmiş Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimlerinden hizmet alarak da yerine getirebilirler.

İş Sağlığı ve İş Güvenliği Birimlerinin Görevleri

MADDE 10 –

- İş sağlığı ve iş güvenliği çalışma planı hazırlamak,
- Üniversiteye ait işyeri ve birimlerde, çalışanları ve öğrencileri iş kazaları ve meslek hastalıklarından korumak amacıyla risk değerlendirmelerini yapmak, koruyucu önlemleri belirlemek, acil durum planlarını hazırlamak, alınan tedbirleri kontrol etmek, çalışanların eğitilmesini sağlamak, çalışma ortamı gözetimi ve sağlık gözetimi gibi mevzuat gereği yapılması gereken işleri yapmak, Rektörlüğü ve İSG Koordinasyon birimini bilgilendirmek,
- İşyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak,
- Meydana gelen her iş kazası ve birimde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen birim ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında ya da iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak veya yaptırmak, alınması gereken tedbirleri tespit ederek rapor vermek,
- Acil durum planı hazırlamak ve acil durum tatbikatları düzenlemek,
- İş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemeye yönelik olarak işverenlere ve çalışanlara yönelik eğitimler düzenlemek ve işyeri ortam risk faktörlerinin kontrolünü sağlamaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- Talep veya ihtiyaca göre İSG Koordinasyon birimi talimatları doğrultusunda diğer gerekli çalışmaları yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının Oluşumu ve Görevleri

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının Oluşumu

MADDE 11- İş sağlığı ve güvenliği kurulları, yukarıdaki şemada belirtilen yerleşkelerdeki alt-ışverenlerde dâhil olmak üzere tüm çalışanları ve öğrencileri kapsayacak şekilde, çalışma ortamlarında kaza, hastalık veya zarar görmeye neden olabilecek tehlikeler, alınması gereken tedbirler, çalışanların eğitimi ve bilgilendirilmesi konularında önerilerde bulunur.

İş sağlığı ve güvenliğinin uygulanması ve geliştirilmesiyle ilgili kararlar ahr ve denetler.

Kurul aşağıda belirtilen üyelere oluşur

- İşveren vekili (Her bir yerleşkedeki Akademik veya İdari üst yöneticilerden biri)
- İş Güvenliği Uzmanı,
- İşyeri Hekimi,
- Personel, İdari ve Mali İşler sorumlusu,
- Akademik ve/veya İdari yönetimlerden 1'er temsilcisi
- Varsa Sivil Savunma Uzmanı
- Varsa Ustabaşı Formen veya Usta temsilcisi

Karar Tarihi
14.12.2016

Oturum Sayısı
2016/33

- h) Varsa Her sendikanın temsilcisi
i) Çalışan Temsilcileri (birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci)
j) Öğrenci Temsilcisi

Kurulun başkanı Rektör tarafından görevlendirilen İşveren vekildir. Kurulun raportörlüğünü İş Güvenliği Uzmanı yürütür.

Kurul, en az 3 ayda bir toplanır, ilgili mevzuatta belirtilen durumlarda olağanüstü toplanabilir, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Bir karar alınması gereken durumlarda, eşitlik halinde başkanın oyu 2 oy sayılır.

İSG Kurullarının görevleri

MADDE 12-

- a) İSG ile ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
b) Kurul bünyesinde kurulan birimlerde görev alan personelin eğitim, uygulama, araştırma, danışmanlık konularındaki isteklerini değerlendirip karara bağlamak,
c) Gerekli hallerde İSG faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
d) Kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini belirlemek,
e) 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,

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hizmet Alımı, Kiracılar ve Yapım İşleri Faaliyetleri

MADDE 13 – İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi, akademik ve idari birimlerin yapacağı ihale şartnameleri ve sözleşmelerde, iş sağlığı ve güvenliği hususunda yürürlükteki mevzuata uygun gerekli hükümlerin (cezai şartlar dahil) yer almasını sağlar.”

Üniversiteye bağlı Akademik ve İdari Yönetimlerden Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar, hizmet verdikleri süre içinde çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla, yangın ve acil durumlara ilgili tedbir almakla sorumlu olup Üniversitenin İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesine, varsa İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesine, şartname hükümlerine ve mer’i mevzuata uymakla yükümlüdürler.

Üniversite Yerleşkelerinde görevlendireceği personelin özlük dosyasında bulunması gereken tüm yasal evrakları ve görev tanımlarını eksiksiz olarak temin etmekten ve talep edilmesi halinde bu dokümanları ilgili yönetime iletmekten Alt İşveren sorumludur.

Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar aşağıdaki hususları belgelemekle

Karar Tarihi

14.12.2016

Oturum Sayısı

2016/33

yükümlüdürler.

- 18 yaşını doldurmamış ve sigortasız işçi çalıştırmadığını,
- Çalışanların işe başlamadan önce işe giriş sağlık raporunu sigorta giriş bildirimlerini, sabıka kaydını, kimlik bilgileri ve görev tanımını,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli ise iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin İSG-Kâtip üzerinden yaptığı sözleşmeyi,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında (6331 sayılı yasanın istisnaları hariç) çalıştığı birimin kendisine ait bölümünde risk değerlendirmesini ve acil durum planını,
- Çalışanlarına gerekli eğitimleri (İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi, sağlık bilgisi eğitimi, mesleki eğitim vb.) verdiğini gösteren katılım belgesi veya sertifikanın bir suretini,

Hizmet Alımı Yapılanlar ve Alt İşverenler İş sağlığı ve güvenliği kurulları hakkında;

- Kurul kurması gerekli olmayan alt işveren varsa asıl işverenin kurduğu kurula bir temsilci görevlendirir.
- Asıl işveren ve alt işveren her ikisinin de kurul kurma zorunluluğu yoksa asıl işveren ve alt işverenin toplam çalışan sayısına bakılarak 50 ve üzerinde ise koordinasyon asıl işverende olmak üzere ortak bir kurul oluşturulur.
- Alt İşverenler ve Kiracılar çalışanlarına yapılan işin gereğine uygun kişisel koruyucu donanımı tam ve sağlam olarak temin eder ve kullanmalarını sağlar.
- Alt İşverenler ve Kiracılar iş kapsamında temin edeceği ve kullanacağı her türlü takım ve malzemenin kusursuz ve sözleşmeye uygun olacağını, sözleşmede tarif edilmemiş olanların ise her yönüyle kullanım amacına ve mer'î mevzuata uygun olacağını taahhüt eder.
- Alt İşverenler ve kiracıların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlüklerini yerine getirip getirmediği ilgili birim yönetimi tarafından denetlenir veya denetlenmesi sağlanır.
- Alt İşverenler 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.

Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar iş kazası ve meslek hastalığının bildiriminden sorumludur, çalışanların bir iş kazasına maruz kalması durumunda kolluk kuvvetlerine ve yönetimine derhal, Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) 3 işgünü içinde bildirim yapmakla yükümlüdür. Meslek hastalıklarında ise, öğrendiği tarihten itibaren 3 işgünü içerisinde SGK'na ve yönetimine (Asıl İşverene) bildirimde bulunur

İşverenin yükümlülükleri

MADDE 14- İşveren ve vekillerinin yükümlülükleri ile ilgili genel hükümler aşağıda belirtilmiştir:

- 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.

Karar Tarihi
14.12.2016

Oturum Sayısı
2016/33

- b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
- c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.
- d) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.
- e) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütümü sırasında özel olarak görevlendirilmiş çalışan temsilcisi, destek elemanı, iş sağlığı ve güvenliği kurul üyeleri gibi çalışanların eğitim, bilgilendirme ve görüşlerinin alınmasını sağlar.
- g) Özel politika gerektiren gruplarda yer alan çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır, çalışma şartlarının gözden geçirilmesini ve düzenlenmesini sağlar.
- h) İşveren, işle ilgili her konuda tüm Üniversitenin akademik ve idari personel, öğrenci ve işçilerin sağlık ve güvenliğini korumakla ve bunun sürekliliğini sağlamakla yükümlüdür.
- i) İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda işyeri dışındaki uzman kişi veya kuruluşlardan hizmet alması bu konudaki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz
- j) Üniversitenin çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği konusundaki yükümlülükleri, mevzuattan kaynaklanan işverenin sorumluluğu ilkesini etkilemez.

Çalışanların yükümlülüğü

MADDE 15 - Çalışanlar, Üniversitede sağlık ve güvenlikle ilgili aşağıda belirtilen hususlara uymakla yükümlüdür.

- a) İşveren tarafından planlanan iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılır, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda çalışırlar.
- b) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
- c) Üniversitedeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer araçları kurallara uygun şekilde veya kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda kullanırlar.
- d) Kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak zorundadırlar. Güvenlik donanımlarını keyfi olarak çıkaramazlar, değiştirmezler.
- e) Sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla İSGB ve kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.
- f) İşyerinde meydana gelen ciddi ve ani gelişen her türlü tehlikeli durumu, koruma tedbirlerindeki aksaklık ve eksikliği işverene veya birim işveren vekiline, iş güvenliği uzmanına veya iş sağlığı ve güvenliği çalışan temsilcisine derhal haber verirler.
- g) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda çalışanlar kurullarla işbirliği yaparlar.
- h) İSGB Birimleri ve Kurulları tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında çalışanlar, çalışan temsilcileri aracılığı ile Birim ve Kurullara bilgi verirler.

Karar Tarihi
14.12.2016

Oturum Sayısı
2016/33

Onaylı Defter

MADDE 16 –İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirildiği birimde yapıla çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile görevleri arasında yer alan hususlara ait çalışmalarını ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

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.

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

Yürürlük

MADDE 17–Bu Yönerge .../.../2016 tarih ve .../... sayılı karar ile İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosunda kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 18 –Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Medeniyet Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 19- Bu yönergede yer alamayan hususlarda 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

20.12.2016
ASLININ AYMIDIR
Doç. Dr. M. Lütfi ARSLAN
Genel Sekreter V.