**OKUL VE KURUMLARDA YAPILACAK İSG ÇALIŞMALARI**

**1.İSG KURULU**

1.1.Müdür tarafından işveren vekili belirlenerek tebliğ edilmeli (Ek-1)

1.2.Çalışan temsilcisi seçilerek görevleri kendisine tebliğ edilmeli (Ek-2)

1.3. İSG kurulu oluşturulmalı (Ek-3)

1.4. İSG kurulu görevleri tebliğ edilmeli (Ek-4)

1.5.Kurul üyelerine eğitim verilmeli (Ek-5)(İş güvenliği uzmanı verecek)

1.6.Kurul toplantıları en az ayda bir yapılmalı ve imzalatılmalı (Ek-6.1 ve Ek-6.2)

1.7.İç yönerge hazırlanmalı ve okul web sitesinde duyurulmalı (Ek-7)

1.8.İSG yıllık çalışma ve eğitim planı hazırlanmalı (Ek-8)

**2.RİSK YÖNETİMİ**

2.1. Risk değerlendirme ekipleri belirlenmeli ve tebliğ edilmeli (Ek-1)

2.2.Risk değ ve kurul üyelerine eğitim verilmeli (Uzman tarafından )(Ek-2)

2.3. 15 ve üstü risk puanı olan tehlikeler için DÖF (düzeltici ve önleyici faaliyet formu) düzenlenmeli (Ek-3)

2.4.Risk değ. İçin tehlikeler belirlenmeli (çeşitli anketler düzenlenerek ) ve modüle girişleri yapılmalı, gerekirse revize edilmeli (uzman rehberliğinde)

2.5.Risk değ analizi revize edildikten sonra, çıktı alınıp imzalatılmalı

**3.ACİL DURUMLAR**

3.1. Acil durum ekipleri oluşturulmalı ve görevleri tebliğ edilmeli (Ek-1) ve (Ek-2) Ekip sayıları okul mevcuduna göre 3 ila 7 arasında olmalıdır.

3.2.Acil durum eylem planı mebbis modülüne girilerek, çıktı alınıp, imzalatılmalı

3.3.Tatbikatlar yapılmalı ve modüle girilmeli

3.4.Tahliye planları yapılarak her kata asılmalı ve isg modülüne girilmiş olmalı

3.5.İSG Modül girişleri eksikleri tamamlanmalı ve ekip isimleri farklılık içermemeli

**4.EĞİTİM, KAYIT, BİLGİLENDİRME**

4.1. Ramak kala olay kutuları okullarda olmalı ve öğrenci ve çalışanlara bu konuda bilgilendirme yapılmalı, olay kayıtları tutulmalı (Ek-1) ve bu kayıtlar ilçe İSG Büro’ya gönderilmeli

4.2. **657’ye tabi personel ve TYP çalışanlarının geçirdiği iş kazaları mutlaka ilçeye bildirilmeli ve SGK’ya 3 iş günü içinde bildirimleri sağlanmalıdır. (daimi veya geçici işçi var ise ilçe ve il MEM’e bildirilmelidir. ( Ek-2) Ek-2 formu da mutlaka doldurulup ilçe İSG Bürosuna gönderilmelidir. VE tüm iş kazaları Bakanlığın gönderdiği formatta doldurularak ilçe MEM’e gönderilmelidir.**

4.**3. Çalışanların aldıkları eğitim belgelerinin bir nüshası mutlaka eğitim dosyasında bulunmalı ve eğitim takipleri yapılarak, gerekirse yenileme eğitimi yapılmalıdır.**

**5. İŞ-KUR (TYP) PERSONELİ**

(Tüm iş-kur personeli için hazırlanan belgelerin ilçe MEM’e mutlaka DYS üstünden bir nüshası gönderilmelidir.) Her çalışan için bir özlük dosyası hazırlanmalı.

5.1.İŞ-Kur personeline Temel İSG Eğitimi verilecek (uzman tarafından) eğitim belgesi dosyalanmalı(Ek-1)

5.2. İş başı ve oryantasyon eğitimi müdür tarafından verilmeli (Ek-2)

5.3.Hijyen eğitimi (Halk eğitimden) aldırılarak dosyalanmalı (Ek-3)

5.4.Görev tanımları yapılarak dosyalanmalı (Ek-4)

5.5. Çalışanlara KKD verilerek, KKD zimmet formu imzalatılmalı dosyalanmalı (Ek-5)

5.6. Taahhütname ve işi ile ilgili talimatlar imzalatılmalı ve dosyalanmalı(Ek-6)

**DİĞER ÇALIŞMALAR:**

1. HER TÜRLÜ PERİYODİK KONTROL, BAKIM, ONARIM ÇALIŞMALARI BELGELERİ SAKLANMALIDIR.
2. DOSYALAMA SİSTEMİ YUKARIDAKİ BAŞLIKLARDA YAPILMALI VE HER DOSYANIN İÇERİĞİ ALT BAŞLIKLARDA BELİRTİLMELİDİR. AYRICA OKUL SAĞLIĞI İÇİN AYRI DOSYA TUTULMALIDIR.
3. ÇALIŞANLAR DEĞİŞTİKÇE İŞLEMLER YENİLENMELİ VE REVİZE EDİLMELİDİR.
4. 657 KAPSAMINDAKİ ÇALIŞANLARIN İŞ KAZASI BİLDİRİMİ DE ZORUNLU HALE GELDİĞİNDEN, SGK DAN ALINAN YETKİ TALEP FORMU DOLDURULARAK BİR YETKİLİ BELİRLENİP, SGK DAN ŞİFRE ALINARAK, İŞ KAZLARININ GİRİŞİ SİSTEME 3 İŞ GÜNÜ İÇİNDE YAPILACAKTIR.
5. KURUL DEFTERİ VE TESPİT ÖNERİ DEFTERİ ALINARAK, İLÇE MEM’E MÜHÜRLETİLMELİDİR.

BU ÇALIŞMALAR İÇİN ÖRNEK BELGELER MAİL OLARAK YA DA İLÇE WEB SİTESİ ÜZERİNDEN GÖNDERİLECEKTİR.

Tel: 0 505 732 46 29 Mine GÜNAÇTI

Mail: dogamine@hotmail.com Kiraz İlçe İSG Büro Yöneticisi

İş Güvenliği Uzmanı