

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1: Bu yönergenin amacı, Boğaziçi Üniversitesinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu ve Kurulları, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, iş sağlığı ve güvenliği konusunda Boğaziçi Üniversitesinde uygulanacak prensip ve programlara ilişkin usul ve esasları ilgili kanun ve yasal mevzuat kapsamında uygun olarak belirlemektir.

BÖLÜM 1 Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Boğaziçi Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu ve Kurulları ve İş Sağlığı ve Güvenliği Birimleri'nin çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri; tüm birimleri ve bunlara bağlı bina ve eklentileri ile işvereni, işveren vekilini, alt işverenleri, çalışanları, geçici iş ilişkisi kurulanları, staj yapanları ve yarı zamanlı çalışan öğrencileri, ziyaretçileri ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- 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,
- 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,
- Alt işveren:** Boğaziçi Üniversitesinde yürütülen yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde ya da teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği çalışanları sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- Çalışan:** Statülerine bakılmaksızın Boğaziçi Üniversitesi'nde istihdam edilen gerçek kişileri,

- e) **Çalışan temsilcisi:** İşyerinde sağlık ve güvenlik konularında çalışanları temsil eden yetkili sendika temsilcisi,
- f) **Birim:** Ayrı bir işyeri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) numarası veya Birim Kod Numarası'na sahip olan ve Boğaziçi Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimler, Genel Sekreterlik ve bağlı Daire Başkanlıkları, Müşavirlik ve Müdürlükler dahil, Boğaziçi Üniversitesine bağlı tüm akademik ve idari birimleri,
- g) **İş güvenliği uzmanı:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş kişiyi,
- h) **İşyeri hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hekimi;
- i) **İşveren:** Boğaziçi Üniversitesi tüzel kişiliğini;
- j) **İşveren vekili (Boğaziçi Üniversitesi Yönetimi):** Birimin yönetiminde görev alan, işveren (Üniversite-tüzel kişi) adına hareket eden, emir ve talimat veren, görev ve yetki sınırlarına göre tüm yöneticiler (Rektör ve Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Yardımcıları, Dekan ve Dekan Yardımcısı, Müdür ve Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Koordinatör, Direktör, Fakülte, Enstitü Müdür ve Yardımcıları, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterleri, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Hemşire ve benzeri);
- k) **İşveren vekili temsilcisi (Yönetim temsilcisi):** Birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları takip etme, izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma, çalışanlardan gelen teklifleri değerlendirme ve Koordinatörlükçe tespit edilen noksanlıkları giderme konularında yönetimi temsil etmeye yetkili, birim yönetiminde görev alan idari veya akademik çalışanı;
- l) **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,
- m) **İş Sağlığı ve Güvenliği Destek Elemanı:** Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yeterliliğe sahip kişiyi,
- n) **İşyeri sağlık ve güvenlik birimi:** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan en az bir işyeri hekimi ile işyerinin tehlike sınıfına uygun belgeye sahip en az bir iş güvenliği uzmanının görevlendirilmesi ile oluşturulan ve İSG Koordinatörlüğüne bağlı birimi ifade eder.
- o) **Koordinatör:** Boğaziçi Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörünü,
- p) **Koordinatörlük:** Boğaziçi Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,
- q) **Öğrenci:** Boğaziçi Üniversitesi'nde eğitim-öğretim gören tüm öğrencileri,
- r) **Rektör:** Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
- s) **Risk:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

- t) **Risk değerlendirmesi:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dđnüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,
- u) **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 dđzenlenmiř, çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü veya Noter tarafından her sayfası mühürlenerek onaylanmış her birim için tek olan defteri,
- v) **Kurul:** Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı birimlerde, veya İSG Koordinatörlüğünün belirlediği birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurulunu,
- w) **Üniversite:** Boğaziçi Üniversitesini,
- x) **Üst kurul:** Birimler arasında iş sağlığı ve güvenliği konusunda koordinasyonu sağlamak amacıyla Üniversite bünyesinde oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu'nu,
- y) **Yabancı alışan:** 403 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu'na göre Türk vatandaşı sayılmayan Üniversitede alışan kişiye
- (2) Bu yönergenin içeriğinde tanımı yapılmayan kavramlar için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, bağlı yönetmelikler ve diğer mevzuatlardaki tanımlar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'nün Amacı

MADDE 5- (1) Koordinatörlüğün amacı; Üniversitenin İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin yürütülmesine rehberlik ve danışmanlık etmek.

Koordinatörlüğün Yönetim Organları

MADDE 6 – (1) Koordinatörlük organları Şunlardır:

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcıları
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimleri
- d) İSG Danışmanı (Gerektiğinde)

MADDE 7 – (1) Koordinatör; Rektör tarafından Üniversitenin alışanları arasından görevlendirilir. Rektörlüğe bağlı olarak faaliyetini sürdürür.

(2) Koordinatör, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere üniversite personeli arasından iki kişiye koordinatör yardımcısı olarak görevlendirir. Görevlendirilen yardımcılardan atamaları Rektör tarafından yapılır.

(3) Koordinatörlüğün personel ve bütçe ihtiyacı genel hükümlere göre karşlanır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Koordinatörlük, hem faaliyetlerin hem de çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun hale gelmesi için aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerinin mevzuata uygun yürütülmesi için işverene rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- b) Çalışanların sağlığının korunması ve geliştirilmesi için iş yeri hekimi ile sağlık gözetimlerinin belirlenmesini sağlamak,
- c) İş sağlığı ve güvenliği konularında, Üst Kurula tavsiyelerde bulunmak, Üst Kuruldan gelecek önerileri değerlendirmek, İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurul kararlarını uygulamak, iş sağlığı ve güvenliği birimlerini koordine etmek, birimlerin çalışma şekil ve sorumluluklarını belirleyerek, etkin katılımı sağlamak,
- d) İş sağlığı ve güvenliği eğitim planı hazırlamak,
- e) Risk değerlendirme çalışmalarını planlamak,
- f) Acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek
- g) İşyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak,
- h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalar yapan yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla işbirliği yaparak konferans, seminer ve kurslar düzenlemek,
- i) Her faaliyet dönemi sonunda birimlerden gelen faaliyet raporlarını değerlendirmek ve Üst Kurul'a sunmak.
- j) "Engelsiz Üniversite" çalışmalarına iş sağlığı ve güvenliği konularında destek vermek,
- k) Alt-işverenlerin, Kanun, ilgili mevzuat ve bu yönerge hükümlerine uygun olarak, kendi çalışanlarının sağlık ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alıp almadığını denetlemek.
- l) Üniversite genelinde saha gözetim ve denetimi yaparak, İSG açısından noksanlıkları tespit etmek ve noksanlıkların giderilmesini sağlamak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimleri

MADDE 9- (1) Rektörlük; gerekli yerlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'ne bağlı olarak iş sağlığı ve güvenliği birimi kurmakla yükümlüdür. Bu birimlerin çalışabilmesi için, ilgili mevzuatta belirtilen koşullarda yer sağlar, çalışan, araç-gereç ve donanımı tedarik eder.

(2) Rektörlük; bu birimlerde, işin tehlike sınıfı ve çalışan sayısına uygun sayı ve sürede işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesini sağlar. Rektörlük, gerekli gördüğü hallerde yeterli sayıda destek elemanı da görevlendirebilir.

(3) Rektörlük; iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili yükümlülüklerinin tamamını veya bir kısmını, gerekli gördüğü hallerde, Bakanlıkça yetkilendirilmiş Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimlerinden hizmet olarak da yerine getirebilir.

(4) İş sağlığı ve güvenliği birimi ve bu birimde mevzuat gereği görevlendirilen kişiler, Boğaziçi Üniversitesi'ne ait işyeri ve birimlerde, çalışanları ve öğrencileri iş kazaları ve meslek hastalıklarından korumak amacıyla risk değerlendirmelerinin yapılması, koruyucu önlemlerin belirlenmesi, acil durum planlarının hazırlanması, alınan tedbirlerin kontrol edilmesi, çalışanların eğitilmesi, çalışma ortamı gözetimi ve sağlık gözetimi gibi mevzuat gereği yapılması gereken işlerde görev yapar, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü bilgilendirir.

(5) İşyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapar, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlar ve uygulamaların takibini yapar.

(6) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili dokümanları hazırlayarak, Koordinatörlüğün onayına sunar.

(7) Meydana gelen her iş kazası veya iş kazası olarak değerlendirilmeyen ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığı yada iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapar veya yaptırır, alınması gereken tedbirleri tespit ederek İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne rapor eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetimin Genel Yükümlülükleri

Yönetimin Genel Yükümlülüğü

MADDE 10 – (1) Yönetim, sorumlu olduğu Birimde çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

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.

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

ç) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.

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 yürütümü sırasında özel olarak görevlendirilmiş çalışan temsilcisi, destek elemanı, iş sağlığı ve güvenliği kurul üyeleri gibi çalışanların eğitim, bilgilendirme ve görüşlerinin alınmasını sağlar.

f) Özel politika gerektiren gruplarda yer alan çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır, çalışma şartlarının gözden geçirilmesini ve düzenlenmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İş Sağlığı ve Güvenliğinin Yapılanması**

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Yapılanması

MADDE 11 – Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu oluşturulmuştur. Bu organizasyonda Üst Kurul, Koordinatörlük, Kurullar, İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri, Yönetim ve Çalışan Temsilcileri yer alır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının Oluşumu ve Görevleri**

İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu

MADDE 12 – (1) Üniversitede birimler arasındaki koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlamak amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu kurulmuştur. Üst kurul Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

- a) Rektör / Rektör Yardımcısı (Başkan),
- b) Koordinatör (Sekreter)
- c) Genel Sekreter
- d) İş Güvenliği Uzmanları,
- f) İşyeri Hekimi,
- ı) AFAD Sorumlusu,
- i) Çalışan Temsilcisi,
- l) Birim İşveren Vekilleri
- m) Güvenlik (Emniyet) Temsilcisi

(2) Üst kurul başkanı Rektör / Rektör Yardımcısı'dır, Sekretarya ise İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

(3) Üst kurul üç ayda bir toplanır, Kurul Başkanı veya üyelerinin üçte birinin teklifi ile olağanüstü de toplanabilir.

(4) Toplantı yeter sayısı Kurul üyelerinin salt çoğunluğudur.

(5) Üst Kurul toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu yönünde karar alınır. Çekimser oy kullanılamaz.

- (6) Üst Kurul Başkanı ihtiyaç hâlinde toplantı gündemine uygun olarak temsilci davet edebilir.
- (7) Kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.
- (8) Üst kurulun görevleri şunlardır:
- Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği politika ve stratejilerini belirlemek,
 - İş sağlığı ve güvenliği konusunda Üniversite'nin öncelikli ihtiyaçlarına karar vermek,
 - Kurul kararlarını değerlendirmek,
 - İhtiyaç duyulması halinde İSG kurulları arasında koordinasyon ve bilgi paylaşımını sağlamak,
 - İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek,
 - Kurulların yıllık raporlarını değerlendirerek, Üniversite Yönetimine önerilerde bulunmak,
 - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek,
 - Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
 - Koordinatörlük bünyesinde kurulan birimlerde görev alan personelin eğitim, uygulama, araştırma, danışmanlık konularındaki isteklerini değerlendirip karara bağlamak,
 - Gerekli hallerde Koordinatörlüğün faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
 - Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini belirlemek,
 - Koordinatörlüğün her faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporlarının düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek,
 - Bir sonraki döneme ait çalışma programı esaslarını tespit etmek,

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları

MADDE 13 – (1) Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı birimlerde veya İSG Koordinatörlüğünün belirlediği birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları oluşturulur.

(2) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- Yönetim (Birim İşveren Vekili),
- Yönetim temsilcisi (Destek Hizmet Sorumlusu).
- İş güvenliği uzmanı

c) İşyeri hekimi (talep üzerine)

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,

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

(4) 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.

(5) 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 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.

(6) 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.

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

(8) 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.

(9) 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.

(10) Kurul, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak her yılın Ocak ayı sonuna kadar İSG Koordinatörlüğüne ve Üst Kurul'a gönderir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergeleri

MADDE 14 – (1) Üniversitede Kurul kurma yükümlülüğü bulunan tüm Birimler, kendi “İç Yönerge”lerini iş sağlığı ve güvenliği alanında çıkarılan Kanun, Yönetmelik ve bu yönerge hükümleri

kapsamında hazırlamakla yükümlüdür. Kurul kurma yükümlülüğü bulunmayan birimler Üst Kurul'un 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. İç 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).
- 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)
- d) Yüksekte çalışmaya bağlı tehlikeler
- e) Fiziksel etmenlere bağlı tehlikeler (gürültü, titreşim, aydınlatma, termal konfor şartları, sıcak ve soğuk nesnelere, elektromanyetik alan, iyonize ışınlar, iyonize olmayan ışınlar, düşük veya yüksek basınç altında çalışma vb.)
- f) Özel politika gerektiren çalışanların özel mevzuatına uygun düzenlemeler yapılır. Örneğin, doğum izni, süt izni gibi konularda çalışanın işçi yada memur olmasına göre, bağlı olduğu mevzuata uygun düzenleme yapılır.
- g) Çalışanların kampus içinde uyması gereken kurallar (trafik kuralları, kampus giriş güvenlik kuralları, kampus içi ortak kullanım alanlarında uyulması gereken kurallar vb)
- h) Yangın ve patlamalara karşı güvenlik önlemleri.
- i) Acil durumlara hazırlık ve ekipler.
- j) İlk yardım hizmetleri. 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 ilkyardım personeli bulundurulur. Sağlık personelinde ilkyardım sertifikası şartı aranmaz.
- k) 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).
- l) Birimlerdeki biyolojik tehlikeler ve alınacak önlemler(mikroorganizmalar, hücre kültürleri, insan parazitleri, genetiği değiştirilmiş mikroorganizmalar, mikroorganizmaların alerjik ve toksik maddeleri ve diğerleri).
- m) Kas-İskelet sistemine baskı yapan işler ve alınacak tedbirler (ekranlı araçlarla çalışma, oturarak yapılan çalışmalar, ayakta durarak yapılan çalışmalar, elle kaldırma ve taşımalar,

kullanılan araç ve gereçlere ilişkin ergonomik faktörler, el ve kol ile tekrarlayan işler ve diğerleri)

- n) Birimlerdeki psikososyal risk faktörleri ve alınacak önlemler (iş organizasyonu, görev ve sorumluluklar, şiddet, taciz, mobbing ve diğerleri).
- o) Kaldırma, taşıma ve iş makinelerinden kaynaklanan tehlikeler ve alınacak önlemler(kaldırma araçları, taşıma sistemleri, insan asansörleri, yük asansörleri ve diğerlerinin kullanma talimatları, teknik periyodik kontrolleri, bakımları ve diğerleri)
- p) Birimde kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımlar.
- q) Tehlikeli ve özel atıklardan kaynaklanan tehlikeler ve önlenmesi (piller, florasan lambalar, yağlar, akü ve diğer insan ve çevre sağlığına zarar verebilecek atıklar).
- r) Bina güvenliği, öğrenciler ve ziyaretçiler için alınması gereken önlemler (uyarı levhaları, yönlendirme levhaları, laboratuvar kullanım kuralları, oryantasyon eğitimleri ve diğerler).
- s) 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).
- t) Sağlık ve güvenlik işaretleri.
- u) Birimlere ait özel riskler ve alınacak önlemler. Birimlerin kendi özel şartlarından kaynaklanan, risk doğurabilecek durum ve unsurlar hakkında alınacak önlemler.

Lojman (Kamu Konutları) ve Misafirhaneler

MADDE 15 – (1) Lojman ve Misafirhanelerin sağlık ve güvenlik gereklerine ve teknik şartlara uygun bir şekilde inşa edilmesi, tamiri ve tadilinden ilgili Birim yönetimi sorumludur.

(2) Bu yönerge ve yürürlükteki iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerden;

- a) Lojmanlarda, Lojman yönetimi,
- b) Misafirhanelerde, Birim yönetimi,

sorumludur.

Kampüs İçi Trafik

MADDE 16 – (1) Kampüslerde yapılan trafik düzen ve uygulamalarına çalışanlar, şoförler, öğrenciler ve ziyaretçiler uymakla yükümlüdür. Aksine davranan, şoför, öğrenci, ziyaretçi ve çalışanlar okul disiplin süreçlerine tabi olurlar. Böyle bir durumda varsa, hak kazanılmış taşıt kampüs giriş izin belgesi iptal edilebilir.

(2) Servis araçları, 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 17 – (1) Stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası Birimleri (okulu) tarafından yapılır.

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

(3) Stajyerler sağlık gözetimi ve İş 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 çalışılan birimin sorumlu İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile iş birliği içinde yürütür.

(6) Proje elemanları faaliyette buldukları Birimlerin ve proje yürütücüsünün belirlemiş olduğu kurallara uymak ve almış olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimine uygun davranmakla yükümlüdür.

Yabancı Çalışanlar

MADDE-18: (1) Üniversitede çalışanlara uygulanan iş sağlığı ve güvenliği hükümleri Yabancı Çalışanlara da uygulanır.

(2) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli uyarı, işaret, talimat ve benzeri konular Yabancı çalışanın anlayacağı şekilde düzenlenir.

Hizmet Alımı, Kiracılar ve Yapım İşleri Faaliyetleri

MADDE 19 – (1) İlgili birim yönetimi, çeşitli iş ve işlemler için yapacağı ihale, doğrudan temin, hizmet alımı vb. işlemlerde İş 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 İşverenler 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 Yönergesine, varsa ilgili birimin İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi'ne, şartname hükümlerine ve mer'i mevzuata uymakla yükümlüdürler. İhale ve Sözleşmelerde iş bu yönerge ve varsa iç yönerge ve Özel Şartname 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 İşveren sorumludur.

(4) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler 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, sabika 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-Katip üzerinden yaptığı sözleşmeyi,

d) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında (6331 sayılı yasanın istisnaları hariç) çalıştığı birimin kendisine ait bölümünde risk değerlendirmesini ve acil durum planını,

e) Çalışanlarına gerekli eğitimleri (İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi, hijyen eğitimi, mesleki eğitim vb.) verdiğini gösteren katılım belgesi veya sertifikanın bir suretini,

(5) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler 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 işgünü içinde bildirim yapmakla yükümlüdür. Meslek hastalıklarında ise, öğrendiği tarihten itibaren 3 işgünü içerisinde SGK'ya ve Birim yönetimine (Asıl İşverene) bildirimde bulunur.

(6) 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.

- Kurul kurması gerekli olmayan asıl işveren varsa alt 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.

(7) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ve Kiracılar çalışanlarına yapılan işin gereğine uygun kişisel koruyucu donanımı tam ve sağlam olarak temin eder ve kullanmalarını sağlar.

(8) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler 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 İşverenler ve Kiracılar'ın iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlüklerini yerine getirip getirmediği ilgili Birim yönetimi tarafından denetlenir veya denetlenmesi sağlanır.

(10) Hizmet Alımı Yapılanlar, Alt İşverenler ile Kiracılar'ın iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamasından doğacak her türlü idari, hukuki ve cezai sorumlulukları kendilerine ait olup Üniversitemize yansıyacak mali sonuçları ilgililere rücu ettirilir.

İhaleli İşler

MADDE 20-

(1) YÜKLENİCİ (Müteahhit) ihaleli işte çalıştıracağı işçilerin personel özlük dosyalarını işin başında Üniversite'ye (İŞ SAHİBİ'ne) verecek, işin yapımı esnasındaki değişiklikleri düzenli olarak İŞ SAHİBİ'ne bildirecektir. Ayrıca mevzuatta zorunlu olan:

- a) İşçi özlük dosyaları
- b) Organizasyon şeması
- c) Görev ve Sorumluluklar
- d) Noter Onaylı Defter fotokopisi
- e) Doldurulan defterde belirtilen hususların kapatılması ile ilgili yazılar
- f) Yüksekte Çalışmayla ilgili ehil kişilerin atanması
- g) İSG Kurul Toplantı Tutanakları
- h) İç Yönerge (Gerekli olması halinde)
- i) Kurul Üyeleri Eğitimleri
- j) Sağlık ve Güvenlik Koordinatörü atanması (İnşaat işlerinde-Tam zamanlı)
- k) Mesleki Eğitimler
- l) Risk değerlendirmesi
- m) İş güvenliği eğitim tutanakları
- n) Çalışanları için talimatnameler
- o) Çalışan temsilcisinin kim olduğu ve özel eğitimi
- p) Çalışanların kullandıkları iş ekipmanı hakkında yazılı bilgilendirilmesi (kullanım, anormal durumlar ve önceki deneyimlerden)
- r) Sağlık ve güvenlik planı
- s) SGK sigortalı hizmetli listesi (Asıl işveren ve varsa alt işvereni)
- t) Makine bakım kartları
- u) İş Güvenliği Uzmanı İSG-KATİP ataması
- v) Geçici Görevlendirme (İşverenin SGK'lı personeli dışındaki tüm çalışanlar için)
- y) Çalışanların Görev Tanımı/İş Sözleşmesi

Belge ve kayıtlar Üniversite İş Güvenliği Uzmanlarına teslim edilmeden kesinlikle iş başlangıcı ve yer teslimi yapılmayacaktır. İş Başlangıcı için belirtilen belgelerin sunulmasından ve Üniversitemizde görevli İGU (İş güvenliği Uzmanı) ve/veya İSG Koordinatörlüğü tarafından onay verilmesinden sonra izin verilecektir.

(2) Ayrıca inşaat işlerinde yükleniciler için “Mahal Teslim Tutanağı” ve “İşveren (Yüklenici) Sorumlu Bildirim Formu” tanzim edilecektir. Bu tutanaklar tutulmadan işbaşı yapılmasına izin verilmeyecektir.

Birim İşveren Vekilinin Yükümlülükleri

MADDE 21- Birim işveren vekilinin yükümlülükleri şunlardır;

- (1) Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğü tarafından işveren adına işin yönetim ve görevini yapmak üzere atanır,
- (2) İşverenlerin yükümlülükleri ile ilgili genel hükümler aşağıda belirtilmiştir:
 - a) İşveren, işle ilgili her konuda tüm Boğaziçi Üniversitesi akademik ve idari personel, öğrenci ve işçilerin sağlık ve güvenliğini korumakla ve bunun sürekliliğini sağlamakla yükümlüdür.
 - b) İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda işyeri dışındaki uzman kişi veya kuruluşlardan hizmet alması bu konudaki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
 - c) Boğaziçi Üniversitesi’nde çalışanların iş sağlığı ve güvenliği konusundaki yükümlülükleri, işverenin sorumluluğu ilkesini etkilemez.
 - d) Birim İşveren Vekili, İSG Birim Kuruluna başkanlık eder. Birim İşveren Vekilinin Kurul toplantılarına katılmadığı hallerde, kendisi tarafından gecici süre ile görevlendirilen kişi İSG Birim Kuruluna başkanlık eder.
 - e) Birim İşveren vekili, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;
 - 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.
 - İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
 - Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.
 - Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.
 - Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

(3) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtamaz.

- a) İşyerinden görevlendirilecek veya hizmet alınacak OSGB’de görevli işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin görevlendirilmesi konusunda çalışan temsilcilerinin önceden görüşlerinin alınmasını sağlar.
- b) Görevlendirdiği veya hizmet aldığı OSGB’de görev yapan kişiler ile bunların çalışma saatleri, görev, yetki ve sorumlulukları konusunda çalışan temsilcisi ve çalışanları bilgilendirir.
- c) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB’yi, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirir.
- d) Başka bir işyerinden kendi işyerine çalışmak üzere gelen çalışanların sağlık bilgilerine, görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB’lerin ulaşabilmesini sağlar.
- e) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB ile işbirliği içerisinde yapar.

4) İSG Koordinatörlüğü tarafından tespit edilen noksanlıklar, ilgili birim işveren vekili ve birim işveren vekili temsilcisi tarafından koordineli biçimde giderilir. Hayati tehlike arz eden noksanlıklar derhal giderilir. Giderilemeyen ve hayati olmayan noksanlıklar için Koordinatörlüğe gerekli süre ve noksanlığın neden giderilemediği konusunda resmi yollarla, tercihen EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), veya ıslak imzalı üst yazı ile bilgi verilir. İlgili noksanlığın bildirilmesiyle bu konuda meydana gelebilecek zararlandırıcı her türlü olayda Koordinatörlüğün bir sorumluluğu bulunmayacaktır.

5) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilen yakın ve hayati tehlikeler içeren durumlar için tedbirler aynı gün içinde acilen alınır. Bununla ilgili bilgilendirme Koordinatörlüğe 24 saat içinde, resmi yollarla, tercihen EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), veya ıslak imzalı üst yazı ile yapılır. Giderilemeyen ve hayati olmayan noksanlıklar için Koordinatörlüğe gerekli süre ve noksanlığın neden giderilemediği konusunda bilgilendirme resmi yollarla, yine tercihen EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) veya ıslak imzalı üst yazı ile bildirilir. İlgili noksanlığın bildirilmesiyle bu konuda meydana gelebilecek zararlandırıcı her türlü olayda Koordinatörlüğün bir sorumluluğu bulunmayacaktır.

Çalışanların yükümlülüğü

MADDE 22- (1) Çalışanlar, alt işverene bağlı çalışanlar dahil olmak üzere sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ve kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.

(2) Çalışanlar, İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ve kurullarla işbirliği yaparlar.

(3) İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ve kurullar tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında, çalışanlar, çalışan temsilcileri aracılığı ile kurula bilgi verirler.

Öğrencilerin yükümlülüğü

MADDE 23- (1) Öğrenciler, sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ve kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.

Ziyaretçilerin Yükümlülükleri

MADDE 24- (1) Ziyaretçiler, iş sağlığı ve güvenliğinin korunması ve geliştirilmesi amacıyla alınan karar ve kurallara uymak zorundadır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25- 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 Üniversiteler Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkarılmış yönetmelik ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Cezai Hükümler

MADDE -26 (1) Bu Yönerge hükümlerine uymayan çalışanlar, işverenler ve öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

MADDE 27- Bu Yönerge, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 28- Bu Yönerge hükümlerini Boğaziçi Üniversitesi Rektörü yürütür.

MADDE 29- Bu Yönerge, Üniversite Yönetim Kurulu'nun 15.06.2016 tarih ve 2016/12 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi" yerine geçer.