



T.C.
SULTANBEYLİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
(İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu)



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

- 1- İlçe Milli Eğitim müdürlüğü web sayfasında bulunan (İSG menüsü altında) İç yönerge çıktısı alınacak. Bu yönerge kapsamında ve ayrıca sayfada bulunan kaynaklar indirilerek çalışmalarda yararlanılacaktır.
- 2- Okul – Kurum İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Planlarını sayfada bulunan örnek evrak kullanılarak hazırlayacaktır.
- 3- Çalışan temsilcisi ve Destek elemanlar sayfa içeriğinde bulunan evraklardan faydalanılarak görevlendirilecektir. (50 ve üstü personel olan okullar 2 çalışan temsilcisi belirleyecektir.)
- 4- Çalışan sayısı farketmeksizin okullarımız kurul oluşturacaklardır. Kurul toplantısı için 48 saat önceden toplantıya çağrı belgesi ile kurul üyeleri çağrılacaktır. Çağrı belgesinde gündem maddeleri belirlenecektir.
- 5- Risk değerlendirme ekibi belirlenecektir. (Okul müdürü, ilgili müdür yardımcısı, çalışan temsilcisi, Destek elemanları, risk konusunda deneyimli çalışanlar)
- 6- Risk analizine rehberlik edecek kontrol listeleri (check list) okulun bütün alanları kontrol edilerek doldurulacaktır. (web sayfamızdaki dökümanlardan faydalanabilirsiniz.)
- 7- Tehlikeler belirlendikten sonra, oluşturacağı risk, olasılık, şiddet, alınacak önlem, tamamlanma süresi, sorumlu gibi hususlar belirlendikten sonra Risk değerlendirme formuna işlenir. (Süreç içerisinde Risk Değerlendirme Eğitimleri tamamlanacaktır. O zamana kadar sayfa içerisindeki kılavuz ve rehber evraklardan faydalanabilirsiniz.)
- 8- Risk değerlendirme Yönetmeliği, Risk değerlendirme raporu, risk değerlendirme formu çıktıları, kontrol listeleri bir araya getirilerek Risk Analizi tamamlanır. Risk değerlendirme üyeleri tarafından imza altına alınır.
- 9- İşyerlerinde Acil Durumlar hakkında yönetmelik gereği ilçe milli eğitim müdürlüğü sitesinde bulunan kaynaklardan faydalanarak Acil Durum eylem planı dosyası hazırlanır.
- 10- Okul personeli için gerekli kişisel koruyucu donanım (KKD) tespit edilir ve temin yoluna gidilir.
- 11- Kalorifer ateşleyici belgesi olmayanlar Halk Eğitim Merkezi ile iletişime geçerek bu kişilerin eğitim alması ve belge alması sağlanır.
- 12- Kantin ve Yemekhane çalışanları için Halk Eğitim Merkezi ile iletişime geçerek bu kişilerin hijyen eğitimi alması ve belge almaları sağlanır.
- 13- Yangın tüpleri, yangın uyarı sistemleri kontrolleri yapılır, bakım süresi dolanların bakımı yaptırılır. (Yangın tüplerinin kullanım ömrü 4 yıldır.) Gerekli kısımlara yangın işaretleri. Acil durumlar için acil çıkış yönlendirme tabelaları asılır. Acil çıkış kapıları belirlenir. Acil durumlar için güvenli toplanma alanı belirlenir. İşaretlenir. Yılda en az 1 defa Yangın ve deprem tatbikatı yapılır.
- 14- Gerekli alanlara sağlık ve güvenlik işaretleri asılır.
- 15- Okullarda İş Sağlığı ve Güvenliği panosu oluşturulur. Gerekli materyallerle donatılır.

- 16- Belli dönemlerde okulda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim planlanır, yapılır. Güvenlik kültürü oluşturulması sağlanır.
- 17- Okul bina elektrik, topraklama, yangın tesisatı, yangın uyarı-algılama sistemleri ile tüm makine ve iş ekipmanlarının periyodik kontrolleri ve bakımları yaptırılır. (Eğer yapılamıyorsa MEBBİS / Ödenek tabanlı risk değerlendirme yöntemi üzerinden bildirim sağlanır.)
- 18- Elektrikli ve elektronik tüm cihazlar için çalışma, durdurma, vb. talimat hazırlanır, yanına veya üzerine etiketlenir.
- 19- Makine operasyon noktaları, koruyucuları gözden geçirilir, makine yerleşimleri kontrol edilir.
- 20- Okul tüm alanları ile ilgili çalışanlar için ayrı ayrı talimatlar hazırlanır. (Örnek talimatları sayfadan indirebilirsiniz.)
- 21- Temel İş Sağlığı ve güvenliği eğitimini almayan çalışanlar tespit edilir. İSG dosyasında muhafaza edilir.
- 22- İş Sağlığı ve güvenliği konusu ile ilgili web sayfasında bulunan içeriğe sahip İSG DOSYASI oluşturulur.
- 23- Elektrik, Su ve Gaz tesisatları kontrol edilir.
- 24- İş kazaları ile ilgili kayıt ve bildirimlerin prosedürü oluşturularak zaman kaybı önlenir. (Web sayfası üzerinden ya da İSG Bürosundan bilgi alabilirsiniz.)
- 25- Çırak ve stajyer öğrencilerle ilgili İSG işlemleri tamamlanılarak , Okul atölye çalışmaları sırasında Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) kullanmaları sağlanmalıdır
- 26- Kimya laboratuvarlarında bulunan kimyasalların kontrolü yapılacak, etiketsiz olanlar imha yoluna gidilecek, özellikleri yazmayan malzemelerin özellikleri üzerlerine etiketlenecektir. Öğrencilerin doğrudan kimyasallara ulaşımı engellenecektir.
- 27- Laboratuvar kuralları, Bahçe kuralları, Sınıf kuralları, Genel Okul kuralları için afişler ilgili kısımlara asılacaktır.
- 28- Dış alanlar ve çevre düzenlemesi incelenecektir. Gerekli trafik işaretleri, yol çalışmaları için kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunulacaktır.
- 29- Mevsim şartlarına göre gerekli önlemler alınacaktır.
- 30- Okul projesi, elektrik projesi ve diğer projeler İSG dosyasında bulunacaktır.
- 31- Okul saatleri dışında okul kullanılıyor mu? Kullanan kişiler gerekli önlemler alınarak İSG konusunda bilgilendirilecektir.
- 32- Okulda kullanılan suyunun analizi yapılacak.
- 33- Okulda bulunan kantin denetim raporları aylık olarak İSG dosyasına eklenecek ve kantinde yasak olan eşya ve yiyeceklerin denetimi takip edilecektir.
- 34- Okulun fiziki yapısının İSG açısından gözden geçirilmesi için gerekli işlemler yapılacaktır.
- 35- Tüm çalışmaların Okul MEBBİS / İşyeri ve Sağlık Güvenlik Modülüne de işlenmesi ve güncel tutulması gerekmektedir.
- 36- Okuldaki alet ve teçhizat TSE uygun olacaktır ve Okul satın alma komisyonunda İSG kurul üyesi görevli olacaktır.
- 37- Yapılan işlemlerin hepsi kayıt altına alınması gerektiğinden yapılan işlerin tamamının belgelendirilmesi gerekmektedir.
- 38- Anlaşılmayan konular, merak edilen durumlar için İSG Birimi ile iletişime geçilir.

İletişim : Selçuk SEFER : 0544 251 71 58 (İSG Büro Yöneticisi)

selcuksefer@gmail.com

sultanbeyli.meb.gov.tr/www/is-sagligi-ve-guvenligi/icerik/783

Süreyya AYDIN
İlçe Milli Eğitim Müdürü
İşveren/İşveren Vekili