



T.C.
EDREMIT KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
(İş Sağlığı Ve Güvenliği Birimi)



**EDREMIT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜNYESİNDE BULUNAN OKUL VE KURUMLAR İÇİN
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞMALARINDA KULLANILACAK
YOL HARİTASI**

- 1- Karşılaşılabilecek her türlü sorun ve bilgi için <http://edremit65.meb.gov.tr/www/is-sagligi-ve-guvenligi/kategori/33> web adresimizi kullanın.
- 2- Okulunuz İş Sağlığı ve Güvenliği işlemler için büyük boy bir mavi klasör edinin, klasör üzerine “..... Okulu İSG Klasörü” etiketi yapıştırın. Klasör içerisinde 10 ve üzeri plastik dosya yerleştirin. Bu dosyalarda olması gereken evrakları yerleştirmeniz gerekecektir (Sonraki maddelerde anlatılacaktır).
- 3- Edremit İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İç Yönergesi ek klasörde “**EK-1**” adıyla eklenmiştir. Bu dosyanın çıktısı alınacak, plastik dosyalardan birinin içine yerleştirilecektir.
- 4- Daha önce kurum Mebbis işletim sistemi üzerinde İşyeri Sağlık ve Güvenlik Modülünde bulunan “Kurum Risk Değerlendirme İşlemleri” kısmına bilgi girişleri yapılmıştı. Bu girişler bazı okullarımız tarafından yeterli düzeyde iken bazı okullarımız sadece birkaç risk girişi yapmıştır. Risk Değerlendirme raporunun çıktısı mebbis üzerinden alınıp plastik dosyalardan birinin içine yerleştirilecektir. Risklerin yetersiz olduğunu düşünüyorsanız ve nasıl yapılması gerektiğini unutmuşsanız, bilgilendirme için “**EK-2**”, bazı okullarımız için tespit edilen ve genelde yaygın olan bir kısım riskler için “**EK-3**” isimli dosyalardan faydalanabilirsiniz. Risk seviyesi 15-25 arasında olan riskler ile ilgili neler yapıldığı konusundaki raporunda bu dosyaya eklenmesi gerekir.
- 5- Daha önce kurum Mebbis işletim sistemi üzerinde İşyeri Sağlık ve Güvenlik Modülünde bulunan “Kurum Acil Durum İşlemleri” kısmına bilgi girişleri yapılmıştı. Bu bölümdeki raporlar kısmından Acil Durum raporunun çıktısı alınıp plastik dosyalardan birinin içine yerleştirilecektir. Acil durumlarla ilgili kısımda değişiklik yapmak, bilgi güncellemesi yapmak durumları ile ilgili bilgilendirme için “**EK-4**” ve girişler ile ilgili yol haritası için “**EK-5**” isimli dosyalardan faydalanabilirsiniz.
- 6- Çalışan sayısı 50 ve üzeri (idareci + öğretmen + işkur çalışanı + hizmet alımı çalışanı + kantin ve yemekhane çalışanları) olan okullarımız kurul oluşturacaklardır. Kurul toplantısı için 48 saat önceden toplantıya çağrı belgesi ile kurul üyeleri çağrılacaktır. Çağrı belgesinde gündem maddeleri belirlenecektir. Toplantı 3 ayda bir olacak şekilde yapılacaktır. Kurul oluşturma tutanağı (**EK-6**), Kurul toplantı çağrı formu (**EK-7**) Örnek Kurul toplantısı (**EK-8**) örnek olarak verilmiştir.
- 7- Çalışan sayısı 50 ve üzeri okullarımızda İSG Kurul üyelerinden çalışan temsilcisi (**EK-9**) ve sivil savunma uzmanı belirlenir.
- 8- Destek elemanları belirlenecektir. (Koordinatör, İlkyardımcı, söndürme ekibi, Kurtarma ekibi, Koruma ekibi, Arama kurtarma ve tahliye ekibi, Haberleşme ekibi, enerji kesme ekibi) Destek elemanlarının görev, yetki ve sorumlulukları belirlenecektir. İletişim bilgileri alınacaktır. Mebbis Acil Durum İşlemleri kısmına da aynı kişilerin kaydedilmesi gerekir, destek elemanları listesi her zaman güncel tutulmalıdır. Destek elemanlarının gerekli eğitimleri almaları sağlanır. “Destek elemanları” (**EK-10**) çıktısı alınır.
- 9- Kazancı, temizlik elemanı, şoför gibi çalışanlar için gerekli kişisel koruyucu donanım (KKD) tespit edilir ve temin yoluna gidilir.

- 10- Kazancının “ateşleyici belgesi”, Kantin ve yemekhane çalışanlarının “hijyen eğitimi” ve tüm çalışanların “Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi” almış olması gerekmektedir. Eğitim alan ve almayan kişilerin tespit edilmesi, almayanlar için ilgili birimlerle iletişime geçilmesi gerekmektedir.
- 11- Kurul oluşturan okullarımızın “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Karar Defteri”, kurul oluşturan ve oluşturmayan diğer tüm okullarımızın “İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Tespit ve Öneri Defteri” adlı defterleri almaları gerekmektedir.
- 12- Okulda yardımcı hizmetlerde çalışanlar (İŞ-KUR, Denetimli Serbestlik, Hizmet alımı, Kadrolu çalışan) için özlük dosyası oluşturulmalı dosya içerisinde kişiye ait; Kimlik fotokopisi, ikametgah belgesi, sabıka kaydı belgesi, Sağlık raporu, TYP sözleşmesi fotokopisi, Temel İSG eğitimi sertifikası fotokopisi, KKD (Kişisel Koruyucu Donanım) zimmet formu, çalışanın görev yeri ve görevine ilişkin belgelerin bulunması gerekir.
- 13- Servis şoförleri ve araçlarla ilgili yapılacak çalışmalar ile ilgili daha önce gönderilen yazıya (**EK-11**) istinaden çalışma yapılması gerekir.
- 14- Okul ve eklentileri her kat için “Acil Durum Kat Planı” oluşturulacak. Örnek (**EK-12-1**) Kat planı yanına “Deprem, Elektrik, Yangın vb.” acil durum prosedürleri eklenecektir. (**EK-12-2, 12-3, 12-4, 12-5**)
- 15- Elektrik panoları ve yangın dolaplarının üzerine gerekli uyarı levhalarını yapıştırın. (**EK-13**) Elektrik panolarının önünde yalıtkan paspas bulunmalı ve kapıları kilitli tutulmalıdır.
- 16- Yangın alarm sistemi bakımı, Kazan ve basınçlı ekipman bakımı, Güvenlik Kamerası bakımı, Elektrik tesisatı bakımı, Paratoner kontrolü, Asansör bakımı, Yangın tüpleri bakım ve dolumuna ilişkin belgelerin plastik dosyalardan birinin içine yerleştirilecektir.
- 17- Okul içinde yıl boyunca meydana gelen iş kazası, ramak kala olay ve suç teşkil eden (hırsızlık, taciz, yaralamalı kavga) ilişkin tüm belgeler plastik dosyalardan birinin içine yerleştirilecektir. (İş kazası ve ramak kala olayların ilgili birimlere gönderilmesi hususunda daha önce bilgi verilmişti (**EK-14**))
- 18- Kazan dairesi, jeneratör odası, Elektrik odası temiz tutulmalı, içerisinde herhangi bir yanıcı malzeme bulundurulmamalıdır. Okulun diğer tüm alanları ve tuvaletlerin hijyen açısından uygun hale getirilmesi gerekmektedir. (Günde 3-4 defa lavabolar yıkanmalı, lavabolarda sıvı sabun, kağıt havlu ve peçete bulundurulmalıdır. Haftada bir lavaboların dezenfeksiyonu yapılmalıdır.)
- 19- Eczacı dolabı ve içeriği uygun seviyede olmalıdır. Gerekli ilkyardım malzemeleri tedarik edilmelidir.
- 20- Yıl içinde yapılan tatbikatların raporları ve görsellerinin çıktıları alınarak plastik dosyalardan birine yerleştirilecektir.
- 21- Okul girişinde ziyaretçi prosedürü uygulanmalı. Gelen kişilerin kimlik bilgileri ve imzası alınmalıdır. Gideceği bölüme refakat edecek bir kişi bulundurulmalıdır.
- 22- Kazan dairesi, jeneratör odası, elektrik odası, trafolar, elektrik panoları ve riskli alanlara güvenlik işaretleri (uyarı, yasaklama, zorunluluk) asılmalıdır. İşaretler çıkartılacak ise <http://sabiryangin.com.tr/katalog/iges.pdf> adresindeki pdf dosyasını indirin. Bu dosyada bulunan resimler vektördür (büyütülünce bozulmaz) matbaalarda çok uygun fiyata çıktı alabilirsiniz.
- 23- Okulunuz ve bölümlere ilişkin talimatlar (**EK-15**) gerekli bütün alanlara asılmalıdır. Talimatlara ilişkin hususlar personele tebliğ edilmeli imzaları alınmalıdır. Tebliğ yazısı ve imzalar plastik dosyaların birinde tutulmalıdır. Yardımcı olması amacıyla bir çok talimatın bulunduğu (**EK-16**) dosya gönderilmiştir. Özellikle Meslek liselerindeki aletler için önemlidir.
- 24- Yangın acil durum çıkış kapıları içeriden açılabilir şekilde kullanmaya hazır bulundurulmalıdır. Kilitli kapılar acil durum riskini arttırdığı gibi bu kapıların bulunmasının bir anlamı olmayacaktır.
- 25- Dolap ve panoların tamamının sallanmaya ve düşmeye karşı duvara düzgün monte edilmesi gerekir.
- 26- Yardımcı hizmetler personelinin oturma, dinlenme ve soyunma işlemleri için oda ve gerekli ekipmanları olmalıdır.
- 27- Çatı güvenliği için çalışmaların (kar engelleyici, oluk, baca tamiri, iç temizliği, dış uyarı levhaları), Merdivenler ve korkulukları ile ilgili çalışmaların (korkulukların belli yükseklikte tutulması, sağlamlaştırılması, merdivenlere kaydırmaz bant), Pencere için yapılan çalışmalar (korkuluk

- takılması, pencerenin tam açılmasını engelleyen kilit takılması vb), Okul duvar ve kapısı ile ilgili yapılan çalışmalar (fiziki kontrol, bakım, uyarı işaretleri) plastik dosyalardan birine yerleştirilecektir.
- 28- Kantin denetimi ve Su analizlerinin periyodik olarak yapılması gerekmektedir.
- 29- Okula alınan her türlü malzemenin sağlığa zarar vermeyecek (TSE, CE veya Sağlık Bakanlığı Onaylı) özellikte olmasına dikkat edilmelidir.
- 30- Özellikle karanlık olabilecek alanların aydınlatılması sağlanmalı, Acil Durum aydınlatılmasının uygun olup olmadığı kontrol edilmelidir.
- 31- Pansiyonlu okullarımızın genel temizliğinin yapılmış olması, hijyen şartlarına uygun hale getirilmesi gerekmektedir.
- 32- Destek elemanlarının isminin her katta orta kısma, varsa yangın panolarının yanına asılması gerekir. **(EK-17)**
- 33- Her kurum çalışan sayısına bakmaksızın İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik yıllık çalışma planı hazırlayacaktır. Plan; 1 Ocak-31 Aralık arası olması gerekir. **(EK-18-1, EK-18-2)**
- 34- Öğrencilerin kan grubu öğrenilecek e-okul sistemine kayıt edilecek. Öğrenciler için aşı dosyası oluşturulacak.
- 35- Her okulun aylık olarak tüm okulu kontrol etmesi için “Periyodik Kontrol Ekibi” oluşturulacak, ekip her ay yaptığı kontrol sonrası rapor düzenleyecek ve raporun bir örneği plastik dosyalardan birine eklenecektir.
- 36- Her okulun “Ramak Kala Kutusu” (öneri ve şikayet kutusu gibi) ve okula ait “Ramak Kala e-posta” hesabı bulunduracak. Öğretmen, öğrenci, veli ve ziyaretçiler gördükleri aksaklıkları bu şekilde aktarabileceklerdir.

İletişim : Mehmet KANAT : 0530 544 04 82 (İş Güvenliği Uzmanı)

<http://edremit65.meb.gov.tr/www/is-sagligi-ve-guvenligi/kategori/33>

kanat3@hotmail.com