

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi kampüs ve yerleşkelerinde gerçekleşen tüm çalışmaların sebep olabileceği tehlikelerin belirlenmesi, iş sağlığı ve güvenliği risklerinin değerlendirilmesi, risk azaltıcı faaliyet planlarının hazırlanması ve düzeltici önleyici faaliyetlerin tanımlanarak takip edilmesidir.

2. KAPSAM:

Koç Üniversitesi kampüs ve yerleşkelerinde Üniversite idari ve akademik birimlerinin, yüklenici, tedarikçi ve kiracı çalışmalarının oluşturacağı iş sağlığı ve güvenliği riskleri kapsam dahilindedir.

3. REFERANSLAR:

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği
- Tehlikeli Maddelerin Karayolu Taşınması Hakkında Yönetmelik

4. SORUMLULUKLAR:

- 4.1.** Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.
- 4.2.** Bu prosedürün hazırlanmasından ve güncellenmesinden İşletme Direktörlüğü sorumludur.
- 4.3.** Yapılan denetimlerin ve değerlendirilen risklerin yönetiminden, aksiyon planlarının belirlenerek, takip edilmesinden ilgili Koç Üniversitesi Birimleri ve İş Güvenliği Birimi sorumludur.

5. TANIMLAR

- 5.1. İş Güvenliği Denetimi:** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun tam olarak uygulanıp uygulanmadığını kontrol etmek, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının yaşanmaması, iş yerinin güvenli bir şekilde işlemesi, çalışanlar için iş verimliliğinin artırılması adına yapılan denetim, raporlama ve iyileştirme sürecidir.
- 5.2. Risk:** Tehlikenin, yani potansiyel bir zararın ya da hasarın, meydana gelme ihtimaline ve sonucuna (şiddetine) göre belirlenmiş değeridir.
- 5.3. Risk Değerlendirmesi:** Tehlikelerin meydana gelme olasılığının metodolojik olarak değerlendirilmesi ve riski azaltmak ya da ortadan kaldırmak için gereken önleyici tedbirlerin ve alınması gereken aksiyonların kararlaştırılması amacıyla yapılan çalışmaların tümüdür.
- 5.4. Aksiyon Planı:** Belirli çıktılara ve tamamlanma sürecine sahip, risk azaltma ya da ortadan kaldırma tedbirlerine ait aksiyonların hayata geçirilme sürecidir.
- 5.5. İş Kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenengelli hâle getiren olaylardır.
- 5.6. Ramak Kala:** İşyerinde meydana gelen, çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olaylardır.
- 5.7. Tehlikeli Durum:** Çalışma ortamından kaynaklı potansiyel risklerdir.

6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1. İş sağlığı ve güvenliği kontrol ve denetimlerinde tehlike kaynağı olarak değerlendirilen alanlara özel belirlenen süre ve periyotlarla denetlenir.
- 6.2. Rutin denetlemeler dışında 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince tehlike sınıfına göre belirlenmiş olan aralıklarla risk değerlendirme çalışması yapılır.
- 6.3. Risk değerlendirme çalışması sonrasında aksiyon planları ve düzeltici faaliyetler belirlenir ve ilgili birimlere bildirilir.
- 6.4. Yapılan kiracı ve altişveren denetimleri sonrasında hazırlanan rapor ilgili firma sorumluları ve birimlerle paylaşılır.
- 6.5. Kampüs geneli tüm binalar, ortak alanlar, laboratuvarlar, alt işverenler, kiracılar, servis araçları, yüzme havuzları, spor salonu, atık alanı periyodik denetlemeler kapsamında denetlenir. Tespitler **EK-10** Saha Denetim Raporu ile ilgili birimlere raporlanır.
- 6.6. Tedarikçi çalışmaları, yüksekte çalışma, kapalı alan çalışmaları ve sıcak işler çalışmaları günlük iş kontrolleri kapsamında denetlenir.
- 6.7. Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik gereğince atık alanı denetlemeleri yapılmaktadır.
- 6.8. Servis denetimleri hazırlanan **EK-4** Servis Araçları Denetimi Kontrol Listesi üzerinden kontrol edilir ve tespit edilen uygunsuzluklar İşletme Direktörlüğü'ne raporlanır.
- 6.9. İSG performans göstergeleri aylık olarak düzenlenerek her yıl sonu İSG Web sitesinde paylaşılır.
- 6.10. Yıllık denetim planı doğrultusunda iş güvenliği uygulamalarını denetleyecek bir iç denetim programı oluşturulur. Konu başlıklarının denetim sıklığı risk yaklaşımına göre bir program ile belirlenir.
- 6.11. İç denetim programı politika, prosedür, standart ve talimatların içeriğini ve bu dokümanların sahada uygulanmasını kapsar.
- 6.12. Koç Üniversitesi yerleşkelerinde gerçekleştirilen tüm şantiye süreçleri oluşturulan form ve dokümanlar üzerinden günlük olarak denetlenerek kontrol edilir.
- 6.13. Koç Üniversitesi İş Güvenliği Birimi gerekli gördüğü durumlarda haftasonu ve gece denetimleri ile şantiye alanlarını denetler.
- 6.14. Anahtar teslim projelerde tüm iş sağlığı ve güvenliği süreçleri işi üstlenen firma tarafından mevzuata uygun şekilde yürütülür.

7. YÖNTEM:

7.1. Rumelifeneri Kampüsü Denetimleri

7.1.1. Saha Denetimleri

7.1.1.1. Kampüs alanları için üç ayda bir denetim planlaması yapılır.

7.1.1.2. **EK-7** Saha Kontrol Formu üzerinden denetlenir.



7.1.1.3. Denetim bulguları kayıt altına alınır ve ilgili birimlere raporlanır.

7.1.1.4. Belirlenen düzeltici önleyici faaliyetler doğrultusunda alınması gereken aksiyon ve çalışmalar ilgili birimler ile birlikte takip edilir.

7.1.2. Ofis Denetimleri

7.1.2.1. Ofisler yılda bir kez **EK-1** Ofis Denetimi Kontrol Listesi üzerinden kontrol edilir.

7.1.2.2. Tespit edilen uygunsuzluklar ilgili birim sorumlularına bildirilir.

7.1.2.3. Alınacak aksiyonlar belirlenir ve takip edilir.

7.1.3. Teknik Alanların Denetimi

7.1.3.1. Makine ve ekipmanların bakım ve periyodik kontrol evrakları İSG Birimi ile paylaşılır.

7.1.3.2. Teknik mahaller, Teknik Operasyonlar Direktörlüğü'nden belirlenen sorumlular ile üç ayda bir saha kontrolleri yapılarak denetlenir.

7.1.3.3. Denetim sonuçları kayıt altına alınır, saptanan eksiklikler ve iyileştirmeye açık alanlarla ilgili düzeltici önleyici faaliyetler belirlenir ve ilgili birimler ile birlikte takip edilir.

7.1.4. Tadilat ve İnşaat Operasyonları Kontrol ve Denetimleri

7.1.4.1. Çalışma yapılacak alanın çevre güvenliği kontrolleri yapılır.

7.1.4.2. Kullanılacak iş ekipmanlarının uygunluğu iş sahasında gözlemlenir.

7.1.4.3. İş ekipmanına ait riskli bir uygunsuzluk tespit edildiğinde, ilgili ekipman ile çalışma durdurulur.

7.1.4.4. Denetim sonuçları kayıt altına alınır, saptanan eksiklikler ve iyileştirmeye açık alanlarla ilgili düzeltici önleyici faaliyetler belirlenir ve ilgili birimler ile birlikte takip edilir.

7.1.5. Şantiye Alanı Denetimleri

7.1.5.1. EK-12 Günlük İşe Başlama İzin Formu yüklenici tarafından doldurularak ilgili çalışma alanında iş başlatılır. (Bir gün öncesinde form doldurulup imza altına alınabilir)

7.1.5.2. Koç Üniversitesi İş Güvenliği Birimi tarafından **EK-11** Saha Kontrol Formu üzerinden günlük çalışma alanı saha kontrolü yapılır.

7.1.5.3. Yüklenici iş güvenliği uzmanı tarafından verilen günlük toolbox eğitim katılım formları kontrol edilir ve yükleniciden teslim alınır.

7.1.5.4. Günlük saha kontrolü sonrası tespit edilen eksiklikler ve iyileştirmeye açık alanlarla ilgili düzeltici önleyici faaliyetler belirlenir ve ilgili birimler ile birlikte takip edilir.

7.1.5.5. Tespit edilen uygunsuzluklar haftalık olarak ilgili birime ayrıca raporlanır.



7.1.6. Laboratuvar Çalışmaları Denetimleri

- 7.1.6.1.** Laboratuvarlar, oluşturulan **EK-2** Laboratuvar Kontrol Formu üzerinden üç ayda bir kontrol edilir.
- 7.1.6.2.** Denetim bulguları kayıt altına alınır.
- 7.1.6.3.** Saptanan eksiklikler ve iyileştirmeye açık alanlarla ilgili düzeltici önleyici faaliyetler belirlenir.
- 7.1.6.4.** Tespit edilen eksiklikler Fakülte Dekanına raporlanır.
- 7.1.6.5.** Tespit edilen idari kaynaklı eksikliklerin giderilmesi için ilgili fakülteye talepler iletilir. İnşai, teknik veya işletmeye yönelik tespit edilen eksiklikler için ilgili birimlere talepler ve yapılması gerekenler iletilir.
- 7.1.6.6.** Belirlenen düzeltici önleyici faaliyetler doğrultusunda alınması gereken aksiyon ve çalışmalar takip edilir.

7.1.7. Yüklenici Denetimleri

- 7.1.7.1.** Kampüs içerisinde yer alan işletmeler (kiracılar) ve alt işverenler belirli periyotlarla İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri Hekimi, Güvenlik, İtfaiye ve Acil Durum Müdürlüğü'nden ve İşletme Direktörüğü'nden ilgililer ile oluşturulan ekip ile saha turu yapılır.
- 7.1.7.2.** Denetim bulguları ilgili birimlere raporlanır.
- 7.1.7.3.** Denetim sonuçları kayıt altına alınır, saptanan eksiklikler ve iyileştirmeye açık alanlarla ilgili düzeltici önleyici faaliyetler belirlenir.
- 7.1.7.4.** Belirlenen düzeltici önleyici faaliyetler doğrultusunda alınması gereken aksiyon ve çalışmalar takip edilir.
- 7.1.7.5.** Alt işverenler üç ayda bir **EK-7** Saha Kontrol Formu üzerinden kontrol edilir.
- 7.1.7.6.** Yemek alanları üç ayda bir **EK-3** Yeme-İçme Kontrol Formu üzerinden kontrol edilir.

7.1.8. Servis Araçları Denetimi

- 7.1.8.1.** Servis araçları için altı ayda bir dönem başlarında denetim planlaması yapılır.
- 7.1.8.2.** **EK-4** 'de yer alan "Servis araçları Servis Araçları Denetimi Kontrol Listesi" üzerinden denetlenir.
- 7.1.8.3.** Denetim bulguları kayıt altına alınır ve ilgili birimlere raporlanır.
- 7.1.8.4.** Belirlenen düzeltici önleyici faaliyetler doğrultusunda alınması gereken aksiyon ve çalışmalar takip edilir.

7.1.9. Dış Lokasyonlar

- 7.1.9.1.** Şehir içi lokasyonlar belirli aralıklarla ilgili lokasyona ait **EK-5**' de yer alan formlar üzerinden denetlenir ve kontrol edilir.
- 7.1.9.2.** Şehir dışı lokasyonlar belirli aralıklarla ilgili lokasyona ait **EK-6**' de yer alan



formlar üzerinden denetlenir ve kontrol edilir.

7.1.9.3. Denetim sonuçları kayıt altına alınır, saptanan eksiklikler ve iyileştirmeye açık alanlarla ilgili düzeltici önleyici faaliyetler belirlenir.

7.1.9.4. Denetim bulguları kayıt altına alınır ve ilgili birimlere raporlanır.

7.1.10. İç Denetim

7.1.10.1. Yönetim Sistemi Denetimi

7.1.10.1.1. İSG Yönetim Sistemi'ne uyum yıllık değerlendirilerek planlanan aksiyonlar takip edilir.

7.1.10.1.2. İSG performans göstergeleri **EK-13** İSG Performans Göstergeleri Tablosu'na göre doldurulur. Kurul katılımcılarına belirli periyotlarda bilgilendirme yapılır.

7.1.10.1.3. İSG performans göstergelerinde yer almayan kriterler için değerlendirme **EK-14** Süreç Değerlendirme Formu doldurularak takip edilir.

7.1.10.2. Saha İç Denetimi

7.1.10.2.1. Yılda bir kez olmak üzere iş güvenliği ve çevre konuları kapsamında kampüs alanları ve laboratuvarlar için ayrı ayrı iç denetim planlaması yapılır.

7.1.10.2.2. İş Güvenliği Birimi tarafından ilgili birimlerden sorumlular ile iç denetim ekibi oluşturulur.

7.1.10.2.3. Denetim programı oluşturulur ve ekiple paylaşılır.

7.1.10.2.4. Kampüs alanları **EK-8** İç Denetim Formu-Kampüs Alanları üzerinden denetlenir.

7.1.10.2.5. Laboratuvarlar **EK-9** İç Denetim Formu-Laboratuvar üzerinden denetlenir.

7.1.10.2.6. Denetim sonuçları kayıt altına alınır, saptanan eksiklikler ve iyileştirmeye açık alanlarla ilgili düzeltici faaliyetler belirlenir ve takip edilir.

7.1.10.2.7. Denetim sonuçları tanımlı aralıklarla gözden geçirilir ve belirli bir eğilim, ortak risk ya da ortak geliştirmeye açık alan olup olmadığı değerlendirilir. Böyle bir durum saptanması halinde gerekli düzeltici faaliyetler tanımlanır ve takip edilir.

8. EKLER VE KAYITLAR

EK.1: Ofis Denetimi Kontrol Listesi

EK.2: Laboratuvar Kontrol Formu

EK.3 : Yeme-İçme Kontrol Formu

EK.4 : Servis Araçları Denetimi Kontrol Listesi

- EK.5** : Dış Lokasyonlar Kontrol Formu (Şehir içi)
EK.6 : Dış Lokasyonlar Kontrol Formu (Şehir dışı)
EK.7 : Saha Kontrol Formu
EK.8 : İç Denetim Formu-Kampüs Alanları
EK.9: İç Denetim Formu-Laboratuvar
EK.10: Saha Denetim Raporu
EK.11: Günlük Saha Kontrol Formu
EK.12: Günlük İşe Başlama İzin Formu
EK.13: İSG Performans Göstergeleri Tablosu
EK.14 Süreç Değerlendirme Formu

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleme sorumluluğu İşletme Direktörlüğü'ne aittir. Gözden geçirme sürekli olarak yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda prosedürün de revize edilmesi gereklidir.

10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU:

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan

Dağıtım (İlgili Bölümler)	
Tüm Akademik ve İdari Çalışanlar	
Uygunluk Onayı (İşletme Direktörü):	Yürürlük (Rektör):