

**T.C.**

**DERİK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**İLÇEMİLLİEĞİTİMMÜDÜRLÜKLERİNEBAĞLIOKUL/KURUMLARIN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DOSYALARINI OLUŞTURMA REHBERİ**



## İÇİNDEKİLER:

### İSGKurulİşve İşlemleri

* + İSGKurulununKurulması
  + KurulEğitimi
  + KurulÇağrı veToplantıEvrakları

### İSGİçYönergeEvrakları

* + Örnekİç Yönerge

### AcilDurumEvrakları

* + AcilDurumEkiplerininBelirlenmesiveMEBBİSüzerindenrevizyonuevrakları
  + EkipŞefleriveEkipÜyelerinetebliğ Tutanağı
  + AcilDurumlarınBelirlenmesiveAcilDurumPlanınınOluşturulması
  + KatTahliyePlanlarının Hazırlanması
  + Tatbikat Bilgilerinin MEBBİS’e Girilmesi

### RiskDeğerlendirmeEvrakları

* + RiskDeğerlendirmeEkibininSeçilmesiveEkipÜyelerineTebliği
  + KontrolListelerininOluşturulması
  + RamakKalaOlay Kayıtları
  + İlçeİSGBürosuTarafındanHazırlananRiskDeğerlendirmeRaporununMEBBİS’e Girilmesi ve Raporun Bir Örneğinin İSG Dosyasına Konulması.
  + RiskDeğerlendirmeEkibininEğitimi
  + RiskTabanlı Ödenek İsteklerinin MEBBİS’e Girilmesi
  + YapılanDüzelticiveÖnleyiciFaaliyetlerinDosyaya Eklenmesi.

### KişiselKoruyucuDonanımlar (KKD)

* + KişiselKoyucuDonanımlarınTespiti
  + KişiselKoruyucuDonanımlarınTeslimi
  + KişiselKoruyucuDonanımKullanımEğitimi

### İSGYıllıkPlanının Oluşturulması

* + İlçeİSGBüroTarafındanGönderilenYıllıkPlanınDosyaya Konulması

### İSGYıllıkRaporunOluşturulması

* + İlçeİSGBüroTarafındanGönderilenYıllıkRaporunDosyayaKonulması

1. **DiğerRaporlar**

## AÇIKLAMA:

İlçe MilliEğitimMüdürlüğüİSG Birimitarafındanhazırlananburehber,okullarımızınbir İSG dosyası oluşturarak yapılan iş ve işlemlerin hem rapor halinde saklanmasını, hem de ileride yapılacak denetimler için hazır bulunulmasını amaçlamaktadır.

Bu doğrultuda içindekiler kısmında bulunan yapılacak sıralı iş ve işlemlerin, yine eklerde verilen form ve açıklama sunuları kullanılarak yapılması önem arz etmektedir. Sizlerden istenen bazı dosyalar hali hazırda yapılmış ya da hali hazırda bir İSG dosyanız bulunuyor olabilir. Bizlerin amacı; tüm okullarımızda yapılan çalışmaların bir bütünlük arz etmesidir. Bu amaçla tüm okullarımızda rehberde istenen ve sizlere verilen formatlar doğrultusunda bu dosyanın oluşturulmasıdır.

Bu dosyaların içeriği ilerleyen zamanlarda gerekli başka belge ve evraklarla genişletilecektir.Bakanlığımızınvetümülkeçapındagerekligörülenöneminverilmeyebaşlandığı İş Sağlığı ve Güvenliği alanında bizler de üzerimize düşen görevleri yerine getirmeliyiz.

### İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İSG Birimleri tarafından dosyaların belli periyotlar ile kontrol edileceğini ve yapılan işlemlerin İl Milli Eğitim’de gerekli birimlere raporlanacağını hatırlatarak,çalışmalarkonusundamuhalefetedüşülenkonulardaİl/İlçeİSGBirimlerindenher türlü yardımı alabilirsiniz.

Doldurulacak formlarda sizlerin dolduracağı bölümler kırmızı ile işaretlenmiş ve noktalarhaline bırakılmıştır. Tüm bu şekilde bırakılan alanların doldurulması ve okulların İSG dosyasınakonulması ve MEBBİSmodüllerine girileceklerin girilmesi gerekmektedir.

Rehberde "A." kısmında belirtilen kurul dosyalarını sadece ***50'den fazla çalışanı olanokullar***( Binada çalışan tüm personeller dâhil) dolduracakken, diğer kısımlarda belirtilenleri **tümokullarımız** dolduracaktır.)

Tümokullarımızakolaylıklarveiyiçalışmalardileriz.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İşyeriSağlıkveGüvenlikBirimi

## FORMLARINDOLDURULMASI

1. **İSGKURULİŞVEİŞLEMLERİ(50'den fazla çalışanı olan okullar dolduracak)**

### İSGKurulununKurulması

Bu başlıkta öncelikli olarak yapılması gereken iş, İSG kurulunun kurulmasıdır. İSG Kurulunun kurulması için **Form 1** doldurulacaktır. **(Tüm evraklar İSG dosyasında saklanacaktır.)**

### KurulÇağrıveToplantıEvrakları

Bubaşlıktaönceliklekurulüyelerineenaz2(iki)günönceden**Form4**verilerekimzaaltına alındıktan sonra toplantı günü **form 5** doldurulacak( her toplantı için ayrı ayrı) ve toplantılarenaz2(iki)aydabiryapılacaktır.**(TümevraklarİSGdosyasındasaklanacaktır.)**

### İSGKurulEğitimi

Bu başlıkta Kurula Eğitim verilecektir(Müdür ya da ilgili Md. Yardımcısı tarafından). Bu eğitim için gerekli konu anlatımları “Kurul Eğitim Notları” başlığında dokümanlar içinde mevcuttur.Eğitim verildikten sonra **Form2**doldurulacaktır. Ayrıca eğitimsonrası **Form3** katılanlara (her birine bir nüsha şeklinde ayrı ayrı) imzalatılacaktır. **(Tüm evraklar İSG dosyasında saklanacaktır.)**

# İSGİÇYÖNERGEEVRAKLARI(Tümokullardolduracak)

Bu başlıkta İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Bürosu tarafından gönderilen Kurum İç Yönergesinin ilgili yerleri (kırmızı renkte belirtilen yerler) doldurulduktansonraİSGDosyasınabirnüshaolacakşekildekonulur.**(TümevraklarİSG dosyasında saklanacaktır.)**

# ACİLDURUMEVRAKLARI(Tümokullardolduracak)

### AcildurumEkiplerininBelirlenmesi,TebliğiveMEBBİSÜzerindenGüncellenmesi

Bu başlıkta öncelikle acil durum ekip üyeleri belirlenecektir. Bunun için **Form 7** doldurularakimzalatılacakve**Form6**,ilgilikişilereimzakarşılığıdağıtılacaktır.Seçilenekip üyelerinin güncel hali, MEBBİS Acil Durumlar modülüne de girilecektir. Seçilen kişilerin listeleri, oluşturulacak olan İSG panosuna asılarak, ilan edilecektir. **(Tüm evraklar İSG dosyasında saklanacaktır.)**

### AcilDurumlarınBelirlenmesiveAcilDurumPlanının oluşturulması

Bu başlıkta, okulun maruz kalabileceği acil durumlar belirlenerek bir “Acil Durum Planı” oluşturulacaktır. **Form 8** incelenerek tüm noktalı boşluklar ve kırmızı renk ile belirtilen yerler doldurulacak, Bu form(plan) içinde, gerekli olan yerler İSG panosunda sergilenecektir. **(Tüm evraklar İSG dosyasında saklanacaktır.)**

**Kat tahliye planlarının, Kat ve Çıkış Sayısı Kadar Hazırlanarak Gerekli Yerlere Asılması** Buaşamada,önceliklekattahliyeplanları,herkataçıkışsayısıkadarhazırlanarakasılacak ve tatbikatlarda öğrenci, çalışan ve tüm kişilere anlatılarak benimsetilecektir. Hazırlanan kattahliyeplanları,birsonrakibaşlıktasöylendiğişekliileMEBBİSmodülünegerekli formatta yüklenecektir. **(Tüm evraklar İSG dosyasında saklanacaktır.)**

### TatbikatBilgilerininMEBBİS’eGirilmesi

6331SayılıYasagereğitatbikatlar12aydabiryapılmalıdır.Okullarıntatbikatlarıbuyasaya uygun bir şekilde yapılmalı ve gerekli bilgiler MEBBİS Acil Durumlar Modülünde gerekli yere kaydedilecektir.

# RİSKDEĞERLENDİRMEEVRAKLARI(Tümokullardolduracak)

### RiskDeğerlendirmeEkibininSeçilmesiveEkipÜyelerineTebliği

Bu başlıkta okulda bir risk değerlendirme ekibi kurulacaktır. Bunun için **Form 9** doldurulacak ve ekip üyelerine imza karşılığı tebliği edilecektir. **(Form 9, İSG dosyasında saklanacaktır.)**

### KontrolListelerininOluşturulması

İl İSGB Sitesinde var olan MEB tarafından ön hazırlığı yapılmış olan Kontrol Listelerinin okula göre düzenlenerek hazırlanması, sorularında varsa düzeltmelerin, ekleme veya çıkarmalarınyapılmasıgerçekleştirilir.KontrolListeleriRiskDeğerlendirmefaaliyetlerinde esas alınır. **(Kontrol Listeleri İSG dosyasında saklanacaktır.)**

### RamakKalaOlay Kayıtları

Kurum “Ramak Kala Olay Kayıtları” nın belirlenmesi amacıyla ***Ramak Kala Kutusu*** uygulaması yapılacaktır. Kutu içerisinde önceden hazırlanmış olan ve İSGB sitesinde varolan “Ramak Kala Olay Kayıt Formu” **Form 11**, personel ve öğrenciler tarafından gerektiğindedoldurulması sağlanacaktır. Bu kayıtlar periyodik olarak dosyalanacaktır. Bu kayıtlar Risk Değerlendirmesi faaliyetlerinde kullanılır. **(Ramak Kala Olay Kayıtları Form 11, İSG dosyasında saklanacaktır.)**

### İlçe İSG Bürosu Rehberliğinde Hazırlanan Risk Değerlendirme Raporunun MEBBİS’e Girilmesi ve Raporun Bir Örneğinin İSG Dosyasına Konulması.

İlçeMilliEğitimMüdürlüğütarafındanokulunuzadınagerçekleştirilenİSG ortamgözetim gezilerisonucuİSGBürosutarafındanhazırlanandenetimraporununbirnüshasınınçıktısı alınarak(Fotoğraflar dahil) İSG dosyasına konulacaktır. MEBBİS’e tüm riskler, ekteki “**MEBBİS Risk Değerlendirme Girişi**” rehberi ile girilecektir.

### RiskDeğerlendirmeEkibininEğitimi

Risk değerlendirme ekibinin eğitimi okulda İSG ile ilgilenen müdür yardımcısı tarafından ekte yer alan “**RİSK DEĞERLENDİRME SUNUSU**” gösterilerek verilecektir. Eğitim alan grubun, ilerleyen dönemlerde okulun ihtiyacı olan risk değerlendirme süreçlerini idame ettirmeleri önem arz etmektedir.

### RiskTabanlıÖdenekİsteklerininMEBBİS’eGirilmesi

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından açılıp MEBBİS’e yerleştirilen ödenek isteme modülü, okullarımızın İSGgiderlerininBakanlıktarafındankarşılanmasını amaçlamaktadır.Burada özellikle okullarımıza düşen görev, ödeneğin gelip gelmeyeceğinden önce bu istekleri BakanlığınveritabanıMEBBİS’egirmektir.BudoğrultudaRiskDeğerlendirmesonucurisk puanı 15 ve üzeri olan riskler, ekte var olan “**İSG ÖDENEK İSTEME SUNUSU**” doğrultusunda MEBBİS’ girilecektir.

### YapılanDüzelticiveÖnleyiciFaaliyetlerinDosyayaEklenmesi.

Risk değerlendirme sonucu oluşan risklerin bir temrin süresi vardır. Bu süre içerisinde ortadan kaldırılan yada kabul edilebilir değerlere indirilen riskler için yapılan çalışmalara düzeltici ve önleyici faaliyet adı verilir. Bu tür çalışmalar, tablo halinde hazırlanarak İSG dosyasına konulacaktır.

# KİŞİSELKORUYUCUDONANIMLAR(Tümokullaruygulayacak)

### KişiselKoyucuDonanımlarınTespiti

İl/İlçeİSGBirimleri,veçalışanlarındagörüşlerialınarak okuliçerisindekiçalışmaortamve şartlarıgözetilerekpersoneliçingerekliolanKişiselKoruyucuDonanımlarıntespitiyapılır.

### KişiselKoruyucuDonanımlarınTeslimi

Okul yönetimleri tarafından temin edilen KKD, ilgili çalışanlara, teslim formu, **Form 10** kullanılarak imza karşılığı teslim edilir. KKD teslim edilen her personele teslim edilen donanım eğitimi verilir. **(Form 10, İSG Dosyasında saklanacaktır.)**

# İSGYILLIKPLANININOLUŞTURULMASI(Tümokullardolduracak)

Yıllık plan, İSG alanında bir yıl içerisinde yapılacak çalışmaların önceden planlanmasıdır. Yıllık plan her senenin başından (1 Ocak) başlar ve 1 yıllık olarak yapılır. Bu amaçla İlçe MilliEğitimMüdürlüğüİSGBürosutarafındanbiryıllıkplanhazırlanmıştır.Buçalışmaekte “**YILLIK PLAN**” adı altında sizlere sunulmuştur. Bu yıllık planın çıktısı alınıp imzalandıktan sonra İSG dosyasına bir nüsha halinde konulacaktır.

# İSGYILLIKRAPORUNOLUŞTURULMASI(Tümokullardolduracak)

Yıllıkrapor,yıllıkplandoğrultusundayapılançalışmalarınraporlanmasıdır.İlçeMilliEğitim Müdürlüğü İSG Bürosu tarafından bir yıllık rapor sizlerle paylaşılacaktır. Paylaşıldıktan sonra aynı formatta bir rapor yılsonunda İSG dosyasına konulacaktır.

# DİĞERRAPORLAMALAR(Tümokullardolduracak)

Yıl içerisinde yaşanan ve tüm İş kazaları ve Meslek Hastalıkları kayıtları (okul tarafından veya il/ilçe MEM tarafından bildirimi yapılanlar dâhil) İSG dosyasında bulundurulur.

Çalışanlara aldırılan “Temel İSG Eğitimleri”, “ Hijyen Eğitimleri” vb. diğer tüm eğitimlerin kayıtları ve listeleri İSG dosyasında bulundurulur.

Acil Durumlara dair MEBBİS’e kaydedilmiş olan tatbikat raporlarının çıktıları alınarak İSG dosyasında bulundurulur.

İşGüvenliğiUzmanlarıtarafındanokulziyaretlerisonrasındadoldurulan“OrtamGözetim Formları” nın bir örneği İSG dosyasında bulundurulur.