



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

1/26

I- İÇİNDEKİLER	1
II- Revizyon Sayfası	2
1 Kapsam	3
2 Atıf yapılan standard ve/veya dokümanlar	3
3 Terimler ve tarifler	3
3.1 Organizasyon ve liderlikle ilgili terimler	3
3.2 Planlama ile ilgili terimler	3
3.3 Destek ve operasyonla ilgili terimler	3
3.4 Performans değerlendirme ve iyileştirme ile ilgili terimler	3
4 Kuruluşun bağlamı	4
4.1 Kuruluş ve bağlamının anlaşılması	4-8
4.2 İşçilerin ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması	9
4.3 İSG yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi	10
4.4 İSG yönetim sistemi	10
5 Liderlik	11
5.1 Liderlik ve taahhüt	11
5.2 İSG politikası	11-12
5.3 Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar	12
5.4 Çalışanların katılımı ve danışma	12
6 Planlama	13
6.1 Risk ve fırsat belirleme faaliyetleri	13
6.1.1 Genel	13
6.1.2 Tehlikelerin tanımlanması ile risk ve fırsatların değerlendirilmesi	13
6.1.3 Yasal ve diğer şartların belirlenmesi	13
6.1.4 Planlama faaliyeti	14
6.2 İSG amaçları ve bunlara ulaşmak için planlama	15
6.2.1 İSG amaçları	15
6.2.2 İSG amaçlarına ulaşmak için faaliyetlerin planlanması	15
7 Destek	16
7.1 Kaynaklar	16
7.2 Yeterlilik	16
7.3 Farkındalık	16-17
7.4 İletişim	17
7.4.1 Genel	17
7.4.2 İç iletişim	17
7.4.3 Dış iletişim	17
7.5 Dokümanite edilmiş bilgi	18
7.5.1 Genel	18
7.5.2 Oluşturma ve güncelleme	18
7.5.3 Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü	18
8 Operasyon	19
8.1 Operasyonel planlama ve kontrol	19-22
8.2 Acil duruma hazır olma ve müdahale	22
9 Performans değerlendirme	23
9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme	23
9.1.1 Genel	23
9.1.2 Uygunluğun değerlendirilmesi	23
9.2 İç tetkik	24
9.2.1 Genel	24
9.2.2 İç tetkik programı	24
9.3 Yönetimin gözden geçirmesi	24
10 İyileştirme	25
10.1 Genel	25
10.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet	25
10.3 Sürekli iyileştirme	25

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

ISGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

2/26

REVİZYON İŞLEME SAYFASI

S. NO	MADDE NO	REVİZYON AÇIKLAMASI	DEĞİŞEN SAYFA NO	REV. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ
		02.09.2019 tarihinde ilk kez yürürlüğe konulmuştur.			02.09.2019

İSG El Kitabında yapılan bütün değişiklikler bu sayfaya Yönetim Temsilcisi tarafından kaydedilir.

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

3/26

1 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ KAPSAMI

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemimiz,

Kapsam;

❖ **YÜKSEK ÖĞRETİM HİZMETLERİ SUNUMU**

2 Atıf Yapılan Standardlar ve/veya Dokümanlar

ISO 45001:2018; İSG Yönetim Sistemi

3 Terimler ve Tarifler

Bu standardın amacı bakımından gerekli terimler ve tarifler ISO 14001:2015 standardında belirtilen terimler kullanılmaktadır:

Yönetim sistemi: Bir kuruluşun politika ve amaçları ile bu amaçları başarmak için kullanılan prosesleri oluşturan, birbirleriyle ilişkili veya birbirini etkileyen unsurların bir kümesi.

İSG politikası: Çalışanların işle ilgili olarak yaralanmalarını ve sağlık bozulmalarını önlemek ve sağlıklı ve güvenli bir işyeri oluşturmak için oluşturulan politika

Üst yönetim: Bir kuruluşu en üst düzeyde yöneten ve kontrol eden kişi veya kişi grubu.

İlgili taraf: Bir karar veya faaliyeti etkileyebilen veya bunlardan etkilenebilen ya da bunlardan kendinin etkilenebileceğini düşünen kişi veya kuruluş

Amaç: Ulaşılmak istenen sonuç.

İSG yönetim sistemi: İSG politikasını hayata geçirmek için yönetim sistemini veya yönetim sisteminin bir kısmının kullanılması

Taşeron: Şartname ve koşullara uygun olarak kuruluşa hizmet sunan dış kuruluş.

İş Yeri: bir kişinin iş sebebiyle olması gerektiği veya gitmesi gereken kuruluşun kontrolü altındaki yer

Risk: Belirsizliğin etkisi.

Risk ve fırsatlar: Olası olumsuz etkiler (tehditler) ve olası olumlu etkiler (fırsatlar).

Yeterlilik: Amaçlanan sonuçlara ulaşmak için bilgi ve beceri uygulama yeteneği.

Dokümante edilmiş bilgi: Kuruluş tarafından kontrol ve muhafaza edilmesi gereken bilgi ve bu bilgilerin yer aldığı ortam.

Proses: Girdileri çıktı haline getiren birbiri ile ilişkili ve birbirini etkileyen faaliyetler kümesi.

Uygunluk: Bir şartın karşılanması.

Performans: Ölçülebilir sonuç.

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

4/26

4 Kuruluşun bağlamı

Üniversitemiz,

❖ YÜKSEK ÖĞRETİM HİZMETLERİ SUNUMU;

faaliyetleri gerçekleştirmektedir.

Hizmetlerimizin sunulması aşamasında temel amacımız faaliyetlerimizi kurumsal politika ve prosedürlerimizin yanısıra, hizmet verdiğimiz organizasyonun ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanmasını sağlamak, misyonunu gerçekleştirmesine katkı sağlamaktır. İSG Yönetim sistemimizin kurulması ve işletilmesinde belirtilen temel amaçlarımız dikkate alınmaktadır. Bu bağlamda, Firmamızın, amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve kalite yönetim sistemlerinin amaçlanan sonucuna/sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen, iç ve dış hususları tayin edilmiş ve aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

ISGEK-00

Doküman No

02.09.2019

İlk Yayın

5/26

Sayfa No

İÇ FAKTÖRLER

GÜÇLÜ YÖNLER	
1	Yüksek öğrenci odaklılık
2	Akademik akreditasyon sayısını fazlalığı
3	İyi bir organizasyonel yapı
4	Ölçümlere açık kurum kültürü
5	Yeniiliklere açık olmak (Birim amirleri)
6	Kamu bir parçası olmak
7	Tecrübeli Personel
8	Kalifiye personel temini (hizmet alımı)
9	Altyapısal tecrübe
10	

DIŞ FAKTÖRLERİ

FIRSATLAR	
1	Kamunun bir parçası olmak
2	Uluslararası Akademik Çevrelerde derece almış olmak
3	Dünyadaki kabul görmüştük
4	Üniversiteler arası destek ve dayanışma

1	KKTC nin uluslararası tanınmama durumu
2	Ürün yada hizmet alınan tedarikçi yetersizliği
3	Yüksek Maliyetler
4	KKTC de bulunan diğer üniversitelerin politik.

Hazırlayan

Yönetim Temsilcisi

Onaylayan

Rektör Yardımcısı

Rev. No

Rev. Tarihi

00

-

Rektör Yardımcısı

Ab. K.

Ab. K.



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

ISGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

6/26

STRATEJİK PLAN, İÇ ve DIŞ BAĞLAM

POLİTİK	EKONOMİK	SOSYO KÜLTÜREL	TEKNOLOJİK	YASAL ETKENLER	ÇEVRESEL
25/2008 Sayılı yasa başta olmak üzere mevzuata uyum	Vakıf Yöneticiler kurulu tarafından onaylanan bütçenin uygulanması ve bu plana bağlı kalarak sonraki yılların planlanması	Değişik sosyal sınıflara sahip öğrenci ve çalışanların bulunması. Uzun süreli sosyo kültürel çeşitliliğin varlığı sebebiyle daha kucaklayıcı bir üniversite olmak	Eğitim - Öğretim ve Yönetmelik faaliyetleriyle ilgili olarak teknolojik yeniliklerin takip edilmesi	Millî Eğitim Bakanlığı, YÖK, YÖDAK, Çalışma Bakanlığı başta olmak üzere yasalara uyum sonrası Kamusal gerekliliklerin karşılanması	Üniversitenin şehre katkı yada zararı Şehrin üniversiteye katkısı yada zararı
Kamusal statünün sürekliliği için faaliyetlerin gerçekleştirilmesi	Döviz üzerinden öğrenim ücretlerinin alınabiliyor olması ve kur farkının daha az zararlarla geçilmesi		Akademik yada Yönetmelik personel tarafından izlenen ve talep edilen teknolojik yeniliklerin bünyeye katılması		Rakip Üniversitelerin yaklaşımları ve uygulamaları
İÇ BAĞLAM					
Kurumsal Değerlerimiz: Kuruluş olarak her zaman en iyi ve öğrenci memnuniyetini ön plandan tutmak, güvenli bir eğitim kurumu olmak					
Kurum Kültürü: Sunduğumuz hizmetlerde kaliteden ve iş güvenliğinden ödün vermeden en hızlı ve doğru hizmeti sunmak					
Kurum Bilgisi: her zaman işinde en iyi olan yönetici ve takım arkadaşlarıyla çalışmak, Bireye bağlı olmaktan çıkıp sistemi merkeze almak.					
Kurum Performansı: birim zamanda verim en üst seviyede olmasını sağlamak (İstatistikî Çalışmalar-Hedefler-Düzeltici Faaliyetler-İç Denetimler)					
DIŞ BAĞLAM					
Yasal Şartlar: Hizmetimizi gerçekleştirdiğimiz zaman diliminde referans aldığımız Dış Kaynaklı Dokümanlara uyum					
Teknolojik Şartlar: Hizmetlerimizi gerçekleştiren kullandığımız elektronik yazılım ve donanımlar					
Kültürel şartlar: Yaşadığımız toplumun arzu ve ihtiyaçlarının değişmesi					
Sosyoekonomik şartlar: toplumun finansal ve sosyolojik durumunun pozitif yada negatif olarak değişmesi.					

Hazırlayan

Yönetim Temsilcisi

Onaylayan

Rektör Yardımcısı

Rev. Tarihi

Rev. No

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

7/26

4.2 Çalışanların ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri

İSGYS'nin tasarlanması, kurulması ve işletilmesi aşamalarında, Üniversitemiz ile birlikte öğrencilerimiz, çalışanlarımız ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri, bunların İSGYS ile ilgili beklentileri ile yasal ve düzenleyici gereksinimleri yükümlülüklerin anlaşılması dikkate alınmıştır:

İLGİLİ TARAF	İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİ
Bakanlıklar, Belediye	Yasalara uyum, Mevzuat Şartlarına Uygunluk, Etkin ve zamanında iletişim, doğru beyanda bulunma, tutarlı olmak, tarafsız olmak, öngörülü olmak
YÖK, YÖDAK	Kurallara uygun, Verimli, Kaliteli Eğitim Öğretim hizmeti sunulması
Vakıf Yöneticiler Kurulu	Taleplerin açık ve net ifade edilmesi, eğitim hizmetinin kaliteli ve zamanında yapılması, Hizmet alanların memnuniyetinin sağlanması, doğru beyanda bulunma, tutarlı olunması, tarafsız olunması, öngörülü olunması
Çalışan temsilcisi	İş güvenliği açısından güvenli çalışma ortamı (KKD'nin yeterli olması), Taleplerin açık ve net ifade edilmesi, işin kaliteli, tutarlı olunması, tarafsız olunması, öngörülü olunması
Tedarikçiler	Satın alma hacminde ve kapsamında artış, uzun süreli temin sözleşmesi, gelecek satın almalar için bilgilendirilme, zamanında ödeme
Çalışan Organizasyonları/ birlikleri	Taleplerin açık ve net ifade edilmesi, işin kaliteli, tutarlı olunması, tarafsız olunması, öngörülü olunması
Çalışanlar	İş güvenliği açısından güvenli çalışma ortamı (KKD 'nin yeterli olması), kişisel gelişimlerin desteklenmesi, liyakatin uygulanması, personelin iş odaklı ve objektif değerlendirilmesi, personel arasında adil / eşit işbölümünün yapılması, personel eğitimlerinin amacına hizmet etmesi ve ona göre eğitim programlarının düzenlenmesi, is kanunları ve iş güvenliği, sağlık ve emniyet, takdir edilme, ödüllendirilme, mesleki standartların ve yeterliliklerin belirlenerek buna yönelik ücretlendirmenin yapılması
Öğrenci Yakınları	Güvenli bir şekilde, Kaliteli bir eğitim öğretim hizmeti. Uluslararası geçerliliğe sahip diploma

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

ISGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

8/26

4.3 İSG yönetim sisteminin kapsamı

Üniversitemiz, kapsamı belirlemek amacıyla İSG yönetim sisteminin sınırlarını ve uygulanabilirliğini belirlemektedir.

Bu kapsam belirlenirken, firmamız aşağıdakileri değerlendirir:

- İç ve dış hususları,
- Uygunluk yükümlülüklerini,
- Üniversitenin, kurumsal birim, fonksiyon ve fiziksel sınırlarını,
- Üniversitenin, faaliyet ve hizmetlerini,
- Üniversitenin, kontrol ve etkiyi gerçekleştirmek için yetki ve yeteneğini.

4.4 İSG yönetim sistemi

Firmamız, İSG performansını arttırmak dahil amaçlanan çıktılara ulaşmak için, İSGYS şartlarına uygun olarak, prosesler ve bunların etkileşimi dahil, bir İSG yönetim sistemi kurmuş, uygulamakta, sürdürmekte ve sürekli iyileştirmektedir.

5 Liderlik

5.1 Liderlik ve taahhüt

Üniversite üst yönetimi, İş aşağıdakiler vasıtası ile İSG yönetim sistemi için liderlik ve taahhütlerde bulunmaktadır.

- Genel sorumluluğu alarak ve hesap verilebilirliği sağlayarak işle ilgili yaralanmaları ve/veya sağlık bozulmalarını önlemek ve sağlıklı ve güvenli bir ortam oluşturarak;
- İSG politikasını ve politikayı destekler nitelikteki İSG hedeflerinin oluşturulmasından ve bunların üniversitenin stratejik yönüyle uyumlu olduğundan emin olarak
- İSG yönetim sistem şartlarını, üniversitenin iş süreçlerine entegrasyonunu sağlayarak
- İSG yönetim sisteminin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için gerekli kaynakların temin edilmesini sağlayarak
- İSG yönetiminin etkinliğinin ve İSG yönetim sistemi şartlarına uyumun önemini ileterek
- İSG yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşmasını güvence altına alarak
- İSG yönetim sisteminin etkinliğine katkıda bulunan kişileri yönlendirerek ve destekleyerek
- Sürekli iyileştirmeyi sağlayarak ve teşvik ederek
- Diğer ilgili yönetim görevlerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermeleri için destekleyerek

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

9/26

- j) İSG yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşmak için üniversitede kültürün geliştirilmesi yönetilmesi ve teşvik edilmesi ile
- k) Olayları, tehlikeleri, riskleri ve fırsatları bildirilen çalışanları baskılardan koruyarak
- l) İstişarede bulunarakve çalışanların katılımını sağlamak için süreç (ler) oluşturarakve uygulamaya koyarak
- m) İşyeri sağlık ve güvenlik kurulunun kurarak ve işleyişine destek vererek

5.2 İSG politikası

Üniversitemiz üst yönetimi İSG Yönetim Sistemi politikasını; firmamızın verdiği hizmetlerin sorumluluklarına, mevzuat şartlarına uyma ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi taahhüdünü içerecek, İSG Yönetim Sistemi hedeflerinin oluşturulması ve gözden geçirilmesi için bir çerçeve oluşturacak şekilde belirlemiştir. İSG Yönetim Sistemi politikasının belirlenmesinde üniversitemizin stratejik yönü de dikkate alınmakta ve politikalar bununla uyumlu olarak belirlenmektedir.

Üniversitemiz üst yönetimi İSG Yönetim Sistemi politikasının iletilmesini ve anlaşılmasını sağlar ve sürekli uygunluk için yönetimin gözden geçirmesinde gözden geçirir.

Üniversitemizin Kalite ve İSG Politikası; aşağıdaki belirtilmiştir.

Kalite

Öğrenci memnuniyeti doğrultusunda, yetkin personelin desteği ile teknolojik yenilikleri kullanarak, riskleri değerlendirip, risklerin yarattığı tehditleri fırsata çevirerek ve yasal şartlara uyarak Yüksek Öğretim Hizmeti sunmak ve tüm paydaşların memnuniyetini sağlayarak kalite yönetim sistemi ve hizmetlerimizi sürekli geliştirmek.

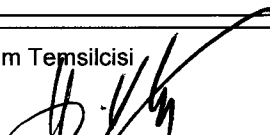
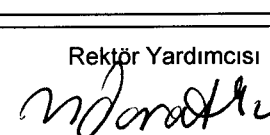
İş Sağlığı ve Güvenliği

Sunduğumuz hizmetlerde, öğrencilerimizin, personelimizin, ilgili diğer şahısların sağlığını ve güvenliğini tehlikeye atacak durumları belirlemek ve gerekli tedbirleri almak,

Öğrencilerimizin, personelimizin, ilgili diğer şahısların İş sağlığı ve güvenliği konusunda bilinç seviyesini iyileştirmek. Yürürlükteki İş sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yasal mevzuatlara uygun çalışmak.

Kazaları önlemek için iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak daha güvenilir bir kurum olmak

İSG politikası dokümante edilmiş, firma içinde iletilmiş, ilgili taraflara duyurulmuştur.

Hazırlayan	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Yönetim Temsilcisi 	Rektör Yardımcısı 	-	00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

10/26

5.3 Kurumsal görev, yetki ve sorumluluk

İSG'nin etkin olarak yürütülebilmesi amacı ile organizasyon şeması, atamalar, yetki ve sorumluluklar dokümantasyon yapısı içinde tanımlanmıştır. Sorumlulukla donatılan ilgili personellere görev tanımlarının dağıtımı yapılmıştır. İSG Yönetim Sistemlerinin kurulmasını, uygulanmasını ve idame ettirilmesini sağlamak; bu sistemin gözden geçirilmesine ve geliştirilmesine esas teşkil etmek amacıyla, sistemin icraat ve başarı derecesini Üst Yönetime rapor etmek amacıyla, İSG sistemi için kendi bünyemizden yetkili kılınmış personel Yönetim Temsilcisi olarak atanmıştır.

Referans dokümanlar:

Organizasyon Şeması

Görev tanımları

5.4 Çalışanların katılımı ve danışma

İSG yönetim sisteminin gelişimi için faaliyetleri belirlemek, performansını değerlendirmek, İSG yönetim sistemini planlamak ve geliştirmek için firmamız, her seviyede ve foksiyonda çalışanların (bulunmaları halinde çalışan temsilcilerinin) katılımını sağlamak ve danışmak için süreç(ler) oluşturmuş, uygulamış ve sürdürmektedir.

Referans dokümanlar:

Çalışanların katılımı ve danışma prosedürü

6 Planlama

6.1 Risk ve fırsat belirleme faaliyetleri

Firmamızda Risk değerlendirme çalışmaları Risk ve Fırsat Belirleme Prosedürü paralelinde yapılmaktadır. Çalışma sonunda Riskler, fırsatlar ve tehditler belirlenmekte, kayıt altına alınmakta ve izlenmektedir.

Referans Dokümanlar:

Risk ve Fırsat Belirleme Prosedürü

6.1.1 Genel

İSG yönetim sistemi planlanırken, Üniversitenin madde 4.1, 4.2 ve 4.3'te belirtilen şartları dikkate alarak risk ve fırsatları buna göre belirlemiştir.

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

11/26

6.1.2 Tehlikelerin tanımlanması ile risk ve fırsatların değerlendirilmesi

6.1.2.1 Tehlikenin tanımlanması

Üniversitemiz sürekli ve proaktif bir tehlike tanımlama işlemi için gerekli prosedürleri oluşturmuştur. Tehlikeler fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, mekanik, elektriksel veya harekete ve enerjiye dayalı olabilir.

6.1.2.2 İSG ve diğer risklerin yönetim sisteminde değerlendirilmesi

İSG risklerinin değerlendirilmesi için Üniversitenin belirlediği yöntem ve kriterler Üniversitenin kapsamı, doğası ve zamanlaması dikkate alınarak belirlenmiştir. Bu yöntem ve kriterler proaktif ve sistematik olarak kullanılır. Yöntem ve kriterler dokümanite bilgi olarak sürdürülür ve muhafaza edilir. İSG yönetim sistemi için diğer riskler de uygun yöntemler kullanılarak değerlendirilir.

6.1.2.3 İSG yönetim sistemi için İSG fırsatların ve diğer fırsatların değerlendirilmesi

Üniversitenin, aşağıdakileri değerlendirmek için süreç (ler) oluşturmuş, uygulamakta ve sürdürmektedir.

- a. Üniversitenin, politikalarında, süreçlerinde veya faaliyetlerindeki değişiklikleri dikkate alarak, İSG performansını arttıracak fırsatlar ve
 1. Çalışanların, işe, işyerine ve çalışma ortamına adapte edilmeleri için fırsatları
 2. Tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak için fırsatları
- b. İSG yönetim sistemini iyileştirecek diğer fırsatlar

Referans Dokümanlar:

Risk, ve Fırsat Belirleme Prosedürü

6.1.3 Yasal ve diğer şartların belirlenmesi

Üniversitemiz, aşağıdakileri yapmak için süreç (ler) oluşturmuş, uygulamakta ve sürdürmektedir

- a) İSG yönetim sistemi, tehlike ve riskler ile ilgili yasal ve diğer şartları belirlemek ve güncel hallerine erişebilmek,
- b) Bu yasal ve diğer şartların Üniversitede uyarlanması ve iletilmesi için, ihtiyaçları belirlemek
- c) İSG yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, sürdürmek ve sürekli iyileştirmek için bu yasal ve diğer şartların dikkate almak

Üniversite, yasal ve diğer şartları dokümanite bilgi olarak bulundurur, muhafaza eder ve herhangi bir değişikliği yansıttak şekilde güncel tutar.

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

12/26

Yasal gereklilikler aşağıdakileri içerebilir;

- Tüzük ve yönetmelikler dahil olmak üzere mevzuat (ulusal, bölgesel veya uluslararası);
- Kararname ve direktifler
- Düzenleyiciler tarafından verilen emirler
- İzinler, lisanslar veya diğer yetki biçimleri
- Mahkeme kararları veya idari mahkemeler
- antlaşmalar, sözleşmeler, protokoller
- Toplu iş sözleşmeleri

Diğer şartlar aşağıdaki içerebilir

- Üniversitenin gereklilikleri
- YÖK/YÖDAK koşulları
- İş sözleşmeleri
- İlgili taraflarla yapılan sözleşmeler
- Millî Eğitim Bakanlığı ve Çalışma Bakanlığı Kararları
- Gönüllü ilkeler, uygulama kuralları, teknik şartnameler, tüzükler;
- Üniversitenin kamu taahhütleri

Referans Dokümanlar:

Kanuni Ve Yasal Şartlara Uyum Prosedürü

6.1.4 Planlama faaliyeti

Üniversitemiz aşağıdakileri planlamıştır;

- Aşağıdakilere yönelik faaliyetleri,
 - Risk ve fırsatları ele almak
 - Yasal ve diğer şartları yerine getirmek
 - Acil durumlara hazırlanmak ve ihtiyaç olduğunda gereğini yapmak
- nasılları
 - Faaliyetleri İSG yönetim sistemi süreçlerine veya diğer iş süreçlerine entegre etmek ve uygulamak
 - bu faaliyetlerin etkinliğini değerlendirmek

Üniversitemiz planlama faaliyetini yaparken İSG yönetim sistemi çıktılarını ve kontrol hiyerarşini dikkate alır.

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

13/26

Firmamız, faaliyetlerini planlarken en iyi uygulamaları, teknolojik seçenekleri, finansal, operasyonel ve işletme şartlarını göz önüne almaktadır.

Bu planlama faaliyetleri her yıl yapılan Ygg toplantısı ve 2 ayda bir yapılan danışman toplantılarında olur ve kayıt altına alınır.

6.2 İSG amaçları ve bunlara ulaşmak için planlama

Tespit edilen İSG amaç ve hedeflerle ilgili olarak, işteğal konumuz dikkate alınarak; sorumluluklar, yapılacak faaliyetler, faaliyetlerin takip süresi gibi konular belirlenmiştir. Belirlenen hedefler için izleme metotları belirlenerek kayıt altına alınmakta ve ilgililere yazılı olarak duyurulmaktadır. Hedeflerden veya programlardan sapma tespit edilmesi durumunda, **Düzeltilici Faaliyetler Prosedürüne** göre iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

İSG hedeflerine ulaşabilmek ve çevre programlarının yürütülmesini sağlamak için gerekli olabilecek her tür kaynak Üst Yönetim tarafından sağlanmaktadır.

Hedefler, İSGYS performansını korumak ve iyileştirmek için oluşturulmuştur. Hedefler, Üniversitein, İSG yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarının elde edilmesi için gerekli olduğunu belirlediği riskler, fırsatlar ve performans kriterleri ile bağlantılıdır.

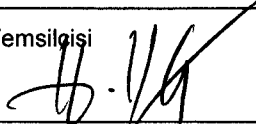
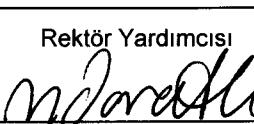
6.2.1 İSG amaçları

Üniversitemiz, İSG yönetim sistemini sürdürmek ve iyileştirmek ve İSG performansında sürekli iyileştirme yapmak için ilgili fonksiyon ve seviyelerinde İSG hedeflerini belirlemiştir.

İSG amaçları aşağıdaki karşılamaktadır:

- İSG politikası ile tutarlı,
- Ölçülebilir,
- İzlenebilir,
- İletilen,
- Gerektiğinde güncellenebilen
- Uygulanabilir şartlar dikkate alan

İSGYS hedeflerinin ölçümü niteliksel veya niceliksel olabilir. Kalitatif ölçümler, anketlerden, mülakatlardan ve gözlemlerden elde edilenler gibi yaklaşık değerler. Üniversitemizin belirlediği her risk ve fırsat için İSGYS hedefi oluşturulmaz

Hazırlayan	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Yönetim Temsilçisi 	Rektör Yardımcısı 	-	00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

14/26

6.2.2 İSG amaçlarına ulaşmak için faaliyetlerin planlanması

İSG amaçlarına ulaşmak için planlama yaparken, Üniversitemiz:

- Ne yapılacağını,
- Hangi kaynakların gerekeceği,
- Kimin sorumlu olacağını,
- Ne zaman tamamlanacağını,
- Göstergelerde (performans göstergeleri) dahil sonuçlar nasıl değerlendirileceğini
- İSG hedeflerine ulaşmak için yapılacak faaliyetleri ve Üniversitenin süreçlerine nasıl entegre edileceğini

Belirlemiş ve dokümante etmiştir.

Referans Dokümanlar:

İSG Hedefleri

7 Destek

7.1 Kaynaklar

Üniversitemiz, İSG yönetim sisteminin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemiş ve sağlamıştır.

Kaynaklarla ilgili yıllık olarak birimlerden bütçe takepleri alınır ve Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından değerlendirilerek kaynak planlaması oluşturulur. Bütçenin uygulamaya geçmesi ve yönetilmesi Rektörlük tarafından gerçekleştirilir. Yılda bir kez yapılan Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısında kaynak planlaması ve uygulamaları değerlendirilir.

7.2 Yeterlilik

Üniversitemiz;

- İSG performansını etkileyen kendi kontrolü altında çalışan kişi/kişilerin gerekli yeterliliğini belirler,
- Bu kişilerin, (tehlikeleri tanımlama yeteneği dahil) uygun eğitim, öğretim ve tecrübeleri dikkate alınarak yeterliliklerini garanti altına alır,
- Uygulanabilir olduğunda, ihtiyaç duyulan yetkiyi edinmek ve sürdürmek için gerekli önlemleri alır ve alınan önlemlerin etkinliğini değerlendirir
- Yeterliliğin kanıtı olarak uygun dokümante edilmiş bilgiyi muhafaza eder.

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

15/26

Organizasyon şemasında belirtilen her bir görev tanımı için yeterlilikler belirlenirken en azından aşağıdakiler göz önüne alınır;

- Eğitim, öğrenim, Kalifikasyon ve deneyimleri
- Çalışma ortamı
- Yasal gereklilikler
- Kişisel beceriler

Bu faaliyetlerin tamamı Personel İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Referans Dokümanlar:

Eğitim Prosedürü

Eğitim Plan ve Kayıtları

7.3 Farkındalık

Üniversitemiz bünyesinde, İSG Yönetim Sistemi ile ilgili olarak **Eğitim Prosedürü** paralelinde planlı bir şekilde eğitimler verilmektedir. Verilen eğitimlerde; personelin İSG bilincinin artırılması yapılan faaliyetlerde çevreye olan etkinin en az seviyeye indirilmesinin azaltılması konuları dikkate alınmaktadır.

Personele verilen eğitimlerde İSG Yönetim Sistemi anlatılmakta personelin yaptığı faaliyetlerin bu sistem içerisindeki önemi vurgulanmakta ve özellikle acil hallerde yapılması gerekenler hakkında bilgili ve bilinçli olması sağlanmaktadır.

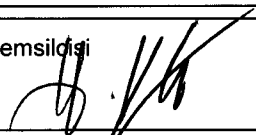
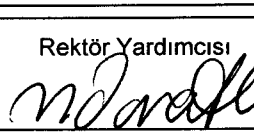
Gerekli olduğu hallerde tedarikçilerimiz ve iş yerimize gelen ziyaretçiler de İSG konularında bilgilendirilmektedir.

Ayrıca, İSG ile ilgili konularda önemli etki yapabilecek kişiler ile görevleri gereği İSG açısından önemli etkileri olan personelin uygun eğitime tabi tutulması ve gerekli tecrübe ve ehliyete sahip bulunmaları için yöntemler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

İşçilere (özellikle geçici işçilere) ek olarak, yükleniciler, ziyaretçiler ve diğer tüm taraflar maruz kaldıkları İSG risklerinden haberdar olmaları için gereken eğitimler iş başı eğitimleri ile verilir.

Referans Dokümanlar:

Eğitim Prosedürü

Hazırlayan	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Yönetim Temsilcisi 	Rektör Yardımcısı 	-	00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

16/26

7.4 İletişim

7.4.1 Genel

Kurumumuz aşağıdakileri içeren Entegre yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış iletişim ihtiyaçlarını belirlemiştir:

- Neyin iletileceği
- Ne zaman iletileceği,
- Kiminle iletişim kurulacağı,
- Nasıl duyurulacağı
- Kimin iletişim kuracağı

konusunda Bildirim formu ile acil durumlarda ve diğer durumlarda ulaşılabilecek kişiler listesi oluşturmuştur.

7.4.2. İç İletişim

İç haberleşme için iç mail ve toplantılar yapılmaktadır. Diğer taraftan iç iletişim için ilan panoları mevcuttur. Entegre yönetim sistemleri kapsamında başlatılan tüm faaliyetlerden tüm çalışanların haberdar olması ve bilinç seviyesinin artırılması sağlanmaktadır. Uygunsuzlukların kayda alınması ve işletme içinde ilgili birimlere aktarılması kadar iyi uygulamaların da duyurulması sağlanmaktadır. Bu amaçla; duyuru panoları, iç yazışmalar ve düzenli toplantılar yapılmaktadır.

7.4.3. Dış İletişim

Yapılan iyileştirmelerin kuruluş dışına duyurulması, kamuoyu ile kurum arasında bir güven ve işbirliği ortamının sağlanması açısından önemlidir. Üniversitemizde dış haberleşme, bültenler, duyurular, toplantılar ve raporlar ile yapılır. Dış iletişim sorumlusu olarak resmi kurumlarla ilgili; Bakanlıklar; İlgili Rektör Yardımcısı, YÖDAK ve YÖK; Akademik İşler Rektör Yardımcılığı, Belgelendirme kuruluşu; Yönetim Temsilcisi, Tedarikçiler; Satınalma Müdürlüğü, Mezun Öğrencilerle MİKA, Öğrenci ve Öğrenci adaylarıyla, Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Vergi Dairesi; Mali İşler Müdürlüğü, Belediye; Rektörlük olarak tanımlanmıştır.

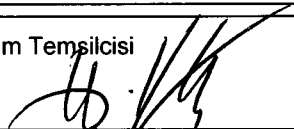
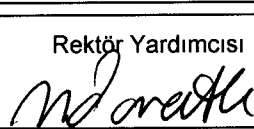
Bu tür taleplerin şikâyet şeklinde olması durumunda bu talep bir uygunsuzluk olarak ele alınır ve düzeltici faaliyet ihtiyacı araştırılarak çözüm aranır.

Üniversitemiz, uygun olduğunda dokümente edilmiş bilgileri iletişiminin kanıtı olarak saklamaktadır.

Üniversitemiz tarafından kurulan iletişim süreci, bilgilerin toplanması, güncellenmesi ve dağıtılmasını sağlamaktadır.

Referans Dokümanlar:

İletişim Prosedürü

Hazırlayan	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Yönetim Temsilcisi 	Rektör Yardımcısı 	-	00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

ISGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

17/26

7.5 Dokümante edilmiş bilgi

7.5.1 Genel

İSGYS dokümantasyonumuz; üniversitemizin büyüklüğü, yaptığımız faaliyetler ve personelimizin yetkinliği ile İSGYS gereksinimleri, Standart şartları ve İSGYS 'nin etkinliği dikkate alınarak hazırlanmıştır ve aşağıdakilerden oluşmaktadır.

- Dokümante edilmiş Politika, İSGYS El Kitabı,
- Prosedürler (Standardın isteği ve kuruluşumuzun ihtiyaç duyduğu şekilde dokümante edilmiştir). Prosedürler; sistemimizin uygulama safhalarını ve işleyişini anlatır. Gerektiğinde yetki ve sorumlulukları da ortaya koyar. İSGYS 'yi oluşturan diğer dokümanlara atıf yapar.
- Talimatlar. Talimatlar uygulamaların detayını yani, işin nasıl yapılacağını anlatan dokümanlardır.
- Diğer Dokümanlar. Diğer Dokümanlar, İSGYS dokümantasyonunda ve ilgili kayıtların tutulmasında kullanılan; görev tanımları, listeler, formlar, raporlar, planlar, iş akışları, etiketler, tablolar v.b. dokümanlardır.
- Dış kaynaklı dokümanlar. Firmamız bünyesinde hazırlanmayan ancak kullanılan dokümanlardır. Bunlar; müşteri tarafından gönderilen dokümanlar, şartnameler (idari-teknik), standartlar, kataloglar, broşürler, ve yasal mevzuatlar, ulusal ve uluslararası standartlar vb.dokümanlardır.

Referans Dokümanlar:

Doküman Kontrol Prosedürü

Kayıtların Kontrolü Prosedürü

Doküman Kayıt Formu

Dış kaynaklı Doküman Listesi

7.5.2 Oluşturma ve güncelleme

Yazılı bilginin oluşturulması ve güncellenmesi esnasında bilgiye ilişkin tanım ve tarifler ve biçime ilişkin koşullar ile uygunluğunun ve doğruluğunun gözden geçirilmesi ve onaylanmasına ilişkin kurallar belirlenmiştir.

Referans Dokümanlar:

Doküman Kontrol Prosedürü

Kayıtların Kontrolü Prosedürü

7.5.3 Dokümante edilmiş bilginin kontrolü

Üniversite tarafından İSG yönetim sisteminin planlanması ve işletimi için gerekli olduğu belirlenen dış kaynaklı dokümante edilmiş bilgi, uygun şekilde tanımlanmalı ve kontrol edilmelidir.

Hazırlayan	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Yönetim Temsilcisi 	Rektör Yardımcısı 	-	00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

ISGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

18/26

Birimler tarafından yapılan analizler ve rutin kontrollerin sonucu, yazılan raporlara erişim yetkisi ilgili bölüm sorumlusu ve Yönetim temsilcisidir. Çalışanlar ve/veya çalışan temsilcileri gibi diğer kişiler bu bilgileri yetkili kişilerin izni ile görülebilirler.

Bu Kayıt ve dokümanların korunması, saklanması, muhafazası, elden çıkarması ve arşivlenmesi yasal şartlarda belirtildiği gibi yapılır.

Referans Dokümanlar:

Doküman Kontrol Prosedürü

Kayıtların Kontrolü Prosedürü

Dış Kaynaklı Doküman Listesi

8 Operasyon

8.1 Operasyonel planlama ve kontrol

8.1.1 Genel

Üniversite, İSG yönetim sistemi şartlarını karşılamak ve Madde 6'da tanımlanan faaliyetleri gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan prosesleri oluşturmuş, uygulamış, kontrol etmiş ve sürekliliğini aşağıdakiler ile sağlamaktadır.

- prosesler için kriterleri oluşturarak
- kriterlere uygun şekilde, proseslerin kontrolünü yaparak
- süreçlerin planlandığı şekilde yürütüldüğünü güvence altına almak için dokümante edilmiş bilgiyi muhafaza ederek ve sürekliliğini sağlayarak.
- İşleri çalışanlara uyarlayarak

Üniversitemizde birden fazla işveren bulunmamaktadır.

Üniversitemiz, kontrolleri belirlerken ortadan kaldırma, yerine koyma, mühendislik kontrolleri, idari kontroller ve kişisel koruma tedbirleri hiyerarşisini uygular.

Yaşam döngüsü bakış açısı ile ürün/hizmet ve proseslerin tasarımında İSG şartlarını tanımladığı yöntem ve talimatları dikkate alır.

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

19/26

Operasyonel gereksinimleri karşılamak amacıyla yapılan iş esnasındaki İSG kurallarını etkileyen ekipmanlara periyodik bakım yaklaşımı geliştirmiş ve bu faaliyetleri gerçekleştirir.

Süreçlerin operasyonel kontrolleri en az aşağıdakileri içerir

- Prosedürlerin ve iş sistemlerinin kullanımı
- İşçilerin yetkinliğini sağlamak
- İyileştirici veya iyileştirici bakım ve denetim programlarının oluşturulması
- Mühendislik ve idari kontroller
- Yasal gereksinimlerin ve diğer taleplerin uygulanması

8.1.2 Tehlikelerin giderilmesi ve İSG risklerinin azaltılması

Üniversitemizde tehlikelerin giderilmesi için gerekli olan tehlike analizlerini yapmıştır. Bu analizler daha çok tehlikenin kaynağında yok edilmesi üzerinedir.

Kontrollerin hiyerarşisi, iş sağlığı ve güvenliğini arttırmak, tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak veya kontrol etmek için sistematik bir yaklaşım sunmayı amaçlar.

Gerekli olan risk analizleri yapılmış ve alınması gereken önlemler alınmıştır.

Yapılan Risk Analizleri ve rutin kontrolleri sonucu yazılan raporlara erişim yetkisi ilgili bölüm müdür/amiri, Çalışan Temsilcisi, Birim kalite Temsilcisi ve/veya Yönetim temsilcisidir. Çalışanlar ve/veya çalışan temsilcileri gibi diğer kişiler bu bilgileri yetkili kişilerin izni ile görülebilirler. Bu Kayıt ve dokümanların korunması, saklanması, muhafazası, elden çıkarması ve arşivlenmesi yasal şartlarda belirtildiği gibi yapılır.

Üniversitemiz KKD'lar çalışanlara ücretsiz bir şekilde, Zimmet formu'na kaydedilerek verilir. İlgili ekipmanın sorumluluğu kullanana aittir.

İşe yeni başlayanlar için verilecek KKD'ler belirlenmiş olup işe yeni başlayan her kişiye bulunduğu bölüme göre zimmet formu karşılığında teslim edilir.

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

20/26

Aşağıdaki örnekler, her seviyede uygulanabilecek önlemleri göstermek için verilmiştir.

- İndirgeme
- Yer değiştirme
- Mühendislik kontrolleri
- Yönetimsel kontrolleri
- KKD sağlanması

Referans Dokümanlar:

Risk ve Fırsat Değerlendirme Prosedürü

Risk ve Fırsat Değerlendirme Raporu

Doküman Kontrolü Prosedürü

İsg Planlama Prosedürü

8.1.3 Değişim yönetimi

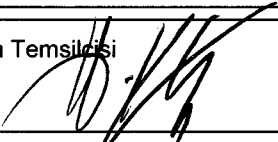

Değişim sürecinin yönetiminin amacı, Üniversitemizde değişiklikler meydana geldiğinde çalışma ortamına yeni tehlikeler ve İSG risklerinin getirilmesini en aza indirerek iş sağlığı ve iş güvenliğini arttırmaktır. (örn. Teknoloji, ekipman, tesisler, iş uygulamaları ve prosedürler, tasarım özellikler, hammaddeler, personel, standart veya yönetmelikler).

Üniversitemiz, aşağıdakiler dahil olmak üzere İSG performansını etkleyen geçici ve sürekli değişikliklerin planlı bir şekilde uygulanması ve kontrolünün nasıl olacağını italik yazılı olarak aşağıda açıklamıştır.

- a. Aşağıdakiler dahil, yeni ürün, hizmet ve süreçlerde yapılan değişiklikler veya mevcut ürün, hizmet ve süreçlerde yapılan değişiklikler:
- i. çalışma şartları
 - ii. işyerinin bulunduğu yer ve çevresi
 - iii. ekipman
 - iv. iş organizasyonu
 - v. işgücü

Bu durumda tehlike ve risk analizleri gözden geçirilir ve gerekli yeni önlemler zaman kaybetmeden alınır. Gerekirse yeni önlemler alınana kadar hizmet durdurulur. Eğitim gerekiyorsa personel eğitilir.

- b. Yasal ve diğer şartlardaki değişiklikler

Hazırlayan	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Yönetim Temsilcisi 	Rektör Yardımcısı 	-	00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

21/26

Bu durumda Zaman kaybetmeden yasal mercilerle irtibata geçilir, daha sonra ilgili yasa ve yönetmelik incelenerek yapılması gereken çalışmalar hemen başlatılır. Eğitim gerekiyorsa personel eğitilir.

- c. Tehlikeler ve İSG riskleri ile ilgili veri ve bilgilerdeki değişiklikler

Bu durumda risk analizi yeniden gözden geçirilir ve gerekli değişiklikle yapıldıktan sonra çalışanlar konu ile ilgili bilgilendirmeye tabi tutulur.

- d. Bilgi ve teknolojiadaki değişiklikler

- e. *Bu durumda risk analizi yeniden gözden geçirilir ve gerekli değişiklikle yapıldıktan sonra çalışanlar konu ile ilgili bilgilendirmeye tabi tutulur.*

Üniversitemiz, istenmeyen değişikliklerin sonuçlarını gözden geçirerek, olumsuz etkilerin azaltılması için gerektiğinde harekete geçer.

8.1.4 Tedarik

8.1.4.1 Genel

Üniversitemiz, İSG yönetim sistemine uygunluğu sağlamak için ürün ve hizmet alımını kontrol edecek süreç/süreçler oluşturmuş, Satınalma ve Envanter Kontrol Müdürlüğü tarafından uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Satın alma süreci tehlikeleri belirlemek, değerlendirmek ve ortadan kaldırmak ve örneğin ürünlere, tehlikeli maddelere ya da maddelere, ham maddelere, ekipmana ya da hizmetlerle Üniversitemize girmeden önce meydana gelen İSG risklerini azaltmak için kullanılır.

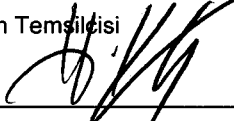
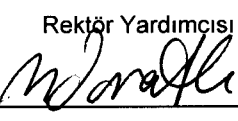
Üniversite, ekipmanın, kurulumların ve malzemelerin aşağıdakileri sağlayarak işçiler tarafından kullanım için güvenli olduğunu Kontrol Birimi doğrulamalıdır:

- a. Ekipman şartnameye göre teslim edilir ve amaçlanan şekilde çalıştığından emin olmak için test edilir.
- b. Kurulumları, tasarlandığı gibi çalıştıklarından emin olmak için devreye alınır.
- c. Malzemeler, özelliklerine göre teslim edilir;
- d. Herhangi bir kullanım şartları, önlemleri veya diğer koruyucu önlemler iletilir ve kullanıma sunulur.

Referans Dokümanlar:

Kamu İhale Yasası

İdari ve Teknik

Hazırlayan	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Yönetim Temsilcisi 	Rektör Yardımcısı 	-	00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

22/26

8.1.4.2 Yükleniciler/Tedarikçiler

Üniversitemiz yüklenici (ler) ile koordineli olarak, tehlikeleri tanımlamış, aşağıdakilerden kaynaklanan İSG risklerini değerlendirerek ve kontrol edecek süreç(ler) oluşturmuştur.

- Firmaızı etkileyen yüklenici faaliyetleri ve operasyonları;
- Yüklenicinin kendi çalışanlarını etkileyen faaliyetleri ve operasyonları;
- İş yerimizdeki ilgili diğer ilgili tarafları etkilkeyen yüklenici faaliyetleri ve operasyonları.

Üniversitemiz, yüklenicilerin çalışmalarına devam etmelerine izin vermeden önce görevlerini yerine getirebileceklerini aşağıdakiler ile doğrular;

- Yeterlilik, deneyim ve yetkinlik kontrolü ile
- Personel için yeterlilik, deneyim ve yeterlilik kriterleri belirtilmiş ve karşılanmıştır (örn., eğitim yoluyla); kanıtları ile
- Kaynaklar, ekipman ve iş hazırlıkları yeterlidir ve ilerlemek için çalışmaya hazırdirin kanıtlanmasıyla

Yüklenici sözleşmelerine yüklenicilerin seçimi için İSG kriterleri dahil edilmiştir.

8.1.4.3 Dış Kaynak

Üniversitemiz, dış kaynaklı proseslerin kontrol altına alındığından emin olmaktadır.

Üniversitemizde, dış kaynak düzenlemelerinin yasal gereklilikler ve diğer gereksinimlerle tutarlı olmasını ve İSG yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarının elde edilmesini sağlar.

Bu proseslere uygulanan kontrolün derecesi ve tipi İSG yönetim sisteminde tanımlanmıştır.

Dış kaynak sağlayıcıların kontrolünün nasıl yapılabacağına ilişkin ayrıntıları ilgili Kamu İhale Yasasında açıklanmıştır.

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

23/26

8.2 Acil duruma hazır olma ve müdahale

Üniversitemiz, aşağıdakilerde dahil Madde 6.1.2.1'de tanımlanan muhtemel acil durumlara hazırlık ve bunlara nasıl müdahale edeceği ile ilgili gerekli süreci oluşturmuş, uygulamış ve sürekliliğini sağlamaktadır.

- ilk yardımın sağlanması da dahil acil durumlara planlı bir müdahale oluşturulması
- Planlanan müdahaleler için eğitim sağlanması
- Planlanan müdahale faaliyetlerinin (kabiliyetinin) belirli aralıklarla test edilmesi
- Tatbikat sonrası ve acil durumların oluşması sonrası da dahil performans değerlendirmesi sonucunda gerekiyorsa planlanmış müdahalelerde revizyon yapılması
- Tüm çalışanlara görev ve sorumlulukları ile ilgili bilgilerin iletilmesi ve sunulması
- İlgili bilgilerin yüklenicilere, ziyaretçilere, acil durum müdahale servislerine, resmi makamlara ve uygun olduğu hallerde yerel topluluğa iletilmesi
- İlgili tüm tarafların ihtiyaçlarını ve yeteneklerini göz önünde bulundurarak ve planlanan müdahalenin geliştirilmesinde uygun şekilde katılımlarının sağlanması

Referans Dokümanlar:

Acil Hal Prosedürü

9 Performans değerlendirme

9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme

9.1.1 Genel

Üniversitemizde, izleme, ölçme, analiz ve performans değerlendirmesi için bir süreci oluşturmuş, uygulamış ve sürekliliğini sağlamaktadır

Yürürlükteki İSG mevzuatları, yönetmelikleri Birim Kalite Temsircileri tarafından takip edilerek gözden geçirilmekte ve bu sayede kullanılan mevzuatların güncellikleri sağlanmaktadır.

İSG ile ilgili bu maddenin uygulama detayları hazırlanmış olan **İSG Ölçme ve İzleme Prosedürü** doğrultusunda yapılmaktadır.

Firmamızda, izleme ve ölçüm ekipmanının uygun şekilde kalibre edilmesini veya doğrulanmasını ve uygun şekilde kullanılmasını ve sürdürülmesini sağlamaktadır.

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

ISGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

24/26

Universitemiz aşağıdakileri ölçer, analiz eder ve değerlendirir.

- Yasal ve diğer şartların ne ölçüde yerine getirildiği
- Riskler, fırsatlar ve tanımlanmış tehlikeler ile ilgili faaliyetler ve operasyonlar

(aşağıdakilerle sınırlı değildir)

- İş sağlığı şikayetleri, işçilerin sağlığı
 - operasyonel kontrollerin ve acil durum egzersizlerinin etkinliği
 - iş bağlantılı olaylar, yaralanmalar ve hasta sağlığı ve eğilimler dahil şikayetler
- Kuruluşun isg hedeflerini gerçekleştirme yönünde ilerlemesi
 - Operasyonel ve diğer kontrollerin etkinliği
 - Diğer gereklilikleri kontrollerinin etkinliği (aşağıdakilerle sınırlı değildir.)
 - Toplu sözleşmeler
 - Standardlar
 - kurumsal ve diğer politikalar, kurallar ve düzenlemeler

Bu ölçümler genelde YGG toplantısı incesinde yapılır ve YGG toplantısında da değerlendirilir.

Referans Dokümanlar:

İzleme Ve Ölçme Cihazlarının Kontrolü Prosedürü

İSG Ölçme ve İzleme Prosedürü

9.1.2 Uygunluğun değerlendirilmesi

Üniversitemizde gerek İSG Politikamızda yer alan gerekse önemli İSG risklerini minimize edilmesinde uymayı taahhüt ettiğimiz yasal mevzuatlar ve diğer şartların uygunluk değerlendirilmeleri Uygunluğun Değerlendirmesi Planı ve Takip Formu ile kontrol edilerek ve yılda en az bir kez yapılan YGG toplantıları ile sağlanmaktadır. Üst yönetim yapılan uygunluk değerlendirmelerini YGG toplantılarında gözden geçirmekte ve gerekli ise yeni kararlar almaktadır. Uygun değerlendirmelerle ilgili alınan kararlar YGG toplantı tutanağında kayıt altına alınmaktadır.

Referans Dokümanlar:

Uygunluğun Değerlendirilmesi Planı ve Takip Formu

9.2 İç tetkik

Uygulanmakta olan İSG Yönetim Sisteminin planlanan düzenlemelere uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin ve devamlılığının sağlanması, eksiklerin ve uygunsuzlukların tespit edilerek giderilmesi, politika ve hedeflere ulaşmada yeterli olup olmadığının takibi için planlı iç tetkikler yapılmaktadır. İç

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

İSGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

25/26

tetkikler hazırlanan iç tetkik planına uygun olarak eğitimli tetkikçiler tarafından yapılmaktadır. İç tetkik faaliyetlerinin metotları **İç Tetkik Prosedüründe** açıklanmıştır.

9.2.1 Genel

İSG yönetim sisteminin aşağıdakilerle ilgili durumunu belirlemek için planlanan aralıklarla yılda en az bir kez iç tetkikler yapılmalıdır:

a) Aşağıdakilere uygunluğu:

- 1) Üniversitenin İSG yönetim sistemi için şartlara,
- 2) Standardın şartlarına.

b) Etkili bir şekilde uygulandığı ve sürekliliğinin sağlandığı kontrol etmektedir.

9.2.2 İç tetkik programı

Ayrıntılar referans dokümanda mevcuttur.

Referans Dokümanlar:

İç Tetkik Prosedürü

9.3 Yönetimin gözden geçirmesi

Üniversitenin üst yönetimi, yılda en az bir kez olmaz üzere, İş Sağlığı yönetim sisteminin, uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğinin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla gözden geçiririr.

Referans Dokümanlar:

Ygg Toplantı Tutanağı

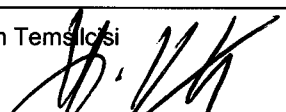

10 İyileştirme

10.1 Genel

Üniversitemiz iyileştirme için fırsatları (düzeltici iyileştirici faaliyet, İç tetkik, YGG, izleme-ölçme faaliyetleri) tayin edip, seçmiş ve öğrenci şartlarını ve memnuniyetini arttırmak için bunları uygulamaktadır.

10.2 Olaylar, Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler

İSG yönünden ortaya çıkabilecek olumsuz etkilerin azaltılması ve olumsuz etkilerin ortaya çıkmadan bertaraf edilmesi veya etkisinin en aza indirilmesini sağlamak için düzeltici ve iyileştirici faaliyetler uygulanmaktadır. Düzeltici ve iyileştirici faaliyet talepleri tüm personel tarafından gelebilir. Düzeltici ve

Hazırlayan	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Yönetim Temsilcisi 	Rektör Yardımcısı 	-	00



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EL KİTABI

Doküman No

ISGEK-00

İlk Yayın

02.09.2019

Sayfa No

26/26

İyileştirici Faaliyetler sonucu doküman değişiklikleri **Dokümanların Kontrolü Prosedürüne** göre yapılır.

Uygunsuzluklar, **Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürüne** göre takip edilmektedir. Mevcut veya potansiyel uygunsuzluklarının etkilerinin azaltılması ve uygunsuzlukları önlemeye yönelik yapılacak düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin metotları **Düzeltilici ve İyileştirici faaliyetler prosedüründe** açıklanmıştır. Alınan düzeltici ve iyileştirici faaliyet kararlarını uygulamak için gerekli kaynaklar Üst Yönetim tarafından sağlanmaktadır. Yönetimin gözden geçirme toplantılarında düzeltici ve iyileştirici faaliyetler ve uygulama sonuçları değerlendirilmektedir.

Referans Dokümanlar:

Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü

Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyetler Prosedürü

10.3 Sürekli iyileşme

Firmamız, İSG politikasını, İSG amaçlarını, denetim sonuçlarını, izlenen proseslerin analizini, düzeltici ve iyileştirici faaliyetleri ve yönetimin gözden geçirmelerini kullanarak ÇYS etkinliğini sürekli iyileştirir.

Referans Dokümanlar:

Yönetim Gözden Geçirme Tutanakları

İç Tetkik Prosedürü

Düzeltilici İyileştirici Faaliyet Prosedürü

Hedefler

Hazırlayan

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Yönetim Temsilcisi

Rektör Yardımcısı

-

00