**YOL HARİTASI**

1. Gevaş İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yazısını ve Milli Eğitim Bakanlığı (ilgi-(f)) yazılarını dikkatlice okuyun.
2. KONTROL LİSTELERİ.rar belgesinde bulunan verileri kullanmak, çıktısını almak için KONTROL LİSTELERİ dizinine çıkarın (Winrar veya Winzip vb. sıkıştırma programları yardımıyla)
3. Okulunuzda bulunan alan ve birimleri ilgilendiren Kontrol Listelerinin çıktılarını yazıcıdan alınız. (KL-04-KANTİN, KL-06-SINIF)
4. Birim sayısı kadar çıktı alınız. Örneğin KL-06-SINIF belgesinden okulunuzda bulunan sınıf sayısı kadar çıktı alınız ve her sınıf için ayrı ayrı bu kontrol listelerini işaretleyiniz.
5. Kontrol Listelerinde “Evet”, “Hayır”, “Gerekli Değil” şeklinde alanlar mevcuttur. Kontrol yaptığınız alanda bulunmayan bir durum için “Gerekli Değil” kısmını işaretleyebilirsiniz. Bu alanı işaretlediğinizde bu madde tehlike kapsamında çıkarılmış anlamına gelir.
6. Kontrol listelerinde bulunan durumlardan “Evet” veya “Hayır” seçme durumunda hangi durumda tehlike oluşuyorsa bu maddeyi işaretleyin ve sonradan bu tehlikeyi başka bir dokümana aktarın. (temize çekme)
7. Bazı okullarda birkaç tane kontrol listesi yeterli gelebilir.(köy ilkokulları veya anaokulları) Ancak meslek liseleri veya kalabalık okullarda sayı fazla çıkacaktır. Bu nedenler verilerin yeni dokümana geçirilmesi bu kalabalık evrak karmaşasını gidermiş olacaktır.
8. Yapılan kontroller bir risk ekibi tarafından yapılacaktır ancak belirlenen eksiklikler veya yanlışlıkların sorumluluğu işveren yani okul müdüründe olacaktır.
9. Risk Değerlendirme Ekibi : İSG Risk Değerlendirme Yönetmeliği 6.maddesine göre Risk Değerlendirme Ekibi aşağıdaki kişilerden oluşur:

a) İşveren veya işveren vekili. (Okul Md.)

b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten müdür yardımcısı

c) İşyerindeki çalışan temsilcileri. (Seçilen ya da Md.belirlediği)

ç) İşyerindeki destek elemanları. (İlkyardım, yangın, tahliye konularında bilgili öğretmen ya da memur.)

1. Toplantıya Okul Müdürü, İSG’den Sorumlu Müdür Yardımcısı, bilgisayar ve mebbis modülünü iyi kullanabilen bir öğretmen katılacaktır.
2. Toplantıya gelirken Laptop veya tablet getirmeniz gerekir. Tablet veya Laptop’un internet sistemine bağlanabilecek (Wİ-Fİ) özellikte olması gerekir. Toplantı salonunda yaşanacak muhtemel internet bağlantısı sıkıntılardan dolayı okul idarecilerimizin mümkünse VINN getirmesi tavsiye olunur.
3. Veri girişleri zaman alıcı bir işlem olduğundan dolayı herhangi bir sorun yaşanmaması için eğitimden hemen sonra başlayıp tüm verilerin girişleri tamamlanıncaya kadar çalışılmalıdır. Kesinlikle 1-2 günde bitecek bir iş değildir. En az 3-5 gün veri girişi ile tamamlanabilecek bir durumdur. (Orta ve büyük çaplı okullar için) İşler son güne bırakıldığında yoğunluktan dolayı sistem çökmeleri gerçekleşebilir. Bu yüzden işlemlerin son güne bırakılmaması gerekir.
4. Toplantıya gelirken okul/kurum Mebbis şifrenizi yanınıza almayı unutmayın.
5. Toplantıya katıldığınızı gösteren imza tutanağını mutlaka imzalayın.
6. Toplantıda veri girişinizi kolaylaştıracak ekstra bilgiler hazırlanmakta olup toplantı esnasında dağıtılacaktır.

**…………………….**

**İş Güvenliği Uzmanı**