



S.Ü.
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ



TEMEL İSG EĞİTİMİ
(İSG KURUL / ACİL DURUM EKİPLERİ)



İSG KURUL EĞİTİM KONULARI (NİMONİK ÖĞRENME)



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU				
Kurul Görevi	Adı ve Soyadı	Görevi	Asli Görevi	Göreve Başlama Tarihi
Kurul Başkanı	Dr.Öğr.Üyesi Cengizhan CEYLAN	Kurul Başkanı	Dekan Yardımcısı	02.03.2026
Üye	Dr.Öğr.Üyesi Cansu GÖNCÜOĞLU	Akademik Çalışan Temsilcisi (Baş Temsilci)	Dekan Yardımcısı	02.03.2026
Üye	Fak.Sek. Adnan KORKMAZ	İdari Birimlerden Sorumlu Temsilcisi	Fakülte Sekreteri	12.01.2026
Üye	Prof. Dr. Hüsamettin VATANSEV	İşyeri Hekimi	Öğretim Üyesi	12.01.2026
Üye	Öğr.Gör.Dr. Süleyman NERGİZ	İş Güvenliği Uzmanı	Öğretim Görevlisi	12.01.2026
Üye	Meltem AKYÜZ	Kurul Sekreteri	Bilgisayar İşletmeni	25.02.2026
Üye	Ali ÇETİNER	İdari Çalışan Temsilcisi	Memur	12.01.2026

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Görev ve yetkiler MADDE 8

(1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,

SÜ.İSG YÖNERGESİ

Erişim Linki: <https://selcuk.edu.tr/mevzuat/yonergeler/2448>

Dosya Erişimi:

<https://selcuk.edu.tr/contents/main/icerik/2448/SEL%C3%87UK%20%C3%9CN%C4%B0VERS%C4%B0TES%C4%B0%20%C4%B0%C5%9F%20Sa%C4%9FI%C4%B1%C4%9F%C4%B1%20ve%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20Y%C3%B6nergesi%20218312298781539.pdf>

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Selçuk Üniversitesi'nde İş Sağlığı ve Güvenliği şartlarının sağlanması amacıyla uyulması gereken kuralları ve yöntemleri açıklamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Selçuk Üniversitesi'nin akademik ve idari çalışanlarını, stajyerlerini, alt işveren firma temsilcileri ve çalışanları ile Üniversiteyi her türlü sebeple ziyaret eden ve hizmet sunan üçüncü kişileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Resmi Gazete 18.01.2013 tarih ve 28532 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

(2) Resmi Gazete 31.01.2013 tarih 28545 sayılı Resmi Gazete: İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

(3) Resmi Gazete 20.07.2013 tarih ve 28713 sayılı İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

(4) Resmi Gazete 17.07.2013 tarih ve 28710 sayılı İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

(5) Resmi Gazete 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

(6) Resmi Gazete 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

(7) Resmi Gazete 25.04.2013 tarih ve 28628 sayılı İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

(8) Resmi Gazete 15.05.2013 tarih ve 28648 sayılı Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

(9) Resmi Gazete 23.12.2003 tarih ve 25325 sayılı Yapı İşlerinde Sağlık ve Güvenlik Yönetmeliği

(10) Resmi Gazete 02.07.2013 tarih ve 28695 sayılı Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

(11) Resmi Gazete 29.11.2006 tarih ve 26361 sayılı Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

(12) Resmi Gazete 12.08.2013 tarih ve 28733 sayılı Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin **tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek**, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,

ç) İşyerinde meydana gelen her **iş kazası** ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde **gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak**, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,

d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği **eğitim ve öğretimini planlamak**, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,

e) İşyerinde yapılacak **bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak** ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,

f) İşyerinde **yangın, doğal afet**, sabotaj ve benzeri tehlikeler için **alınan tedbirlerin yeterliliğini** ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,

g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili **yıllık bir rapor hazırlamak**, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,

ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen **çalışmaktan kaçınma hakkı** talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,

h) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir **önleme politikası** geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri **kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.**

Bu konudaki tekliflerin, kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir.

Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

Kurul toplantıları, **günlük çalışma saatleri** içinde yapılır.

Kurulun toplantısında geçen süreler günlük **çalışma süresinden sayılır.**

Kurul, **üye tam sayısının salt çoğunluğu** ile işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

Çekimser oy kullanılamaz.

Oyların eşitliği halinde **başkanın oyu kararı belirler.**

Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir **tutanak düzenlenir.**

İşveren;

Toplantı için yer, araç ve gereçleri sağlamak,

Kurulca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını, kurulun işyerinde yaptığı denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, İş Müfettişlerinin incelemesine sunmak amacıyla işyerinde bulundurmak,

Mevzuatlara uygun olarak verilen kararları uygulamakla, yükümlüdür.

Çalışanlar;

Sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymakla,

İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması konularında kurul ile işbirliği yapmakla,

Uygulamada karşılaşılan güçlükler hakkında çalışan temsilcileri aracılığıyla kurula bilgi vermekle,

yükümlüdür.

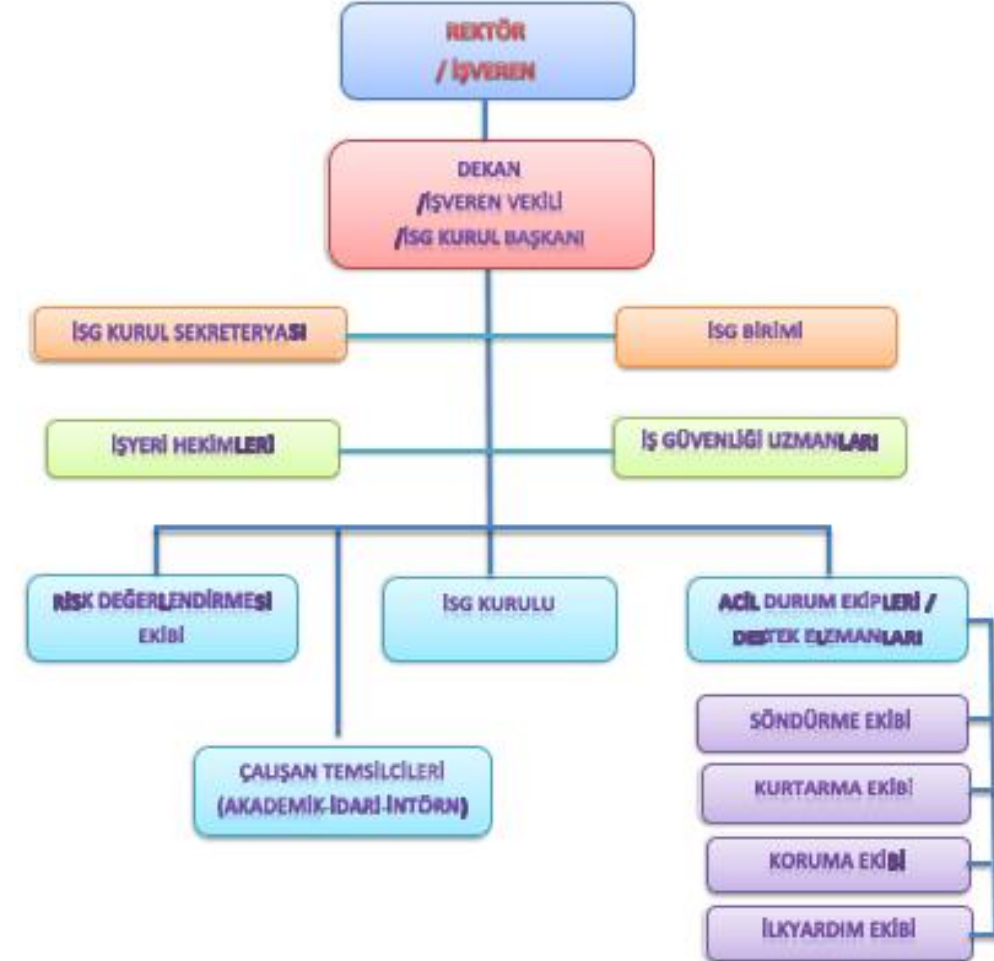
Çalışan Temsilcileri Listesi:

No	Adı Soyadı	İSG Görevi	Asli Görevi	Görev Tarihi
1	Dr.Öğr.Üyesi Cansu GÖNCÜOĞLU	Akademik Çalışan Temsilcisi	Dekan Yardımcısı	02.03.2026
2	Ali ÇETİNER	İdari Çalışan Temsilcisi	Maaş/Tahakkuk	08.01.2026

İSG ORGANİZASYONU



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG) YÖNETİM ŞEMASI



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

1. Amaç

Selçuk Üniversitesi Eczacılık Fakültesi olarak amacımız; çalışanlarımızın, öğrencilerimizin, stajyerlerimizin ve kurum ziyaretçilerimizin sağlık ve güvenliğini korumak, iş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemek, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı oluşturmaktır.

2. Kapsam

Bu politika; Selçuk Üniversitesi Eczacılık Fakültesi bünyesinde yer alan tüm akademik ve idari birimleri, araştırma ve uygulama laboratuvarları, eğitim alanları ve fakülte faaliyetleri kapsamında bulunan tüm çalışanları ve öğrencileri kapsar.

3. Yasal Dayanak

Bu politika;

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ilgili yönetmelikler, tebliğler ve mevzuat,
- Ulusal ve uluslararası standartlar (ISO 45001 vb.) esas alınarak hazırlanmıştır.

4. Temel İlkeler

Selçuk Üniversitesi Eczacılık Fakültesi olarak;

- İş sağlığı ve güvenliğini tüm faaliyetlerimizin ayrılmaz bir parçası olarak kabul ederiz.
- Riskleri kaynağında belirler, değerlendirir ve ortadan kaldırmayı veya kabul edilebilir seviyeye indirmeyi hedefleriz.
- Çalışanların ve öğrencilerin katılımını teşvik eder, İSG kültürünün gelişmesini destekleriz.
- İş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemek için sürekli iyileştirme yaklaşımını benimseriz.
- Acil durumlara (yangın, kimyasal dökülme, biyolojik riskler, doğal afetler vb.) karşı hazırlıklı oluruz.
- Tıbbi, biyolojik, kimyasal ve radyolojik risklerin yönetimine özel önem veririz.
- Gerektiği durumlarda Hastane Yönetimi ile belirlenen kritik konularda ortak olarak iş güvenliği çalışmalarını yürütürük iyileştirmeler yaparız.

5. Sorumluluklar

- Fakülte Yönetimi: İSG uygulamalarının etkin şekilde yürütülmesini sağlar, gerekli kaynakları temin eder.
- Birim Amirleri: Kendi sorumluluk alanlarında İSG kurallarının uygulanmasını ve denetlenmesini sağlar.
- İSG Kurulu ve İSG Profesyonelleri: Risk değerlendirmeleri, eğitimler ve izleme faaliyetlerini yürütür.
- Çalışanlar ve Öğrenciler: İSG kurallarına uymak, tehlikeli durumları bildirmekle yükümlüdür.

6. Eğitim ve Bilinçlendirme

- Tüm çalışanlara ve öğrencilere işe/uygulamaya başlamadan önce, iş kazası sonrası ve periyodik olarak İSG eğitimleri verilir.

7. Sürekli İyileştirme

- İSG performansı düzenli olarak izlenir, denetlenir ve gözden geçirilir.
- Geri bildirimler doğrultusunda politika ve uygulamalar güncellenir.
- Gerektiği durumlarda Hastane Yönetimi ile belirlenen kritik konularda ortak olarak iş güvenliği çalışmalarını yürütürük iyileştirmeler yapılır.

8. Yürürlük

Bu İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası, Selçuk Üniversitesi Eczacılık Fakültesi yönetimi tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer ve tüm paydaşlara duyurulur.

Prof. Dr. Osman TUGAY

Dekan - İşveren Vekili

İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ PANOSU

[illegible]

Activity	Activity	Activity	Activity	Activity	Activity
1. The first group of students	2. The second group of students	3. The third group of students	4. The fourth group of students	5. The fifth group of students	6. The sixth group of students
7. The seventh group of students	8. The eighth group of students	9. The ninth group of students	10. The tenth group of students	11. The eleventh group of students	12. The twelfth group of students
13. The thirteenth group of students	14. The fourteenth group of students	15. The fifteenth group of students	16. The sixteenth group of students	17. The seventeenth group of students	18. The eighteenth group of students
19. The nineteenth group of students	20. The twentieth group of students	21. The twenty-first group of students	22. The twenty-second group of students	23. The twenty-third group of students	24. The twenty-fourth group of students
25. The twenty-fifth group of students	26. The twenty-sixth group of students	27. The twenty-seventh group of students	28. The twenty-eighth group of students	29. The twenty-ninth group of students	30. The thirtieth group of students
31. The thirty-first group of students	32. The thirty-second group of students	33. The thirty-third group of students	34. The thirty-fourth group of students	35. The thirty-fifth group of students	36. The thirty-sixth group of students
37. The thirty-seventh group of students	38. The thirty-eighth group of students	39. The thirty-ninth group of students	40. The fortieth group of students	41. The forty-first group of students	42. The forty-second group of students
43. The forty-third group of students	44. The forty-fourth group of students	45. The forty-fifth group of students	46. The forty-sixth group of students	47. The forty-seventh group of students	48. The forty-eighth group of students
49. The forty-ninth group of students	50. The fiftieth group of students	51. The fifty-first group of students	52. The fifty-second group of students	53. The fifty-third group of students	54. The fifty-fourth group of students
55. The fifty-fifth group of students	56. The fifty-sixth group of students	57. The fifty-seventh group of students	58. The fifty-eighth group of students	59. The fifty-ninth group of students	60. The sixtieth group of students
61. The sixty-first group of students	62. The sixty-second group of students	63. The sixty-third group of students	64. The sixty-fourth group of students	65. The sixty-fifth group of students	66. The sixty-sixth group of students
67. The sixty-seventh group of students	68. The sixty-eighth group of students	69. The sixty-ninth group of students	70. The seventieth group of students	71. The seventy-first group of students	72. The seventy-second group of students
73. The seventy-third group of students	74. The seventy-fourth group of students	75. The seventy-fifth group of students	76. The seventy-sixth group of students	77. The seventy-seventh group of students	78. The seventy-eighth group of students
79. The seventy-ninth group of students	80. The eightieth group of students	81. The eighty-first group of students	82. The eighty-second group of students	83. The eighty-third group of students	84. The eighty-fourth group of students
85. The eighty-fifth group of students	86. The eighty-sixth group of students	87. The eighty-seventh group of students	88. The eighty-eighth group of students	89. The eighty-ninth group of students	90. The ninetieth group of students
91. The ninety-first group of students	92. The ninety-second group of students	93. The ninety-third group of students	94. The ninety-fourth group of students	95. The ninety-fifth group of students	96. The ninety-sixth group of students
97. The ninety-seventh group of students	98. The ninety-eighth group of students	99. The ninety-ninth group of students	100. The hundredth group of students		

[illegible]

GÜVENLİK KÜLTÜRÜ
İşini Yaşar, Yaşamı Yaşar

- 1. En yüksek ve en önemli değerimiz insanımızdır.
- 2. İşimizi insanlarımızla yapabiliriz, fakat güvenli.
- 3. Kararlarımızı insanlarımızla birlikte alırız.
- 4. Herkesin işi güvenli bir şekilde yapılır.
- 5. Herkesin işi güvenli bir şekilde yapılır.
- 6. İşimizi insanlarımızla yapabiliriz, fakat güvenli.
- 7. İşimizi insanlarımızla yapabiliriz, fakat güvenli.
- 8. İşimizi insanlarımızla yapabiliriz, fakat güvenli.
- 9. İşimizi insanlarımızla yapabiliriz, fakat güvenli.
- 10. İşimizi insanlarımızla yapabiliriz, fakat güvenli.

BİREYLERİN GÜVENLİK KÜLTÜRÜNE KATKISI

```

graph TD
    A[YANGIN TALİMATI] --> B[YANGINDA ÖZELİLE ALARM VERİN]
    B --> C[SONRA YANGIN SÖNDÜRÜCÜYLE MÜDAHALE EDİN]
    C --> D[YANGINI GÖRMEYİŞE EN YAKIN ACİL ÇIKIŞ KAPIDANIN BİNAYI TERK EDİN]
    D --> E[DİĞERLERİ TERK EDERKEN KAPILARI KAPATIN]
    E --> F[TOPLANMA ALANINA GİRİN VEYHİLİYİ RAPOR VERİN]
  
```

TEHLIKE MI? RISK MI?

Tehtaväli, see on loomulik vahetus

Tehtaväli on loomulik vahetus tegevuse ja riski vahel. Tehtaväli on loomulik vahetus tegevuse ja riski vahel.



Tehtaväli
TEHLIKE



Risk
RISK

Tehtaväli on loomulik vahetus tegevuse ja riski vahel.

Tehtaväli	Risk
1. Tehtaväli on loomulik vahetus	2. Risk on loomulik vahetus
3. Tehtaväli on loomulik vahetus	4. Risk on loomulik vahetus
5. Tehtaväli on loomulik vahetus	6. Risk on loomulik vahetus
7. Tehtaväli on loomulik vahetus	8. Risk on loomulik vahetus
9. Tehtaväli on loomulik vahetus	10. Risk on loomulik vahetus

Tehtaväli on loomulik vahetus tegevuse ja riski vahel.



Neier Ramak kala Kazadır

Az kalam,
ışık nerrinde kayıyordum və ya
"düzmədən, kül payı kurtaldım"

Az kalam,
kəlmələrə tələp dəliyəyordum.

Az kalam,
eləntik çarpıyord.

Az kalam,
çöləp dəliyəyord.

Az kalam,
gələntə kəlməyə dəliyəyord.

Az kalam,
zəhrəli qaz/kimyəvi soluyordum,

[illegible]

OFİS GÜVENLİĞİ

YANGIN TEHLİKESİ

YANGIN elektrik, gaz, ısıtma, kaza vb. sebeplerle oluşabilir.

YANGIN TEHLİKESİ

YANGIN tehlikesi, ofiste en yaygın tehlike türüdür. Yangın, ofiste çalışan kişilerin hayatını ve mal varlığını tehlikeye atabilir.

YANGIN tehlikesi, ofiste en yaygın tehlike türüdür. Yangın, ofiste çalışan kişilerin hayatını ve mal varlığını tehlikeye atabilir.

KATMA, DÜŞME & CARPIMA

KATMA, ofiste en yaygın tehlike türüdür. Katma, ofiste çalışan kişilerin hayatını ve mal varlığını tehlikeye atabilir.

DÜŞME, ofiste en yaygın tehlike türüdür. Düşme, ofiste çalışan kişilerin hayatını ve mal varlığını tehlikeye atabilir.

CARPIMA, ofiste en yaygın tehlike türüdür. Carpima, ofiste çalışan kişilerin hayatını ve mal varlığını tehlikeye atabilir.

OFİS MAL KAYBI

OFİS MAL KAYBI, ofiste en yaygın tehlike türüdür. Ofis mal kaybı, ofiste çalışan kişilerin hayatını ve mal varlığını tehlikeye atabilir.

OFİS MAL KAYBI, ofiste en yaygın tehlike türüdür. Ofis mal kaybı, ofiste çalışan kişilerin hayatını ve mal varlığını tehlikeye atabilir.



YENİ YANIN SINIFLARI

İSG SAHA GÖZETİMİ-DENETİMİ-BİNA TURU TUTANAĞI



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İSG SAHA GÖZETİMİ-DENETİMİ-BİNA TURU TUTANAĞI/RAPORU

Kurum Adı: TIP FAKÜLTESİ		Tehlike Sınıfı: Az Tehlikeli		Nace Kodu: 85.40.02		Denetim Tarihleri: 06/01/2026		Tutanak No: 2026/01	
Blok ve Katlar:		E BLOK 3.4 ve 5. KATLARDAKİ TÜM BİRİMLER + K BLOK 2 ve 3.KATLARDAKİ OKUMA VE KÜTÜPHANE BİRİMLERİ							
Birimler:		KORİDOR-AMFİ-WC-OFİS- KONFERANS-TOPLANTI SALONU-ARŞİV-LABORATUVAR-DERSLİK-ÖĞRENCİ DOKÜMANLARI-ASANSÖR-MERDİVEN-KANTİN-FOTOKOPİ-ÇATI-MESCİT-KÜTÜPHANE-MUTFAK-ENGELLİ WC							
Risk No	TESPİT EDİLEN MEVCUT DURUMLAR; a) Tehlikeli Durumlar, b)Tehlikeli Davranışlar, c)Organizasyonel Kusurlar, d)Kaçınılmaz Sebebler		Kanıt (foto-belge)	Yeri		Durum	İSG KAPSAMINDA YAPILAN UYARI VE ÖNERİLER		Süre
				Blok	Kat				
1)	E blok 4. Katta bulunan Kantin Birimi mutfak bölümünde 3'lü prizler metal dolap üzerinde seyyar olarak bulunduğu gözlenmiştir.		Foto 1	E		Kantin	Yeni tavana montajının yapılması	1 ay	
2)	E blok 5. Katta bulunan Bayan ve erkek abdesthaneleri içindeki mermer tezgahın alın bölümlerinin düşmek üzere olduğu tespit edilmiştir.		Foto 2		5	Bayan-Erkek Abdesthaneleri	Tezgahın tamiratının acilen yapılması	1 hafta	
3)	K Blok Kütüphane içindeki 2.kattan 3.kata geçiş merdivenlerinin basamaklarında kaydırmaz bantların olmadığı gözlenmiştir.		Foto 3	K		Kütüphane	Yürüşme ve kayma riskine karşı basamakların kaydırmaz bantlarının yapılması	1 ay	
4)	E Blok 4. Kat Fotokopi Biriminin yanındaki yangın dolabı ve K blok 3. Kattaki yangın dolabı önüne oturma koltuğu ve çalışma masası çekilerek dolaplar erişimin engellendiği görülmüştür.		Foto 4	K	4+3	Koridor+ Kütüphane	Yangın dolabının önünün açılarak kolayca erişim sağlanması	1 ay	
5)	Dekanlık tüm katlarında bulunan elektrik panolarının üzerlerinde uzak-yakından görülebilecek şekilde tehlike uyarı amblemleri görülmüştür.		Foto 5	E		Koridor+ Kütüphane	Pano üzerlerine tehlike uyarı işaret levhasının yapıştırılması	3 ay	
6)	Dekanlık tüm Kat (E-3.4.5) koridorlarında Acil Çıkış Yönlendirme levhalarında eksiklikler mevcut olup, var olan eski acil çıkış yönlendirme levhalarında görünmeyen alanlarda kaldığı tespit edilmiştir.		Foto 6	E+K		Tüm Koridor+ Kütüphane	Çalışanların ve öğrencilerin bulunduğu yerden kolayca tahliyesini sağlayacak şekilde görünür yerlere konulması	3 ay	
7)	K Blok Kütüphane içindeki 3.Kat Acil Çıkış Planı görünmemiştir.		Foto 7	K	3	Kütüphane	3. Kata kapıya yakın bir alanda daha kat planının konması	1 ay	
8)	Pano odaları, Uygulama ve Araştırma Laboratuvarları, Ofisler ve Derslikler; görevli personelin izinli olması, sınavlar, toplantılar, birim haberleşmesi nedeniyle gezilememiştir. Daha sonra birim olarak gezilmiştir.		-	A+K		Tüm Birimler	Planlı şekilde saha ziyareti yapılması	3 ay	

Düzenleme ve Onay Tarihi: 06.01.2026

RİSK DEĞERLENDİRMESİ-SAHA GÖZETİMİ-BİNA TURU EKİBİ

Destek Personeli	Teknik Personel	Çalışan Temsilcisi	İzite Sekreteri	İş Güvenliği Uzmanı	İş Güvenliği Uzmanı	İşyeri Hekimi	İşveren Vekili
Hasan Anlaş	İhsan Çiğir	Doç.Dr.S. Çiğir	Doç.Dr. C. Çiğir	Durmuş Ali Yılmazok	Hasan Ozantürk	Prof.Dr.Nadire Ünver Doğan	Doç.Dr.Cahit Yavuz

*Risk Değerlendirmesi Ekibi tarafından düzenlenerek, İSG Kuruluna sunulmak üzere İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi görevlisine verilir.

Tarih ve Sayısı: 16.03.2026-E.1212943

RİSK DEĞERLENDİRME EKİBİ

Kurul Görevi	Adı ve Soyadı	Görevi	Bölümü	Görev Baş.Tar.
Kurul Başkanı	Prof. Dr. Osman TUGAY	İşveren Vekili-Dekan	Dekanlık	12/01/2026
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Cengizhan CEYLAN	Çalışan Baş Temsilci	Dekanlık	12/01/2026
Üye	Fak. Sek. Adnan KORKMAZ	İdari Birimlerden Sorumlu Temsilcisi	Dekanlık	12/01/2026
Üye	Prof. Dr. Hüsamettin VATANSEV	İşyeri Hekimi	Tıp Fakültesi	12/01/2026
Üye	Öğr. Gör. Dr. Süleyman NERGİZ	İş Güvenliği Uzmanı	Tıp Fakültesi	12/01/2026
Üye	Bil. İşl. Meltem AKYÜZ	Kurul Sekreteri	Dekanlık	16/03/2026
Üye	Memur Ali ÇETİNER	Çalışan Temsilci	Dekanlık	12/01/2026
Sekreteryası		Kurul Sekreterliği		
Toplantı Sıklığı:	3 Ayda 1	Üye Görev Süresi:	5 Yıl	
Üye Sayısı:	7	Sekreterya Birimi:	İSG Birimi	
Dayanak:	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (30.6.2012)			
Sekreterya Görevi:	Kurulla ilgili toplantı, karar, üyelik, yazışmalar, üye takibi, kayıt ve arşivleme işlerini yürütür.			

Bugün Neden Buradayız?





SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

ECZACILIK FAKÜLTESİ

ACİL DURUM EKİPLERİ (DESTEK ELEMANLARI) VE
İHBAR TELEFONLARI PANO LİSTESİ

Dok.Kodu: İSG-FR-13
Yayın Tarihi: 01.03.2022
Revizyon No: 00
Rev. Tarihi: 00
Sayfa No 1/1

YANGINDA İLK ARANACAK TELEFON:

Kırmızı KOD : 4444

İRTİBAT TELEFONU

İtfaiye

İlk Yardım

Polis

112

EKİP BAŞI: Acil Durum Ekiplerinin çalışmalarını kontrol etmek ve koordine etmek. Acil Durum Yöneticisinin talimatına göre hareket etmek.

SÖNDÜRME EKİBİ: Yangın yerinin alt üst ve yanlarındaki odalarda gereken tertibatı alır, yangını söndürmeye veya genişlemesini önlemeye çalışırlar.

KURTARMA EKİBİ: Varsa önce canlıları kurtarırlar. daha sonra yangında ilk kurtarılacak evrak dosya ve diğer eşyalar kurtarılır.

KORUMA EKİBİ: Boşaltılan eşya veya evrakı güvenlik güçleri veya bina yetkililerinin göstereceği bir yerde muhafaza altına alır.

İLK YARDIM EKİBİ: Yangınlarda yaralanan veya hastalananlar için ilkyardım hizmeti verirler.

(*) Bir yangın anında o bölgede görevli olan (akademik personel, Memur, Teknisyen, Hizmetli, sigortalı personel) tüm personel; yukarıdaki talimatlarda belirtilen İşlerin yürütülmesinden sorumludur. Yangın Ekiplerinin isim listesi, web sayfası İş Güvenliği Bölümünde mevcuttur. Ekiplerin birbirleri ile işbirliği yapmaları ve karşılıklı yardımlaşmaları esastır.

Önemli Uyarı!

- CO2' li Yangın Söndürme Cihazlar; Elektrik Elektronik ve Hassas Cihazlarda Kullanılır!

- Kuru Tozlu Yangın Söndürme Cihazlar; Her türlü Yangında Kullanılır!

- Yangın Dolabı (Sulu söndürme); Elektrik Pano ve Yağ Yangınlarında Kullanılmaz!

Ekiplerin Görev Alanı: Eczacılık Fakültesi

ACİL DURUM EKİPLERİ

***SÖNDÜRME
EKİBİ**

Ekipbaşı: Adnan KORKMAZ

Raşit BAKIR

Kübra YILMAZ

***KURTARMA
EKİBİ**

Ekipbaşı: Yakup GÜLTEKİN

Tamer TEKİN

Meltem AKYÜZ

***KORUMA
EKİBİ**

Ekipbaşı: Ali AŞCI

Ali ÇETİNER

***İLK YARDIM
EKİBİ**

Ekipbaşı: Cengizhan CEYLAN

Meryem KOÇAŞ

Tehlike, Risk, Zarar Görebilirlik, Kapasite



Şiddetli yağmurun yağması sadece bir **TEHLİKE** dir.



Bu şiddetli yağmur tehlikesi, bizler ve yaşadığımız çevre için **RİSK** oluşturur.



Önlem almazsak bu risk meydana geldiğinde bizler ve yaşadığımız çevre **ZARAR GÖREBİLİR**.



KAPASİTE, zarar görebilirliğin aksidir; afetlere karşı ne kadar hazır olursak kapasitemizi arttırmış, dolayısıyla tehlikenin riske dönüşme olasılığını azaltmış oluruz.

Acil Durum,



Acil Durum;

Acil durum, üniversitenin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, ilkyardım veya tahliye gerektiren olaylardır.



Neler Acil Durumdur?

Afetler, trafik kazaları, yangın, elektrik çarpması, kimyasal dökülmesi gibi kazalar, diğer acil müdahale ve ilk yardım gerektiren durumlar ile herhangi bir kazaya veya yaralanmaya sebep olmamış, ancak buna yol açmak üzere olan durumlar (elektrik kaçağı vb.) acil durumdur.

GÜVENLİ YER NEDİR?

Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yere denir.



ACİL DURUM PLANI NEDİR?

Acil durum planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı plana denir.

Afet Öncesi Hazırlıklar



Afet Öncesi Hazırlıklar

Afet Öncesi İçin Yapılması Gereken Hazırlıklar



- Afet ve Acil Durum Aile Planı Hazırlanması ●
- Afete Dirençli Yapılar ●
- Ev İçindeki Riskler ●
- Toplanma Alanı ●
- Bölge Dışı Bağlantı Kişisi ●
- Afet ve Acil Durum Bilgi Kartı ●
- Afet ve Acil Durum Çantası ●
- Acil Durum Telefonları ●

Afet Sırası İçin Yapılması Gereken Hazırlıklar

Doğru Davranış Şekilleri



Afet Sonrası İçin Yapılması Gereken Hazırlıklar



- Tahliye ●
- Yaşamsal Mekana Geri Dönüş ●
- Afet Sonrası İlk Saatler ●
- Gönüllülüğe Davet ●

Afet ve Acil Durum Çantanızı Hazırlayın



72 saat süresince ihtiyaçlarınıza karar verin ve çantanızı hazırlayın



Ailenizde engelli, yaşlı, çocuk veya özel ihtiyaç sahipleri varsa onların özel malzemelerini unutmayın



Mevsim şartlarına göre çantanızı 6 ayda bir güncelleyin

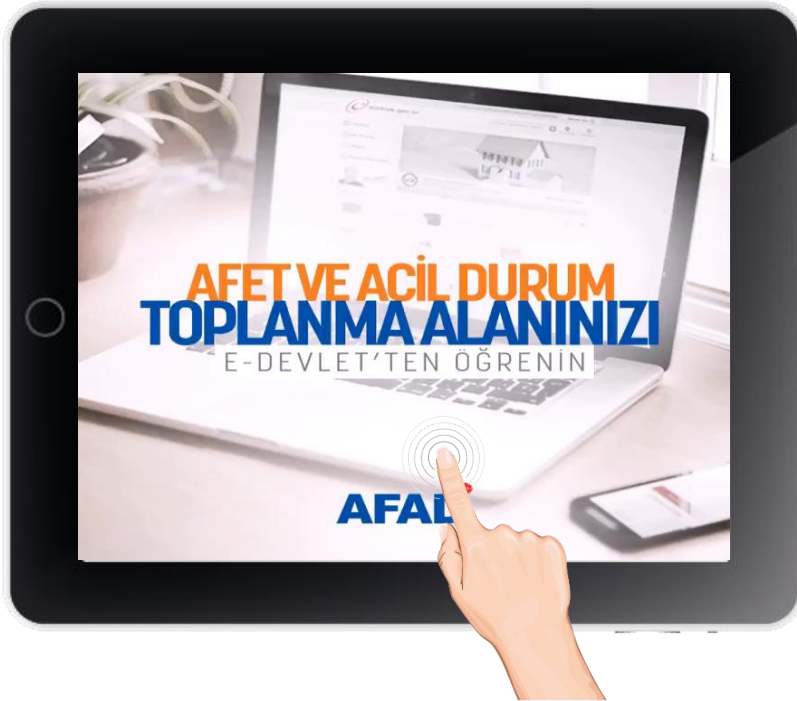


Çantanıza evcil hayvanlarınızın ihtiyaçları için de yer açın

Toplanma ve Barınma Alanları

Toplanma Alanı

Tehlikeli bölgeden uzaklaşarak toplanabileceğimiz güvenli alanlardır.

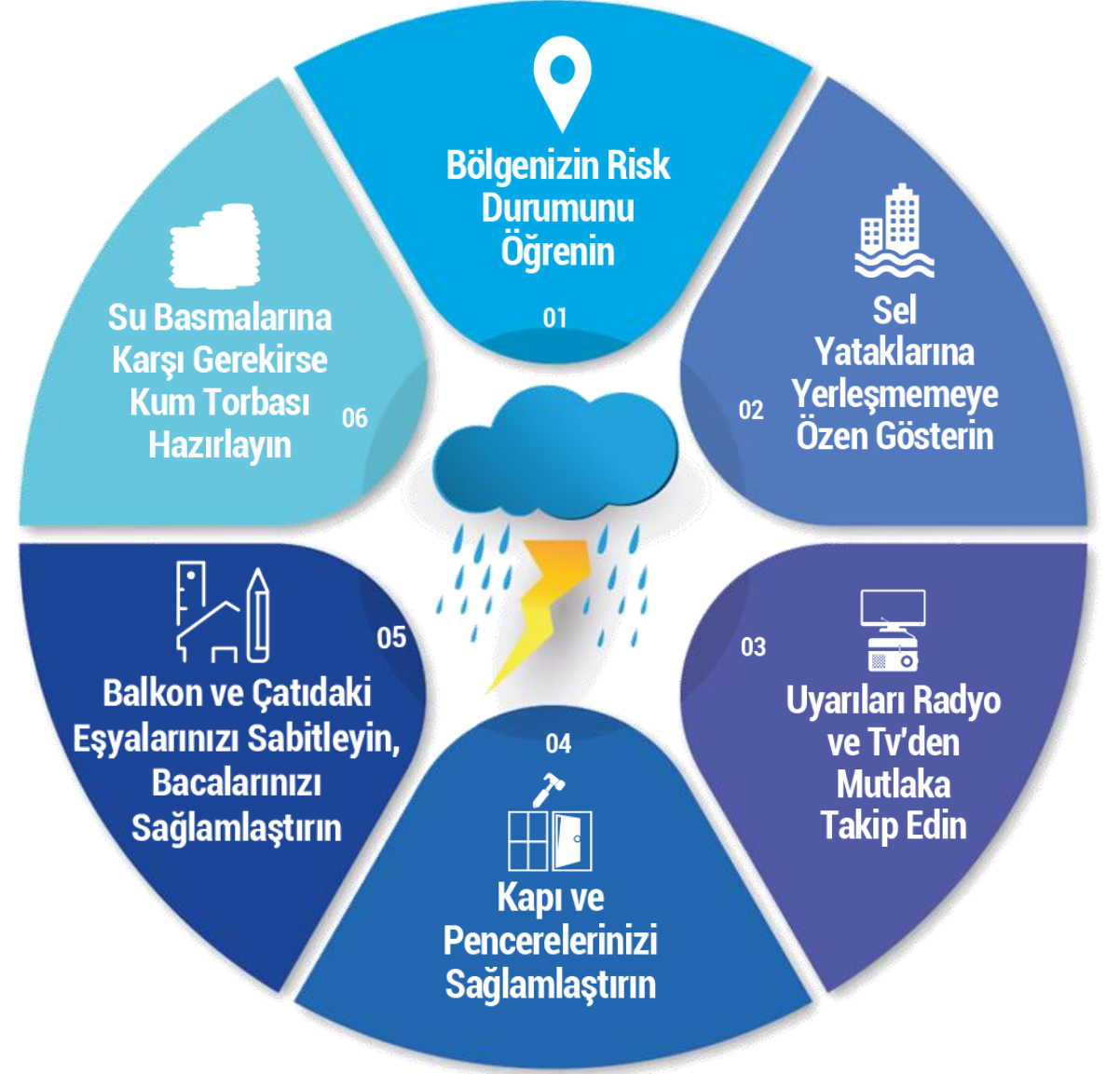


Barınma Alanı

Barınma ihtiyacımızı gidermek için kullanacağımız çadırkent - konteynerkent kurulacak alanlardır.

Sel ve Taşkınlara Karşı; "Hazırlıklı Olun"

"Meteorolojik uyarılar sayesinde sel nedeniyle oluşabilecek can ve mal kayıplarını azaltmak mümkündür."



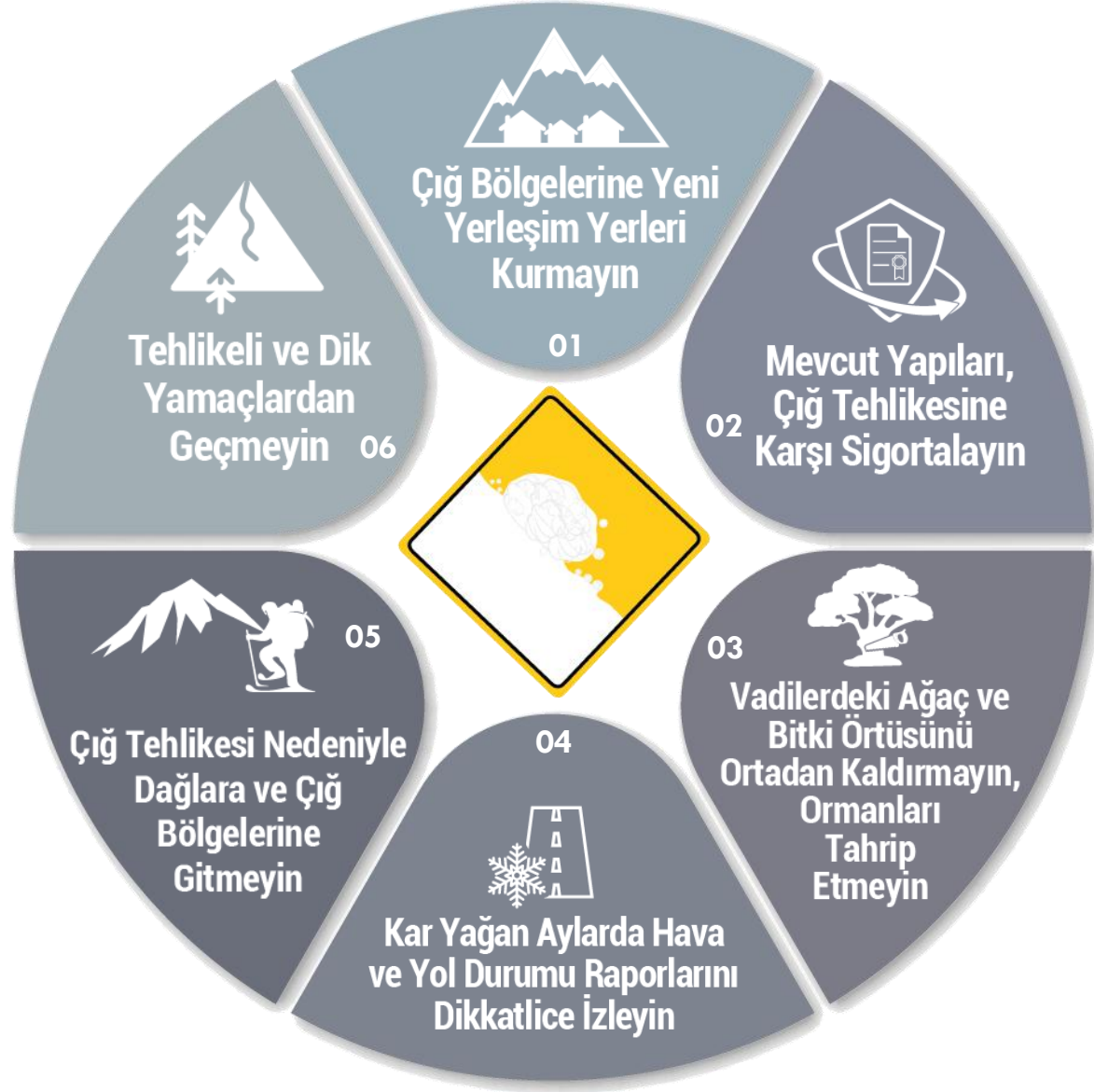
Heyelan Öncesinde



Belirtileri Nasıl Olur ?

- ✓ Kapi ve pencerelerde sıkışmalar
- ✓ Borularda sızıntı, kırılma ve çatlaklar
- ✓ Daha önce bölgede heyelan meydana gelmesi
- ✓ Arazi veya yollarda çatlak, yarık veya açılmalar
- ✓ Telefon direkleri, çitler ve ağaçlarda yer değiştirme, eğime ve yatmalar
- ✓ Bina temelleri altında çatlama, yarılma veya ayrılmalar

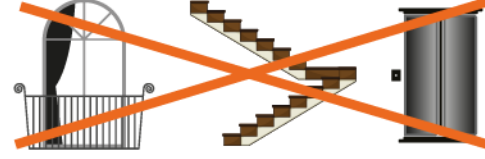
Çığ Öncesinde



Deprem Sırasında; Hedef Küçült, ÇÖK – KAPAN – TUTUN



**SAKİN
OL!**



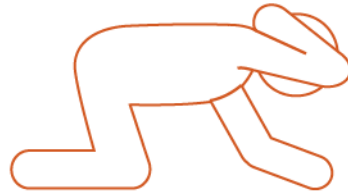
UZAK DUR!

Balkon, Merdiven, Asansör



ÇÖK

Güvenli gördüğünüz bir yerde veya sağlam bir nesnenin yanında/altında ÇÖK'ün.



KAPAN

Sırtınızı pencerelere dönük bir şekilde KAPAN'ıp başınızı düşen cisimlerden koruyun.



TUTUN

Sarsıntı sona erene kadar koltuk veya oturma grubu gibi ağır ve büyük cisimlere TUTUN'un.



Gerçek Suç Hikayeleri

@gerceksuchikayeleri



**NEDEN TÜM FİŞLERİ İŞİ BİTTİKTEN
SONRA PRİZDEN ÇEKMELİYİZ?**



**DAHA FAZLA VIDEO İÇİN
TAKİP ETMEYİ UNUTMAYIN**



EV DEN HER ÇIKIŞTA
PRİZDE UNUTULMAMASI
GEREKEN CİHAZLAR



Tost Makinesi



Kettle



Isıtıcı



Saç Düzleştirici



Şarj Adaptörü

Yangın Sırasında

**HABER
VERİN**

1-1-0'u arayın



Çevrendekileri uyarın



Alarmı çalıştırın



**YANGIN
KÜÇÜKSE
SÖNDÜRÜN**

PASS



"P"imi
çek



"A"teşin
kaynağına
yönelt



"S"ık



"S"üpür

**YANGIN
BÜYÜMÜŞSE
KAÇIN**

En yakın acil
çıkışlara
yönelin



Yangınla
aranızdaki
tüm kapıları
kapatın



Duman varsa
çömelin,
emekleyin



Toplanma
alanınıza
gidin



ELBİSENİZ
TUTUŞMUŞ
ISE;



DUR



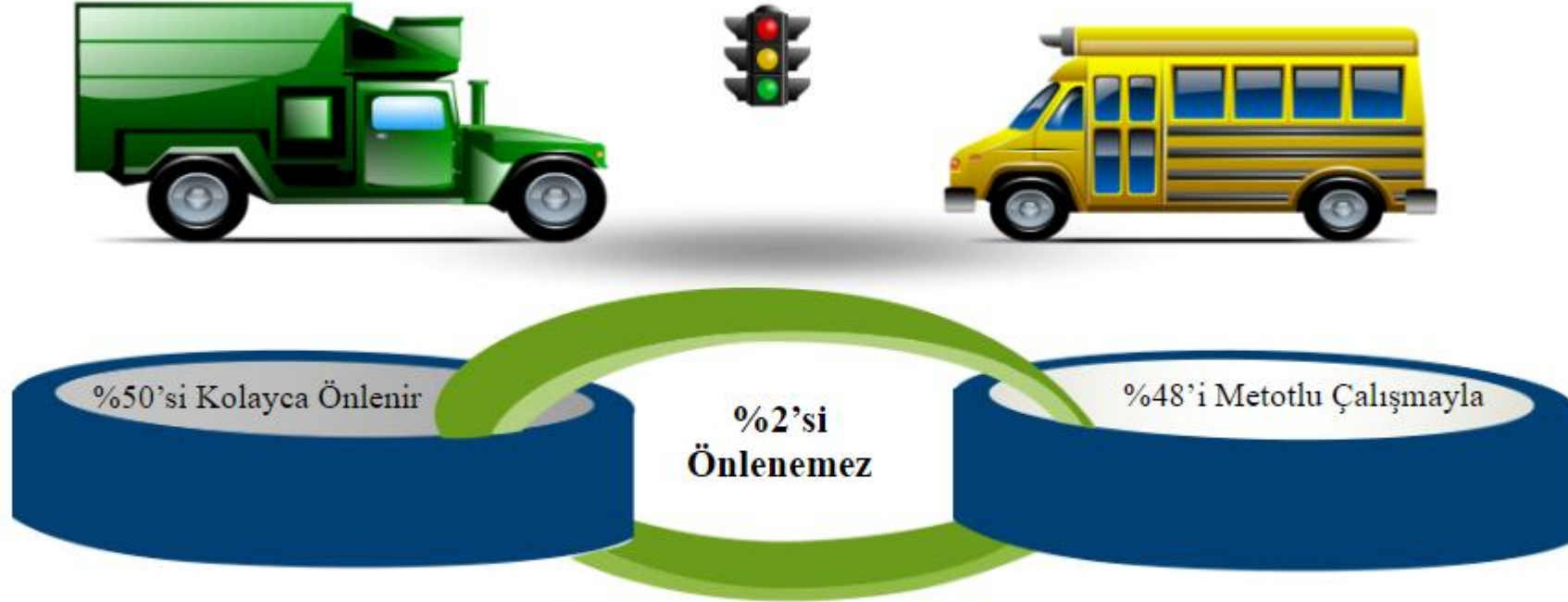
YAT



YUVARLAN

facebook.com/yAyAmAz

İş Kazaları Önlenebilir Mi?



Yapılan çalışmalarla kazayı **hafif atlatmak değil**, kazayı meydana getiren **sebeplerin ortadadan kaldırılmasını** sağlamak daha doğrudur.

RAMAK KALA BİLDİRİMİ- KUTUSU- FORMU



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi (İSGB)

RAMAK KALA VE TEHLİKELİ OLAY BİLDİRİM FORMU

Tarih:	/...../202.....	Saat:	-
Birim Adı:		Yeri:	
Formu Dolduran:	Birim Yönetim Temsilcisi ()	Ad-	
	Teknik Sorumlu ()	Soyad-	
	Çalışan Temsilcisi ()	İmza:	
	Birim Çalışanı ()	(isteğe	
	Ziyaretçi / Diğer ()	Bağlı)	

İş Sağlığı ve Güvenliği Açısından Uygunsuzluk Tespitlerinizi ve Ramak Kala Olay Bilgilerinizi Doldurunuz:	
Ramak kala olayın meydana geldiği yer:	
Olayın meydana geldiği tarih ve saati:	
Olayın açıklaması:	
Olaydan etkilenenler:	
Olayla ilgili varsa iyileştirme öneriniz:	
Olay ile ilgili doküman varsa (fotoğraf, video, belge vb.) belirterek e-posta adresimize gönderebilirsiniz. isgb.rektorluk@selcuk.edu.tr	

Not: Devamı için formun arka yüzünü kullanabilirsiniz.

İSG Birimi İşlemleri (Burayı doldurmayınız)			
Birime Geliş Tarihi:	/...../202.....	Kurul Tarihi:	
Teslim Alan:		Kurul Karar No:	
Yapılan İyileştirme:			

***Ramak Kala Olay:** iş yerinde meydana gelen, çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olaydır. Günlük hayatta “Az kalsın” veya “Kıl payı” diye anlatmaya başladığımız olaylar olarak da tanımlanır.

**Dolduracağınız bu formdan elde edilen bilgiler, kişisel verilerin korunması ilkesine bağlı olarak gizli tutulacak ve bu bilgilerin İSG Birimimiz tarafından incelenmesiyle, oluşabilecek risklere en kısa sürede müdahale edilmesi sağlanacaktır.

***İstek, görüş ve önerileriniz için sutf.isg@selcuk.edu.tr adresine mail atabilirsiniz. Ayrıca bu formu doldurarak İSG Birimimize de iletebilir veya her bir blok ana girişlerinde bulunan Ramak Kala Kutularına atabilirsiniz.

Neler Ramak kala Kazadır?

Az kalsın,
ıslak zeminde kayıyordum veya
"düşmekten kıl payı kurtuldum"

Az kalsın,
kablolarla takılıp düşüyordum.

Az kalsın,
elektrik çarpıyordu.

Az kalsın,
dolap devriliyordu.

Az kalsın,
malzemeler üzerime düşüyordu.

Az kalsın,
gözlerime kimyasal sıçırıyordu.

Az kalsın,
zehirli gaz/kimyasal soluyordum.



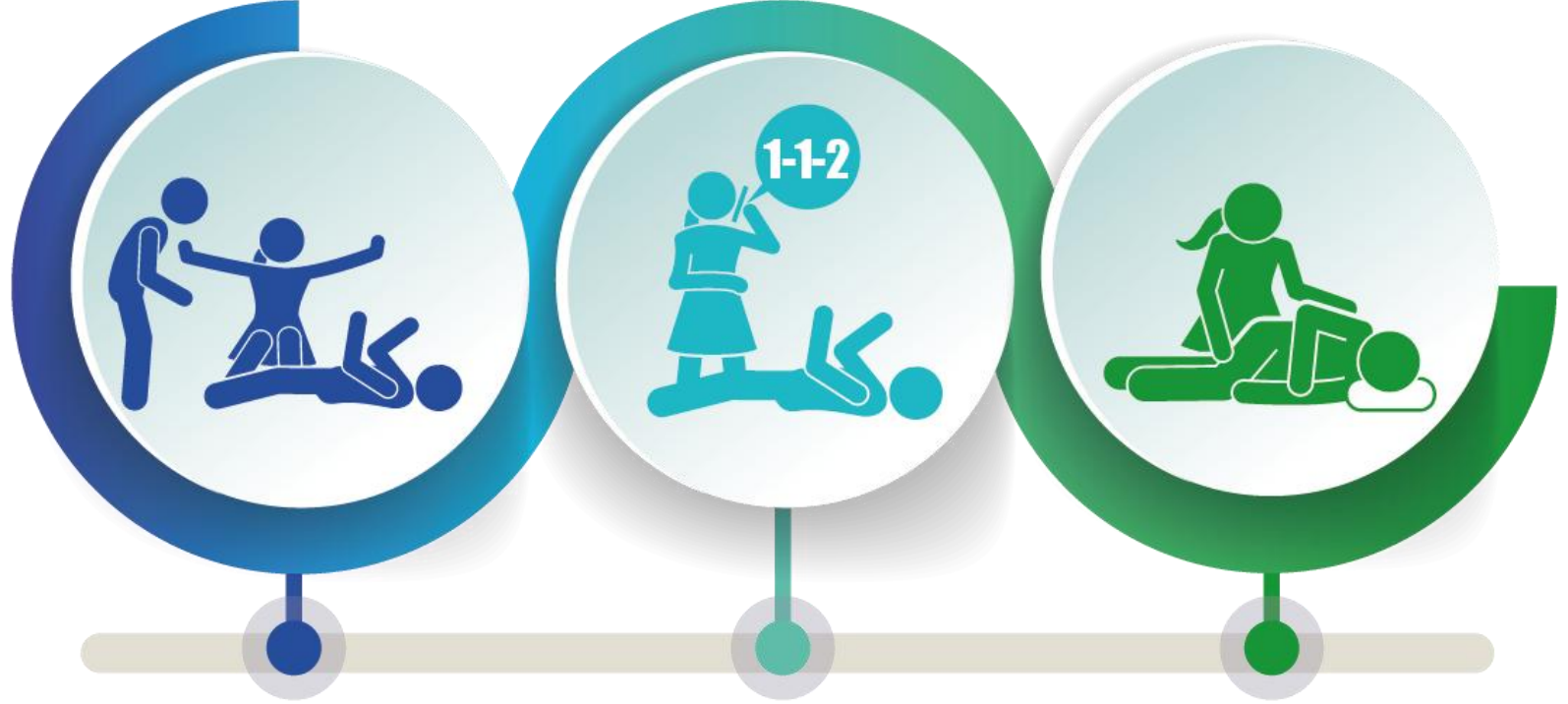
Ağır yaralanma veya ölümlle neticelenen
her kazanın temelinde

- 1 ağır yaralanma veya ölüm
- 29 hafif yaralanma
- 300 yaralanmasız olay vardır.



İlk Yardım

**EĞİTİMİNİZ YOKSA
YARALIYA MÜDAHALE
ETMEYİN !**



KORUMA

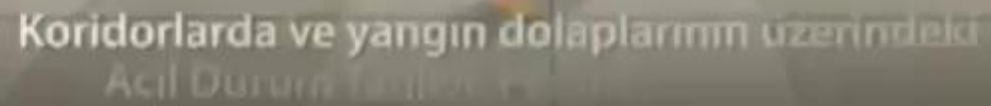
Kaza sonuçlarının ağırlaşmasını önlemek için olay yerinin değerlendirilmesini kapsar. En önemli işlem olay yerinde oluşabilecek tehlikeleri belirleyerek güvenli bir çevre oluşturmaktır.

BİLDİRME

Türkiye'de ilkyardım gerektiren her durumda telefon iletişimleri, **1-1-2** acil telefon numarası üzerinden gerçekleştirilir.

KURTARMA

Olay yerinde hasta / yaralıya müdahale hızlı ancak sakın bir şekilde yapılmalıdır.





GÜVENLİ ÇALIŞMALAR DİLERİZ...

