**T.C**

**KARAMANLI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**İSG KURULU İÇ YÖNERGESİ**

**NİSAN 2016**

**KARAMANLI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU**

**İÇ YÖNERGESİ**

**GEREKÇE**

Bu iç yönerge el kitapçığı Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile İlçe sınırları içinde okul / kurumlardaki personel ve öğrencilerin, alt işverenlerin, hizmet alımı yöntemi ile tüm iş kollarındaki çalışanların uygulama faaliyetlerinde kullanılan büro malzemeleri, makine, ekipman ve diğer çalışma araçlarını kullanırken, çalışırken veya iş sahası içinde bulunulan zaman içinde çalışanlarımızın sağlık ve güvenlik içerisinde, “İşçi Sağlığı ve Güvenliği” kurallarını bilerek ve bunları uygulayarak çalışmalarını sağlamak için hazırlanmıştır.

Ayrıca bu kitapçık çalışanlarımızın kaza risklerini, meslek hastalıklarını, iş görmemezliklerinden doğacak kayıpları en az seviye indirmek ve bunlar hakkında önleyici tedbirleri zamanında almak için ilgili İSG kanun, tüzük ve yönetmeliklerine göre hazırlanmıştır.

**YÖNERGENİN AMACI**

Bu yönergenin amacı; iş yerinde çalışan memur, işçi, stajyer, çırak, idari ve diğer personelin yürürlükteki İş Yasası ile İş Sağlığı ve Güvenliği konularındaki yasal mevzuat kapsamında iş yerinde düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak, üretimi artırmak, toplam kaliteyi arttırarak merkezin idari yönetimi ile çalışanların hak ve menfaatlerini dengelemek, karşılıklı iyi niyet ve güvenle iş barışını sağlamak, işyerinin özelliklerine göre taraflar arasında doğabilecek aksaklıkları ve iş yerinde yasa dışı tutum ve davranışları önlemektir.

**İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ POLİTİKAMIZ**

 **1.** İş güvenliği en önemli önceliklerimizden biridir.

 **2.** Çalışanlarımızı İş Sağlığı ve Güvenliği konularında duyarlı hale getirmek Kurumsal sorumluluğumuzdur.

 **3.** Tüm sistem ve uygulamalarımızın, yürürlükteki yasalar, tüzükler ve yönetmelikler ile uyumlu olmasını sağlar ve sürekli geliştiririz.

 **4.** Tüm çalışanlarımız için güvenli ve hedefi sıfır kaza olan bir çalışma ortamı yaratmaya çalışırız.

 **5.** Hizmet ve faaliyetlerimizin çalışanlarımızın sağlık ve güvenliği için oluşturduğu riskleri analiz eder ve sürekli azaltırız.

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar / Kısaltmalar, Sorumluluklar**

# Amaç

**MADDE 1**

Bu İç Yönergenin amacı; Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile ilçemiz sınırları içindeki okul / kurumlardaki personel ve öğrencilerin, alt işverenlerin, hizmet alımı yöntemi ile tüm iş kollarındaki çalışanların uymaları gereken İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarının belirlenmesidir.

 Bu maksatla:

a) Mesleki risklerin önlenmesi, sağlık ve güvenliğin korunması, risk ve kaza faktörlerinin ortadan kaldırılması,

b) İş sağlığı ve güvenliği konusunda tüm stajyerlerin, çalışanların ve temsilcilerinin eğitimi, bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması,

c) Yaş, cinsiyet ve özel durumları sebebi ile özel olarak korunması gereken kişilerin çalışma şartları ile ilgili genel prensipler ve diğer hususların belirlenmesini sağlamaktır.

# Kapsam

**MADDE 2**

Bu [yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/) çalışma ofisleri ve alanlarında çalışan geçici ve / veya daimi personeli, alt yüklenicileri, ziyaretçi ve iş takipçilerini kapmaktadır.

 Bu İç Yönerge 20 / 06 / 2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki işyerleri ile Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün görev ve yetki alanı içerisinde bulunan işyerlerindeki, tüm çalışanların ve öğrencilerin uymaları gereken İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

# Dayanak

**MADDE 3**

 **Bu Yönerge,**

- 30/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunun 22. ve 30. Maddeleri,

 - 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu' nun 80 inci maddesi,

 - 18/01/2013 tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 7 inci maddesi ( a ) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

# Tanımlar / Kısaltmalar

**MADDE 4**

Bu Yönergenin uygulanmasında;

* **Müdürlük:** Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
* **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu:** Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü merkez biriminde oluşturulan kurul.
* **İşveren:** Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü / **İşveren:** İşçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlardır.
* **İşveren vekili:** Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum müdürlükleri.
* **İş Güvenliği Uzmanı:** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görev yapmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca tehlike sınıfına görebelgelendirilmiş mühendis, mimar ve teknik elemanlar.
* **İşyeri Hekimi:** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görev yapmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belgelendirilmiş hekimler.
* **Diğer Sağlık Personeli:** Hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni veya çevre sağlığı teknisyeni.
* **Çalışan:** Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve ilçe genelindeki Okul ve Kurumlarda statülerine bakılmaksızın istihdam edilen kurum personeli gerçek kişiyi ve görev yapan İş-Kur personeli, Sürekli İşçiler, Ücretli Öğretmenler ile 4/C kapsamındaki ücret karşılığı vb. hizmet veren kişileri.
* **İş İlişkisi:** Çalışan ile işveren arasında kurulan ilişki.
* **İşyeri:** İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği birim.
* **İş Kazası:** İşçinin, işyeri alanı içerisinde veya işverenin işyeri dışındaki bir işinde meydana gelen ve işçiye bedenen ya da ruhen zarar veren olayı,
* **Tehlike:** Çalışma şartlarının, çalışılan makine ve ekipman ile çalışılan kimyasal maddelerin özellikleri nedeniyle zarar verme potansiyelini,
* **Risk:** Belirli bir tehlikeli olayın meydana gelme olasılığı ile bu olayın sonuçlarının ortaya çıkardığı zarar, hasar veya yaralanmanın şiddetinin bileşimi.
* **İşçi:** Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişidir.
* **İşyeri:** İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birimdir.
* **İşveren Vekili:** İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselerdir.
* **Asıl İşveren – Alt İşveren ( Alt Yüklenici ) İlişkisi:** Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkidir.
* **Alt İşveren ( Alt Yüklenici ) :** İşverenden asıl işin bir bölümünde veya yardımcı işlerinde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişidir.
* **Güvenlik ve Sağlık İşaretleri:** Özel bir amaç, faaliyet veya durumu işaret eden levha, renk, sesli ve / veya ışıklı sinyal, sözlü iletişim ya da el – kol işareti yoluyla iş Sağlığı ve Güvenliği hakkında bilgi veren, tehlikelere karşı uyaran ya da talimat veren işaretlerdir.
* **Yasak İşareti:** Tehlikeye neden olacak veya tehlikeye maruz bırakacak bir davranışı yasaklayan işarettir.
* **Uyarı İşareti:** Bir tehlikeye neden olabilecek veya zarar verecek durum hakkında uyarıda bulunan işarettir.
* **Emredici İşaret:** Uyulması zorunlu bir davranışı belirleyen işarettir.
* **Acil Çıkış ve İlkyardım İşaretleri:** Acil çıkış yolları, ilkyardım veya kurtarma ile ilgili bilgiveren işaretlerdir.
* **İşaret Levhası:** Geometrik şekil, resim, sembol, piktogram ve renklerden oluşturulan vegerektiğinde yeterli aydınlatma ile görülebilir hale getirilmiş özel bilgi ileten levhadır.
* **Bilgi Levhası:** Bir işaret levhası ile beraber kullanılan ve bilgi sağlayan levhadır.
* **Güvenlik Rengi:** Özel bir güvenlik anlamı verilen renktir.
* **Sembol veya Piktogram:** Bir işaret levhası veya ışıklandırılmış yüzey üzerinde kullanılan ve özel bir durumu veya özel bir davranışı tanımlayan şekildir.
* **Işıklı İşaret:** Saydam veya yarı saydam malzemeden yapılmış, içeriden veya arkadan aydınlatılarak ışıklı bir yüzey görünümü verilmiş işaret düzeneğidir.
* **Sesli Sinyal:** İnsan sesi ya da yapay insan sesi kullanmaksızın, özel amaçla yapılmış birdüzeneğin çıkardığı ve yaydığı, belirli bir anlama gelen kodlanmış sestir.
* **Ekranlı Araç:** Uygulanan işlemin içeriğine bakılmaksızın ekranında harf, rakam, şekil, grafik ve resim gösteren her türlü araçtır.
* **Operatör:** Ekranlı aracı kullanan kişidir.
* **Zorlayıcı Travmalar:** Göz yorgunluğu, kas gücünün aşırı kullanımı, uygun olmayan duruş biçimi, uzun süre ekranlı araç karşısında ara vermeden çalışma, aşırı iş yükü duygusu, zihinsel yorgunluk ve stres ile gürültü, ısı, nem ve aydınlatmanın neden olduğu olumsuzlukların tümüdür.
* **Çalışma Merkezi:** Operatörün oturduğu sandalye, ekranlı aracın konulduğu masa, bilgi kayıt ünitesi, monitör, klavye, yazıcı, telefon, faks, modem ve benzeri aksesuar ve ekranlı araçla ilgili tüm donanımların tamamının veya bir kısmının bulunduğu çalışma yeridir.
* **Kimyasal Madde:** Doğal halde bulunan / üretilen veya herhangi bir işlem sırasında veya atık olarak ortaya çıkan / kazara oluşan her türlü element, bileşik veya karışımlardır.
* **Tehlikeli Kimyasal Madde:** Kimyasal, fiziko-kimyasal veya toksikolojik özellikleri vekullanılma veya işyerinde bulundurulma şekli nedeni ile işçilerin sağlık ve güvenliği yönünden risk oluşturabilecek maddelerdir.
* **Sağlık Gözetimi:** Çalışanların belirli bir kimyasal maddeye maruziyetleri ile ilgili olarak sağlık durumlarının belirlenmesi amacıyla yapılan değerlendirmelerdir.
* **Tehlike:** İnsanların yaralanması, hastalanması, malın veya malzemenin zarar görmesi, iş yeriortamının zarar görmesi veya bunların birlikte gerçekleşmesine sebep olabilecek potansiyel kaynak veya durumdur.
* **Risk:** Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimidir.

Risk = Olasılık x Etki

* **Risk Değerlendirmesi:** İşyerlerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin, işçilere, işyerine ve çevresine verebileceği zararların belirlenmesi ve risk puanı hesaplanarak tehlike ve kaynak tahsisi önceliklerinin belirlenmesi için yapılan gerekli çalışmalardır.
* **Katlanılabilir / Kabul Edilebilir Risk:** Kuruluşun, yasal zorunluluklara ve kendi İSG politikasına göre, tahammül edebileceği düzeye indirilmiş risktir.
* **Kaza:** Ölüme, hastalıklara, yaralanmalara, maddi zararlara veya diğer kayıplara yol açan ve istenmeyen olaydır.
* **Olay:** Kazaya neden olan veya kazaya sebep olma potansiyeline sahip istenmeyen durumdur.
* **Hasarsız Olay:** Hastalığa, ölüme, yaralanmaya, zarara veya diğer kayıplara sebep olmadangerçekleşen olaylardır. Hasarsız olaylar da olay tanımı kapsamındadır.
* **İş Ekipmanı:** İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet ve tesistir.
* **İş Ekipmanının Kullanımı:** İş ekipmanının çalıştırılması, durdurulması, kullanılması, taşınması, tamiri, tadili, bakımı, hizmete sunulması ve temizlenmesi gibi iş ekipmanı ile ilgili her türlü faaliyettir.
* **Elle Taşıma İşi:** Olumsuz ergonomik koşullar ve nitelikleri bakımından işçilerin bel ve sırt incinmelerine neden olabilecek yüklerin, bir veya daha fazla işçi tarafından elle veya beden gücü kullanılarak kaldırılması, indirilmesi, itilmesi, çekilmesi, başka bir yere götürülmesi veya hareket ettirilmesi gibi işlerin yapılması veya bu işlerin yapılması için fiziki olarak destek olunmasıdır.
* **Kişisel Koruyucu Donanım (KKD):** Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliğietkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazlardır.
* **CE Uygunluk İşareti:** Bir KKD' nin ilgili tüm uygunluk değerlendirme işlemlerine tabi tutulduğunu gösteren işarettir.
* **İşyeri Hekimi:** İşçilerin sağlık, kontrol ve izlemini yapan, ilkyardım, acil tedavi, koruyucusağlık hizmetleri ve günlük poliklinik hizmetlerini yürüten, gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını izleyen/sağlayan ve işveren ve çalışanlarasağlık danışmanlığı yapan kişidir.
* **İş Güvenliği Uzmanı:** İşyerinin iş güvenliği önlemlerinin sağlanması, iş kazalarının vemeslek hastalıklarının önlenmesi için alınacak önlemlerin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi hizmetlerini yürüten teknik kişidir.
* **Sağlık ve Güvenlik İşçi Temsilcisi:** İşyerinde sağlık ve güvenlik konularında işçileri temsil etmeye yetkili kişidir.
* **İş Sağlığı Hizmetleri:** Çalışanların sağlık gözetimi, öncelikle koruyucu hekimlik hizmetleri, sağlığın geliştirilmesi, ilkyardım, acil tedavi ve rehabilitasyon hizmetleridir.
* **İşyeri Sağlık Birimi:** İşyerinde iş sağlığı hizmetlerini yürütmek için gerekli donanım ve personele sahip birimdir.
* **Çocuk Bakım Odası (Emzirme Odası):** Yaşları ve medeni halleri ne olursa olsun,

100 – 150 kadın işçi çalıştırılan işyerlerinde, emziren işçilerin çocuklarını emzirmeleri ya da sütlerini sağmaları için iş yerine en fazla 250 metre uzaklıkta olan işveren tarafından, kurulan odadır.

* **İlkyardım:** Herhangi bir kaza ya da yaşamı tehlikeye düşüren bir durumda sağlık görevlilerinin tıbbı yardımı sağlanıncaya kadar hayatın kurtarılması ya da durumun daha kötüye gitmesini önleyebilmek amacıyla olay yerinde, tıbbi araç ve gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilaçsız uygulamalardır.
* **İlkyardımcı:** İlkyardım tanımında belirtilen amaç doğrultusunda, hasta veya yaralıya tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle, ilaçsız uygulamaları yapan en az Temel İlkyardım Kursu alarak ilkyardımcı sertifikası almış kişidir.
* **İlkyardım Eğitimi:** İlkyardım eğitimcileri tarafından uygun mekanlarda veya merkezlerde, Sağlık Bakanlığınca onaylanmış programlar ile verilen eğitimdir.
* **Acil Durum:** Afet olarak değerlendirilen olaylar ile dikkatsizlik, tedbirsizlik, ihmal, kasıtve çeşitli sebeplerle meydana gelen olayların yol açtığı hallerdir.
* **Acil Durum Ekibi:** Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesinisağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilkyardım uygulayan ekiptir.
* **Acil Durum Planları:** Acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma veilkyardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planlardır.
* **Güvenlik Bölgesi:** Binadan tahliye edilen şahısların bina dışında güvenli olarak bekleyebilecekleri bölgedir.
* **Kaçış Aydınlatması:** Normal aydınlatma devrelerinin kesintiye uğraması halinde, armatürün kendi gücüyle veya ikinci bir enerji kaynağından beslenerek sağlanan aydınlatmadır.
* **Kaçış (Yangın) Merdiveni:** Yangın halinde ve diğer acil hallerde binadaki insanların emniyetli ve süratli olarak tahliyesi için kullanılabilen, yangına karşı korunurlu bir şekilde düzenlenen ve tabii zemin seviyesinde güvenlikli bir alana açılan merdivendir.
* **Kaçış Uzaklığı:** Kat içinde herhangi bir noktada bulunan bir kullanıcının kendisine en yakın kat çıkışına kadar almak zorunda olduğu yolun gerçek uzunluğudur.
* **Kaçış Yolu:** Oda ve diğer bağımsız bölümlerden çıkışlar, katlardaki koridor ve benzeri geçişler, kat çıkışları, zemin kata ulaşan merdivenler ve bina son çıkışına giden yollar dâhil olmak üzere binanın herhangi bir noktasından yer seviyesindeki cadde veya sokağa kadar olan ve hiçbir şekilde engellenmemiş bulunan yolun tamamıdır.
* **Tahliye Projesi:** Mimari proje üzerinde, kaçış yollarının, yangın merdivenlerinin, acil durum asansörlerinin, yangın dolaplarının, itfaiye su verme ve alma ağızlarının ve yangın pompalarının yerlerinin renkli olarak işaretlendiği projedir.
* **İSG :** İş Sağlığı ve Güvenliği
* **İSGK :** İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
* **İSB :** İşyeri Sağlık Birimi
* **KKD :** Kişisel Koruyucu Donanım
* **SGK :** Sosyal Güvenlik Kurumu
* **ÇSGB :** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
* **İSGÜM:** İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezi
* **ÇASGEM:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi

**İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

 **Standartlar**

 TSE 18001:2007 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı

**Yasal Mevzuat**

 [4857](http://www.isgfrm.com/threads/4857-say%C4%B1l%C4%B1-i%C5%9F-kanunu.816/) sayılı İş Kanunu

 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili Mevzuat

 Yapı İşlerinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatı ve Yönetmelikler

**5. SORUMLULUKLAR**

**5.1 İşçi,Hizmetli,Teknisyen ve Diğer Personelin Uymakta Zorunlu Oldukları Kurallar:**

 İSG konusunda alınan her türlü önleme uymaktanİşyerinde İSG açısından kendisinin ve diğer çalışanların sağlığını bozacak veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalınması halinde,

 İş Sağlığı ve Güvenliği kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep etmektenSağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının tesisi için işyerinde düzenlenecek olan İSG eğitimlerine katılmak ve bu konudaki talimat ve prosedürlere uymaktanDavranış vekusurlarından dolayı, kendisinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuzetkilenmemesi için azami dikkati göstermek ve görevlerini, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yapmaktanBilme- Katılma- İtiraz haklarını kullanarak uygun önlemlerin alınmasını istemek / sağlamaktan,

 Makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını doğru şekilde kullanmaktan,

 Kendisine sağlanan KKD’ yi doğru kullanmak ve kullanımdan sonra muhafaza edildiği yere geri koymaktan,

 Sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla İSGK’ ca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymaktan,

 İşyerinde sağlık ve güvenlik tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda İSGK ile işbirliği yapmak.

 Uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında İSGK’ya bilgi vermek

 İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalardaki güvenlik donanımlarını kurallara uygun olarak kullanmak ve bunları keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemekten,

 İşyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardıkları herhangi bir durumla karşılaştıklarında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik gördüklerinde, işverene veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisine derhal haber vermekten,

 İşyerinde, sağlık ve güvenliğin korunması için teftişe yetkili makam tarafından belirlenen zorunlulukların yerine getirilmesinde, işverenle veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi ile işbirliği yapmaktan,

 İşveren tarafından güvenli çalışma ortam ve koşullarının sağlanması ve kendi yaptıkları işlerde sağlık ve güvenlik yönünden risklerin önlenmesinde, işveren veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi ile mevzuat uygulamaları doğrultusunda işbirliği yapmaktan,

 İl Milli Eğitim Müdürlüğü İSGB’ nin çalışmalarına destek sağlamak, sağlık muayeneleri, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılmak ve gerektiğinde işbirliği yapmaktan,

 İşyerinde sağlık gözetiminin yerine getirilmesine ilişkin organizasyonlarda karar verme sürecinde yer almaktan,

 Sağlık muayenelerinin sonuçlarıyla ilgili olarak hatalı veya hataya yol açabilecek bilgiye itiraz etmekten sorumludur.

 **5.2 Birimler**

 **Personel Sorumlusu:**

 İşyerlerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç 3

(üç) iş günü içinde yazı ile ilgili ÇSGB Bölge Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Kolluk Kuvvetlerine bildirmekten, çalışanların yapacakları işe uygun olarak seçimini sağlamaktan, işe girişlerde İSG ile ilgili hazırlanmış dokümanları tebliğ etmekten, sorumludur.

 **İşyeri Sağlık Birimi / İşyeri Hekimi:**

 İşyerinde yürütülecek sağlık hizmetleri ile ilgili olarak yıllık çalışma planı hazırlayarak işverenin onayına sunmaktan, onaylanan planı işyerinde ilan etmek, ayrıca SGK’ ya göndermekten,

 İşyerinde yürütülen sağlık hizmetleri ile ilgili olarak yapılacak denetimlerde incelenmek üzere her yıl yıllık değerlendirme raporu hazırlamak ve bir nüshasını İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü’ne göndermekten,

 İSGK ile İş Güvenliği Uzmanı ve çalışanların temsilcileriyle işbirliği içindeçalışmaktan,

 Büyük kazalar ve doğal afetlere karşı acil eylem planı hazırlanması ve uygulanmasında ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmaktan,

 Çalışanlara acil müdahale gerektiren durumlarda veya kazaya uğrama durumlarında ilkyardım ve acil tedaviyi organize etmek, yürütmek ve diğer sağlık kuruluşlarıyla işbirliği yapmaktan,İşyeri yöneticilerine,

 ISGK üyelerine, çalışanlara ve temsilcilerine genel sağlık ve iş sağlığı konularında eğitim ve danışmanlık vermek ve bu eğitimlerin sürekliliğini sağlamaktan,

 Yürütülecek her türlü sağlık gözetimi ve hizmeti faaliyetleri ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onaylarını almaktan,

 Çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimine ait bütün bilgileri kayıt altına almak ve belgeleri muhafaza etmekten,

 Çalışanların sağlık bilgileri, yaptığı işler ve çalıştığı ortamdaki maruziyet bilgileri ile bu maruziyetlerin değerlendirme sonuçlarını kişisel sağlık dosyalarında saklamaktan ve çalışanların kişisel sağlık dosyalarını işten ayrılma tarihinden itibaren 10 yıl boyunca saklamaktanİşyerinde meydana gelen bütün kazalar ve meslek hastalıklarını kaydetmek.

 Kaza ve meslek hastalıklarının kayıtlarını değerlendirerek kaynaklarını belirlemek ve bunlara yönelik önlemler geliştirmektenÇalışma ortamı şartlarını (sıcaklık, aydınlatma, toz, havalandırma, gürültü, vb.) sürekli olarak izlemekten,

 Sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmak üzere işyerlerinde fiziksel, kimyasal ve biyolojik risklerin belirlenmesi, ortadan kaldırılması için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu amaçla ölçüm, analiz ve kontrollerin yapılmasını sağlamak için yönetime önerilerde bulunmak, alınan sonuçların çalışanlar yönünden değerlendirmesini yapmak.

 Bu hizmetlerin yürütülmesinde ve İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı’nda öngörülen tedbirlerin uygulanmasında İş Güvenliği Uzmanı ile işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmaktan,

 Çalışanların işe giriş ve periyodik muayenelerini yapmaktan,

 İşyerindeki İSGK’ya katılarak çalışma ortamı ve çalışanların sağlığının gözetimi ile ilgili gerekli açıklamalarda bulunmak, danışmanlık yapmak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını izlemekten,

 Özelliği olan çalışanları; gebe ve emzikli kadınları, on sekiz yaşından küçükleri, iki yaşından küçük çocuğu olan anneleri, meslek hastalığı veya şüphesi tanısı alanları, kronik hastalığı olanları, malul ve engellileri, alkolikleri, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanları, birden fazla iş kazası geçirmiş olanları yakın takip ve koruma altına almaktan,

 Engellilerin, eski hükümlülerin ve malüllerin işe alınmalarında, işyerinde oluşan bir kaza ya da hastalık sonrasında geçici ya da kalıcı iş göremezliği olanların işe başlamaların da gerekli sağlık muayenelerini yaparak uygun işe yerleştirilmeleri için rapor hazırlamak, eski hükümlü, malul ve engellilerin işlerine uyumlarını sağlamaktan.

 Sağlık nedeniyle üç haftadan uzun veya meslek hastalıkları veya iş kazaları nedeniyle veya sık tekrarlanan işten uzaklaşmalarda, işe dönüş muayenesi yapmak.

 Kronik hastalığı olanları daha sık aralıklarla muayene etmek, gerekli tetkikleri yaptırmak ve koruyucu önlemlerin alınması hususunda gerekli işlemleri yapmaktan,

 Gerekli portör muayeneleri, laboratuar tetkikleri ve radyolojik muayeneleri yaptırmak.

 Bulaşıcı hastalıkların kontrolünü sağlayarak yayılmasını önleme ve aşılama çalışmaları yapmak ve izlemekten,

 Kreş ve çocuk bakım yuvası ile emzirme odalarının sağlık koşullarını kontrol etmek. sağlık koşullarına uygunluğunu sağlamak, kreş/anaokulu çocuklarının sağlık muayenelerini yaparak gelişmelerini izlemek ve kayıt altına almaktan,

 Gebe ve emzikli kadınların işyerindeki olası sağlık tehlikelerine karşı sağlığını korumak, geliştirmek ve eğitimlerini sağlamaktan,

 İşyerinde kullanılan, tüketilen maddeleri kontrol ve izlemek için aralıklı olarak inceleme yaparak etmenleri belirlemek, değerlendirmek ve kontrol önlemleri geliştirmekten, Çalışanlara hastalanmaları durumunda günlük poliklinik hizmeti vererek ayaktan tedavilerini düzenlemek, gereğinde istirahat etmelerini sağlamak, gerekiyorsa sevk ederek hastaneye başvurmalarını sağlamak, hastalıklarını izlemekten,

 Gerekli günlük işyeri hemşireliği hizmetleri ve izlemlerini yürütmekten,

 Sigorta şirketleri ile yapılan grup özel sağlık sigortası görüşmelerinde işyerinin çalışma grubuna katılmak ve özel sağlık sigortası işlemlerinin işleyişinde görev almaktan,

 İşyerinin genel hijyen koşullarını devamlı izleyerek ve denetleyerek işyerindeki bütün birimlerde çalışanların sağlığını koruyup geliştirecek biçimde düzenlenmesi, çalışana sağlıklı bir ortamda ve yürütülen işin gerektirdiği kaloriyi karşılayacak nitelikte yemek sunulması, içme suyu imkanı sağlanması, soyunma odaları, banyo, lavabo ve tuvaletler, mutfak, yemekhane, saklama yerleri ve çay ocaklarının bakımlı ve temiz olması ve genel temizlik donanımının temin edilmesi ve sürdürülmesi için gereğini yerine getirmek.

 İş ve işçi uyumu (ergonomi) ve iş psikolojisi konularında çalışmalar yapmak. İş ve çalışanın uyumunu sağlamak için çalışanların sağlığının, yapılan iş ve işlemler ile çalışma ortamındaki çeşitli stres faktörlerinden olumsuz yönde etkilenmesi olasılığına karşı inceleme ve araştırmalar yapmaktan,

 Meslek hastalığı veya şüphesi tanısı alan çalışanların izleme ve kontrolünü yapmaktan, SGK Meslek Hastalıkları Hastaneleri ile sürekli işbirliği içinde çalışmaktan, İşyerinde meslek hastalığı veya meslek hastalığı şüphesi tanısı alanların çalıştığı ortamda ve çalışanlarla ilgili inceleme yapmaktan,

Herhangi bir hastalık veya kaza ya da periyodik muayene sonrasında eski işinde çalışması sakıncalı bulunan çalışanın, mevcut sağlık durumuna uygun bir işte çalıştırılmasını sağlamaktan,

 İş kazasına uğrayan ya da meslek hastalığına tutulan çalışanların rehabilitasyonu konusunda işyerindeki ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışmaktan,

 Çalışanların, zamanlarını etkin ve verimli biçimde değerlendirmeleri için eğitici, kültürel ve sportif etkinliklerle zenginleştirilmiş dinlenme imkânı sağlayacak öneriler yapmaktan,

 Yıllık çalışma raporu hazırlayarak İSGK’ya göndermekten,

 Çalışmaları tam bir mesleki özgürlük içinde ve tıbbi deontoloji (etik) kurallarına uygun biçimde yürütmekten,İşyerinde çalışanların hayatı ile ilgili yakın tehlike oluşturan bir husus tespit edildiğinde derhal üst yönetimi bilgilendirip onaylarını alarak işin geçici olarak durdurulmasını sağlamaktan,

 Üretim teknolojilerinin planlanmasında iş sağlığı ile ilgili tavsiyelerde bulunmaktan,İşyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı konusunda inceleme, araştırma ve çalışanlarla görüşme yapmaktan,

 Gerektiğinde konu ile ilgili işyeri dışı kurum veya kuruluşlarla (ÇSGB, İSG Gn. Md., SGK, İSGÜM, ÇASGEM, ATO, Üniversiteler, vb.) ile ilişkileri sağlayıp sürdürerek, gereğinde işbirliği yapmaktan, İşin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmaktan,İşverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ileçalışanların kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmaktansorumludur.

 **5.3 Güvenlik:**

 Tesisi Sabotajlara karşı korumaktan

 Acil durumlarda ilgili planlar doğrultusunda müdahale etmek ve paniği yatıştırmaktan

 İlgili kurum ve kuruluşlar ile iletişim halinde olmaktan,

 Tesiste verilecek Acil Durum Eğitimlerinde ve yapılacak olan Tatbikatlarda organizasyonu sağlamaktan,

 Tesise gelen kişilere (Müşteri, Alt İşveren, Ziyaretçi, vb.) İSG talimatını vermekten

sorumludur.

 **5.5 Satın alma Birimi:**

 İşyerine alınacak olan kimyasallar ile ilgili Malzeme Güvenlik Bilgi Formları’nı

(MSDS) temin etmek, kullanıcısına teslim etmek. İşyerinde çalışan ve çalışacak olan tüm alt işverenlere İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyulması gereken kuralları sözleşme ile tebliğ etmek. Ofis malzemeleri ile ilgili satın alma işlemlerini “Ekranlı Araçlar ile çalışmalarda sağlık ve güvenlik önlemleri hakkında [yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)” kapsamında yürütmek.

 **5.6 Yönetim:**

 **İşverenler / Yöneticiler;**

 İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksansız bulundurmaktan, İşyerinde alınan İSG önlemlerine uyulup uyulmadığını denetlemekten,Çalışanları, yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmekten, onların karşı karşıya bulundukları mesleki riskler ve bunlarla ilgili alınması gerekli tedbirler konusunda işyerlerinde İSG eğitim programlarının yerine getirilmesini sağlamaktan,

 Eğitimlerin düzenlenmesini, çalışanların bu programlara katılmasını sağlamak ve verilecek eğitim için uygun yer, araç ve gereç temin etmekten, bu eğitimleri özellikle;

 İşe başlanmadan önce,Çalışma yeri veya iş değişikliğinde,

 İş ekipmanlarının değişmesi halinde,

 Yeni teknoloji uygulanması halinde, yapmaktan

 Alt işverene ait çalışanların eğitimlerini takip etmekten,

 Eğitimleri, değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak yenilemek ve gerektiğinde periyodik olarak tekrarlanmasını sağlamaktan,

 Sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi amaç ve çalışması içerisinde olmaktan,

 Sağlık ve güvenliğin korunması ile ilgili önlemlerin alınmasında aşağıdaki genel prensiplere uymak:

 Risklerin önlenmesi,

 Önlenmesi mümkün olmayan risklerin değerlendirilmesi,

 Risklerle kaynağında mücadele edilmesi,

 İşin kişilere uygun hale getirilmesi için; özellikle işyerlerinin tasarımında, iş ekipmanları, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen gösterilmesi, özellikle de monoton çalışma ve önceden belirlenmiş üretim temposunun hafifletilerek bunların sağlığa olumsuz etkilerinin en aza indirilmesi,

 Teknik gelişmelere uyum sağlanması ve tehlikeli olanların, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanlarla değiştirilmesi,

 Teknolojinin, iş organizasyonunun, çalışma şartlarının, sosyal ilişkilerin ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan genel bir önleme politikasının geliştirilmesi,

 Toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi,

 İşçilere uygun talimatların verilmesi,

 Kullanılacak iş ekipmanının, kimyasal madde ve preparatların seçimi, işyerindeki çalışma düzeni gibi konular da dâhil işçilerin sağlık ve güvenliği yönünden tüm risklerinin değerlendirmekten,

 Bir işçiye herhangi bir görev verirken, işçinin sağlık ve güvenlik yönünden uygunluğunu göz önüne almaktan,

 Yeni teknolojinin planlanması ve uygulanmasında, seçilecek iş ekipmanının çalışma ortam ve koşullarına, işçilerin sağlığı ve güvenliğine etkisi konusunda işçiler veya temsilcileri ile görüş alışverişinde bulunmaktan,

 Ciddi tehlike bulunduğu bilinen özel yerlere sadece yeterli bilgi ve talimat verilen işçilerin girebilmesi için uygun önlemleri almaktan,

 Aynı işyerinin birden fazla işveren tarafından kullanılması durumunda, yapılan işin niteliği dikkate alınarak; İSG ile iş hijyeni önlemlerinin uygulanmasında işbirliği yapmak, mesleki risklerin önlenmesi ve bunlardan korunma ile ilgili çalışmaları koordine etmek, birbirlerini ve birbirlerinin işçi veya işçi temsilcilerini riskler konusunda bilgilendirmekten,

 İşyerinin büyüklüğünü, yapılan işin özelliğini ve işyerinde bulunan işçilerin ve diğer kişilerin sayısını dikkate alarak; ilkyardım, yangınla mücadele ve kişilerin tahliyesi için gerekli tedbirleri almaktan,

 Özellikle ilkyardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaktan,

 İlkyardım, yangınla mücadele ve tahliye işleri için, işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeleri dikkate alarak, bu konuda eğitimli, uygun donanıma sahip yeterli sayıda kişiyi görevlendirmekten,

 Ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan tüm işçileri, tehlikeler ile bunlara karşı alınmış ve alınacak önlemler hakkında mümkün olan en kısa sürede bilgilendirmekten,

 Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlike durumunda, işçilerin işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılıp güvenli bir yere gidebilmeleri için gerekli talimatı vermek ve gerekeni yapmaktan,

 Ciddi ve yakın tehlike durumunun devam ettiği çalışma şartlarında, zorunlu kalınması halinde, gerekli donanıma sahip ve özel olarak görevlendirilen kişiler hariç, işçilerden çalışmaya devam etmelerini istememekten,

 Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlike durumunda işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk eden işçileri bu hareketleri nedeniyle dezavantajlı duruma düşürmemek ve herhangi bir zarar görmesini engellemekten,

 İşçilerin kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike olduğunda ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda, kendi bilgileri doğrultusunda ve mevcut teknik donanımlar ile tehlikenin sonuçlarının engellenmesi için gerekeni yapabilecek durumda olmalarını sağlamaktan,

 Üç günden fazla işgünü kaybı ile sonuçlanan iş kazaları ile ilgili kayıt tutmaktan,

 İşyeri hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı ile birlikte, İşçilerin uğradığı iş kazaları ile ilgili rapor hazırlamaktan,

 İSG konularında işçi veya temsilcilerinin görüşlerini almak, öneri getirme hakkı tanımak ve bu konulardaki görüşmelerde yer almalarını ve dengeli katılımlarını sağlamaktan,

 İSG konusunda özel görevi bulunan işçi temsilcilerine, görevlerini yerine getirebilmeleri için her türlü imkânı sağlamak ve herhangi bir ücret kaybı olmadan çalışma saatleri içerisinde yeterli zamanı vermekten,

 İşçiden gerçek dışı sürelerde işi bitirmesini istememek ve / veya işçinin bitirmek istediği işi bitirmesine izin vermekten,

 İşçilerin işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerine uygun olarak sağlık gözetimine tabi tutmaktan,

 İşçilerin işe girişlerinde sağlık durumlarının yapacakları işe uygun olduğunu belirten sağlık raporu aldırmaktan,

 Yapılan işin özelliğine göre, işin devamı süresince sağlık muayeneleri düzenli aralıklarla yaptırmaktan,

 İşyeri Hekimleri ve İş Güvenliği Uzmanlarının görevlerini etkili bir şekilde yürütebilmesi amacıyla gerekli planlama ve düzenlemeler yapmasına ve meslekleri ile ilgili gelişmeleri izlemesine olanak sağlamaktan,

 İSGK toplantıları için gerekli yeri, araç ve gereçleri sağlamaktan,

 İSGK' ca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve Kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurmaktan,

 İSG kurullarında mevzuata uygun olarak verilen kararları uygulamaktan, sorumludur.

 **5.7 Sağlık ve Güvenlik İşçi Temsilcisi:**

 İSGK toplantılarına katılmaktan,

 İşyerinde sağlık ve güvenlikle ilgili çalışmalara katılmaktan,

 Çalışmaları izlemekten,

 Önlem alınmasını istemekten,

 Önerilerde bulunmaktan,

 İşyerinde yetkili makamlarca yapılan denetimler sırasında görüşlerini bildirmektensorumludur.

 **5.8 İş Güvenliği Uzmanı:**

 İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak işyerinde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamaktan,

 İşyerindeki tehlikelerin tanımlanmasını ve risk değerlendirmesinin yapılmasını, tehlikelerin ortadan kaldırılmasını ve risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak için önerilerde bulunmak, bu hususlarla ilgili işverene rapor vermekten,

İşin ve işyerinin özelliklerine uygun olarak tehlikeleri kaynağında yok etmeye yönelik tedbirlere öncelik vererek gerekirse ölçümlere dayalı değerlendirme yapmak/yaptırmak, alınması gerekli güvenlik önlemleri konusunda, çalışanların veya temsilcilerinin görüşünü de alarak işverene önerilerde bulunmak ve uygulamaların takibini yapmaktan,

 İşyerinde yapılacak periyodik kontrol, bakım ve ölçümleri planlanmasını, hazırlanan planların uygulanmasını sağlamaktan,

[Risk değerlendirme](http://www.riskanalizleri.com/) sonuçlarını da dikkate alarak, ani veya yakın tehlike durumları ve kazaların potansiyelini tanımlayan ve bunlara ilişkin risklerin nasıl önleneceğini gösteren acil durum planlarını hazırlanmasını ve gerekli tatbikatların yapılmasını sağlamaktan,

Yangın ve patlamaların önlenmesi, yangın ve patlama durumunda önlemlerin alınması, yangından korunma teçhizatı ve araçlarının kontrol edilmesi, yangın ekiplerinin oluşturulması, yangın tatbikatı gibi yangından korunma ve yangınla mücadele çalışmalarını yönetilmesini ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlamaktan,

 İSGK toplantılarına katılmak, Kurula işyerinin sağlık ve güvenlik durumu ile ilgili bilgi vermek ve önerilerde bulunmaktan,

 İSB ile işbirliği içinde çalışarak işyerinin sağlık ve güvenlik durumunu, işyerinde olabilecek kaza ve meslek hastalıklarını işyeri hekimi ile değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre önleyici faaliyet planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamaktan,

İşyerinde meydana gelen kaza veya meslek hastalıklarının tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamaktan,

 İşyerinde yapılan inceleme ve araştırmalar için yöntemler geliştirmek, bu yöntemlerle ilgili çalışanları bilgilendirmek, her incelemeden sonra inceleme formlarını doldurmak ve gereği için işverene bildirerek sonuçlarını takip etmek, formların değerlendirme ve izlenmesi amacıyla muhafazasını sağlamaktan,

 İşyerine yeni bir sistem kurulması veya makine ya da cihaz alınması halinde; kurulacak sistem veya alınacak makine ya da cihaz ile ilgili olarak risk değerlendirmesi yaparak sağlık ve güvenlik yönünden aranan özellikleri belirlemek ve bu özelliklere uygun sistemin kurulması, makine veya cihazın alınması için işverene rapor vermekten,

 Uygun nitelikteki kişisel koruyucuların seçimi, sağlanması, kullanılması, bakımı ve test edilmesi ile ilgili bilgi ve önerileri hakkında işverene rapor vermekten,

İşyerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla verilecek eğitimin kimlere verileceği, kapsamı, kimlerin vereceği, süresi ve eğitimin sürekliliğinin sağlanması konusunda işverene önerilerde bulunmaktan,

 İşyerinde çalışanların yaşamı ile ilgili yakın tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde derhal üst yönetimi bilgilendirerek işin geçici olarak durdurulmasını sağlamaktan,

 Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde İSG konusunda inceleme, araştırma ve çalışanlarla görüşme yapmaktan,

 Gerektiğinde İSG ile ilgili kurum veya kuruluşlar ile işbirliği yapmaktan,

 Bu görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak, durdurmamak, güçleştirmemek, verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmaktan,

 İşverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmaktan

 Çalışanların işe girişlerinde verilen oryantasyon eğitimleri esnasında çalışacakları birime ait önceden belirlenmiş riskler ve alınacak önlemler konusunda bilgilendirilmesini sağlamaktan

 İSG ile ilgili eğitim sürecini yönetmekten sorumludur.

 **5.9 İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu:**

 Mevzuat gereği sanayiden sayılan, devamlı olarak en az 50 işçi çalışan ve altı aydan fazla sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde her işveren bir İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kurmakla yükümlüdür.

Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde 1 adet İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu bulunmaktadır.

**İSG Kurullarının Oluşumu:**

 a) İşveren veya İşveren Vekili, (Kurul Başkanı)
 b) İş Güvenliği Uzmanı (Kurul Sekreteri)
 c) İşyeri hekimi
 d) Personel Sorumlusu
 e) Varsa sivil savunma uzmanı

 f) Çalışan Temsilcisi
 g) Sağlık ve Güvenlik İşçi Temsilcisi

 (b), (c), (d) bentlerinde gösterilen üyeler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar.
 (e) bendinde belirtilen üye o işyerinde çalışan şef, formen, teknisyen, ustabaşı veya ustaların yarıdan fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilir.
 (f) bendinde belirtilen üye o işyerinde çalışan işçilerin yarıdan fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilen kişidir.
 (e) ve (f) bentlerinde sözü geçen kurul üyelerinin aynı usullerle yedekleri seçilir.

 Bu maddenin (f) ve (g) bentlerinde sözü geçen kurul üyelerinin aynı usullerle yedekleri seçilir.

 **İSG Kurulunun Görev ve Yetkileri:**

 Kurullar en az ayda bir kere toplanır. Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir,

 İşyerinin niteliğine uygun bir İSG iç [yönerge](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/) taslağı hazırlamaktan, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve iç yönetmeliğin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almaktan,

 İSG konularında işyerinde çalışanlara yol göstermekten,

 İşyerinde İSG’ye ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmaktan,

 İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve tehlikeli vaka veya meslek hastalığında yahut İSG ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermekten,

 İşyerinde İSG eğitimlerini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemekten,

 Tesislerde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmekten,

 İşyerinde yangınla, doğal afetlerle, sabotaj ve benzerleri ile ilgili tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemekten,

 İşyerinin sağlık ve güvenlik durumuyla ilgili yıllık çalışma raporu hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları ve gündemi tespit etmek, yıllık faaliyet planı hazırlamak, işverene teklifte bulunmak, planlanan gündemin yürütülmesini sağlamak ve uygulanmasını değerlendirmek, tesislerin bakım ve onarımının yapılabilmesi için uygun bir takvim belirlemek / önermek,

 İşçilerin, işyerinde İSG açısından sağlıklarını bozacak ve/veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalmalarını İSG Kuruluna iletmeleri halinde, aynı gün acilen toplanmak, karar vermek, kararı işçiye yazılı olarak bildirmekten,

 **İKİNCİ BÖLÜM**

 **6. ESASLAR**

 **6.1 İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Çalışma Esasları**:

 İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışırlar:
 Kurullar en az ayda bir kere toplanır.

 Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir.

 Gündem, sorunların ve projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.

 Ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

 İşyerinde İSG açısından kendisinin sağlığını bozacak ve/veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan işçi,

 İşSağlığı ve Güvenliği Kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep edebilir. Kurul, aynı gün acilen toplanarak kararını verir, bu durumu tutanakla tespit eder ve kararı işçiye yazılı olarak bildirir.

 Kurulun olağan toplantılarının süresi toplam olarak ayda yirmi dört saati geçemez. Bu toplantıların günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır.

 Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.

 Kurul üyeleri yaptıkları görev dolayısıyla maddi-manevi zarara uğratılamaz.

 Kurul, üyelerin çoğunluğu ile toplanır, kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler.

 Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

 Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir.

 Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve gereği yapılmak üzere işverene bildirilir. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.

 Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilan edilir.

 Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

 **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Arasında İşbirliğinin Sağlanması:**

 Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'’ne ait işyerlerinde varsa: Kurulan İSG Kurulunda görevli teknik personel ve uzmanların katılımı ile iş ve görüş birliğini sağlamak ve bu işyerlerine ait İSG ile ilgili raporları incelemek amacıyla, en az altı(6) ayda bir İSG Kurulları toplanır.

 **6.2 Şikâyet, Öneri ve İletişim Mekanizması**

 **Çalışanlar :**
 İşyerimizde çalışanlar tarafından yapılacak olan İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin Şikayet ve/veya öneriler yazı ile İSG Kurulu Başkanına iletilmesi; İSG Kurulu Başkanı, Sekreteri veya üyelerine sözlü veya yazılı (elektronik posta, dilekçe, telefon görüşmesi vb. ile) bildirilmesi doğrultusunda takip eden ilk İSG Kurulunda görüşülür, alınan kararlar ilgililere bildirilir.

 **6.3 Kaza, Olay ve Hasarsız Olayların Raporlanması, Bildirilmesi:**

**İş kazası;**

* 1. Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada,
	2. İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle veya görevi nedeniyle, sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş veya çalışma konusu nedeniyle işyeri dışında,
	3. Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
	4. Emziren kadın sigortalının, çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,

 Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş gelişi sırasında, meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen özre uğratan olaydır.

**İş kazası halinde:**

* 1. Kaza, kazanın olduğu Okul / Kurum müdürlüğünce, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne anında bildirilir.
	2. İş kazasının olduğu her Okul / Kurum Müdürlüğü, kazanın olduğu yerdeki Cumhuriyet Savcılığına, kolluk kuvvetlerine ve Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne derhal yazılı olarak bildirilir. İş kazasının olduğu birim ilgililerince yeterli inceleme yapıldıktan sonra iş kazası ile ilgili: “Olay Tutanağı” ( Ek–1 ) düzenlenir.
	3. Bu tutanak en kısa sürede Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne verilir. Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Olay Tutanağına göre İş Kazası Meslek Hastalığı E-Bildirimi derhal düzenleyerek sisteme kaydeder.
	4. Kazanın boyutuna göre Teknik Emniyet Yetkilisi / Cumhuriyet Savcılığı kaza yerinde gerekli incelemeyi yapana kadar, kaza yeri ilgili birim tarafından olduğu gibi korunur.
	5. İş akışı içinde meydana gelen fakat önemli olmayan çizikler, vurma ve çarpmalar, oyun ve kavgalar için; işyeri hekimi "İş Kazası Raporu" na gerek görmüyorsa yazılı olarak ilgili birime bildirir.

 Teknik Emniyet birimleri ayrıca iş kazasının önemini dikkate alarak meydana gelen İş Kazası hakkında, “Kazalının İfade Tutanağı“ (Ek-2), “Kaza Tanığı İfade Tutanağı“ (Ek-3) formlarından ikişer suret düzenlenerek iş kazası raporu ve İtfaiye Amirliğince düzenlenen yangın raporu ile birlikte muhafaza eder.

 Kaza ve olaylara ramak kalındığı hallerde “Kaza / Olay Bildirim Formu” ilgili çalışan(lar) tarafından tam olarak doldurularak konu İş Güvenliği Uzmanı ve/veya İşyeri hekimine bildirilir. Çalışanın bir sağlık şikâyetiyle İşyeri Hekimliğine gelmesiyle ortaya çıkan ramak kalma durumlarında İşyeri Hekimi kayıtlarında durum belirtilir ve konu “Kaza / Olay Bildirim Formu” ile kayıt altına alınır. Ramak kalmanın yaşandığı yerde ilgili tedbirlerin derhal alınması sağlanır, gerektiğinde bu yerde tedbirler alınana kadar işler durdurulabilir.

Kaza / Olay Bildirim Formunu alan İşyeri Hekimi ve/veya İş Güvenliği Uzmanı derhal olay yerine giderek durum değerlendirmesi yaparak, acil önlem alınması gereken bir husus gördüğünde İSG Kurulunun olağanüstü toplanması için İSG Kurul Başkanı’na talepte bulunur ve İSG Kurulu mevzuata uygun kaza oluşması halinde resmi İş Kazası Formunu düzenler.

 Tespit sonrasında acilen bir önlem alınmasını gerektirecek bir husus olmaması halinde ilk İSG Kurulunda görüşülmek üzere kayıtlar İş Güvenliği Uzmanı tarafından saklanır.

 İşyerinde meydana gelebilecek bir Kaza / Sağlık Olayı sonrasında “Kaza – Sağlık Olayları Acil Durum Planı”na göre hareket edilir.

 İşyerinde yaşanan bir kaza veya ciddi sağlık olayı sonrasında İSG Kurulu tarafından  “Kaza - Olay Araştırma Raporu” hazırlanır.

**Kaza-Olay Araştırma Raporunun düzenlenmesinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:**

 Kaza-Olay yeri fotoğrafları yer temizlenmeden alınır.

 Tanıkların ve kazazedelerin kaza-olayı tarifi istenir.

 Kaza-Olay Araştırma Raporunun oluşturulmasının sonrasında kazaya ilişkin “Kaza Dosyası” oluşturulur. Kaza dosyası ÇSGB Müfettişlerinin talepleri doğrultusunda kendilerine gösterilir.

**Kaza Dosyasında;**

 -  İşçinin sigortalı işe giriş bildirgesi,
 -  İşe giriş sağlık raporu,
 -  İş Sözleşmesi
 -  Eğitim sertifikaları,
 -  Kişisel koruyucu zimmet formu,
 -  İlgili birime ait Risk analiz formu,
 -  Kişiye veya amirine yapılan uyarı yazıları (kaza ile ilgili)
 - Kaza ile ilgili İSG Kurul kayıtları,
 -  Kazazedeye tebliğ edilmiş olan Görev Tanımları,
 -  Kazazedeye tebliğ edilmiş olan talimatlar,
 -  Ustalık ve/veya yeterlik belgeleri,
 -  Kaza-Olay Bildirim Formu,

 -  İş Kazası Formu bulundurulur.

**6.4 İşaretlemeler:**

 Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü binasında çalışma yöntemleri, işorganizasyonu ve toplu korunma önlemleriyle işyerindeki risklerin giderilemediği veya yeterince azaltılamadığı durumlarda, güvenlik ve sağlık işaretleri bulundurulur.
 İşyerimizdeki işaretlemeler “Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği” uyarınca ISO 7010' a göre hazırlanmış olup, işaretlerin anlamları ve davranış biçimleri tüm okul / kurumlara duyurulur.

 Aşağıdaki belirtilen ve yer alan hususlar güvenlik rengi kullanılan tüm işaretlere uygulanır.

Renk Anlamı veya Amacı Talimat ve Bilgi

Kırmızı

Yasak işareti, Tehlikeli hareket veya davranış, tehlike alarmı, dur, kapat, düzeneği acil

durdur, tahliye et, yangınla mücadele ekipmanı ekipmanların yerinin gösterilmesi ve ne olduğu

Sarı Uyarı işareti

Dikkatli ol, önlem al, kontrol et

Mavi (1) Zorunluluk işareti

Özel bir davranış ya da eylem. Kişisel koruyucu donanım kullan

Yeşil

Acil kaçış, ilkyardım işareti, kapılar, çıkış yerleri ve yolları, ekipman, tesisler, tehlike yok normale dön.

(1) Mavi: (2) Floresan turuncu:

Sadece dairevi bir şekil içinde kullanıldığında emniyet rengi olarak kabul edilir.

Emniyet işaretleri dışında sarı yerine kullanılabilir. Özellikle zayıf doğal görüş şartlarında bu renk çok dikkat çekicidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Genel Kurallar,** [**Risk Analizi**](http://www.riskanalizleri.com/), **Acil Durumlarda Yapılacak, Eğitimler. .**

 **6.5 İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamalarına Yönelik Genel Kurallar:**

 Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin çalışma süresince uyması gereken İSG ile ilgili genel kurallar aşağıda belirtilmiştir. Tüm çalışanların bu genel kurallar çerçevesinde çalışması ve olası güvensiz ve sağlıksız koşulların derhal ilgili birim amirine bildirilmesi gerekmektedir. İSG konularına ilişkin genel ve işe özel uygulamalara yönelik eğitimler ilgili birimler ve İSGK’ nın işbirliği ile düzenlenir.

 **İşyeri kapalı ve açık alanlarında,**

 İSG konusunda alınan her türlü önlemlere uyulacaktır,

 Sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının tesisi için işyerinde düzenlenecek olan İSG eğitimlerine katılım sağlanacak, bu konuda verilen ve duyurulan talimat ve prosedürlere uyulacaktır.

 İşyerinde duyurulmuş olan Güvenlik ve Sağlık işaretlerine uygun olarak çalışılacaktır,

 Her birim kendi sorumluluk alanındaki işaretlemeleri takip edecek ve eksikleri hemen giderecektir.

 Kendi ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkat gösterilecek ve görevler, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yapılacaktır.

 İşyerinden mesai saatleri içerisinde işverenin/yöneticinin bilgisi ve izni olmadan ayrılanmayacaktır.

 Makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçları doğru şekilde kullanılacaktır.

 Zimmetlenen ve eğitimi verilen kişisel koruyucu donanımlar doğru kullanılacak ve kullanımdan sonra muhafaza edildiği yere geri konulacaktır.

 İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalardaki güvenlik donanımları, duyuru, talimat ve uyarı levhaları kurallara uygun olarak kullanılacak, bunlar keyfi olarak çıkarılmayacak ve değiştirilmeyecektir.

 İşyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine varıldığı anda, herhangi bir durumla karşılaşıldığında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik görüldüğünde, birim yöneticisine, güvenlik birimine, iş güvenliği uzmanına veya sağlık birimine derhal haber verilecektir.

 Çalışma alanını tehlikeye düşürecek tutum ve davranışta kesinlikle bulunulmayacaktır, ayrıca yapılan işler işin tekniğine uygun olacak ve güvenlik en üst düzeyde tutulacaktır.

 İşveren tarafından güvenli çalışma ortam ve koşullarının sağlanması ve yapılan işlerde sağlık ve güvenlik yönünden risklerin önlenmesinde, işveren veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi ile mevzuat uygulamaları doğrultusunda işbirliği yapılacaktır,

 İşyerine sarhoş veya uyuşturucu madde almış olarak gelinmeyecek ve işbaşında alkollü içki veya uyuşturucu madde kullanılmayacaktır.

 İşyerinde ziyaretçilerin İSG konusunda bilgilendirilmeden, izinsiz veya refakatsiz olarak bulunmaları engellenecektir.

 Sigara içilmesi yasaklanmış bölgelerde sigara içilmeyecektir.

 İşyerinde girilmesi yasaklanmış bölgelere (orta gerilim alanları, klima santralleri, elektrik pano odaları, kompresör odası, jeneratör odası vb.) yetkisiz girilmeyecektir.

 Elektrik ile ilgili her türlü arıza Elektrik Arıza Birimine bildirilecek, arızaya kesinlikle müdahale edilmeyecek, arıza giderilinceye kadar çalışma yapılmayacaktır.

 Elektrikli cihazlar, uzatma kabloları ve seyyar lambalar toprak hatsızkullanılmayacaktır.

 Elektrik panolarının önüne konulan yalıtkan paspaslar hiçbir şekilde kaldırılmayacaktır.

 Kullanılan seyyar lamba, seyyar uzatma kablosu vb., elektrikle çalışan cihazların kablo, fiş, anahtar ve benzeri parçalarında bozulma, yıpranma ve aşınma görüldüğünde kesinlikle kullanılmayacaktır.

 Seyyar elektrik kabloları su, kimyasal madde vb. içinden geçirilmeyecektir.

 Seyyar kabloların serilmesi ve toplanması işlemleri kabloda enerji varken kesinlikle yapılmayacaktır.

 Bakım, onarım vb. işler hemen Tesis İşletme Koordinatörlüğüne bildirilecek, kesinlikle müdahale edilmeyecektir.

 Makine ve teçhizatlarda, işletme, temizlik ve bakım, onarım çalışmalarında ilgili veya dolaylı sistemlerin elektrik enerjisi kestirilerek, enerjinin kesildiği ve cihazların durdurulduğu işaretlenmeden çalışma yapılmayacaktır.

 Çalışan makine ve cihazlar durdurulmadan kesinlikle temizlik, bakım, onarım vb. işler yapılmayacaktır.

 Makine, ekipman ve cihazlar durdurulmadan müdahale edilmeyecektir,

 Çalışma alanları daima temiz, tertipli ve düzenli tutulacaktır.

 Bakım onarım sırasında ilgili bölge, geçişlere kapatılması için güvenlik şeridi ile çevrilecektir.

 İşyeri duyuru panoları ve İntranet ortamında İş Sağlığı ve Güvenliği konularında yapılan her türlü duyuru okunup, duyurulara uyulacaktır,

 Birimlere duyurulmuş olan acil durum ekipleri ve telefonları öğrenilecek, olası acil durumlarda acil durum planlarına uygun olarak hareket edilecektir,

 Acil çıkış kapılarının önü, arkası ve güzergâhları kapatılmayacak ve malzeme bırakılmayacaktır,

 Yangın söndürme tüp ve hortumları ile elektrik panolarının önüne malzeme bırakılmayacaktır,

 Görev Tanımlarında belirtilen ve Yöneticileri tarafından verilen görevler haricinde hiçbir işle izin almadan ilgilenilmeyecektir,

 Sağlık ile ilgili tüm sorunlar işe başlamadan önce yöneticilere veya işyeri hekimine bildirilecektir,

 İşyerinde duyurulmuş olan güvenlik levhalarına göre gerekli olan kişisel koruyucu malzeme kullanılacaktır,

 İş güvenliği malzemelerinde yıpranma, bozulma vb. durumlar olması durumunda yenilenmesi veya temin edilmesi için ilgili yöneticiler bilgilendirilecektir,

 Düşme tehlikesi olan ve korkuluğu olmayan veya yetersiz olan yerlerde çalışılmayacaktır,

 Kimyasallarla çalışırken gerekli koruyucular kullanılacaktır,

 İşletme içi trafik kurallarına uyulacaktır,

 İşyerinde döner aksamlı makineler ile çalışma esnasında takı, kravat, bol elbise vb. takılmayacak ve giyilmeyecektir,

 İşyerinde bulunan forklift, vinç vb. tüm araçlar mesleki yeterlik belgesi olmadan kullanılmayacaktır,

 Ağır malzemelerin taşınması veya kaldırılması esnasında gerekli teçhizatlar kullanılacaktır,

 Bozuk ve ıslak zemin için gerekli uyarı levhası konulacaktır,

 İşyerinde çalışırken tehlike yaratacak şekilde şakalaşma yapılmayacaktır.

**İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin başlıca Yasal Mevzuat, dosya bağlantıları halinde aşağıda verilmiştir. Yöneticilerin ve personelin yönettikleri/yaptıkları işlerde mevzuat kurallarını yerine getirmeleri gereklidir. Bu mevzuatın gerekleri şirket-içi düzenlenecek eğitimlerle personele verilir.**

[**4857 sayılı İş Kanunu**](http://www.isgfrm.com/file%3A/F%3A/CASGEM/mevzuat/3%20Kanunlar/P%20is_kanunu_4857.doc)

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

 Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli Ve Zararlı Maddelerle Çalışılan İşyerlerinde Ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında [Tüzük](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)

 Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında [Yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)

 Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında [Yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)

 Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği

 Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair[Yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)

 Gürültü Yönetmeliği

 Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

 İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

 İş Güvenliği İle Görevli Mühendis veya Teknik Elemanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında

 İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında [Yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)

 İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin [Yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)

 İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında [Yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)

 Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında [Yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)

 Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında [Yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)

 Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında [Yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)

 Titreşim Yönetmeliği

 Binaların Yangından Korunması Hakkında [Yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)

 Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği

 Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği

 İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında [Yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)

 Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği

 Sürücü Adayları Ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları İle Muayenelerine Dair [Yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)

 LPG Yönetmeliği

 Makine Koruyucuları Yönetmeliği

**Bu yönetmeliklerde yer alan başlıca İSG kuralları aşağıda verilmiştir:**

 Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması, Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nde risklerin önlenmesinin veya yeterli derecede azaltılmasının, teknik tedbirlere dayalı toplu koruma ya da iş organizasyonu veya çalışma yöntemleri ile sağlanamadığı durumlarda, kişisel koruyucu donanımlar kullanılır. Bu konuda “Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında [Yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)” uyarınca çalışmalar yapılır. KKD alımlarında [yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/) hükümleri uygulanır.

 **6.6**[**Risk Analizi**](http://www.riskanalizleri.com/)**ve Risk Azaltma Planları**

 Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ndeki faaliyetler sırasında oluşabilecek potansiyel tehlikelerin ve bunlara ilişkin risklerin belirlenmesi, böylelikle beklenen veya olası risklerin kontrol altına alınmasına ilişkin yöntem ve esasların sistematik bir şekilde tanımlanmasını, böylelikle iş kazaları ve meslek hastalıklarının asgari seviyelere indirilmesini sağlamak için, işyerinde hazırlanmış olan “Tehlike ve [Risk Değerlendirme](http://www.riskanalizleri.com/) Prosedürü”ne göre hareket edilir.
 “Tehlike ve [Risk Değerlendirme](http://www.riskanalizleri.com/) Formu” her birime özel olarak birim yetkililerinin desteği ile hazırlanır. Riskler ile ilgili birim tarafından risk azaltma planı hazırlanarak bertaraf edilir. İSG Kurulu, risk azaltma planlarındaki ilerlemeyi ve riskin kapatılmasını ayda bir birimlerle koordine eder ve izler.

 **6.7 Acil Durumlarda Yapılacak İşler**:

 Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nde Kaza, Ciddi Sağlık Olayları, Deprem, Sabotaj, Doğal Afetler de, Yangın ve Makine-Ekipman Hasarlarında yapılması gereken genel kurallar “Acil Durumlar Prosedürü”, yapılması gereken hareket tarzları “Acil Durum Eylem Planları”nda belirtilmiştir.

 **6.8 Çalışma Talimatları:**

 Çalışma talimatları işyerimizde genel ve işe özgü olarak hazırlanmakta yazılı ve elektronik posta yolu ile etkili bir şekilde duyurulmaktadır.
 Yayınlanan tüm talimatların çalışanlara tebliğ edilmesi ve çalışma talimatlarının içeriğinde kesinlikle çalışma esnasında alınması gereken sağlık ve güvenlik tedbirleri ve kullanılması gereken kişisel koruyucuların bulunması sağlanır.

 **6.9 Eğitimler:**

 Eğitim programlarının planlanması ve takibi işlemlerinden sorumlu olan İSG Birimi, işin yapıldığı birimle ortaklaşa bir sorumlulukla çalışanın işiyle ilgili özel eğitimler ve İSG eğitimlerinin verilmesini sağlar. Eğitimlerin verilmesi Eğitim Prosedürüne göre gerçekleştirilir.

 İşyerinde çalışan her bir çalışanın görevini en iyi bir biçimde yerine getirebilmesi için sahip olması gereken bilgi, beceri, davranış ve tutumlarının ayrı ayrı ve ölçülebilir bir biçimde ortaya konması esastır.

 İşyerinde, çalışanlara verilecek olan İSG ile ilgili eğitimler “Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında [Yönetmelik](http://www.isgdosya.com/kategori/yasatuzukyonetmelik/)” kapsamında, İSGK tarafından planlanarak, Yıllık Eğitim Planı’na dâhil edilir.

 Eğitim, değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak yenilenir ve gerektiğinde periyodik olarak tekrarlanır.

 **Çalışanlara doğrudan veya dolaylı olarak İSG bilgileri veren eğitim konuları aşağıda verilmiştir:**

**KONULAR:**

**İş Sağlığı ve İş Güvenliği**

• İş Sağlığı ve İş Güvenliğinin Tanımı

• İş Sağlığı ve İş Güvenliğinin Önemi

• İş Sağlığı ve İş Güvenliğinin Amacı

**İş Sağlığı ve İş Güvenliği İle İlgili Mevzuat**

• Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler,

• Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,

• İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü,

• İşyeri temizliği ve düzeni,

• Ergonomi,

• Güvenlik ve sağlık işaretleri,

• Kişisel koruyucu donanım kullanımı.

**Meslek Hastalıkları ve İlkyardım**

• Meslek hastalıklarının sebepleri,

• Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,

• İlkyardım ve kurtarma.

**İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Teknik Konular**

• Kimyasal ve fiziksel risk etmenleri,

• Elle kaldırma ve taşıma,

• Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma,

• İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,

• Ekranlı araçlarla çalışma,

• Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri

• İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri

• Güvenlik ve sağlık işaretleri

• Kişisel koruyucu donanım kullanımı

• Tahliye ve kurtarma

**6.10 İLETİŞİM**:

 İSG Faaliyetlerinin Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İşyerinde farkında lığı artırmak, bunları yaygınlaştırmak ve uygulamak üzere aşağıdaki iletişim yöntemleri kullanılır.

 Eğitim, Seminer ve Konferanslar

 İSG Kurulu Toplantılarıyla

 İş Alanında İş Günü Başlamadan

 İş Alanında İş Projesi Başlamadan

 İş Başı İş Güvenliği Eğitimi

 Uyarı İşaretlerinin Asılması ve Takibi

 İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Duyurular

 İş Prosedürleri

 Bakım / Onarım Formları

 İSG İç Yönergesi

 İşçi şikâyet ve öneri formları

 Malzeme Güvenlik Bilgi Formları

 Alet/Araç Kullanım El kitapları

 Alet/Araç Bakım El kitapları

 Sağlık ve Güvenlik Posterleri

 **6.11 Zorunlu Ekipmanlar**: **( 01 / 07 / 2016 Tarihine Kadar Tamamlanması Gerekli )**

 Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü envanterine kayıtlı Zorunlu Ekipmanlar aşağıda verilmiştir:

 Yangın - Taşınabilir Söndürme Tüpleri

 Paratoner

 İlkyardım Çantaları (İlkyardımcılar için) : Sayı ve yerleri belirlenen ilkyardım noktalarında ilkyardımcı listeleri ile birlikte bulundurulur.

 Tıbbi Acil Çantası (İşyeri Hekimleri ve İşyeri Hemşireleri için)
 Yedek Aydınlatma Sistemleri
 İşyeri Sağlık Birimi

 **A)Tıbbi Malzemeler: ( 01 / 07 / 2016 Tarihine Kadar Tamamlanması Gerekli )**

 1. Tansiyon Aleti
 2. Steteskop
 3. Oftalmoskop
 4. Otoskop
 5. Abeslang
 6. Beden derecesi
 7. Pansuman malzemesi
 8. Enjeksiyon malzemesi
 9. Boy-kilo ölçer
 10. Muayene masası
 11. Paravan
 12. İlaç dolabı
 13. Tıbbi malzeme dolabı
 14. Kaşık sedye
 15. Oksijen tüpü
 16. Buzdolabı
 17. Koltuk değneği

 18. Tekerlekli sandalye

**Mutfak**

 100' den fazla kişiye hizmet veren mutfakların davlumbazlarına otomatik söndürme sistemi, ocaklarda kullanılan gazın özelliklerine göre gaz algılama, gaz kesme ve erken uyarı tesisatlarının tamamlanması ve kontrollerinin sağlanması.

**Yürürlük**

 Bu Yönerge, Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

Bu Yönerge hükümlerini, Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu yürütür. Gerektiğinde yeni çıkacak mevzuata göre tekrar düzenlenir ve / veya yenilenir.

**HAZIRLAYAN : KARAMANLI İLÇE MİLLİ EĞİTİM**

**MÜDÜRLÜĞÜ İSG KURULU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **KURUL ÜNVANI / GÖREVİ** | **İMZA** |
| H. Levent BALABAN | Kurul Başkanı / İşveren Vekili |  |
| İlhami DAL | İş Güvenliği Uzmanı / 71977 |  |
| M. Yılmaz İYE | METEM Müdür V. |  |
| Uğur DEMİR | Cumhuriyet Orta Okulu Md. |  |
| Ömer TEMELLİ | Nimet Güvener İlkokulu Md. |  |
| Birsen FAKI | Karamanlı Ana Okulu Md. |  |
| Bayram DEMİR | Hakan Sevim Fen Lis. Md. Baş Yrd.(Çalış. Tem.) |  |

**ONAYLAYAN : KARAMANLI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ**

**KURUM AMİRİ : SALİM OĞUZ**

**TARİH :**

**İMZA / MÜHÜR :**

Ek-1

……………………………. Müdürlüğü

# İŞ KAZASI ( OLAY ) TUTANAĞI

 Okulumuz / Kurumumuz çalışanlarından ...…............…………………..........................

Okulun / Kurumun ……………………….……… biriminde ....... / ........ /................ tarihinde, saat .............. sıralarında...............................................................................................................

şeklinde bir iş kazasına maruz kalmış ve bu kaza sonucunda .....................................................

.......................................................................................................................................................

 İşbu kaza tutanağı tarafımızdan ....... / ........ / ............. tarihinde ...................................... mahallinde düzenlenmiş ve imza altına alınmıştır.

## Adı ve Soyadı İmzası

Kaza yeri müdürü:

Kaza tanığı:

Kaza tanığı:

Ek-2

……………………………. Müdürlüğü

 ……. /….. / 20……

## KAZALININ İFADE TUTANAĞI

Adı Soyadı: Kadro Unvanı:

Görevi: Derecesi:

|  |  |
| --- | --- |
| Kaza Yeri:  | Doğum Tarihi: |
| Tarih ve Saat: Vardiyası: | İşe Giriş Tarihi: |

KAZA SIRASINDA NE İŞ YAPIYORDUNUZ ?

KAZA NASIL OLDU ?

İFADEYİ ALAN YETKİLİ İFADEYİ VEREN KAZALININ

Adı Soyadı Adı Soyadı

İmza İmza

Ek-3

………………………………….Müdürlüğü

 …… / ....... /20…

**KAZA TANIĞI İFADE TUTANAĞI**

Adı, Soyadı:

Görevi:

Kadro Unvanı:

KAZA SIRASINDA KAZALI NE İŞ YAPIYORDU ?

KAZA NASIL OLDU ?

İFADEYİ ALAN YETKİLİ İFADEYİ VEREN TANIĞIN

Adı Soyadı Adı Soyadı

İmza İmza

Tarih Tarih

 **KARAMANLI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** Ek-4

 **RAMAK KALA OLAY / KAZA FORMU**

|  |
| --- |
| Formu Dolduranın Adı Soyadı (\*) : Bölümü :Görevi : Tarih : ……/……/……… |
| Tehlikeyi Tanımlayınız :  |
| Olay Yerini Belirtiniz : |
| Tehlikenin Çözümü Konusunda Öneriniz Nedir ? : |
| Bildirimi Alan Amirinin Görüşü :   Tarih : ……/……/………  İmza : |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Görüşü : Tarih : ……/……/………  İmza : |

(\*): Zorunlu değildir.

RAMAK KALA OLAY : İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğinde; işyerinde meydana gelen çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olay olarak tanımlanmıştır.

FRM : Karamanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İSG BÜRO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C. KARAMANLI KAYMAKAMLIĞI İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |
|  **RAMAK KALA OLAY BİLDİRİM FORMU** |
| Okul/Kurum Adı: Tarih : ....../......./................ |
| Tel.: | İl-İlçe : |
| Adı Soyadı: | Görevi : |
| T.C. Kimlik No: | Doğum Tarihi: ...../...../..... |
| Cinsiyet: E □ K □ | Medeni Hali: Evli □ Bekar □ |
| Ramak Kala Olayı Tarihi-Saati: | ...../...../..... …...... | Ramak Kala Olayı Anında Yaptığı İş: |
| Tanıklar (eğer varsa; açık isimleri, görev/unvanları, iletişim bilgileri): |
| Ramak Kala Olayının Meydana Geldiği Yer (bahçe, sınıf, koridor, okul dışı vb.):: |
| **RAMAK KALA OLAYI İLE İLGİLİ AÇIKLAMA**  |
|  |
|
|
|
|   | **RAMAK KALA OLAY NEDENLERİ** |   |
| Yetkisi Olmadan Çalışmak | □ | Kullanılan Cihazın Hatalı/Arızalı Olması | □ |
| Ekipman Kullanım Hatası | □ | Talimatlara Uymamak | □ |
| Yorgunluk/Uykusuzluk | □ | Moral Bozukluğu/Korku/Dalgınlık | □ |
| Yetersiz Uyarı/Alarm Sistemi | □ | Emniyetsiz İstifleme | □ |
| Uygun Olmayan Hava Şartlan | □ | Kapatılmamış Boşluklar | □ |
| Emniyetsiz Davranış | □ | Kaygan Zemin | □ |
| Yetersiz Aydınlatma | □ | Elektrik Sistemlerinde Arıza | □ |
| Kötü Hava Koşulları (Rüzgar vb.) | □ | Ekipman Kullanım Hatası | □ |
| Gürültü | □ | Kişisel Koruyucu Donanım Kullanmamak | □ |
| Disiplinsiz/ Ciddiyetsiz Çalışma | □ | Kişisel Koruyucu Donanım Eksikliği/ Uygunsuzluğu | □ |
| Yangın Tehlikesi | □ | Yanlış Kaldırma | □ |
| Düzensiz Ortam | □ | Uygun Olmayan Hız | □ |
| Yetersiz İkaz Levhası | □ | Patlama Tehlikesi | □ |
| Diğer (belirtiniz):................... | □ | Dökülme/ saçılma | □ |
|   | **RAMAK KALA OLAYI SONRASI YAPILAN İŞLEMLER** |   |
| Okulda/Kurumda/İş Sağlığı Biriminde Yapılan İşlem: |   |
| Birim Amirinin Adı Soyadı ve imzası: Tarih: ......./......./.............  |

Ek-5

Ek-6

**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TAAHHÜT VE TESLİM FORMU**

 ……………………………………………….....okulun da görevimi yaparken kullanmak üzere tarafıma teslim edilen ve listede belirtilen kişisel koruyucu donanımlarımı aldım. Çalışma sahasında belirli müddet denenen ve teknik yöneticilerce kullanılması uygun görülerek seçilen bu malzemelerin nasıl ve ne şekilde kullanılacağını, kullanmadığım zaman karşılaşacağım tehlikeler hususunda amir ve yetkililerden gerekli bilgileri ve yönlendirici ikazları aldım. Bu konuda verilen eğitime iştirak ettim. Bana verilen malzemeleri iş başlangıcından mesai sonuna kadar kullanacağımı, gösterilen yerde muhafaza edeceğimi, malzemenin kaybolması halinde rayiç bedelini ödeyeceğime, gerektiğinde değiştirmek üzere müracaat edeceğimi, koruyucu malzemede hasar oluşması veya kaybolması durumunda kişisel koruyucu donanım olmadan çalışma yapmayacağım. Gerektiğinde değiştirileceğini ve/veya yenisini alabileceğimi kabul ve taahhüt ediyorum.

 **Yukarıda yazılanları okudum, anladım. Çalışma sırasında, okuduklarımı uygulayacağımı kabul ve taahhüt ederim.**

**Tarih : ...... / ...... / ...............**

**Mühür**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **CİNSİ** | **ADET** | **STANDARTI** |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEBLİĞ EDEN**  |  |  **TEBELLÜĞ EDEN** |
| Adı Soyadı : |  |  Adı Soyadı : |
| Görevi : |  |  Görevi : |
| İmza : |  |  İmza : |

\* 2 ( İKİ ) Nüsha Olarak Hazırlanır.

 Bir Nüsha Çalışanların Özlük İSG Dosyasına Eklenir.

 Bir Nüsha Çalışanın Kendisine Teslim Edilir.

Ek-7

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****KARAMANLI KAYMAKAMLIĞI****İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** |
| ………………………………………………..Okulu | fotoğraf |
| ZİYARETÇİ TUTANAĞIDIR. |
| Doküman No Doküman Tarihi |
|  ……./………/………… |
| **ADI SOYADI** |   |
|  |  |
| **Ziyaretçinin**  |
| **Adı Soyadı** | **Görüşeceği Kişi** | **Tarih** |
|  |  |  |
| **İzin Veren Amirin** |
| **Adı Soyadı** | **Görevi** | **Açıklama** |
|  |  |  |
|  |   **Ziyaretçi olarak geldiğim…………………………………………………..KURUMUNA' na*** Asılı bulunan tüm iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile uyarı levhalarına uyacağımı,
* Tehlikeli, yasak ve bilmediğim bölgelere izinsiz veya yanımda nezaretçi olmadan girmeyeceğimi,
* Bana kullanmam için verilecek tüm kişisel koruyucuları kullanacağımı,
* Aksi durumda, cana ve mala gelecek kazalardan ve maddi manevi zararlardan sorumlu ben olacağımı,
* Yönetimin haberi olmadan, izinsiz öğrenci görüşmeleri yapmayacağımı.

  |
|  Kabul ve taahhüt ederim ZİYARETÇİ KENDİ EL YAZISI İLE YAZACAKTIR.   **Adı Soyadı** **İmza**      |

Ek-8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **T.C.****KARAMANLI KAYMAKAMLIĞI****İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  |  **İŞYERİ KAZA VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM FORMU** |
| **Okul Adı:**  |
| **Doküman No: Düzenleme Tarihi:**  **Revizyon No:**  |
|  **…/…/…**  |
|  |
|  | **OKULUN** | **Adı:**  |
| **Kodu:** |
| **Adresi:** |
| **Öğrenci sayısı:** |
|  | **Kaza Tarihi:** |
| **Kazanın Meydana Geldiği Bölüm:** |
| **Kazada Yaralanan Uzuv:** |
| **Yaralanma Şekli :** |
|  | **Öğrencinin 1.derece yakınının Adı, Soyadı:** |
| **Açık adresi:** |
|  | **Meslek hastalığı tanısı veya şüphesi tarihi:** |
| **Meslek hastalığı tanısı veya şüphesi ile sevkedilenin çalıştığı bölüm / iş:** |
| **Meslek hastalığı tanısı veya şüphesinin türü:** |
| **Meslek hastalığının saptanma şekli:** |
|  | **Kazazede veya****Kazazedelerin / Meslek Hastalığı Tanısı veya** | **Adı Soyadı:** |
| **Cinsiyeti:** |
| **Sigorta sicil no:** |
| **Yaşı:** |
| **Alanı :** |
| **Dalı:** |
| **Sınıfı:** |
| **Kaza anında yaptığı iş:** |
|  | **Kaza sonucu ölü yaralı sayısı:** |
| **Kaza sonucu yaralanan öğrencilerden istiharat alanların sayısı:** |
| **Kazayı gören:** |
| **Şahitlerin Adı , Soyadı:** |
| **Şahitlerin Adresi:** |
| **Şahitlerin İmzası** |
| **Kazanın sebebi ve oluş şekli (açıklayınız) :** |  **Atelye öğretmeninin** **Adı** **Soyadı** **imzası:** |
|  **HAZIRLAYAN** |  **KONTROL EDEN** |  **ONAYLAYAN** |
| **ALAN DAL ŞEFİ** |  **İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI** |  **OKUL MÜDÜRÜ** |

Ek-9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **T.C.****KARAMANLI KAYMAKAMLIĞI****İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  | **MAKİNA BAKIM KARTI** |
| **Okul Adı:**  |
|  **Doküman No:** | **Yürürlülük****Tarihi :** |  **Revizyon No:** | **Sayfa No :** |
|  |  **…/…/…**  | **1** | **1** |
|  **Makine cinsi** |  |
|  **Ebadı** |  |
|  **Markası** |  |
|  **Özelliği** |  |
|  **Özel Parçası** |  |
| TARİH |   AYLIK BAKIM | 6 AYLIK BAKIM |  YILLIK BAKIM | YAPILAN ONARIM veDEĞİŞİKLİK |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  **Notlar:** |  |  |  |  |
| 1. Tezgahın özelliği bölümünde tezgahın esas yapabileceği (asıl fonksiyon) işten başka (ikinci fonksiyonlar) yapabileceği yazılacaktır. |
| 2. Bakım, temizleme, yağlama, ayarlama boşluk alma ve diğer herhangi bir onarımını ihtiva eder. Yıllık bakımda tezgahın tamamen sökülmesi esas ise de, eğer gerekmiyorsa bu iş yapılmaz. Yapılan bakımlar [X] işareti ile gösterilir. |
| 3. Yapılacak onarım ve değişiklikler hanesine yapılan onarım ve değişiklikler madde halinde yazılır ve bakım yaptıran bölüm şefi imza eder. |
| 4. Aynı tarihte yapılan işlerin altı cetvel kullanarak doğru bir hatla kapatılır. |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| **ALAN VEYA DAL ŞEFİ** | **İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI** **UZMANI** | **OKUL MÜDÜRÜ** |
|  |  |  |

Ek-10

**ÇALIŞANLARIN İŞYERİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DİSİPLİNİ BEYANNAMESİ**

1- İşyerinde alınmış iş güvenliği tedbirlerine tamamen uyacağım. Talimat ve ikaz levhalarının yerlerini değiştirmeyeceğim.

2- İşyerinin iş güvenliği tedbirlerini belirten ikaz ve levhaları gördüm ve okudum, bu levhalardaki ikazları daima dikkate alacağım. Güvenlik önlemi almadan hiçbir işe girişmeyeceğim, güvensiz ve tehlikeli davranışlarda bulunmayacağım.

3- Yetkililerin verdiği İş Sağlığı ve Güvenliğine ait sözlü ve yazılı talimatları da harfiyen ve aksatmadan yerine getireceğim, getirteceğim.

4- Bana verilen görevi bana tarif edildiği şekilde yapacağım. Kendi işimden başka bir işe karışmayacağım. Müdürümün ya da yardımcılarımın verdiği talimata uyacağım. Yetkim, bilgim ve görevim dışında iş yapmayacağım, verilen talimatı tatbik edip bunun dışında kendiliğinden iş yapmayacağım. İşim olmayan yerlere girmeyeceğim.

5- Kablo ve elektrik aksamına dokunmayacağım. Arızayı yetkililere bildireceğim. Elektrik motorları, cihazları ve kabloları ile sigortaları kurcalamayacağım, dokunmayacağım. Açık uçlu, topraklamasız, yıpranmış veya fişsiz kablolarla çalışmayacağım. Elektrikle ilgili hususlara ancak yetkili elektrikçiler veya elektrik mühendisleri müdahale edebilir.

6- Her türlü arıza ve aksamayı derhal yetkilisine bildireceğim. Çalışmama engel güvensiz ortamlarda yetkiliye haber vererek giderilmesini sağlayacağım. Üretim sahasında, makinelerde, tesisatta, alet ve edevatta göreceğim noksan, kusurlu ve tehlikeli durumları amirime veya İSGK’ na bildireceğim, onarılmayan alet edevatı kullanmayacağım.

7- Çalıştığım makineyi öğretilenden başka türlü kullanmayacağım. Çalışması hakkında işbaşı eğitimi almadığım hiçbir makine, alet, edevatı kullanmayacağım.

8- El aletlerini ve bilumum araç ve gereci yalnız yapımına özgü işlerde kullanacağım.

İş bitiminde çalışır halde elektrikli alet ve makine bırakmayacağım.

9- Eli zedeleyebilecek kadar hasara uğramış, saplı veya arızalı el alet ve takımları kullanmayacağım.

10- İşyerimden ve çalışma sahamdan izinsiz ayrılmayacağım. Müdür ve ya yardımcılarının izinsiz işyerinde misafir, hemşeri, akraba kabul etmeyeceğim. Bana gösterilen yerlerde ziyaretçimle görüşeceğim.

11- İşyerinde asla şaka ve laubali hareket ve davranışlarda bulunmayacağım, iş disiplini ve ciddiyeti ile çalışacağım. Kazaya neden olacak davranışlarda bulunmayacağım.

12- Sabahları iş başlangıcında ve akşamları iş bitiminde, yaptığım iş çevresinde düzensiz malzeme koymayacağım, atmayacağım.

13- Yaralanmaya sebep olacak malzemeleri açıkta bırakmayacağım. İş malzemelerini düzgün istifleyeceğim.

14- Ambar, malzeme, depo veya bulundurma yerlerinden yetkilisinin izni ve çıkış emri olmadan hiçbir malzeme, araç, gereç vs. almayacağım.

15- İşyerinde kavga etmeyeceğim ve huzursuzluk çıkarmayacağım. İşyerine sarhoş olarak gelmeyeceğim. İşyerinde alkol almayacağım.

16- Açık kamyonlara özellikle yük ve malzeme üzerine binmeyeceğimi, ehliyetsiz hiçbir araç ve makineyi kullanmayacağım.

17- Gece eğitim ve kurs vb. çalışmalarında yetersiz ışıklandırma ve güvensiz durumlarda yetkililere haber vererek sorunlar giderildikten sonra çalışma yapacağım.

18- Ne kadar önemsiz gözükürse gözüksün yaralanmaları, kazaları ve ilkyardım gerektiren olayları müdürüme ya da yardımcılarına bildireceğim.

19- İşimin icap ettirdiği şahsi koruma ekipmanlarının işyerinde bulunduğunu biliyorum. İşimin türüne göre bana teslim edilen koruyucu malzemeyi iş zamanında daima kullanacağım, bu malzemeyi eskitir veya kırarsam veya kaybedersem, amirime hemen haber vererek yenisini isteyeceğim, işimin icap ettirdiği koruyucu malzemeyi almadan işbaşı yapmayacağım.

 Görevimle ilgili olup, ( İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ İÇ YÖNEGESİ VE İŞYERİ DİSİPLİNİ ) ihtiva eden bu yazıyı aldım. Bu yazıda belirtilen kaideleri okuduğumu ve aynen uymayı kabul ettiğimi konan kaidelere riayet etmememden dolayı uygulanacak cezayı kabul edeceğimi arz ve beyan ederim.

Tarih :..................................

Adı, Soyadı :...........................................

Doğum Tarihi :...........................................

Çalıştığı Bölüm:..........................................

Görevi :............................................

İmza :............................................

\* 2 ( İKİ ) Nüsha Olarak Hazırlanır.

 Bir Nüsha Çalışanların Özlük İSG Dosyasına Eklenir.

 Bir Nüsha Çalışanın Kendisine Teslim Edilir.