



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

2023 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2023- AFYONKARAHİSAR

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

İş sağlığı ve güvenliği çalışma hayatının vazgeçilemez bir parçasıdır. İş sağlığı ve güvenliği kültürü, çalışma hayatında işverenler ve tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi gereken bir yaşam biçimidir. Koordinatörlüğümüz iki akademik, iki idari personel ile niversitemizde bu yaşam biçiminin mimarı olmaya, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesinde katkı sağlamaya çalışmaktadır. Bu doğrultuda, iş sağlığı ve güvenliği alanında çalışanlara eğitimler vermek, risk bazlı proaktif yaklaşım ile acil durum planları ve risk değerlendirmelerinin hazırlanmasını sağlamak ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile kurumun tüm birimleri için iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini yürütme görevini sürdürmektedir.

Prof. Dr. şuayıp ÖZDEMİR

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	i
İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLO LİSTESİ	iii
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
1.3.1. İletişim Bilgileri	5
1.3.2. Tarihsel Gelişim.....	5
1.3.3. Örgüt Yapısı.....	6
1.3.4. Fiziksel Yapı.....	6
1.3.4.1. Taşınmazlar	6
Koordinatörlüğümüz hizmetlerinde kullanılmak üzere 1(Bir) adet oda tahsis edilmiştir.	6
1.3.4.2. Taşınırılar	6
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
1.3.6. İnsan Kaynakları.....	8
1.3.7. Sunulan Hizmetler.....	11
1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	16
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	16
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	16
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	16
3.1. MALİ BİLGİLER	16
3.1.1. Mali Denetim Sonuçları	16
3.1.1.1. Dış Denetim.....	16
3.1.1.2. İç Denetim	16
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	17
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	17
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	17
4.3. DEĞERLENDİRME.....	17
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	17
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	18
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	19

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	5
Tablo 2: Örgüt Yapısı.....	6
Tablo 3: Birim Hizmet Alanları.....	6
Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	6
Tablo 5: Taşıt Sayıları ve Tutarları.....	7
Tablo 6: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı	7
Tablo 7: Teknolojik Cihazlar.....	7
Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	8
Tablo 9: Personel Sayıları	8
Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı	9
Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	9
Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	9
Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	9
Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	10
Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri	10
Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri	10
Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	10
Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi	10
Tablo 19: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	11
Tablo 20: İkili Protokol ve Sözleşmeler.....	15
Tablo 21: Birim Yönetim Kurulu	16
Tablo 22: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri	17

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında öğrencilerimizin, tüm çalışanlarımızın ve ziyaretçilerimizin maruz kalabilecekleri tehlike kaynaklarının tespiti, oluşabilecek risklerin değerlendirilmesi, gerekli ölçümlerin yapılması, acil durum planlarının hazırlanması ve gerektiğinde inceleme ve araştırmaların yapılması konularında, toplu koruma önlemlerine öncelik verilmesi kaidesi ile ulusal ve uluslararası mevzuat ve standartlar çerçevesinde, gerekli işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlayan birim olmaktadır.

VİZYONUMUZ

Afyon Kocatepe Üniversitesinin, idari ve eğitim ile ilgili tüm birimlerinde; çalışanları ve geleceğin çalışanı olacak öğrencileri sağlıklı bir ortamda faaliyetlerini güvenli bir şekilde yapabilmeleri için mevzuatın sınırlarını çizdiği iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sağlamak ve Afyon Kocatepe Üniversitesine yakışır bir şekilde güvenlik kültürünü kurum kültürü haline getirmek, değişen ve gelişen iş sağlığı ve güvenliği süreçlerini çalışanlarına yansıtmaktır.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

KOORDİNATÖRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVLERİ

İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak, iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek, işyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak, işyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak, iş sağlığı ve

güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak, işyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimini konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak, işyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak, iş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak, kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmaktır.

İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmaktır. Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almaktır.

Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmektir. İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmektir.

Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almaktır. Gece postaları da dâhil

olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmaktır. Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda; az tehlikeli sınıftaki işlerde en geç beş yılda bir, tehlikeli sınıftaki işlerde en geç üç yılda bir, çok tehlikeli sınıftaki işlerde en geç yılda bir, özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını ilgili mevzuatta verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmektir. Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamaktır. Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmaktır. Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmaktır. Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamaktır. İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve ilgili mevzuatta belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamaktır. Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmektir.

Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmektir. Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları, sağlık

gözetimi ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu ilgili mevzuattaki örneğine uygun olarak hazırlamaktır. Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmektir. Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmektir. Çalışma ve Sosyal güvenlik Bakanlığınca belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirmektir. İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmektir. Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamaktır. Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmektir.

İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında ilgili taraflarla iş birliği yapmaktır.

KOORDİNATÖRLÜĞÜMÜZÜN YETKİLERİ

İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri tarafından belirlenen hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin işverene başvurmasını sağlamaktır. İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmasına, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmasına ve çalışanlarla görüşmesine yardımcı olmaktır. İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmasına yardımcı olmaktır.

Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir.

KOORDİNATÖRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUKLARI

Koordinatörlüğümüz, görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve

işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sunduğu işverene karşı sorumludur.

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Prof. Dr. Şuayıp ÖZDEMİR	Koordinatör	218 10 20	sozdemir@aku.edu.tr
Doç. Dr. Gökhan KÜRKLÜ	Koordinatör Yardımcısı	218 23 15	kurklu@aku.edu.tr
Ahmet Ümit BAŞTEPE	Koordinatör Yardımcısı	218 13 43	aumitbastepe@aku.edu.tr
Eray AŞIK	İş Güvenliği Uzmanı	218 13 43	erayasik@aku.edu.tr

Birim Web Adresi

<https://isg.aku.edu.tr/>

Birim Mail Adresi

isg@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası

444 03 03

Birim Adresi

Afyon Kocatepe Üniversitesi A.N.S. Kampüsü Rektörlük Binası B Blok 3. Kat No:306

Afyonkarahisar/Merkez

1.3.2. Tarihsel Gelişim

Koordinatörlüğümüz 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu kapsamında 2014 yılında kurulup 31.12.2014 tarih ve 2014/110 sayılı Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen yönerge ile faaliyete geçmiştir. Üniversitemiz Senatosunca 27.05.2022 tarihinde 31.12.2014 tarih 201/110 sayılı yönerge yürürlükten kaldırılarak 27.05.2022 tarih ve 2022/31 sayılı Üniversitemiz Senatosu kararı ile yeni yönergemiz yürürlüğe girmiştir.

1.3.3. Örgüt Yapısı

Koordinatörlüğümüzde Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve 2 adet tam zamanlı İş Güvenliği Uzmanı hizmet vermektedir.

Tablo 2:

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Prof. Dr. Şuayıp ÖZDEMİR	Koordinatör	218 10 20	sozdemir@aku.edu.tr
Doç. Dr. Gökhan KÜRKLÜ	Koordinatör Yardımcısı	218 23 15	kurklu@aku.edu.tr
Ahmet Ümit BAŞTEPE	İş Güvenliği Uzmanı	218 13 43	aumitbastepe@aku.edu.tr
Eray AŞIK	İş Güvenliği Uzmanı	218 13 43	erayasik@aku.edu.tr

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 3: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Çalışma Odası	1	37,71	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri
Toplam	1	37,71	

Koordinatörlüğümüz hizmetlerinde kullanılmak üzere 1(Bir) adet oda tahsis edilmiştir.

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2021		2022		2023	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	9	10.260,10	9	10.610,10	9	10.610,10
Taşıtlar	0	0	0	0	0	0
Demirbaşlar	29	20.303,79	30	20.373,79	30	20.373,79

Koordinatörlüğümüzde bulunan 9 adet cihaz ile işverenlerin işyerlerinde 6331 sayılı Kanun kapsamında yapmakla yükümlü oldukları kişisel maruziyete ve çalışma ortamına yönelik gerekli kontrol, inceleme ve araştırmalar ile fiziksel, kimyasal ve biyolojik etmenlerle ilgili ölçüm ve laboratuvar analizlerinin Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) tarafından akredite edilmiş laboratuvarlar tarafından yapılması yükümlülüğünün yerine getirilmesine

dayanak oluşturacak ölçümler ile iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuat hükümlerinin sağlandığına dair ölçümlerim yapılması amacıyla kullanılmaktadır.

Tablo 5: Taşıt Sayıları ve Tutarları

Taşıt Cinsi	2021		2022		2023	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	-	-	-	-	-	-
Otomobil	-	-	-	-	-	--
Minibüs	-	-	-	-	-	-
Kamyon	-	-	-	-	-	-
Kamyonet	-	-	-	-	-	-
Toplam						

Tablo 6: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı

2021	2022	2023
% 100	% 100	% 100

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2021	2022	2023
Masaüstü Bilgisayar	2	2	2
Dizüstü Bilgisayar	-	-	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayarı	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Yazıcı	1	1	1
Fotokopi Makinesi	1	1	1
Tarayıcı	-	-	-
Faks	-	-	-
Sunucu	-	-	-
Yazılım	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kamera	-	-	-
Televizyon	-	-	-
Müzik Seti	-	-	-
Mesafe ve yükseklik ölçme cihazı	1	1	1
Gürültü şiddeti ölçüm cihazı	1	1	1
Fonksiyonel ölçüm cihazı	1	1	1
Aydınlatma düzeyi ölçüm probu	1	1	1
İç hava kalitesi ölçüm probu	1	1	1

Çok fonksiyonlu çevre parametreleri ölçüm cihazı	1	1	1
Işık şiddeti ölçüm cihazı	1	1	1
Gürültü ve ses şiddeti ölçüm cihazı	1	1	1
Sıcaklık ve nem ölçüm cihazı	1	1	1
Toplam	13	13	13

Yukarıdaki tabloda yer alan 2 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı ve 1 adet fotokopi makinası Koordinatörlüğümüzde hizmetlerin yürütülmesi amacıyla kullanılmaktadır. Tabloda yer alan 9 adet ölçüm cihazı ise ilgili mevzuat gereği yerine getirilmesi gereken ortam ölçümlerinin akredite laboratuvara yaptırılmasına gereklilik arz eden durumların tespiti için kullanılmaktadır.

Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
-	-
-	-
-	-

Koordinatörlüğümüzce henüz kullanılan herhangi bir program veya yazılım yoktur.

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 9: Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel	-	-	2	2
Genel İdari Hizmetler	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	2	2
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-
Sözleşmeli Memur	-	-	-	-
Sürekli İşçi	-	-	-	-
Toplam	-	-	4	4

Koordinatörlüğümüzde akademik kadroda yer alan Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı ile teknik hizmetler kadrosunda yer alan iki iş güvenliği uzmanı tarafından yürütülmektedir.

Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2021	2022	2023
Koordinatör	1	1	1
Koordinatör Yardımcısı	1	2	2
İş Güvenliği Uzmanı	2	1	1
Toplam	4	4	4

Koordinatörlüğümüz dönem itibarıyla bir Koordinatör, iki Koordinatör Yardımcısı ve 2 İş Güvenliği Uzmanı ile hizmetlerini yürütmektedir.

Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Kişi Sayısı	-	-	-	1	1	-	2	4	49
Oran (%)	0	0	0	25	25	25	25	100	

Koordinatörlüğümüzün yaş ortalaması 49 olup, yaş ortalamasının biraz daha düşürülmesi Koordinatörlüğümüzce yürütülen hizmetlerin devamlılığı açısından önem taşımaktadır.

Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	30 Yıl Üstü	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	1	-	1	-	2	4
Oran (%)	-	-	25	-	25	-	50	100

Koordinatörlüğümüzde görev yapan personelimizin hizmetlerin yürütülmesi açısından ihtiyaç duyulan tecrübeye sahip olduğu görülmektedir.

Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	-	-	2	50	2
Genel İdari Hizmetler	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	2	50	2
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-
Sözleşmeli Memur	-	-	-	-	-
Sürekli İşçi	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	4	100	4

Koordinatörlüğümüzde hizmetlerin yürütülmesinde görev alan personelimizin tamamı erkek çalışanlardan oluşmaktadır

Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	-	2	2	4
Oran (%)	-	-	-	-	50	50	100

Koordinatörlüğümüz çalışanlarının eğitim düzeyinin, yürütülmesi gereken hizmetlerin gereklerini karşılayacak yeterlilikte olduğu görülmektedir.

Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
ÇSGB MİSGEP İSG Teknik Eğitimi	11/05/2023	Akrones Otel	8 sa.	2

Koordinatörlüğümüzde bu dönem personelimizce katılım sağlanan eğitimler tabloda gösterilmiştir.

Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

Koordinatörlüğümüzde bu dönem değişim programı kapsamında yurt dışına giden personelimiz yoktur.

Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	2021	2022	2023
Giden Personel	-	-	-
Gelen (Ziyaret Eden) Personel	-	-	-

Koordinatörlüğümüzde bu dönem değişim programı kapsamında giden – gelen personelimiz yoktur.

Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi

2021	2022	2023
-	-	-

Koordinatörlüğümüz de bu dönem personel memnuniyet düzeyi araştırması yapılmamıştır.

1.3.7. Sunulan Hizmetler

Çalışan temsilcileri ile Çalışan Baş Temsilcisi ve yedeğinin görevlendirilmesinin yapılması amacıyla konu Personel Daire Başkanlığına 03/01/2023 tarihinde yazı ile aktarılmıştır.

Üniversitemizde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesinde görev almak üzere Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunca kullanılmak üzere yazışma kodu alınması ile daha önceden kurulmuş olan ve Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulunun 12/10/2022 tarih 2022/7 karar numarası ile kapatılmasına karar verilen 17 adet İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun yazışma kodlarının iptal edilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 03/01/2023 tarihinde yazı yazılmıştır.

Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulunun 12/10/2022 tarih 2022/2 karar numarası ile kabul edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Temsilcisi Görevlendirme Prosedürüne göre, ilgili birimlere İş Sağlığı ve Güvenliği Temsilcisi görevlendirilmesi için tekliflerinin Personel Daire Başkanlığına iletilmesi hususunda 03/01/2023 tarihinde yazı yazılmıştır.

Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesine göre Üst Kurulda görevlendirilecek en çok çalışanı olan birimin birim amirinin belirlenebilmesi için birimlerin çalışan sayıları 04/01/2023 tarihinde yazı ile Personel Daire Başkanlığından talep edilmiştir.

Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu 04/01/2023 tarihinde oluşturulmuştur.

Üniversitemizde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesinde görev almak üzere Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna kurul üyelerinin ilgili prosedüre göre görevlendirilmesi 04/01/2023 tarihinde yazı ile Personel Daire Başkanlığına iletilmiştir.

Üniversitemiz Çalışan Temsilcisi Görevlendirme Prosedürüne göre 04/01/2023 tarihinde yetkili sendikalarca Kurumumuza bildirilen çalışan temsilcileri ile seçimle belirlenen çalışan baş temsilcinin görevlendirmeleri yapılmıştır.

05/01/2023 tarihinde Spor Bilimleri Fakültesinde meydana gelen iş kazası ile ilgili olarak rehberlik hizmeti verilmiştir.

Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna yeni yazışma kodu verilmesi ve eski kurullara ait yazışma kodlarının iptal edilmesi için gerekli yazışmalar 17/01/2023 tarihinde yapılmıştır.

Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu 20/01/2023 tarihinde ilk toplantısını gerçekleştirmiştir.

23/01/2023 tarihinde Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Temsilcisi Görevlendirme Prosedürüne göre her birimde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesinde birim işveren vekilinin yardımcısı konumunda yer alan İş Sağlığı ve Güvenliği Temsilcilerinin görevlendirilmeleri yapılmıştır.

23/01/2023 tarihinde Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi gereğince Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulunda görev yapması gereken çalışan baş temsilcisi ile en çok çalışanı olan birimin birim amiri olarak Fen Edebiyat Fakültesi Dekanının Üst Kurula görevlendirilmeleri yapılmıştır.

06/02/2023 tarihinde Çalışan baş temsilcisi ve yedeği ile birim çalışan temsilcilerinin tüm personele duyurulması sağlanmıştır.

İş sağlığı ve güvenliği yıllık çalışma planı hazırlama çalışmaları 15/02/2023 tarihinde tamamlanarak yıllık plan imza altına alınmıştır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ve İSG Temsilcilerinin eğitimi 16/02/2023 tarihinde gerçekleştirilmiştir.

20/02/2023 tarihinde Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda alınan karar gereği çalışanların işe başlama eğitiminin işe başlamadan önce verilerek kayıt altına alınması ve hazırlanan İşe Başlama Eğitim Formunun bir adedinin Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne gönderilmesi tüm birimlere duyurulmuştur. Bu kapsamda Koordinatörlüğümüze gönderilen işe başlama eğitim formları kayıt alınarak takibi yapılmaktadır.

20/02/2023 tarihinde tüm birimlerden acil durum ekiplerinin kurulması istenmiştir.

28/02/2023 tarihinde tüm birimlere ilgili mevzuat gereği acil durum planlarının 02/05/2023 tarihine kadar hazırlanarak Koordinatörlüğümüze gönderilmesi istenilmiştir.

31/03/2023 tarihinde tüm birimlerde iş kazaları ile ramak kala olay kayıtlarının tutularak Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'ne bildirilmesi istenilmiştir. Bildirilen iş kazaları ile ramak kala olaylar Koordinatörlüğümüzce de kayıt altına alınmaktadır.

04/04/2023 tarihinde birimlerde bulunan ekranlı araçların kayıt altına alınması istenilmiştir.

05/04/2023 tarihinde Üniversitemiz tüm işyerlerine iş güvenliği uzmanı görevlendirmeleri yapılmıştır.

13/04/2023 tarihinde Afyon Kocatepe İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun ikinci toplantısı gerçekleştirilmiştir.

25/04/2023 tarihinde iş ekipmanlarının envanterinin çıkartılarak bakım programlarının yapılarak kayıt altına alınması konusunda birimler bilgilendirilmiştir.

27/04/2023 tarihinde 6331 sayılı Kanun gereği işveren vekillerinin yapması gereken saha izleme ve denetleme formunu doldurup arşivlemesi hususunda bilgilendirme yapılmıştır.

08/05/2023 tarihinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi sorumluluk alanlarında risk değerlendirmesi yapacak risk değerlendirme ekibinin görevlendirmesi yapılmıştır.

16/05/2023 tarihinde, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği kapsamında çalışanı olan birimlerin söz konusu eğitimi çalışanlarına aldırma zorunluluğu hatırlatılmıştır.

17/05/2023 tarihinde, mesleki yeterlilik mevzuatına göre mesleki yeterlilik belgeli personel çalıştırılması zorunluluğu hakkında birimlerimize bilgilendirme yapılmıştır.

24/05/2023 tarihinde, birimlerimize iş ekipmanları ile ilgili bakım, güvenlik, iş talimatlarının ve prosedürlerinin hazırlanması, eğer talimat veya prosedür varsa var olanların güncelliğinin kontrol edilmesi gerekliliği hatırlatılmıştır.

24/05/2023 tarihinde, bina dış cephe cam alanların, çatı ve olukların gerekli güvenlik tedbirleri alınmak sureti ile yüksekte çalışma eğitimi almış temizlik personeline yapılması gerekliliği hatırlatılmıştır.

05/06/2023 tarihinde işyerlerinde, çeşitli mevzuat (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik v.b.) hükümleri gereği yapılması zorunlu olan genel ikaz ve uyarı levha ve işaretlerinin Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliğine göre yapılması gerekliliği hatırlatılmıştır.

07/06/2023 tarihinde, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Park ve Bahçeler Biriminde görevli Cafer Yalçınkaya'nın 24/05/2023 tarihinde geçirdiği iş kazası ile ilgili gerekli incelemeleri yaparak raporlama çalışmasına katılım sağlanmıştır.

19/06/2023 tarihinde İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne Prof. Dr. Şuayıp ÖZDEMİR' in görevlendirilmesi üzerine İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Başkanı olarak da görevlendirilmesi yapılmıştır.

21/06/2023 tarihinde Koordinatörlüğümüze yeni koordinatör yardımcılarının görevlendirilmesi yapılmıştır.

22/06/2023 tarihinde, Afyon Kocatepe İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu üçüncü toplantısını gerçekleştirmiştir.

22/06/2023 tarihinde Afyon Kocatepe İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu ikinci toplantısını gerçekleştirmiştir.

Teslim tarihi 02/05/2023 olan birimlerden gelen acil durum eylem planları incelenmiş ve eksikliklerin ve yanlışlıkların giderilmesi için ilgili birimlerle muhtelif yazışmalar gerçekleştirilmiştir.

16/08/2023 tarihinde, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Park ve Bahçeler Biriminde görevli Vahit Kaya'nın geçirdiği iş kazası ile ilgili gerekli incelemeleri yaparak raporlama çalışmasına katılım sağlanmıştır.

13/09/2023 tarihinde, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli Derya Çiçek'in geçirdiği iş kazası kayıtlara geçirilmiştir.

21/09/2023 tarihinde Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu dördüncü olağan toplantısını gerçekleştirmiştir.

28/09/2023 tarihinde Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun aldığı karar doğrultusunda Acil Durum Çıkışları Tespit komisyonu oluşturulup komisyon üyelerinin görevlendirilmesi için gerekli yazışmalar yapılmıştır.

Üniversitemiz Afyon Meslek Yüksekokulunun talebi üzerine laboratuvar giriş ve çıkışlarının eksikleri yetkililere şifahen söylenmiş konuyla alakalı detaylı incelemenin risk değerlendirme çalışmalarında yapılacağı bildirilmiştir.

03/10/2023 tarihinde Bolvadin Asliye Ceza Mahkemesinden gönderilen dosya ile ilgili incelemeler yapılmış ve gerekli yazışmalar yapılmıştır.

01-02/11/2023 tarihlerinde çalışanlara yüksekte çalışma eğitimi verilmiştir.

Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünce 02/05/2023 tarihinde kurulan, Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi sorumluluk sahasında risk değerlendirilmesi yapmak üzere oluşturulan risk değerlendirme ekibi ile risk değerlendirme hazırlık çalışmalarını tamamlayarak 02/11/2023 tarihinde risk değerlendirmesi saha çalışmalarına başlanılmıştır.

21/12/2023 tarihinde Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu olağan toplantısı yapılmıştır.

Tablo 19: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	2021	2022	2023
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
Toplam	-	-	-

Koordinatörlüğümüzde henüz, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma programı kapsamında çalışan öğrenci bulunmamaktadır.

Tablo 20: İkili Protokol ve Sözleşmeler

Kurumun Adı	Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi
-	-	-
-	-	-
-	-	-

1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemizde yürütülen iç kontrol çalışmaları kapsamında ilgili standartların yerine getirilebilmesi için birimizce azami düzeyde çaba gösterilmektedir. Yapılan işlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.

Tablo 21: Birim Yönetim Kurulu

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin faaliyetleri esnasında oluşabilecek veya gelecekteki dönemlerde Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin karşılaşılabileceği risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, olumsuz etkilerinin en aza indirilmesi için uygulanacak prensip, politika ve programlara ilişkin çalışmalar yaparak, Üniversitemizde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının tesis edilmesine katkı sağlamaktır.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

İş sağlığı ve güvenliğinin tüm paydaşlarımız tarafından yaşam biçimi olarak benimsenmesini temin ederek sıfır iş kazası hedeflenmektedir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Mali Denetim Sonuçları

3.1.1.1. Dış Denetim

Birimimize ulaşan herhangi bir dış denetim raporu bulunmamaktadır.

3.1.1.2. İç Denetim

Birimimize ulaşan herhangi bir iç denetim raporu bulunmamaktadır.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 22: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2021	2022	2023
P.G. 1.2.3.1. Erasmus değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.2. Mevlana değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.3. Değişim programlarına katılan toplam öğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.4. Değişim programlarına katılan öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)	0	0	0
P.G. 3.1.2.1. Halka açık sosyal faaliyetlerin sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.3.1. Çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla yapılan etkinlik sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.4.1. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	0	0	0
P.G. 3.3.3.1. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)	-	-	-
P.G. 3.3.4.1. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	-	-	-
P.G. 4.2.1.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	4	4	4
P.G. 4.3.1.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı	-	-	-
P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m ²)	37,71	37,71	37,71
P.G. 4.4.3.1. Kayıttan düşen taşınır sayısı	0	0	0
P.G. 4.4.3.2. Taşınır sayısı	38	38	39
P.G. 4.4.3.3. Taşınırın etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınır/Mevcut taşınır x 100)]	100	100	100

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

Tam zamanlı iş güvenliği uzmanlarının görev yapması Koordinatörlüğümüz için güçlü yönümüz olarak tanımlanabilir.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Tam zamanlı işyeri hekiminin olmaması Koordinatörlüğümüzün iyileştirmeye açık yönüdür.

4.3. DEĞERLENDİRME

Üniversitemiz bünyesinde sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin eğitimlerinin tamamlanması ile önümüzdeki dönemlere ait hazırlık faaliyetleri yürütülmüştür.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu gereği, tüm Üniversitemiz yönetim ve personelinin etkin katılım ve ilgisi ile, yapmakla yükümlü olunan işlerin amacına ulaşması ve personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda bilinçlenmesi açısından Üniversitemize büyük fayda sağlayacaktır.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Afyonkarahisar 2023

İmza

Prof.Dr. Şuayıp ÖZDEMİR

Koordinatör

EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU

Ad Soyad	Görev	İmza
Prof.Dr. Şuayıp ÖZDEMİR	Koordinatör	
Doç.Dr. Gökhan KÜRKLÜ	Koordinatör Yardımcısı	
Müh. Ahmet Ümit Baştepe	Koordinatör Yardımcısı / İş Güvenliği Uzmanı	
Müh Eray Aşık	İş Güvenliği Uzmanı	

Rapor oy birliği ile onaylanmıştır.