



T.C.
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİ İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

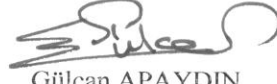
Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Kurumumuz bünyesinde çalışacak personele işe fiilen çalışmaya başlamadan önce ve işin devamı süresince belirlenen periyotlar içinde öncelikli olarak çalışanın yapacağı iş ve işyerine özgü riskler ile korunma tedbirlerini içeren konularda Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>
2	Birim Sorumlusu	Eğitim, Üniversitemiz bünyesinde çalışan sürekli işçi kadrosundaki personele. Toplum Yararına Program (TYP) kapsamında çalışanlara ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilere zorunlu olarak, staj faaliyetli dersleri bulunan Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu öğrencilerine verilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>EBYS</u>
3	Birim Sorumlusu	Eğitim programı Şube Müdürü/Koordinatör/Koordinatör Yardımcıları tarafından hazırlandıktan ve eğitimin verileceği yer ile eğitim sırasında kullanılacak araç ve gereçler temin edildikten sonra ilgili birime salon tahsis yazısı yazılır. Eğitim verilecek salonun termal konfor şartlarının, teknik ekip ve ekipmanının sağlanması ve aydınlatmasının yeterli olmasına dikkat edilir.	İlgili Birimler	<u>EBYS</u>
4	Birim Sorumlusu	Tüm ayarlamalar yapıldıktan sonra eğitime katılacak personelin bağlı buldukları birimlere eğitim tarihinden en az 2 hafta önce yazı yazılarak eğitimin verileceği tarih, yer ve eğitim programı bildirilir. Gönderilen yazı içeriğinde eğitimlere eksiksiz katılımın zorunlu olduğu mutlaka belirtilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>EBYS</u>
5	Birim Sorumlusu	Eğitimi verecek alanında uzman öğretim elemanlarının bağlı buldukları birimlere ilgili tarihlerde görevli oldukları yazılı olarak bildirilir ve ilgililere imza karşılığı tebliği istenir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>EBYS</u>
6	Birim Sorumlusu	Katılım listeleri, katılımcıların eğitimden önceki ve sonraki bilgilerini ölçmek amacıyla ön ve son testler hazırlanır. Eğitim sonunda son testten geçer not alan katılımcılar sertifika almaya hak kazanır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>
7	Birim Sorumlusu	*Eğitimler çok tehlikeli sınıfta yer alan işleri yapan çalışanlara yılda en az bir defa, tehlikeli sınıfta yer alan işleri yapan çalışanlara iki yılda en az bir defa, az tehlikeli sınıfta yer alan işleri yapan çalışanlara ise üç yılda en az bir defa olmak üzere tekrarlanır.		<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>
8	Birim Sorumlusu	*Eğitimler az tehlikeli işlerde çalışanlar için en az sekiz saat, tehlikeli işlerde çalışanlar için en az on iki saat, çok tehlikeli işlerde çalışanlar için en az on altı saatlik programlar olarak düzenlenir.		<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>
9	Birim Sorumlusu	Alanında uzman öğretim elemanlarınca verilecek eğitimin başlama saatinden önce salonda bulunulur, katılımcılardan imza alınır. Eğitimin başlangıcında ön test yapılır, eğitimin sonunda ise son test yapılarak eğitim noktalanır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>
10	Birim Sorumlusu	Ön test ve son test puanları hesaplanır. Katılımcı listeleri bilgisayar ortamına excel formatında aktarılır ve aldıkları puanlar sıralanır. Geçer not üzeri puan alıp eğitime eksiksiz olarak katılanlar, sertifika almaya hak kazanırlar.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>
11	Birim Sorumlusu	Sertifika almaya hak kazanan katılımcılara verilecek sertifikaların basılabilmesi için "İş İstek Formu" doldurulur. Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğüne gönderilir. Daha önceden Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü personeli ile koordineli olarak hazırlanmış olan sertifika örneklerine katılımcının adı soyadı, eğitimin tarihi, eğitim konuları, kaç saatlik eğitim verildiği, eğitimcilerin adı soyadı unvanı ve işveren/işveren vekilinin adı soyadı unvanı yazılarak sertifikalar basıma gönderilir.	Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Matbaa Şube Müdürlüğü)	<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>

12	Birim Sorumlusu	Eğitimciler ve işveren/işveren vekili tarafından imzalanan sertifikalar çalışanların özlük dosyalarında saklanır.	Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
----	-----------------	---	---

HAZIRLAYAN


Serap HAVARE
Tekniker

ONAYLAYAN


Gülcan APAYDIN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı



T.C.
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
RİSK DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI İŞ SÜRECİ

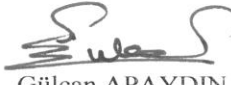
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	İlgili yönetmelik gereğince işveren veya işveren vekili, kurumca görevlendirilmiş alanında uzman öğretim elemanları, çalışan temsilcisi, destek elemanı, birimde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanların bulunduğu bir Risk Değerlendirme Ekibi oluşturulmasına ilişkin tüm brimlere yazı gönderilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği - EBYS</u>
2	Birim Sorumlusu	Risk Değerlendirme Çalışması yapılacak Birimler için alanında uzman öğretim elemanlarınca çalışma takvimi oluşturulur.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği</u>
3	Birim Sorumlusu	Çalışmayı yapacak öğretim elemanları için Personel Daire Başkanlığına görevlendirme talep yazısı yazılır. Görevlendirme onayı bağlı buldukları Birime bildirilir. Çalışmanın yapılacağı tarih ilgili birime yazı ile bildirilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Personel Daire Başkanlığı-İlgili Birimler	<u>EBYS</u>
4	Birim Sorumlusu	Risk Değerlendirme Çalışması tamamlandıktan sonra çalışma alanında uzman öğretim elemanlarınca bir rapor haline getirilerek Birimimize teslim edilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği</u>
5	Birim Sorumlusu	Risk Değerlendirme Çalışması kapsamında Parlama Patlama Dokümanları, Toksikoloji ve Modelleme Raporları da hazırlanmışsa Birimimize teslim edilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği</u>
6	Birim Sorumlusu	Çalışma kapsamında hazırlanan rapor ve dokümanlar ilgili birim ve/veya birimlere gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin ivedilikle alınması amacıyla yazı ile bildirilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve İlgili Birimler	<u>EBYS</u>

HAZIRLAYAN


Serap HAVARE
Tekniker

ONAYLAYAN


Gülcan APAYDIN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı



T.C.
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİ İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Üniversitemiz ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı arasında imzalanan "İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Eğitim Protokolü" kapsamında Birimimiz tarafından organize edilen eğitime katılarak sonrasında gerçekleştirilecek sınavda başarılı olan işveren veya işveren vekilleri elliden az çalışanı bulunan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini (işe giriş muayeneleri, periyodik muayeneler ve tetkikler hariç olmak üzere) kendileri yürütebileceklerdir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Arasında İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Eğitim Protokolü</u>
2	Birim Sorumlusu	Bu amaçla; İşveren veya İşveren Vekili İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimine ilişkin başvuru takvimi oluşturulur. Eğitim programı İşyerlerinde İşveren Veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik ekinde yer alan konuları ve eğitim saatlerini kapsar. Eğitimin ücreti asgari ücretin %20'sini geçmeyecek şekilde belirlenir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Arasında İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Eğitim Protokolü</u>
3	Birim Sorumlusu	Eğitim hakkında genel bilgileri, başvuru koşullarını, başvuru tarihlerini, eğitim programı ve ücretini içeren bir bilgilendirme metni hazırlanır. Metin el broşürü ve afiş olarak basılabilmesi için tasarımı yapılmak üzere Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğüne gönderilir. Tasarımı yapılan afiş ve broşürler Matbaaya gönderilerek bastırılır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü- Matbaa Birimi	<u>Etkinlik Talep Onay Formu</u>
4	Birim Sorumlusu	Eğitime ilişkin bilgileri içeren bir üst yazı dağıtımli olarak Ticaret ve Sanayi Odalarına, Esnaf ve Sanatkarlar Odalarına, Tabip, Diş Hekimleri ve Veteriner Hekimler Odalarına, diğer odalar ve kurullar ile Valilik ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilerek ilgililere duyuru yapılması sağlanır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü- Matbaa Birimi	<u>Etkinlik Talep Onay Formu</u>
5	Birim Sorumlusu	Katılımcı listeleri ile eğitim tarihlerinin Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca onaylanabilmesi için ön kayıt alınır. Ön kayıt için ise Bilgi İşlem Dairesince hazırlanan Ön Kayıt Sayfası aktif hale getirilir. Eğitime ilişkin hazırlanan ayrıntılı duyuru metni Birimimiz web sayfasında ve Üniversitemiz anasayfasında yayımlanarak başvurular alınmaya başlanır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
6	Birim Sorumlusu	Protokol kapsamında işveren veya işveren vekillerine, Üniversitemiz tarafından verilecek olan "İşveren veya İşveren Vekili İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi"ni tamamladıktan sonra "İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Yürütümüne İlişkin İşveren veya İşveren Vekili Sınavı"na katılım hakkı belgesi verilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	

HAZIRLAYAN

Serap HAVARE
Tekniker

ONAYLAYAN

Gülcan APAYDIN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
İŞ KAZALARI VE RAMAK KALA OLAYLAR İŞ SÜRECİ


İlk Yayın Tarihi/Sayısı
Revizyon Tarihi/Sayısı
Toplam Sayfa

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Üniversite içerisinde meydana gelen tüm İş Kazaları ve Ramak Kala Olaylar Birimimiz web sayfasında yer alan İş Kazası Tutanağı veya Ramak Kala Olay Tutanağına işlenerek kazayı gerçekleştiren çalışan ve varsa görgü tanıklarınca imzalanarak Birimimize teslim edilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	6331 Sayılı İş Güvenliği Kanunu www.isg.mu.edu.tr
2	Birim Sorumlusu	Birimimize ulaşan bilgi neticesinde kazazede ve kazanın yaşandığı yer, birim çalışanları ve alanında uzman öğretim elemanlarınca bizzat kontrol edilerek tutanak tutulur.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	6331 Sayılı İş Güvenliği Kanunu
3	Birim Sorumlusu	Kaza verilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu internet sayfasında yer alan İş Kazası Bildirim Girişine en geç 3 iş günü içerisinde girilmesi gerektiğinden tutanak Üniversitemiz bünyesinde bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu yetkilisine teslim edilir ve sisteme girmesi sağlanır. İş Kazası Bildirim Formu tarafımızca dosyalanır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü)	Sosyal Güvenlik Kurumu İş Kazası Bildirim Formu
4	Birim Sorumlusu	Bütün iş kazalarının ve ramak kala olayların kaydı tutulur, gerekli incelemeler yapılarak kazalara sebebiyet veren/verebilecek durumlar raporlanır.		
5	Birim Sorumlusu	Kampüs içerisinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde herhangi bir mal/malzeme/yapının yıpranma ve kullanım ömrünün azalmasına yol açan/açabilecek durumlar incelenir, gerekli önlemlerin ivedilikle alınması hususunda ilgili birimlere yazı yazılır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	EBYS

HAZIRLAYAN


Serap HAVARE
Tekniker

ONAYLAYAN


Gülcan APAYDIN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı



T.C.

MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü

YOLLUK GÖREVLENDİRMELERİ VE ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Her mali yılın başında ilgili yıl için Personel Daire Başkanlığına görevlendirmelerle ilgili Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere yazı gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Yönetim Kurulu Kararı geldikten sonra her bir görevlendirme için Personel Dairesi Başkanlığına onay alınmak üzere yazı gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Personel Dairesi Başkanlığınca Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan görevlendirme talebi Yönetim Kurulu Kararı çıktıktan sonra Birimimize ve görevlendirmesi yapılan personelin bağlı bulunduğu Birime dağıtımli olarak yazılır.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Görevlendirme tarihinde görevini yerine getiren personel için hazırlanan Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ilgili personele ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
5	Birim Sorumlusu	İlgili bütçe kaleminde yeterli ödenek olması durumunda sistem üzerinde ödeneme evrakları düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
6	Birim Sorumlusu	Evraklar Gerçekleştirme Görevlisinin kontrolünden sonra Harcama Yetkilisine gönderilir. Harcama Yetkilisinin kontrolü ve imzasından sonra Strateji Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Görevlendirme Onayı, Yurtiçi Geçici Yolluk Bildirimi ve 2 kopya asıllarıyla birlikte dosyalanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
7	Birim Sorumlusu	Gönderilen evraklar İç Kontrol Birimi tarafından kontrol edilir, eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade edilir, hata yada eksik yok ise Ödeme Birimine gönderilerek görevlendirilen personelin banka hesabına ödeme yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN

Serap HAVARE
Tekniker

ONAYLAYAN

Gülcan APAYDIN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM İŞ SÜRECİ

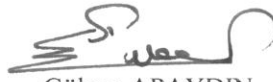
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Alanında uzman öğretim elemanlarınca yapılan risk değerlendirme çalışmaları sonucunda her bir çalışanın yaptığı işin niteliğine uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde kullanmaları gereken kişisel koruyucu donanımlar (KKD'ler), çalışanların da görüşleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik</u>
2	Birim Sorumlusu	İhtiyaç dahilindeki kişisel koruyucu donanım ve iş sırasında alınması gereken güvenlik önlemlerine ilişkin ekipmanların cinsi, adedi ve yaklaşık maliyeti belirlenerek Satın Alma İstek Fişine işlenir.		<u>Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik</u>
3	Birim Sorumlusu	Konusunda uzman öğretim elemanları ile koordineli olarak hazırlanan KKD Teknik Şartnameleri, Satın Alma İstek Fişi ekinde Satın Alma Şube Müdürlüğüne gönderilir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğü	<u>Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik</u>
4	Birim Sorumlusu	Satın alma işlemi tamamlanan KKD'ler Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Formuna işlenerek, ilgili çalışana imza karşılığı ücretsiz olarak teslim edilir.		<u>Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik</u>
5	Birim Sorumlusu	İşin gereği itibarıyla birden fazla risk bulunan durumlarda aynı çalışana birden fazla KKD verilebilir.		<u>Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik</u>
6	Birim Sorumlusu	Kişisel koruyucu donanımların teslimi sonrasında alanında uzman öğretim elemanlarınca çalışanlara KKD'lerin kullanımı ve kullanım esnasında alınması gereken güvenlik önlemleri ve dikkat edilmesi gereken hususlar hakkında bilgi verilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik</u>

HAZIRLAYAN


Serap HAVARE
Tekniker

ONAYLAYAN


Gülcan APAYDIN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Çalışan temsilcisi iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili olduğundan çalışanlar arasından seçimle belirlenir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/İlgili Birimler/Tüm Birimler	<u>İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ</u>
2	Birim Sorumlusu	Çalışan temsilcisi aday başvuru ilanı seçimden iki hafta önce birimimiz web sayfasında yayımlanır. Katılımcılar başvuru formlarını teslim ettikten sonra aday sayısı, seçilmesi gereken çalışan temsilcisi sayısının üç katından fazla olmayacak şekilde belirlenir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/İlgili Birimler/Tüm Birimler	http://isg.mu.edu.tr/
3	Birim Sorumlusu	Seçim, çalışanların en az yarısından bir fazlasının katılımı koşuluyla ve gizli oylamayla yapılır. En fazla oy alan aday çalışan temsilcisi asil olarak, ikincisi yedek olarak seçilir. Oyaların eşit olması durumunda çalışan temsilcisi; adayların öğrenim durumu, işyerindeki deneyim süresi ve benzeri kriterler esas alınarak belirlenir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/İlgili Birimler/Tüm Birimler	<u>İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ</u>
4	Birim Sorumlusu	Çalışan temsilcisi beş yıllığına seçilir. Çalışan temsilcisinin herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, en fazla oy alan ikinci aday asil olarak atanır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/İlgili Birimler/Tüm Birimler	<u>İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ</u>
5	Birim Sorumlusu	Çalışan temsilcisi seçimi sonucunda, seçimi hangi adayın ne kadar oyla kazandığı ile ilgili bir tutanak düzenlenir. Tutanak işveren veya işveren vekili ve seçimde görevlendirilen çalışanlar tarafından imzalanır. Tutanaklar, oylamaya katılanların imzalı listesi ve Çalışan Temsilcisi Atama Formu dosyalanır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/İlgili Birimler/Tüm Birimler	<u>İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ</u>
6	Birim Sorumlusu	Seçim sonucunda görevlendirilen çalışan temsilcileri, çalışanlara duyurulması amacıyla tüm birimlere yazı ile bildirilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/İlgili Birimler/Tüm Birimler	
7	Birim Sorumlusu	Çalışan temsilcilerine alanında uzman öğretim elemanlarınca iş sağlığı ve güvenliği konularında özel eğitim verilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/İlgili Birimler/Tüm Birimler	<u>İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ</u>

HAZIRLAYAN

Serap HAVARE
Tekniker

ONAYLAYAN

Gülcan APAYDIN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı