1. **AMAÇ:**

Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi bünyesindeki birimlerde TNKÜ İSG Birim Kurullarının iş sağlığı ve güvenliği konularında, o yılki çalışmalarını planlamak üzere yer alacak hususları belirlemektir.

1. **KAPSAM:**

Bu rapor, TNKÜ İSG Birim Kurullarının iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını planlamayı kapsamaktadır.

1. **SORUMLULAR:**

Bu prosedürün uygulanmasından TNKÜ Yönetimi, Birim İşveren Vekilleri ve TNKÜ İSG Birim Kurulları sorumludur.

1. **UYGULAMA:**

Uygulamada 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde yürürlüğe giren **“İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik”** geçerlidir.

1. **TANIMLAR:**

**Birim İşveren Vekili:** TNKÜ Rektörlüğü tarafından birim işvereni adına İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim görevini yapmak üzere atanan kişiyi,

**İSG Birim Kurulları:** TNKÜ’ye bağlı İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Kurullarını,

**İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Koordinatörlüğü (TNKÜ İSGB Koord.):** TNKÜ Rektörlüğü tarafından iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını yürütmek için kurulan İş Sağlığı Ve Güvenliği Birimi Koordinatörlüğünü,

**İş Güvenliği Uzmanı:** TNKÜ İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Koordinatörlüğünde görevli İş Güvenliği Uzmanını,

**İşyeri Hekimi:** TNKÜ İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Koordinatörlüğünde görevli İşyeri Hekimini,

ifade eder.

1. **FAALİYET AKIŞI:**
	1. **İSG Yıllık Çalışma Planının Hazırlanması:** TNKÜ İSG Birim Kurulları tarafından, İSG Yıllık Çalışma Planı, İSG Yıl Sonu Değerlendirme Raporu dikkate alınarak düzenlenmelidir. Bu rapor içeriğinde bulunmayan iş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin planlaması, TNKÜ İSG Birim Kurullarında görüşülerek yapılmalıdır. Bu rapor, TNKÜ İSG Birim Kurul Üyeleri tarafından 3 nüsha olarak ıslak imza şeklinde kayıt altına alınmalıdır.
	2. **İSG Yıl Sonu Değerlendirme Raporunun Dikkate Alınması:** TNKÜ İSG Birim Kurulları çalışmalarını değerlendirmek üzere düzenlenen rapordur. Bu rapordan elde edilen bilgi ve tecrübeler dikkate alınarak bir sonraki yılın, yıllık çalışma planı hazırlanmalıdır.
	3. **İSG Yıl Sonu Değerlendirme Raporu ile İSG Yıllık Çalışma Planının** TNKÜ **İSGB Koordinatörlüğüne Bildirilmesi:** TNKÜ İSG Birim Kurulları tarafından, İSG Yıl Sonu Değerlendirme Raporu ile bu rapor dikkate alınarak hazırlanan İSG Yıllık Çalışma Planı düzenlenmelidir. Bu raporların ıslak imzalı 2 nüshaları, TNKÜ İSGB Koordinatörlüğü tarafından görevlendirilen TNKÜ İSG Birimi’nden sorumlu iş güvenliği uzmanına iletilmelidir.
2. **EKLER**

**EK 1** İş Sağlığı Ve Güvenliği (İSG) Yıllık Çalışma Planı Raporu

**EK 1** İş Sağlığı Ve Güvenliği (İSG) Yıllık Çalışma Planı Raporu

|  |
| --- |
|  (***TNKÜ İSG Biriminin adı yazılarak*** ***“………………İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Çalışma Planı Raporu”*** ***başlığı oluşturulmalıdır.)*** |
| **İşyeri Sicil Numarası** | **:**  |
| **Akademik Personel Sayısı** | **:** |
| **İdari Personel Sayısı** | **:** |
| **Sözleşmeli Personel Sayısı** | **:** |
| **S. Nu.** | **Çalışma Konuları** | **Sorumlu / Sorumlular** | **Gerçekleşme Tarihi** | **Açıklama** |
| **1** | **İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulu** |  |  |  |
| 1.1 | İSG Kurul Ekipleri ve Atamaları |  |  |  |
| 1.2 | Yıllık Çalışma Planı’nın Hazırlanması |  |  |  |
| 1.3 | İç Yönergenin Hazırlanması |  |  |  |
| 1.4 | İç Yönergenin Revize Edilmesi |  |  |  |
| 1.5 | İSG Kurul Toplantılarının Yapılması*(Toplantı tarihlerini ayrı ayrı yazınız.)* |  |  |  |
| 1.6 | İSG Kurul Toplantı Tutanaklarının Hazırlanması*(Toplantı tarihlerini ayrı ayrı yazınız.)* |  |  |  |
| 1.7 | Yıl Sonu Değerlendirme Raporu’nun Hazırlanması |  |  |  |
| **2** | **Eğitimler** |  |  |  |
| 2.1 | İSG Kurulu’na Eğitim*(Asil ve yedek üyelerin bilgilerini belirtiniz.)* |  |  |  |
| 2.2 | İş başı ve Oryantasyon Eğitimi |  |  |  |
| 2.3 | Temel İş Sağlığı ve Güvenliği  |  |  |  |
| 2.4 | Risk Değerlendirme Ekip Bilgilendirme |  |  |  |
| 2.5 | Yangınla Mücadele |  |  |  |
| 2.6 | Arama-Kurtarma ve Tahliye |  |  |  |
| 2.7 | Temel İlk Yardım |  |  |  |
| 2.8 | Hijyen ve Temizlik |  |  |  |
| 2.9 | Yüksekte Çalışma |  |  |  |
| 2.10 | Tehlikeli Kimyasallarla Çalışmalarda Güvenlik  |  |  |  |
| 2.11 | Diğer*(Belirtiniz.)* |  |  |  |
| **3** | **Risk Değerlendirmesi ve Denetimler** |  |  |  |
| 3.1 | Risk Değerlendirme Ekip ve Atamaları |  |  |  |
| 3.2 | Risk Değerlendirme Raporunun Hazırlanması |  |  |  |
| 3.3 | Risk Değerlendirme Raporu Sonrasında Faaliyet Raporu Hazırlanması |  |  |  |
| 3.4 | Genel Denetimlerin Yapılması ve Raporlanması*(Her denetim için ayrı ayrı tarih yazınız.)* |  |  |  |
| 3.5 | Laboratuvar Denetimlerinin Yapılması ve Raporlanması*(Her denetim için ayrı ayrı tarih yazınız.)* |  |  |  |
| 3.6 | İSG Tespit ve Öneri Defterinin Kontrolü ve Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi |  |  |  |
| **4** | **Acil Durumlar** |  |  |  |
| 4.1 | Acil Durum Ekipleri ve Atamaları |  |  |  |
| 4.2 | Acil Durum Planı’nın Hazırlanması |  |  |  |
| 4.3 | Acil Durum Tahliye Çizimlerinin Hazırlanması |  |  |  |
| 4.4 | Alarm ve Tahliye Denemelerinin Yapılması |  |  |  |
| 4.5 | Acil Durum Ekipmanlarının Kontrolleri *(Yangın söndürme cihazlarının, yangın dolapları ve tesisatının, duman dedektörlerinin, gaz dedektörlerinin, ihbar sistemlerinin, acil durum aydınlatma sisteminin aylık, 6 aylık ve yıllık bakım kayıtlarını belirtiniz.)* |  |  |  |
| **5** | **İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrol ve Bakımları (PK-B)*****(İlgili listelerde bulunduğuna dair atıf yapınız.)*** |  |  |  |
| 5.1 | Basınçlı Kap ve Tesisatların Listelenmesi |  |  |  |
| 5.2 | Basınçlı Kap ve Tesisatların PK-B kayıtlarının Tutulması |  |  |  |
| 5.3 | Kaldırma ve İletme Ekipmanlarının Listelenmesi |  |  |  |
| 5.4 | Kaldırma ve İletme Ekipmanlarının PK-B kayıtlarının Tutulması |  |  |  |
| 5.5 | Tesisatların Listelenmesi |  |  |  |
| 5.6 | Tesisatların PK-B kayıtlarının Tutulması |  |  |  |
| 5.7 | Tezgahların Listelenmesi |  |  |  |
| 5.8 | Tezgahların PK-B kayıtlarının Tutulması |  |  |  |
| **6** | **Evraklar** |  |  |  |
| 6.1 | Sözleşmeler*(İş güvenliği uzmanı, iş yeri hekimi sözleşmelerini belirtiniz.)* |  |  |  |
| 6.2 | Alt İşveren Sözleşme Kayıtları |  |  |  |
| 6.3 | Tehlike ve Ramak kala Bildirileri’nin Kayıtları ve Önlem Tedbirleri |  |  |  |
| 6.4 | İş Kazası Kaydı |  |  |  |
| 6.5 | İş Kazası Kök-Neden Analizlerinin Değerlendirilmesi |  |  |  |
| 6.6 | İş Kazası Sıklık Hızı *(EK 2’de formülleri yer almaktadır)* |  |  |  |
| 6.7 | İş Kazası Ağırlık Hızı *(EK 3’de formülleri yer almaktadır)* |  |  |  |
| 6.8 | İş Kazası İstatistiği *(Yıllık yapınız.)* |  |  |  |
| 6.9 | Meslek Hastalığı Kaydı |  |  |  |
| 6.10 | Meslek Hastalığı İstatistiği *(Yıllık yapınız.)* |  |  |  |
| 6.11 | Talimatların Hazırlanması*(Hazırlanan talimatları açıklama bölümünde belirtiniz.)* |  |  |  |
| 6.12 | Prosedürlerin Hazırlanması*(Hazırlanan prosedürleri açıklama bölümünde belirtiniz.)* |  |  |  |
| 6.13 | Kimyasal Envanter Listesinin Oluşturulması |  |  |  |
| 6.14 | Güvenlik Bilgi Formunun (GBF) temin ve tebliğ edilmesi |  |  |  |
| 6.15 | Kişisel Koruyucu ve Donanımların (KKD) Tespiti ve Listesi |  |  |  |
| 6.16 | KKD’lerin Zimmet Tutanakları |  |  |  |
| 6.17 | Atık Yönetimi’nin Kaydı ve Tutanakları |  |  |  |
| 6.18 | Çalışma İzin Sistemi Gerektiren İşlerde İzin Kayıtlarının Tutulması*(İzin sistemi gerektiren işler; yüksekte çalışma, sıcak çalışma, tehlikeli maddelerle çalışma, elektrikle çalışma, bakım işleri, kazı çalışması, gece çalışması, vb.)* |  |  |  |
| 6.19 | Yetki Belgesi Gerektiren Çalışmaların Listelenmesi ve Kayıtlarının Tutulması*(Operatör belgeleri, ehliyetler, Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) belgelerini meslek bilgileri ile birlikte kişi bilgileriyle belirtiniz.)* |  |  |  |
| 6.20 | Makine, Cihaz, Ekipman ve Envanter Kaydı Listelerinin Hazırlanması |  |  |  |
| 6.21 | Makine, Cihaz ve Ekipmanların Kalibrasyon Kayıtlarının Tutulması |  |  |  |
| 6.22 | Ortam Ölçüm Kayıtları |  |  |  |
| 6.23 | Sağlık Raporları |  |  |  |
| 6.24 | Sağlık Uygulamaları*(İSG kapsamında yapılan sağlık çalışmalarını belirtiniz. Tetenoz aşısı vb.))* |  |  |  |
| 6.25 | Su Sebili Dezenfektasyon Kayıtları |  |  |  |
| 6.26 | Öğrencilere Yönelik Yapılan İSG Faaliyetleri |  |  |  |
| 6.27 | Laboratuvarda Bulunması Gerekenler Listesi Kayıtlarının Kontrolü |  |  |  |
| 6.28 | Yeni Koronavirüs Hastalığı (Covid-19) Yönetim Prosedürünün Hazırlanması |  |  |  |
| 6.29 | Yeni Koronavirüs Hastalığı (Covid-19) Yönetim Prosedürü Uygulamalarının Denetlenmesi  |  |  |  |
| 6.30 | Yeni Koronavirüs Hastalığı (Covid-19) Bilgilendirme Eğitimi |  |  |  |
| 6.31 | Yeni Koronavirüs Hastalığı (Covid-19) Konusunda Aylık Bilgilendirme Yapılması |  |  |  |
| 6.32 | Yeni Koronavirüs Hastalığı (Covid-19) Kontrol Listesinin Aylık Kontrol Edilmesi |  |  |  |
| 6.34 | Diğer |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** *(Adı/Soyadı-İmza-Tarih)* | **Onay** *(Adı/Soyadı-İmza-Tarih)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **“………………İSG KURUL ÜYELERİ”** *(Adı/Soyadı-İmza-Tarih)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Birim İşveren Vekili | İş Güvenliği Uzmanı | İşyeri Hekimi |
| İnsan Kaynakları, Personel, Sosyal İşler Veya İdari Ve Mali İşleri (Enstitü/Fakülte,/Vs. Sekreteri | Sivil Savunma Uzmanı | Baş Çalışan Temsilcisi |
| Çalışan Temsilcisi | Destek Elemanı | Destek Elemanı |

 |