

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNASYON BİRİMİ YÖNERGESİ**  
Senato: 3 Mart 2020 / 394-6

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı; Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Biriminin amaçları, faaliyet alanları, yönetim organları, yönetim organlarının görevleri ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge; Marmara Üniversitesine bağlı olarak kurulan Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi'nin amaçları, yönetim organları, yönetim organlarının görevleri ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge; 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- b) **Genel Müdürlük:** İş sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünü,
- c) **Üniversite:** Marmara Üniversitesini,
- ç) **Senato:** Marmara Üniversitesi Senatosunu,
- d) **Rektör:** Marmara Üniversitesi Rektörünü,
- e) **İSG Koordinasyon Birim Kurulu:** Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi Kurulunu,
- f) **Koordinatörlük:** Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Koordinatörlüğünü,
- g) **Koordinatör:** Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Koordinatörünü,
- ğ) **İSG Kurulu:** 50 kişiden fazla personeli bulunan; Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkezler, Rektörlüğe Bağlı İdari Birimler ve Daire Başkanlıklarında oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarını,
- h) **Birimler:** Marmara Üniversitesindeki bütün birimleri,
- ı) **Eğitim Kurumu:** Marmara Üniversitesi İş Güvenliği Uzmanlığı Eğitim Kurumunu,
- i) **Sorumlu Müdür:** İşyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesine sahip, tam süreli olarak istihdam edilen Eğitim Kurumunun iş ve işlemlerinden Bakanlığa karşı sorumlu olan kişiyi,
- j) **İSG-KATİP:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programını,
- k) **İş Güvenliği Uzmanı:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik elemanı,
- l) **İşyeri Hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş işyeri hekimliği belgesine sahip hekimini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Amaçları, Faaliyet alanları, Yönetim Organları ve Görevleri

#### Koordinatörlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanları

##### Koordinatörlüğün Amaçları

**MADDE 5 – (1)** Koordinatörlüğün amacı; birimlerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuattaki gereklilikleri yerine getirilmeleri için rehberlik etmek, iş sağlığı ve güvenliği alanında faaliyet gösteren kamu kurumları ve özel sektör kuruluşları ile iş birliği yapmak ve çalışanların sağlığını koruyucu ve geliştirmeye yönelik faaliyetlerde koordinasyonu sağlamaktır.

##### Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

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

- a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, Rektörlük onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirlerin belirlenmesini ve İSG koordinasyon birim kurulu gündemine alınmasını koordine etmek,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında yapılacak çalışmalarda birimlere rehberlik etmek,
- c) Birimler tarafından tespit edilen tehlikeleri değerlendirmek ve alınacak önlemlere rehberlik etmek,
- ç) Birimlere meydana gelen iş kazası, meslek hastalığı ve ramak kala olayların bakanlığa bildiriminde izlenecek yol konusunda rehberlik etmek,
- d) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili yönetmelikler gereği işyerlerinde uygulanması zorunlu olan faaliyetlerin, yasa ve yönetmelik esaslarına uygun olarak yapılması için tüm birimlere rehberlik etmek,
- e) Birimlerde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını Sivil Savunma Amirliğinin talebi halinde birlikte izlemek ve çalışmalarda bulunmak,
- f) İSG kurullarının faaliyetlerinde birimlere rehberlik etmek,
- g) Birimlerden gelen yıl sonu İSG faaliyet raporlarını değerlendirmek ve Rektörlüğe sunmak,

##### İSG Koordinasyon Birim Koordinatörlüğünün Yönetim Organları

**MADDE 7 – (1)** Koordinatörlük Yönetim Organları şunlardır:

- a) Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları
- b) İSG Koordinasyon Birim Kurulu
- c) İSG Kurulları
- d) Eğitim Kurumu

### **Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları**

**MADDE 8 –** (1) Koordinatör; Rektör tarafından üniversitenin A sınıfı iş güvenliği uzmanlığı veya işyeri hekimliği belgesine sahip öğretim üyeleri arasından seçilerek üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer.

(2) Koordinatör yardımcıları, koordinatörün çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Üniversitenin akademik veya idari personeli arasından seçilmiş ve en az C sınıfı iş güvenliği uzmanlığı veya işyeri hekimliği belgesine sahip personellerdir. Koordinatör, en fazla iki kişiyi koordinatör yardımcısı olarak görevlendirir ve Rektörlüğe bildirir.

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

(4) Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda koordinatörlük görevine yardımcılarından birisi vekalet eder.

### **Koordinatörün Görevleri**

**MADDE 9-** Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Koordinatörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri koordine etmek,
- c) Koordinatörlüğün çalışmaları hakkında Rektör ve sorumlu Rektör Yardımcısını bilgilendirmek,
- ç) Yasa gereği birimlerde görevlendirilecek iş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanları listesini Rektör onayına sunmak,
- d) Rektör tarafından görevlendirilmeleri onaylanan iş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının, çalışan sayılarına göre birimlerde dağılımını yapmak,
- e) Eğitim Kurumunun yönetim ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Eğitim Kurumunda görevlendirilecek sorumlu müdürü Rektör onayına sunmak,
- g) Eğitim Kurumunda görevlendirilecek tam ve yarı zamanlı eğiticileri belirlemek ve görevlendirmek.

### **İSG Koordinasyon Birim Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri**

#### **İSG Koordinasyon Birim Kurulunun Kuruluşu**

**MADDE 10 –** (1) İSG Koordinasyon Birim Kurulu aşağıdaki kişilerden oluşur:

- a) Sorumlu Rektör Yardımcısı
- b) Koordinatör
- c) Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı
- ç) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, İdari Mali İşler Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, Strateji Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Sivil Savunma Uzmanı
- d) Sendika Temsilcisi
- e) Kampüs Sorumluları
- f) Öğrenci Temsilcisi

- g) Koordinatörlükte görevli iş sağlığı uzmanları arasından Koordinatörün önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilen İş Güvenliği Uzmanı
- ğ) Koordinatörlükte görevli İş yeri Hekimleri arasından Koordinatörün önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilen İş yeri Hekimi

(2) İSG Koordinasyon Birim Kurulunun başkanı Sorumlu Rektör Yardımcısıdır. Rektör Yardımcısının katılmadığı durumlarda kurula Koordinatör başkanlık eder. Kurul sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır.

(3) İSG Koordinasyon Birim Kurul üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyelerin yerine, aynı usulle yenileri görevlendirilir.

(4) İSG Koordinasyon Birim Kurulu, başkanının daveti üzerine en az üç ayda bir toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanmadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

(5) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.

(6) 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.

(7) Olağanüstü durumlar hariç, 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.

(8) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

(9) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

### **İSG Koordinasyon Birimi Kurulunun Görevleri**

**MADDE 11 – (1) İSG Koordinasyon Birimi Kurulunun görevleri şunlardır:**

- a) Birimlerde görev alan personelin eğitim, uygulama, araştırma, danışmanlık konularındaki isteklerini değerlendirip rehberlik etmek,
- b) Gerekli hallerde koordinatörlüğün faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- c) Koordinatörlüğün her faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporlarının düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek,
- ç) Eğitim programları ile bu programlar sonunda katılım, sertifika, başarı belgesi ve benzeri belgelerin verilme koşulları hakkında Rektörlüğe bilgi vermek,
- d) İş sağlığı ve güvenliği konularında İSG kurullarına rehberlik etmek,

e) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, Koordinatörlüğe önerilerde bulunmaktır.

### **İSG Kurulları ve Görevleri**

**MADDE 12-** (1) İSG Kurulları, İSG Kurul başkanı sorumluluğunda çalışmalarını planlamak ve yürütmek üzere görevlendirilen birimdeki ilgili personelden oluşur.

(2) İSG Kurulları, görevlendirmesi Rektör tarafından onaylanan ve Koordinatörlükçe görev dağılımı yapılan İSG uzmanı ve iş yeri hekimini içermek kaydıyla Fakültelerde Dekan veya görevlendirilen dekan yardımcısı, Daire Başkanlıklarında Başkan, Rektörlüğe Bağlı İdari Birimler, Yüksekokul, Merkezler, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerde Müdür tarafından oluşturulur.

(3) İSG Kurulu aşağıdaki kişilerden oluşur:

- a) İşveren veya işveren vekili
- b) İş güvenliği uzmanı
- c) İşyeri hekimi
- ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi
- d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı
- e) Acil Durum Destek Elemanı
- f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci

(4) İSG kurulları üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren kurul üyeleri yeniden görevlendirilebilir. Boşalan üyelikler yerine aynı usulde yeniden görevlendirme yapılır.

(5) Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili (Fakültelerde Dekan veya Dekan Yardımcısı, Enstitülerde Enstitü Müdürü veya yardımcısı, Yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü veya Yardımcısı, Meslek Yüksekokullarında Yüksekokul Müdürü veya Yardımcısı, Daire Başkanlıklarında ise Daire Başkanı, Rektörlük birimlerinde ise Genel Sekreter veya Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı). Kurulun sekreteri ise varsa iş güvenliği uzmanıdır; iş güvenliği uzmanı olmadığı durumlarda sekreter başkan tarafından görevlendirilir.

### **İSG Kurulları Çalışma Usulleri**

**MADDE 13 –** (1) Kurul inceleme, izleme ve uyardıyı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

a) Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde 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 edilir.

d) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. 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.

(2) Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.

(3) Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13. 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.

## **Eğitim Kurumu**

**MADDE 14** – (1) İş güvenliği uzmanı personelinin eğitimlerini vermek üzere Bakanlıkça yetkilendirilen kamu kurum ve kuruluşlarını, üniversiteleri ve 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre faaliyet gösteren şirketler tarafından kurulan müesseseleri ifade eder.

(2) Eğitim Kurumunda görevlendirilecek sorumlu müdür, Koordinatörün önerisiyle Rektör tarafından atanır.

(3) Eğitim Kurumunda görevlendirilecek tam ve yarı zamanlı eğiticilerin görevlendirilmesi koordinatör tarafından yapılır.

## **Eğitim Kurumunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15** – (1) Eğitim kurumları;

a) Eğitim hizmetlerinin bir kısmını veya tamamını başka bir kişi veya kuruma devredemezler.

b) Yetki belgesi çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile katılımcılar için verilen tekrar ve hazırlık eğitimleri dışında kullanılamaz.

(2) Eğitim kurumlarında tam veya kısmi süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen eğiticilerle ilgili sosyal güvenlik mevzuatından doğan bildirim ve prim ödeme gibi yükümlülüklerin yerine getirilmesi eğitim kurumlarınca sağlanır.

(4) Eğitim kurumları, iş güvenliği uzmanı olma şartlarını taşımayan kişileri eğitim programlarına kayıt edemezler.

(5) Eğitim kurumları, başvuru esnasında adaylardan katılacakları programın gerektirdiği şartları karşıladığını gösteren belgeleri istemek ve bu belgelerin sorumlu müdür tarafından onaylanmış bir örneğini beş yıl süreyle her bir aday için açılan dosyada saklamak zorundadır.

(6) Tam süreli iş sözleşmesiyle görevlendirilen eğitimcilerden biri, sorumlu müdür olarak atanır.

(7) Eğitim programı süresince sorumlu müdür kurumda hazır bulunur. Sorumlu müdürün bu süre boyunca kurumda bulunmadığı durumlarda, tam süreli iş sözleşmesiyle görevlendirilen eğitimcilerden birisinin sorumlu müdüre vekâlet amacıyla kurumda bulunması sağlanır. Vekâlet eden eğitici, sorumlu müdür tarafından yapılması gereken her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlar ve görevi süresince Genel Müdürlükçe sorumlu müdür olarak kabul edilir. Sorumlu müdür veya vekilinin mevzuat hükümlerine aykırı davranışlarından ve görev ve sorumluluklarını yerine getirmesinden eğitim kurumu tüzel kişiliği sorumludur.

(8) Eğitim kurumunda sorumlu müdür olarak görevlendirilen kişinin değişmesi veya bu kişinin görevinden ayrılması halinde durum en geç üç gün içinde Genel Müdürlüğe yazıyla veya e-devlet sistemi üzerinden bildirilir. Görevden ayrılan sorumlu müdürün yerine en geç 30 gün içerisinde yeni sorumlu müdür atanır ve durum Genel Müdürlüğe yazıyla bildirilir.

(9) Eğitim kurumlarında görev yapan eğitimcilerin işten ayrılması halinde üç işgünü içinde durum İSG-KÂTİP üzerinden eğitim kurumu tarafından bildirilir. 30 gün içerisinde tam süreli görevlendirilme zorunluluğu bulunan eğitimcilerin yerine aranan niteliklere sahip personel görevlendirilmesi ve İSG-KÂTİP üzerinden Genel Müdürlüğe bildirilmesi zorunludur.

(10) Genel Müdürlüğe bildirilen eğitici sözleşmeleri, sözleşme hükümlerine aykırı olmayacak şekilde eğitim kurumlarınca veya eğitimcilerce tek taraflı feshedilene kadar, sözleşme süresince geçerlidir. Süresi dolan sözleşmelerin İSG-KÂTİP üzerinden yenilenmesi durumu yazılı bildirim olarak kabul edilir.

(11) Eğitimciler, görev aldıkları kurumların eğitim programlarında, söz konusu kurumla düzenleyerek Genel Müdürlüğe bildirilmiş olan sözleşmede belirtilen toplam görev süresinden fazla görevlendirilemez. Bu hükmün uygulanması eğitimciler tarafından, takibi ise kurumun sorumlu müdürü tarafından yürütülür.

(12) Eğitim kurumlarınca, adayların yüz yüze derslere devam durumunu gösteren çizelge günlük olarak düzenlenir ve ders başlangıcında derslikte hazır bulundurulur. Devam çizelgeleri eğitim kurumlarınca beş yıl süreyle saklanır ve istenmesi halinde kontrol ve denetime yetkili memurlara ibraz edilir.

(13) Eğitimi tamamlayan adaylara eğitim kurumları tarafından, eğitim katılım belgesi düzenlenir.

(14) Eğitim kurumunca düzenlenmesi gerektiği belirtilen her türlü belge ve bildirim doğruluğundan eğitim kurumu sorumludur.

### **Sorumlu Müdürün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16 – (1)** Eğitim kurumu sorumlu müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Bakanlığa elektronik ortam, e-posta, yazı veya faks gibi araçlar vasıtasıyla gönderilmesi gereken her türlü bilgi ve belgeyi hazırlamak ve göndermek.

b) Eğitim programlarının onaylanmış şekliyle uygulanmasını takip etmek.

c) Günlük olarak, programa ait derslerin tamamının bitiminde katılımcı devam çizelgelerinin kontrolünü sağlamak ve bunları imza altına almak.

(2) Eğitim kurumlarından talep edilen veya eğitim kurumlarınca bildirilen her türlü belgeye ilişkin iş ve işlemleri, imzalayarak Genel Müdürlüğe göndermek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışanların Yükümlülüğü

**MADDE 17-** (1) Çalışanlar; sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla İSG Koordinasyon Birim Kurulunca ve/veya İSG Birimleri/Kurulları tarafından konulan kurallara, yasaklara, alınan kararlara ve tedbirlere uymak zorundadır.

(2) Çalışanlar; işyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda kurullarla iş birliği yaparlar.

(3) Çalışanlar; Kurullar tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında çalışan temsilcileri aracılığı ile kurullara bilgi verirler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 18** – Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 19** – Bu Yönerge hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ	
SENATO KARAR TARİHİ	SENATO KARAR SAYISI
DEĞİŞİKLİK	
SENATO KARAR TARİHİ	SENATO KARAR SAYISI