



T.C.
Yaşar Üniversitesi

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ PROSEDÜRÜ

Kod: 103-03-PR-01

Yay. Trh: 04.09.2023

Rev. Trh:

Rev.No:

Sayfa 1 / 3

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu dokümanın amacı, İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin faaliyetleri hakkında işleyişi yürütmektir. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi işleyişi içerisinde yer alan akademik-idari personel ve öğrencilerin kurum içi eğitimleri, dış hizmet alım süreci denetimlerini, iş kazaları takibini, iş sağlığı ve güvenliği kurul işleyiş süreçlerini kapsar.

2. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- ✓ 103-03-LS-02 Acil Durum Ekipleri Listesi
- ✓ 103-03-FR-01 Ramak Kala Formu

3. SORUMLULUK:

- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Personeli

4. TANIMLAR:

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliği

İSGB: İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

5. PROSEDÜR DETAYI:

5.1. Personellerin alması gereken Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri üniversitemizin çevrimiçi eğitim merkezi platformuna (moodle) taşınmış olup, ilgili eğitim “Temel İSG Eğitim” başlığı altında bulunmaktadır, <https://online.yasar.edu.tr/> adresine, personel kişisel kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılır. Eğitim sonunda yapılacak olan son test sınavı ile (başarı notu 50 puandır) eğitim tamamlanır. Eğitimler tamamlanmasının ardından oluşan sertifikalar kayıt altına alınır.

5.2. İş kazaları revire bildirilir. İlgili birim/bölüm yöneticisi (akademik/idari) tarafından telefon ile revire bilgi verilir. İş yeri hekimi/ hemşiresi tarafından gerekli müdahale yapılır. Revir tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanına “İş Kazası Bildirim Formu” e-posta ile yönlendirilir ve telefon ile bilgi verilir. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından kaza araştırması yapılır ve düzeltici önleyici faaliyet belirlenir.

5.3. İş kazalarına sebebiyeti önleyebilmek adına, EBYS (elektronik belge yönetim sistemi) üzerinden kazaya ramak kala formları oluşturulmuştur. Kazaya ramak kala formları doldurularak onaylandığında İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından olay yeri incelemesi yapılır. Gerekli düzeltici faaliyet belirlenir ve ilgili birime aktarılarak çözüm sağlanır.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı	İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.
Yaşar Üniversitesi

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ PROSEDÜRÜ

Kod: 103-03-PR-01

Yay. Trh: 04.09.2023

Rev. Trh:

Rev.No:

Sayfa 2 / 3

5.4. Dış hizmet alım süreci takip edilir. Dış hizmet alımı yapılacak firmadan iş sağlığı ve güvenliği evrakları istenir. İş sağlığı ve güvenliği evrakları arasında SGK Hizmet Dökümü, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Katılım Belgesi, Mesleki Yeterlilik Kurumu Belgesi veya Diploma, Kişisel Koruyucu Ekipman Zimmet ve Taahhüt Formu, Geçici Görevlendirme Formu bulunur. Yapılacak işin niteliğine göre ek belgeler istenebilir (iş ekipmanı operatörlük belgesi, iş ekipmanı periyodik kontrol belgesi vb.) Belgeler iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ve iş yeri hekimi tarafından onaylanır. Çalışacak kişiler iş başlangıcından önce Yaşar Üniversitesinde uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği kuralları için bilgilendirilir. İş Sorumlusu ve Firma Personeli Yaşar Üniversitesi İSG Talimat ve Taahhünamesini imzalamak/teslim etmek üzere İSG Uzmanına yönlendirilir. Çalışma Alanında, iş sağlığı ve güvenliği gereklilikleri öncelikle İş Sorumlusu tarafından yerine getirtilmesi sağlatılır. İSG Uzmanı alanda yetkili İş Sorumlusu ile birlikte alanı kontrol eder ve İş Sorumlusu & Dış Hizmet Alımı Yapılan Firma Personeli ile birlikte Çalışma İzin Formu açılır. Çalışma İzin Formu çalışma süresince iş sorumlusunda kalır. İş bitiminde, çalışma ortamı kontrol edilerek form İş Sorumlusu ve firma personeli ile birlikte imzalanarak kapatılır. Çalışma İzin Formları İş Sorumlusu tarafından İSG Uzmanına teslim edilir ve İSGB de arşivlenir.

5.5. İş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturulur. Kurul iki ayda bir toplanır. Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az 48 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. 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. Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.

5.6. İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi tarafından “Acil Durum Ekip Listesi” güncellenir. Oluşturulan acil durum ekiplerine acil durum ekipleri eğitimi aldırılır. Acil durum planında belirtilen olası acil durumlara karşı alınması gereken önlemler ve acil durumlar sırasında uygulanacak esaslar bu kişilere aktarılır. Her yıl düzenli olarak acil durum tatbikatı yapılır. Katılımcı sayıları belirtilerek tatbikat raporu tutulur. Gerçekleştirilen tatbikat neticesinde varsa aksayan yönler ve kazanılan deneyimlere göre acil durum planları gözden geçirilerek gerekli düzenlemeler yapılır.

5.7. Yaşar Üniversitesinde bulunan; yemekhaneler, kantinler, yurt ve gastronomi mutfağının sağlık ve güvenlik şartlarının uygunluğunu periyodik olarak kontrol etmek adına sıhhi denetimler gerçekleştirilir. İşyeri hekimi, iş yeri hemşiresi, iş güvenliği uzmanı ve destek hizmetleri müdürü tarafından yılda üç kez gerçekleştirilir. Denetim gerçekleştirildiği sırada varsa uygunsuzluklar fotoğraflanır ve not edilir. Denetim ardından işyeri hemşiresi ve iş

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı	İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.
Yaşar Üniversitesi

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ PROSEDÜRÜ

Kod: 103-03-PR-01

Yay. Trh: 04.09.2023

Rev. Trh:

Rev.No:

Sayfa 3 / 3

güvenliği uzmanı tarafından hazırlanan rapor ilgili müdürlüğe iletilerek rektörlük onayının ardından birimler ile paylaşılır. Gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır.

5.8. İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş olan deftere (onaylı defter) yazılır. Onaylı defterin asıl sureti işveren, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Teftişe yetkili iş müfettişlerinin isteği doğrultusunda onaylı defteri gösterilir.

5.9. Bir sonraki yıl için gerçekleştirilecek olan iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yer aldığı yıllık çalışma planı işyeri hekimi ile birlikte hazırlanır. Yıllık çalışma planında, hedeflenen periyodik kontrol tarihleri, iş kazası raporları, eğitim planlamaları, periyodik muayene tarihleri, sıhhi denetim tarihleri işverene bildirilir. Onayı ardından İSGB tarafından arşivlenir.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı	İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter