



## 1.AMAÇ

Üniversitemizin İSG Yönetim Sisteminin sürekliliğinin ve güncelliğinin sağlanabilmesi için geçerli olan kanun ve yönetmeliklerin takibinin yapılması ve sorumlulukların tespit edilmesi

## 2.KAPSAM

Üniversitenin tüm Yasal ve Diğer şartları izleme kayıtlarını kapsar.

## 3.TANIMLAR

Bu prosedürdeki bütün tanımlar **TS ISO 45001** Standardında verilen tanımlara uygundur.

## 4. UYGULAMA

Birim Kalite Temsilcileri **Birimlerin** uymak zorunda olduğu Kanun, Yönetmelik ve Tüzükleri belirler ve yasal mevzuatı takip etmek için talep ettikleri süreli yayın ve internet bağlantı imkanları konusundaki talepleri liste halinde hazırlar ve güncelliğini takip eder.

İSG ile ilgili uyulması gereken kanun ve yönetmelikler dikkate alınarak Risk Değerlendirilmesi hazırlanır. Risk analizinde, yasal etki ve risk kartlarında, yasal zorunluluk olarak değerlendirilmeye alınmaktadır. Risk Kartlarında yasal zorunluluk belirlenirken İSG Planlama Prosedüründe Belirlenen yöntem izlenir. **Birim** belirlediği Dış Kaynaklı Doküman Listesinde Bulunan mevzuat ve yönetmelikler referans alınarak **risk ve fırsat** değerlendirilmesi yapılır.

HAZIRLAYAN DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	ONAYLAYAN REKTÖR YARIMCISI
KONTROL EDEN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	



Üniversitemizin kanuni yükümlülüklerini en iyi seviyede yerine getirmesinden ve sürekliliğinin sağlanmasından her biri kendi alanında olmak üzere Kalite Temsilcileri sorumludur.

Kalite Temsilcileri takibi yapılacak kanun, yönetmelik, tüzük vb. yasal mevzuat ile ilgili olarak "Dış Kaynaklı Doküman **Kayıt Formu**" oluşturur.

Mevzuatlarda meydana gelen değişikliklerin olmasından sonra, birim **Kalite Temsilcisi** değişiklikleri inceler ve yönetim kademesinde yer alan sorumlu ve yöneticilere bildirirler. Oluşan değişiklikler de birimi ilgilendiren mevzuatlardaki yeni yükümlülükleri ve/veya değişiklikleri birlikte belirlerler. Eğer çalışma kapsamına giren yukarıdaki belirtilmiş mevzuatlar dışında mevzuat, yasa, kanun, yönetmelik veya tebliğ varsa "Dış Kaynaklı Doküman **Kayıt Formu**" na eklenerek güncelliği takip edilir. Dış Kaynaklı Doküman **Kayıt Formunda** mevcut olan dokümanların ne kadar süre ile ve nereden güncelliğinin takip edileceği ve sorumlusu belirtilmiştir.

Kanuni yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği **Uygunluk Değerlendirme Planı ve Takip Formuna göre kayıt altına alınır ve kontrol edilir.**

HAZIRLAYAN DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	ONAYLAYAN REKTÖR YARDIMCISI
KONTROL EDEN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	



## 5. SORUMLULUKLAR

Yönetim Temsilcisi **ve Birim Kalite Temsilcisi**

Kuruluşumuzun İSG yönetim sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu kanun ve yönetmelikleri, sektörümüzdeki çevre uygulamaları ve kullanılan araç, teçhizat, malzeme ve yeni hizmet yöntemlerini takip eder. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kanun ve yönetmeliklerin güncel olarak takibinden, olabilecek değişikliklerin ilgili bölümlere iletilmesinden sorumludur.

## 6. DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

Dış Kaynaklı Doküman **Kayıt Formu**

HAZIRLAYAN DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	ONAYLAYAN REKTÖR YARDIMCISI
KONTROL EDEN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	