

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

.....
İş Güvenliği Uzmanı

İŞVEREN VEKİLİ ONAYI

- İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde;
İşveren Vekili: Şube Müdürü

Onay: Kaymakamlık ya da İlçe Milli Eğitim Müdürü

- Okul/Kurumlarda;
İşveren Vekili: Müdür Yardımcısı

Onay: Okul Müdürü



İŞVEREN VEKİLİ ONAYI

Sayı:...../08/2017

Konu : İşveren Vekili Görevlendirilmesi

MÜDÜRLÜK MAKAMINA

- İlgi : a) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
b) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
c) 19/08/2014 tarih ve 2014/16 sayılı Bakanlığımız Genelgesi.

İlgi (a) kanun kapsamında, Bakanlığımızın ilgi (b) yazısı ve ilgi (c) sayılı genelgenin 3. Maddesi gereği İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemler ile Müdürlüğümüz İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimince verilen işleri yürütmek üzere Müdürlüğümüzde Müdür Yardımcısı olarak görev yapan'in İşveren Vekili olarak görevlendirilmesi Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde Müdür Yardımcısı'in İşveren Vekili olarak görevlendirilmesi hususunda olurlarınızı arz ederim.

.....
Müdür Yardımcısı

OLUR
...../08/2017
Okul/Kurum Müdürü
Vali a.

İŞVEREN VEKİLİ ONAYI

Kişiye görevlendirildiğine dair
tebliğ-tebellüğ belgesi
düzenlenmeli, dosyalanmalıdır.

YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Tüm okul ve kurumlarda her yıl Ocak ayından itibaren yıllık çalışma planı hazırlanmalıdır.

ÖRNEK YILLIK ÇALIŞMA PLANI

.....MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI																					
İŞYERİNİN										ÇALIŞAN SAYISI											
Adı		Adres	657'ye Tabi Personel																		
SGK Sicil No			4857'ye Tabi Personel																		
Telefon No			Ücretli Personel																		
Faks No			Diğer Personel																		
E- posta		Tehlike Sınıfı										TOPLAM									
Sıra No	İLGİLİ KONULAR	İLGİLİ MEVZUAT	UYGULAMA TAKVİMİ												Sorumlular	İşbirliği Yapılacak Kurumlar	Düşünceler				
			01./01/2017						31./12/2017												
			1. AY	2. AY	3. AY	4. AY	5. AY	6. AY	7. AY	8. AY	9. AY	10. AY	11. AY	12. AY							
1	İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve Bağlı bulunan Okul/Kurumların işveren vekillerinin tespit edilerek, makam onayının alınması	2014/16 Nolu Genelge											X	X			Okul/Kurum Müdürlükleri				
4	Yıllık çalışma planının yapılması	2014/16 Nolu Genelge												X	X		X	Okul/Kurum Müdürlükleri		Yıllık Planı olanlar Aralık ayı sonunda yapacak yapmayanlar ağustos eylül ayında tamamlayacak.	
5	Görev ve sorumlulukların dağıtılması	İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik Resmi Gazete Tarihi/Sayı:18.01.2013/28532													X	X	X	Okul/Kurum Müdürlükleri			
6	İşverenin sağlık ve güvenlik kayıtları ve onaylı deftere ilişkin hazırlıklarının tamamlanması													X	X	X	X	X	Okul/Kurum Müdürlükleri		
7	Tehlike sınıflarına göre; okul ve kurumlarımızda çalışan sayısının belirlenmesi	İş Sağlığı Ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği Resmi Gazete Tarihi/Sayı:26.12.2012/28509												X	X	X	X	X	Okul/Kurum Müdürlükleri		
8	İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Seçilmesi	İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri Ve Seçilme Usul Ve Esaslarına İlişkin Tebliğ Resmi Gazete Tarihi/Sayı:29.08.2013/28750													X	X	X	Okul/Kurum Müdürlükleri			

YILLIK DEĞERLENDİRME RAPORU

- Yıl sonunda Yıllık Değerlendirme Raporu doldurularak ilçelerde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne, İl Merkezinde İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARIN DAĞITILMASI

Görev ve sorumluluklar ilgililere

- yıllık çalışma planı,
- risk değerlendirmesi,
- acil durum veri girişleri

çerçevesinde dağıtılarak tebliğ-tebellüğ belgesi düzenlenmeli , dosyalanmalıdır.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre sayıya bakılmaksızın İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde , çalışan sayısı 45'in üzerinde olan okul ve kurumlarda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulacaktır.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU

Kurul Organları;

- İşveren Vekili (Kurul Başkanı-Okul/Kurum Müdürü)
- İş Güvenliği Uzmanı
- İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi (Md. Yrd/ Memur)
- Sivil Sav. Kulüp öğretmeni/isg sorumlu memur
- Teknisyen (Çalışan)
- Çalışan Temsilcisi

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURUL ONAYI

Sayı :

Konu: İSG Kurul Oluşum Onayı

MÜDÜRLÜK MAKAMINA

İlgi : a) 30.06.2012 tarihli Resmi gazetede yayımlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.
b) 18.01.2013 tarihli Resmi gazetede yayımlanan 28532 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları hakkında yönetmelik.

İlgi (a) kanun ve ilgi (b) yönetmelik gereğince; Müdürlüğümüz İşyeri Sağlık ve Güvenlik Kurulunun aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulması hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

İşveren vekili

(müdür yardımcısı veya görevli öğretmen)

OLUR

.../08/2017

Okul/Kurum Müdürü

KURULUN ORGANLARI:

1. İşveren Vekili (Kurul Başkanı-Okul/Kurum Müdürü) :
2. İş Güvenliği Uzmanı :
3. İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekte görevli bir kişi (Md. Yrd/ Memur) :
4. Sivil Sav. Kulüp öğretmeni işg sorumlu memur .. :
5. Teknisyen (Çalışan) :
6. Çalışan Temsilcisi :


İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU

- Kurul en geç iki ayda bir toplanır.
- Kurul üyeleri en geç 48 saat önceden toplantıya çağrılır.
- Tüm kurul üyelerine eğitim verilir



******Kurul üyeleri bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.**

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU

	Kastamonu İl Millî Eğitim Müdürlüğü Okul/Kurum Müdürlüğü	Doküman No: KR-05 Yayın No : 01 Yayın Tarihi: 28/03/2016 Revizyon Tarihi: / /2016 Revizyon Sayısı:00 Sayfa No: 1 /1
	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Üyesi Eğitim Belgesi	
Kurul Üyesinin		
Adı Soyadı		
T.C. Kimlik No		
Çalıştığı Kurumun Adı		
Çalıştığı Kurumun Adresi		
Kurumdaki Görevi		
Sicil No/Emekli Sicil No		
İSG Kurulundaki Görevi		
Eğitimin Tarihi ve Süresi		
Tarihi		
Süresi		
Eğitim Konuları		
Kurulun Görev, Sorumluluk ve Yetkileri		
İSG Kurulu Çalışma Usulleri		
Kurulun Yükümlülüğü		
İşveren/ İşveren Vekilinin Yükümlülüğü		
Çalışanların Yükümlülüğü		
İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında Uhusal Mevzuat ve Standartlar		
Sıkça Rastlanılan İş Kazaları ve Tehlikeli Vakaların Nedenleri		
İş Hijyeninin Temel İlkeleri		
İletişim Teknikleri		
Acil Durum Önlemleri		
Meslek Hastalıkları		
İşyerlerine Ait Özel Riskler		
Risk Değerlendirmesi		
Yukarıda kimliği yazılı personele, üstteki konularda, aşağıda imzası bulunan İş Güvenliği Uzmanınca İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları ile ilgili eğitim verildiğine dair iş bu belge tarafımızdan tanzim edilmiştir.		
İşveren/İşveren Vekili Kaşe-İmza-Mühür		
Eğitimi Veren		
Görevi	Öğretmen	İmza
Ad Soyad	(... Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı)	
Belge No	Sertifika Tarih / No: .../201... / ...	
Taahhütname		
1- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu konusunda yukarıda belirtilen konularda eğitim seminerine katıldım.		
2- Bu eğitimlerde bana; İSG Kurulunda bulunma nedenim, yasal yükümlülüklerim anlatıldı.		
3- İSG Kurulu işleyişi, kararların önemi ve uygulanması ile görev, yetki ve sorumluluklarım ayrıntılı olarak açıklandı.		
4- İSG Kurulu dahilindeki görev, yetki ve sorumluluklarımı anladım. Kurul toplantılarına düzenli olarak katılacağımı, kararların uygulanmasını takip edeceğimi, sağlık ve güvenlik kurallarına uyacağımı, işimde gerekli dikkat ve itinaı gösterdiğimi, aksine davranışlarım sebebiyle doğacak tüm sorumlulukların tarafıma ait olacağını kabul ve taahhüt ederim.		
İmza		

- İSG Kurul üyelerine eğitim verilecek ve belgelendirme yapılacaktır.

İŞYERİ TESPİT VE ÖNERİ DEFTERİ

- Tüm okul ve kurumlar 3 nüshalı işyeri öneri ve tespit defteri alacaktır.



İŞYERİ TESPİT VE ÖNERİ DEFTERİ

- Defterin her sayfası okul müdürü tarafından mühürlenecektir.
- Her ay müdür, müdür yardımcısı varsa fen bilgisi ya da biyoloji öğretmeninin nezaretinde ortam gözetimi yapılacak, tehlikeler tespit edilerek bu deftere yazılacak ve takibi yapılacaktır.

hiyen(temizlik):biyoloji/fen bilgisi öğretmeni

iş sağlığı ve güvenliği:okul müdürü ve müdür yardımcısı

BASILI EVRAK VE DÖKUMANTASYON

Basılı evrak ve dokümantasyon için ayrı bir dosyalama sistemi yapılacaktır. Basılı evrak ve dokümantasyon numaralandırılıp mühürlenip dosyalanacaktır.

- Ramak kala formu,
- İş kazası bildirim formu,
- meslek hastalığı bildirim formu,
- iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tebliğ-tebellüğ belgeleri,
- talimatlar vb)

ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ SEÇİMİ

Çalışan temsilcisi 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 20. Maddesine göre seçilecektir. Çalışan temsilcisinin hangi usule göre belirlendiği belirtilecek ve çalışan temsilcisine görevleri tebliğ edilecektir.

SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞARETLERİ

- Okul ve kurumdaki her türlü tehlike belirlenerek Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliğine uygun hale getirilecektir. Örneğin elektrik tehlikesi, kaygan zemin, kimyasal madde, acil toplanma merkezi, su içilmez vb.)



ÖZEL EĞİTİM GEREKTİREN BİREYLER

Okul/Kurumlarda özel eğitim gerektiren personel ve öğrenciler tespit edilerek bunların engel durumuna göre her engel grubu için özel eğitim öğretmeni, iş güvenliği uzmanı, işveren vekili ve rehber öğretmen nezaretinde en az 2 saat özel eğitim verilmesi ve belgelendirilmesi sağlanacaktır.

PANEL, ÇALIŞTAY, RESİM YARIŞMASI VB. DÜZENLEME

İş sağlığı ve güvenliği kültürünün geliştirilmesi ve farkındalık oluşturmak için her okul/kurumda en az yılda bir defa konferans, panel, seminer, çalıştay, resim, şiir yarışması vb çalışmalar yapılacak ve bu çalışmalar belgelendirilecektir.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

- İşveren vekili tarafından risk değerlendirme ekibi oluşturulacak , işverenden onay alınacaktır.(Risk Değerlendirme Ekibi Risk Değerlendirme Yönetmeliğine göre oluşturulacaktır.) Risk Değerlendirme Ekibindeki kişilere tebliğ-tebellüğ belgesi düzenlenerek dosyalanacaktır.
- Risk Değerlendirme Ekibi tarafından okul/kurum gezilecek ve tehlikeler belirlenecektir. Daha önceki kayıtlar göz önüne alınarak değerlendirme yapılacaktır.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

- Yapılan risk analizlerinin MEBBİS İş Sağlığı ve Güvenliği Modülü Risk Değerlendirme kısmından çıktısı alınarak risk değerlendirme ekibi tarafından her sayfası paraf edilerek işveren tarafından onaylanacak ve dosyalanacaktır.
- Risk Değerlendirme Raporunda sorumlu kişiler tespit edilecek termin süresi belirlenecek ve bu sürede işlerin yapılıp yapılmadığı işveren tarafından incelenecektir.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

- Risk değerlendirme raporunda önlem alınan ve risk olarak görülmeyen tehlike unsurlarının sistemde olasılık ve şiddet değerleri düşürülecek , termin süresi içinde tamamlanamayan tehlike unsurları için yeniden termin süresi belirlenecektir.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

****NOT:** Önceden fark edilemeyen ya da sonradan ortaya çıkan riskler de değerlendirmeye tabi tutulacak yeni riskler MEBBİS İş Sağlığı ve Güvenli Modülü Risk Değerlendirme kısmına işlenecektir. Revizyon yapıldıktan sonra tekrar sistemden çıktı alınıp risk değerlendirme ekibi tarafından her sayfası paraflanıp işveren tarafından onaylanıp dosyalanacaktır.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

Risk Değerlendirmesi yapıldıktan sonra çıkan risklerle ve alınacak önlemlerle ilgili tüm çalışanlar bilgilendirilecek ve tutanak altına alınacaktır. Ayrıca tüm okullarda seminer çalışmalarında, öğretmenler kurulu toplantısında ve zümre toplantılarında o işyerindeki risklerle ilgili çalışanlar bilgilendirilecek toplantı gündem maddeleri içine risk değerlendirmesi sonucu çıkan riskler alınacaktır. Öğretmen Kurulunda alınan kararın bir sureti İş Güvenliği dosyasına eklenecektir.

YAPI İŞLERİ İÇİN AYRI BİR DOSYA

- Tüm okul/kurumlarda Yapı İŞleri (Bakım-Onarım-Yapım İŞleri) ile ilgili ayrı bir dosya açılacak bu dosyaya her ay yapılacak ortam gözetiminde karşılaşılan yapı işlerindeki sorunlar işlenecektir.
- Bu sorunlarla ilgili maliyet analizleri yapılacak ve çıkan maliyet analizlerine göre ödenek talebinde bulunulacaktır

İŞYERİ BİNA VE EKLENTİLERİ

Okul ve Kurumlar İşyeri Bina Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmeliğe uygun hale getirilecektir.

PERİYODİK KONTROL

Periyodik Kontrol Uzmanı görevlendirilene kadar mahalli imkanlarla yetkili kişilere elektrik ve makine bakımları yaptırılmalıdır.

Bakım onarım işleri ehliyetli kişilere yaptırılmalıdır. İşyeri bina ve eklentilerinde bakım onarımda çalışacak kişilerin o iş ile ilgili o işi yapabileceğine dair yetki belgesi istenmeli ve kayıt altına alınmalıdır.

- Elektrik tesisatı,
- topraklama tesisatı,
- jeneratör,
- paratoner,
- kazan ve kalorifer tesisatı, basınçlı kaplar

- klima,
- kompresör,
- yangın söndürme sistemleri, --hidrafor sistemi,
- asansörler,
- meslek liselerindeki makine-ekipman-tezgahlar vb.)

EĞİTİM VE BİLGİLENDİRME

- Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri tehlikeli sınıftaki işyerlerinde iki yılda bir, az tehlikeli iş yerlerinde üç yılda bir yapılması gerekmektedir.
- Eğitim almayanların ya da süresi dolanların tekrar eğitim alması sağlanacaktır.
- Eğitim-öğretim yılı başlangıcında bu işlemler belirlenerek İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine bildirilecektir

EĞİTİM VE BİLGİLENDİRME

- Okul/Kurumlarda Tehlikeli ve Çok Tehlikeli işlerde çalışanların Mesleki Eğitimleri işveren tarafından verilmesi sağlanacaktır ve belgelendirilecektir. (Kaloriferci, aşçı, şoför, bakım işleri ile uğraşan teknisyen, meslek lisesi çalışanları, çırak ve stajyer öğrenciler, meslek lisesi öğrencileri vb.)

HİJYEN EĞİTİMİ

- Hijyen eğitimi alması gereken çalışanların hijyen eğitimi alması sağlanmalıdır. Hijyen eğitimi almayanlar bu tür işlerde kesinlikle çalıştırılmamalıdır.

Hijyen eğitimi alması gerekenler;

- “Gıda üretim ve perakende iş yerleri.
- İnsani tüketim amaçlı sular ile doğal mineralli suların üretimini yapan iş yerleri.
- Kaplıca, hamam, sauna, berber, kuaför, dövme ve pirsing yapılan yerler, masaj ve güzellik salonları ve benzeri yerler.
- Otel, motel, pansiyon ve misafirhane gibi yerler

İLK YARDIM EĞİTİMİ

- Acil durum ekiplerinde yer alan ve isimleri daha önceden belirlenen ilkyardım ekibinde bulunan kişilerin İl Milli Eğitim Müdürlüğünde hizmetiçi eğitim vasıtasıyla ilkyardımcı eğitimi alması sağlanacaktır.
- Daha ileriki yıllarda ilkyardım ekibindeki boşalan kişilerin yerine yer alacak kişilerin de ilkyardım eğitimi alması sağlanacaktır.
- İlk Yardım Yönetmeliğine göre “İş sağlığı ve güvenliği kapsamında; Az tehlikeli işyerlerinde, her 20 çalışan için 1 ilkyardımcı; Tehlikeli işyerlerinde, her 15 çalışana kadar 1 ilkyardımcı; Çok tehlikeli işyerlerinde, her 10 çalışana kadar 1 ilkyardımcı, bulundurulması zorunludur.”

YANGIN EĞİTİMİ

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik gereği yangınla mücadele için arama kurtarma, söndürme, tahliye ve korunma ekipleri için çalışanların Yangın Eğitimi alması sağlanacaktır.

- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliğe göre;” İşveren; işyerlerinde tehlike sınıflarını tespit eden Tebliğde belirlenmiş olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 40 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 50 çalışana kadar; Arama, kurtarma ve tahliye, Yangınla mücadele, konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitilmiş en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir. 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde birinci fıkrada belirtilen yükümlülüğü yerine getirmek üzere bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.”

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM



- Özellik isteyen işlerde çalışan kişiler için Kişisel Koruyucu Donanımlar(KKD) belirlenecek , bu belirleme işlemi İşveren, İşveren Vekili ve İş Güvenliği Uzmanı ile birlikte yapılacak ve tutanak altına alınacaktır.
- Makette resim haline getirilip KKD kullanan çalışanın çalışma alanına asılacaktır.
- KKD'ler ilgililere tutanakla teslim edilecek ve kullanmaları sağlanacaktır.

ACIL DURUM PLANLARI

- Okul/Kurumların bulunduğu yerlerdeki acil durumlar belirlenecek MEBBİS İş Sağlığı ve Güvenliği Modülü Acil Durum Veri Girişİ kısmına girilecektir. Bunlarla ilgili önleyici tedbirler belirlenip gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır

ACIL DURUM PLANLARI

- MEBBİS İş Sağlığı ve Güvenliği Modülü Acil Durum Veri Girişlerinin yapıldıktan sonra çıktıları alınacak, ilgili kişiler tarafından imzalanıp dosyalanacaktır.

ACIL DURUM PLANLARI



Acil durum ekiplerinde bulunan kişilere görevleri tebliğ edilerek bilgilendirilecektir.

ACİL DURUM PLANLARI

- Deprem, Yangın, KBRN, Personel Tahliyesi ve Acil Durum tatbikatları planlanarak yapılmalı ve tutanak altına alınarak MEBBİS İş Sağlığı ve Güvenliği Modülü Acil Durum Veri Girişi **Tatbikat Raporları** kısmına girişleri yapılmalıdır

ACİL DURUM PLANLARI

****Acil Durum Veri Girişleri hakkında tüm çalışanlar bilgilendirilecek ve tutanak altına alınacaktır. Ayrıca tüm okullarda seminer çalışmasındaki gündem maddelerinden bir tanesi Okul/Kurumdaki Acil Durum Veri Girişleri maddesi olacaktır.Öğretmen Kurulunda alınan kararın bir sureti İş Güvenliği dosyasına eklenecektir.

BİYOLOJİK RİSKLER

İşveren, İşveren vekili varsa biyoloji ya da fen bilgisi öğretmeni nezaretinde okul/kurumda ayda bir defa biyolojik risklere karşı (tuvaletler, banyolar, ıslak zeminler, kantin, yemekhane, sınıflar, bulaşıcı hastalıklar vb.) ortam gözetimi yapılacak İşyeri Tespit ve Öneri Defterine kayıt altına alınacak ve bu konuda gerekli işlemler yapılacaktır

GÜRÜLTÜ

- Gürültülü ortamlardaki gürültü seviyesi kabul edilebilir seviyeye düşürülmelidir. (85dB altı)
- Gürültü yapan makine ve tesisat yenilenmeli ya da gerekli izolasyon yapılmalıdır. Eğer mümkün değilse kulaklık, kulak tıkacı vb. KKD'ler kullanılarak gürültünün zarar verici etkisi önlenmelidir.
- Okul içindeki ve dışındaki zil sesi seviyesi tekrar gözden geçirilerek yeniden ayarlanmalı; çalışan ve öğrencilerin bu yüzden zarar görmemesi için gerekli önlemler alınmalıdır.

EKRANLI ARAÇLARLA ÇALIŞMA

Ekranlı araçlarla çalışmanın söz konusu olduğu alanlardaki çalışmalarda sağlık ve güvenlik yönünden gerekli önlemler alınmalı; masa, sandalye, ekranlı araç vb. kişiye göre ayarlanmalıdır.

Ekranlı araçlarla çalışmalarda asgari sağlık ve güvenlik önlemleri hakkında çalışanlar bilgilendirilecek ve uyulması gereken kurallar belirlenip gerekli önlemler alınacaktır.

ELLE TAŞIMA



25 kg'dan ağır yükler kişilere tek başına taşıtılmayacak öğrencilere meslekle ilgili taşıma işleri haricinde herhangi bir taşıma işlemi yaptırılmayacaktır

KANSEROJEN VE MUTOJEN MADDELER

Okul/Kurumlarda işveren, işveren vekili, iş güvenliği uzmanı varsa biyoloji öğretmeni, kimya öğretmeni, fen bilgisi öğretmeni tarafından komisyon kurulup kanserojen ve mutojen maddeler tespit edilecek bunlar tutanak altına alınıp zarfa konulacak idare değişikliklerinde bir sonraki gelen idareciye teslim edilecektir.

Kanserojen ve mutojen maddenin bulunduğu yerde bakım onarım işleri yapılmadan evvel İl/İlçe İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine haber verilecektir.

KİMYASAL MADDELERLE ÇALIŞMA



- Kimyasal maddeler ayrı kilitli yerlerde depolanmalı ve üzerindeki etiketler sökülmemelidir.
- Kimyasal maddelerle çalışırken çalışan kişisel koruyucu donanım kullanılmalıdır.

PATLAYICI MADDELER

Okul/Kurumda patlama riski bulunan tp, basıncılı kap vb. ayrı alanlarda muhafaza edilmeli; patlama ve yangınlara karşı gerekli önlemler alınmalıdır.



↳ ES 165-21

Özellikle meslek liselerinde oksijen, asetilen, karbondioksit vb. tüpler ayrı yerlerde bina dışında muhafaza edilmeli ve gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır. Bina içinde bulunan kompresörler çalışanlardan emniyet mesafesinde olacak ve herhangi bir tehlikeye karşı önlerinde elik ya da beton perde bulunacaktır.

PATLAYICI MADDELER



Mümkünse bina içinde LPG tüpleri kullanılmayacak eğer mümkün değilse LPG tüpleri bina dışına alınacak , içeri tesisat çekilecek ve gaz alarm cihazları bulunacaktır. Boş ve dolu tüpler bina dışında emniyetli , ayrı ayrı yerlerde, dik bir şekilde , güneş ışığına maruz kalmadan , hava alan bir ortamda bulundurulacaktır.

TOZLA MÜCADELE

Tozla Mücadele Yönetmeliğine göre gerekli tedbirler alınacak tozlu olan ortamlarda iyileştirmeye gidilecek bu da mümkün değilse kişilerin KKD kullanması sağlanacaktır.

RAMAK KALA OLAY


Ramak kala olay:”İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olay olarak tanımlanmıştır.”



RAMAK KALA OLAY

- Tüm okul/kurumlar için ramak kala kutuları hazırlanarak çalışanların rahatlıkla ulaşabileceği yerlere konulması sağlanmalıdır.
- Ayrıca ramak kala olayların bildirimini için her okul/kurum ayrı bir mail adresi almalı, ramak kala kutusuna asmalıdır.(Örnek gmail:bozkurtihlramakkala@gmail.com) Ramak kala mail adresleri tüm çalışan ve öğrencilere bildirilmelidir

RAMAK KALA OLAY FORMU

	TC. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi	Doküman No: 05.04.FR.27 Yayın No: 01 Yayın Tarihi: 01/07/2016 Revizyon Tarihi: .../.../20... Revizyon Sayısı: 00 Sayfa No: 1/1 Kurum/Birim Kodu: 24301423
	RAMAK KALA OLAY TUTANAĞI	
RAMAK KALA OLAY BİLGİLERİ		
YERİ:		
TARİHİ VE SAATİ:		
FAALİYET:		
GÖZLEMLEYEN:		UNVANI:
OLAY TANIMI		OLAY GÖRSELİ
OLAYIN TEKRARINI ENGELLEMELİK İÇİN PLANLANAN DÜZELTİCİ -ÖNLEYİCİ FAALİYETLER NELERDİR? (DÖF)		

RAMAK KALA OLAY

Ramak kala olaylar temmuz ve aralık aylarında yılda 2 defa İl/İlçe İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine bildirilecektir. Herhangi bir ramak kala olay yaşanmadıysa yaşanmadığına dair de bildirim yapılacaktır.

İŞ KAZASI MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİMİ

Okul/Kurumlarda meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıkları en geç 3 iş günü içerisinde SGK'ya elektronik ortamda bildirilecektir. Ayrıca İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine de gerekli bildirim 3 iş günü içerisinde yapılacaktır.

İŞ KAZASI MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİMİ FORMU

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi		Doküman No: 05.04.FR.26 Yayın No: 01 Yayın Tarihi: 01/07/2016 Revizyon Tarihi: /.../20... Revizyon Sayısı: 00 Sayfa No: 1/3 Kurum/Birim Kodu: 24301423
İşyeri Bilgileri:		
İş Yeri No:		
İşyeri bağlı Bulunduğu Ünite:		
İşyeri bağlı Bulunduğu İl:		
Vergi Dairesi Adı:		
Vergi Dairesi No:		
Kaza Günü İşyeri Vardığı Başlangıç Saati:		
Kaza Günü İşyeri Vardığı Bitiş Saati:		
İş Yeri Adres:		
İş Yeri Unvanı:		
İş Yeri Tel:		
İş Yeri Faks:		
Kaza Sonrası İş Yerinin Durumu:		
Sigortalı Bilgileri:		
Adı Soyadı:		
T.C. Kimlik No:		
Sicil No:		
Doğum Tarihi:		
Medeni Halk:		
Üyruğu:		
Son İşe Giriş Tarihi:		
İlk İşe Giriş Tarihi:		
Öğrenim Durumu:		
Mesleği:		
Görevi:		
Ücretli İzin Gün Sayısı:		
Prım Ödeme Durumu:		
Adresi:		
İl İlçe:		
İstihdam Durumu:		
Faks:		
Tel:		
E-posta:		
Sigortalının Yakınlarının Adı Soyadı:		
T.C. Kimlik Numarası:		
Adresi:		
Mesleki Eğitim Alınmış mı?:		
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Alınmış mı?:		
Kaza Günü İşyeri Vardığı Saati:		
Sigortalı Kazadan Sonra Ne Yaptı?:		
İş Bırakma Tarihi:	İş Bırakma Saati:	
Kaza Anında Yürütülmekte Olduğu Genel Faaliyet:		
Kaza Anında Yürütülmekte Olduğu Özel Faaliyet:		
Özel Faaliyet Sırasında Kullanılan Araç/Gereç:		
Yaralanmaya Neden Olan Olay:		
Yaralanın Türü:		
Yaralanın Vücuttaki Yeri:		
Yaralanmaya Neden Olan Araç/Gereç:		

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi		Doküman No: 05.04.FR.26 Yayın No: 01 Yayın Tarihi: 01/07/2016 Revizyon Tarihi: /.../20... Revizyon Sayısı: 00 Sayfa No: 2/3 Kurum/Birim Kodu: 24301423
Kaza Sonuçlu Göremezlik:		
Kaza Sonuçlu Göremezlik Durumu:		
Kazadan Dolayı İşgüveni Kaybı:		
Kazanın Gerçekleştiği Yer:		
Kazanın Gerçekleştiği Ortam:		
Çalışılan Ortam:		
Çalışılan Çeşit:		
Tıbbi Müdahale Yapıldı mı? :		
Tıbbi Müdahale Yapan Kişi:	Tıbbi Müdahale Yapılan Yer:	
Tıbbi Müdahale Yapılan İl:	Tıbbi Müdahale Yapılan İlçe:	
Tıbbi Müdahale Yapılan Tarih:	Tıbbi Müdahale Yapılan Saat:	
Bildirim Tarihi:	Bildirim Saati:	
İş Kazası Bildirim Bilgileri:		
Bildirimi Hazırlayan:		
T.C. Kimlik No:	Adı:	
Soyadı:	Tel:	
Faks:	E-posta:	
Bildirilen İşçi Sayısı:	Erkek:	Kadın:
	Çocuk:	Hükümlü:
	Eski Hükümlü:	Terör:
	Stajyer/Çıtrak:	Mağdur:
	Toplam:	Özürü:
İş Kazası Bilgileri:		
Kazaya Uğrayan Kişi Sayısı:		
Kaza İl:	Kaza İlçe:	
Kaza Saati:	Kaza Tarihi:	
Kaza Adres:		
Kazanın Gerçekleştiği Yer Bölüm:		
Kaza Sebebi Açıklama:		
Kaza Sebebi:		
Kazaya Sebep Olan Araç/Gereç:		
İş Kazası Şahit Bilgileri:		
Meslek Hastalığı Halinde Doldurulacaktır:		
Çalışılan Ortam:		
Meslek Hastalığı Saptanma Şekli:		
Meslek Hastalığı Etkeni:		
Meslek Hastalığı Etken Süresi:		
İş Göremezlik Seviyesi:		

SAĞLIK GÖZETİMİ

Bakanlığımız tarafından okul/kurumlarda çalışanların İşe Giriş ve Periyodik Sağlık kontrolleri ile ilgili çalışmalar ileriye dönük yapılacaktır.

***** Ancak TYP çalışanlarının işe girişlerinde sağlık kontrolleri yapılmalı ve dosyalanmalıdır.**

AŐI DOSYASI

Okul/Kurumlarda **tüm çalışan ve öğrencilerle ilgili** aŐı dosyası oluşturulacaktır. Tüm aŐılar kayıt altına alınacak ve aŐı için gelene resmi belgeleri sorulup kayıt altına alınacaktır.

İÇME SUYU ANALİZİ



Okul/Kurumdaki içme sularının her 6 ayda bir analizleri yaptırılmalıdır

İÇME SUYU ANALİZİ

- Eğer belediye suyu tüketiliyorsa her 6 ayda bir belediyeden içme suyunun sağlık açısından uygun olduğuna dair belge istenmelidir.
- Hazır su tüketiliyorsa hazır su firmasından tüketiliyorsa her 6 ayda bir belediyeden içme suyunun sağlık açısından uygun olduğuna dair belge istenmelidir.
- Eğer içme suyu arıtıcıdan sağlanıyorsa arıtıcı suyu her 6 ayda bir analize götürülmeli suyun sağlık açısından uygun olduğuna dair belge kayıt altına alınmalıdır.



TEŞEKKÜRLER...