|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Okul/kurum eğitim öğretim faaliyetlerinin, ………………………….Standart maddelerine uygun olarak yürütülmesini gerektiren bir sistemdir. Bunun sağlanması amacı ile ;** | | | |
| * Eğitim öğretime ait mevzuatlar ve ………………………. standardında yer alan maddeler çerçevesinde dokümantasyonun hazırlanması, * Uygulamaya ait kanıtların oluşması   gerekmektedir. | | | |
| **İŞLEM NO** | **YAPILACAK İŞLEM** | **EKLER** | **AÇIKLAMA** |
| **1** | Yönetim sistemi kurmaya karar veren okul/kurum da **Üst Yönetimin (Okul/Kurum Müdürü) onayını** alınmalıdır? | [**EK-1**](EK-1%20YÖNETİM%20SİSTEMİ%20KURULUM%20ONAY%20YAZISI.docx) |  |
| **2** | Yönetim sistemlerini kurmak isteyen okul/ kurumlarca, ilk olarak **http://merkezisgb.meb.gov.tr** MEB web adresinde yayınlanan **MEB Belgelendirme Hizmetleri Yönergesi** İle **MEB** **Yönetim Sistemleri Belgelendirme Kılavuzunda** belirtilen esasları dikkate alarak, İlçe İSG Büro Yöneticileri (İş Güvenliği Uzmanı) danışmanlığı ve rehberliğinde yönetim sistemleri kurulum çalışmalarına başlanmalı, İlçe İSG Bürosu ve Müdürlüğümüz İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile irtibata geçilmelidir. | **[EK-2](EK_2_MİLLÎ_EĞİTİM_BAKANLIĞI_BELGELENDİRME_HİZMETLERİ_YÖNERGESİ.pdf)**  [**EK-3**](EK_3_MİLLİ_EĞİTİM_BAKANLIĞI_YÖNETİM_SİSTEMLERİ_BELGELENDİRME_KILAVUZU.pdf) |  |
| **3** | İl Milli Eğitim Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine, İlçe İSG Bürosu üzerinden resmi yazı yazılarak, okul/kurumda yönetim sistemi kurulacağı belirtilmeli, yönetim sistemi ile ilgili **rehberlik, danışmanlık ve eğitim yapılması için** resmi yazı yazılarak talep edilmeli, yönetim sistemi ekibinde görev alacak üyeler ile yeterli sayıda personelin eğitim almaları sağlanmalıdır. | **[EK-4](EK_4_YÖNETİM_SİSTEMİ_REHBERLİK,_DANIŞMANLIK_VE_EĞİTİM_TALEP_YAZISI.docx)**  [**EK-5**](EK_5_FRM_050_YÖNETİM_SİSTEMİ_EĞİTİMİ_KATILIMCI_LİSTESİ_FORMU.xlsx) |  |
| **4** | Okul/kurumda kurulması istenen yönetim sistemi standardı, [**https://www.tse.org.tr**](https://www.tse.org.tr)TSE WEB adresinden **“TSE Standart Satıl Alma Kılavuzu”** yardımıyla okul/kurum tarafından resmi olarak satın alınmalıdır. Okul/kurum tarafından satın alınan standart kullanıma hazır  Bulundurulmalı, standardın şartları dikkate alınarak **sistemin kurulumuna** başlanmalıdır. | [**EK-6**](EK-6%20TSE%20STANDART%20SATIN%20ALAMA%20KILAVUZU.pdf) |  |
| **5** | Yönetim sistemi kurulumu ile ilgili okul/kurum çalışanları ile **toplantı yapılarak** katılımlarına ilişkin bilgilendirme yapılmalıdır. | [**EK-7**](EK-7%20YÖNETİM%20SİSTEMİ%20KURULUMU%20TOPLANTI%20DUYURUSU%20YAZISI.docx) |  |
| **6** | Okul/Kurum Müdürleri tarafından, sistem kurulum çalışmaları sürecinde gerekli irtibatı sağlayacak bir yönetici **“Yetkili Temsilci”** **(Kalite Yönetim Temsilcisi, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi, İSG Yönetim Sistemi Temsilcisi, İSG Yönetim Temsilcisi, Çevre Yönetim Temsilcisi, Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi, Yönetim Temsilcisi, Yönetim Sistemi Temsilcisi, Entegre Yönetim Temsilcisi, Entegre Yönetim Sistemi Temsilcisi vb.)** belirlenmeli, **“Görevlendirme Atama Onay Yazısı”** yazılarak görevlendirilmelidir. | [**EK-8**](EK_8_YÖNETİM_SİSTEMİ_TEMSİLCİSİ_GÖREVLENDİRME_ATAMA_ONAY_YAZISI%20(2).docx) |  |
| **7** | Okul/Kurum Müdürleri tarafından, tüm hizmetlerin kontrolü ve sürekli gelişimini sağlamak üzere, her kademedeki çalışanları sürece dahil edecek şekilde sistem kurulum çalışmaları sürecinde bir **“Yönetim Sistemi Ekibi”** **(Kalite Yönetim Ekibi, Kalite Yönetim Ekibi, İSG Yönetim Ekibi, İSG Yönetim Sistemi Ekibi, Çevre Yönetim Ekibi, Çevre Yönetim Sistemi Ekibi, Yönetim Ekibi, Yönetim Sistemi Ekibi, Entegre Yönetim Ekibi, Entegre Yönetim Sistemi Ekibi vb.)** oluşturmalı, **“Görevlendirme Atama Onay Yazısı”** yazılarak görevlendirilmeli ve tebliğ edilmelidir. | **[EK-9](EK_9_YÖNETİM_SİSTEMİ_EKİBİ_GÖREVLENDİRME_ATAMA_ONAY_YAZISI.docx)**  [**EK-10**](EK-10%20YÖNETİM%20SİSTEMİ%20EKİP%20LİSTESİ%20FORMU.docx) | **İSO 45001 İSG Yönetim Sistemi Ekibi;**  Okul İSG Kurul/Okul İSG Ekibi olabileceği gibi İSG Kurulu Ekip üyelerinden oluşan daha küçük bir ekipte olabilir. **Burada dikkat edilmesi gereken etkin çalışmadır.**  **Yönetim Sistemi Ekibi (Asgari);**  • Okul İdaresi (Müdür-Müdür Yardımcıları)  • Sistemin kurulumundan ve  uygulanmasından sorumlu olacak, okulu temsil edecek bir yönetici ya da öğretmen: Yönetim Temsilcisi )  • Çalışan Temsilcisi  • Afete Hazırlık Kulüp Öğretmeni  • Destek Personel Acil Durumlar konusunda eğitimli  • Bilgi Sahibi Çalışan (Okul hakkında bilgi sahibi)  • Dokümantasyon tecrübesi olan çalışan |
| **8** | Okul/Kurum tarafından duyuru yapılarak kurulacak yönetim sistemi hakkında **tüm paydaşlar** bilgilendirilmelidir. | [**EK-11**](EK_11_YÖNETİM_SİSTEMİ_KURULUM_ÇALIŞMALARININ_PAYDAŞLARA_DUYURULMASI%20(2).docx) |  |
| **9** | Okul/kurum, Yönetim Sistemini, Standardın 4. Maddesinden itibaren oluşturmaya ve kurmaya başlamalıdır. |  |  |
| **10** | **4.1. Kuruluşun bağlamı;**  • Misyonu,  • Vizyonu,  • Teşkilat Şeması,  • İç ve Dış hususlar belirlenmelidir. |  | **ANLAMI:**  Okul/kurumun kendi iç değerlendirmesi, dış etkenlerin okul/kurum üzerindeki etkilerinin değerlendirilmesi ve bu bilgiler çerçevesinde kurumun güçlü ve zayıf yönlerinin, kurum için fırsat ve tehditlerin tespit edilmesi demektir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  **İç Hususları Tespiti:**  • Kurum Kültürü  • Bilgi Birikimi  • İnsan Kaynakları  • Alt Yapı  • Teknolojik Kaynaklar  **Dış Hususların Tespiti:**  • Politik (Örnek: Bakanlığın İSG uygulamaların teşvik etmesi)  • Ekonomik (Örnek: Bakanlığın İSG eksikleri için ödenek vermesi )  • Sosyal (Örnek: Bölgede aktif görev alan İl İSGB ‘nin olması)  • Teknolojik (Örnek: MEBBİS üzerinde İSG dokümanlarına kolay erişim)  • Yasal  • Çevresel  • Gelişmelerin okul üzerindeki olumlu ya da olumsuz etkileri  • Kurumun Güçlü ve zayıf yönleri, kurum için fırsatlar ve tehditler belirlenir (Örnek: Okulun ana yol üzerinde olması)  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  Prosedür hazırlanması tavsiye edilir. (4.1.  ve 4.2. beraber ele alınabilir, Pest-GZFT-SWOT analizleri yapılmalı sonuçları dokümante edilmelidir. (Tablo-Çizelge vb.)  **El Kitabında veya ayrı bir dokümanda belirtilmelidir**. |
| **11** | **4.2. Çalışanların ve ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri;** |  | **ANLAMI:**  Okulun faaliyetleri çerçevesinde iletişimi olan tüm iç ve dış paydaşlarının belirlenmesi, paydaşların ihtiyaç ve beklentilerinin tespiti, periyodik olarak kontrolü gerekir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  **Tüm Paydaşların Belirlenmesi:**  **İç Paydaşların Tanımlanması:**  • Çalışanlar-Öğrenciler-Okul Aile Birliği-Okul Yönetimi  **Dış Paydaşların Tanımlanması:**  • İl /İlçe MEM-İl İSGB-Belediye-Özel İdare-Tedarikçi Firmalar-Sosyal Yardım Kuruluşları-Vakıflar-Diğer Okullar-Staj İşletmeleri-AFAD-Sağlık Müdürlüğü vb.  **Tüm Paydaşların-Okul/Kurumun Karşılıklı Olarak Beklenti ve İhtiyaçlarının Tespiti:**  **Paydaşların İhtiyaçları Ve Kurumdan**  **Beklentilerinin Tanımlanması:**  • Kurumun ihtiyaçları ve paydaştan  beklentisinin tanımlanması  • Bu beklentilerden hangilerinin yasal mevzuat hangilerinin diğer şart (standart gerekliliği, kişisel beklenti ,kurumlar arası ilişki vb. ) olduğunun belirlenmesi  • İhtiyaç ve beklentilerin belirli aralıklar ile  uygulanan anket, görüş öneri, toplantı vb. yöntemlerle kontrol edilmesi.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  Prosedür hazırlanması tavsiye edilir. (4.1. ve 4.2. beraber ele alınabilir)  • İlgili Tarafların Tespiti ve Beklentisini  tanımlayan doküman (Tablo-çizelge vb.)  • Anket –Görüş Öneri Formu vb.)  **El Kitabında veya ayrı bir dokümanda belirtilmelidir.** |
| **12** | **4.3. TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemi Kapsamı;**  İç-dış hususlar, yasal ve diğer şartlar, fiziki yapı, çalışanlar, ziyaretçiler vb. belirlenmelidir. |  | **ANLAMI:**  Okul/kurumun faaliyetleri çerçevesinde İSG yönetim sisteminin uygulanacağı tüm alanların varsa kapsam dışı tanımlamalarının yapılması demektir.  İSG yönetim sistemi, kuruluşun kontrolü ve etkisi dahilindeki faaliyetleri, ürünleri ve hizmetleri kapsamalıdır. Yani kurumun İSG üzerinde etkisi olan tüm bölümlerinde uygulanmalı ve yürütülen tüm faaliyetlerini kapsamalıdır.  **Kapsam,** mutlaka bir dokümanda tanımlanmış olmalıdır.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  **Kapsamın İçeriği:**  • Okulun adını içermesi.  • Verilen eğitim öğretim hizmetinin  Tanımlanması.  • İSG Yönetim Sisteminin uygulandığı okul/kuruma ait tüm fiziki alanların tanımlanması.  • İSG Yönetim Sisteminin sınır olmaksızın tüm kademe ve tüm alanlarda uygulandığının belirtilmesi.  • Pansiyonlu okullarda pansiyon kapsam dışı tutulamaz. Ancak tadilata alınan bina ya da resmi yıkım kararı bulunan bina kapsam dışı bırakılabilir.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Kapsamın tanımlanması hazırlanacak  İSG El Kitabının ilgili bölümünde yapılmalıdır.  • Kapsam Formu hazırlanabilir.  **Dokümante Edilmiş Bilgi.** |
| **13** | **4.4. Yönetim Sistemi;** oluşturulmalıdır. Kuruluşta yapılan faaliyetler listelenmeli ve listelenen faaliyetlerden hangisinin proses, prosedür, talimat, form vb. ile yapılacağı belirlenmelidir. | **[EK-12](EK_12_FRM_053_OKUL_KURUMDA_İSG_KAPSAMINDA_YÜRÜTÜLEN_FAALİYETLER.docx)**  [**EK-13**](EK-13%20FRM.054-OKUL-KURUMDAKİ%20FAALİYETLER%20%20LİSTESİ%20FORMU.docx) | **ANLAMI:**  Kuruluş, tarafınca yönetilen prosesler için gerekli proses kartlarını hazırlamalıdır.  Belirlenen bu prosesler arasındaki etkileşim şema ya da tablo ile tanımlanmalıdır.  Gerekli olan dokümantasyon (prosedür, talimat, form vb.) oluşturulmalı, uygulanmalı, sürekliliği sağlanmalı ve sürekli iyileştirilmelidir.  Okulda yürütülen faaliyetlerin proses/süreç yaklaşımı ile ele alınması gerekmektedir.  Kontrol altında tutulacak prosesler asgari  aşağıdakileri içermelidir.  • Satın Alma  • İletişim  • Risk ve Fırsat Değerlendirme  • Değişim Yönetimi  • Yasal ve Diğer Şartlar  • Acil Durum  • Sürekli İyileştirme  **YAPILMASI GEREKENLER:**  **Proseslerin (Süreçlerin) Belirlenmesi**  **-Etkileşimi:**  • Çalışanların katılımı ile kurumda izlenecek proseslere karar verilmesi.  • Proses sorumlularının ve proses amacının belirlenmesi.  • Proses girdilerinin, proses için gereken  kaynakların, proses çıktılarının belirlenmesi  • Proses akışının tanımlanması. (İşleyiş  Basamakları)  • Proses hedeflerinin, proses performans  kriterlerinin, kontrol sıklığının ve kontrol  sorumlularının belirlenmesi.  • Prosesin işleyişi sırasında olabilecek risk ve fırsatların belirlenmesi ve 5x5 Matris yöntemine göre değerlendirilmesi.  • Belirlenen proseslerin birbirine etkisinin  şematize edilmesi.  • Proses sorumluları tarafından proses  performans raporlarının YGG toplantısı  öncesi sunulması.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Belirlenen her bir proses için Proses Kartı  • Belirlenen proseslerin birbiri ile etkisini  gösteren Proses Etkileşim Şeması ya da Tablosu  • Proses performans değerlendirme raporu |
| **14** | **Prosesler (Proses Tanım):** Girdileri çıktılara dönüştüren birbiriyle ilişkili veya etkileşim halinde olan faaliyetler dizisi **(Proses Hazırlama Adımları, Proses Şablonu, Örnek Proses)** | **[EK-14](EK-14%20FRM.055-PROSES%20HAZIRLAMA%20ADIMLARI%20FORMU%20(2).docx)**  **[EK-15](EK-15%20ÖRNEK%20PROSES%20ŞABLONU.docx)**  [**EK-16**](EK-16%20ÖRNEK%20PROSES.docx) | **Dokümante Edilmiş Bilgi.** |
| **15** | **Prosedürler (Prosedür Tanım):** Bir faaliyeti veya bir süreci gerçekleştirmek için belirtilen yol. **(Prosedür Şablonu, Örnek Prosedür)** | [**EK-17**](EK-17%20ÖRNEK%20PROSEDÜR%20ŞABLONU.docx)  [**EK-18**](EK-18%20ÖRNEK%20PROSEDÜR%20(2).docx) | **Dokümante Edilmiş Bilgi** |
| **16** | **5.1.** Okul/Kurum Müdürü (İşveren) tarafından **“Liderlik Taahhüdü”** yazılmalıdır. | [**EK-19**](EK-19%20ÖRNEK%20LİDERLİK%20TAAHHÜDÜ%20(ISO%2045001).docx)  [**EK-20**](EK-20%20ÖRNEK%20LİDERLİK%20TAAHHÜDÜ%20(ISO%209001).docx)  [**EK-21**](EK-21%20ÖRNEK%20LİDERLİK%20TAAHHÜDÜ%20(ISO%2014001).docx) | **ANLAMI:**  **Liderlik;** Okul/kurum yönetiminin İSG Yönetim Sisteminin kurum kültürü haline gelmesi için liderlik yapılacağını taahhüt etmesi ve bu taahhüt çerçevesinde gerekli faaliyetleri yerine getirmesidir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  • Standardın 5.1. maddesinde yer alan 13 alt maddeyi içeren liderlik taahhüdünün dokümante edilmesi.  • Okul(kurum müdürünce onaylanmış olması.  • Bu taahhüt çerçevesinde uygulamanın ve kanıtların sağlanması gerekmektedir.  • İSG Yönetim sistemine uygunluğun öneminin paylaşılması (Örnek: Okulda iş kazası  yaşanmaması için KKD kullanımının neden gerekli olduğunun çalışanlara aktarılması )  • İSG yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak personelin yönlendirilmesi ve desteklemesi, (ekip seçimlerinde görevlendirme )  • İSG faaliyetlerinin diğer yönetici kadrolar tarafından kendi işlerinde uygulanması konusunda liderlik etmelerinin desteklenmesi,  • Kuruluşta İSG’yi destekleyen bir kültür geliştirilmesi konusunda öncülük ve teşvik  • Sağlık ve güvenlik kurullarının oluşturulması ve faaliyette bulunmasının desteklemesi. (Okulda İSG uygulamalarının başlatılması)  **Üst yönetim aşağıdaki konularda TAAHHÜT vermelidir.**  • Güvenli ve sağlıklı işyerleri ve faaliyetlerinin sağlanmasının yanı sıra işle ilgili yaralanma ve sağlığın bozulmasının önlenmesi için genel sorumluluğu ve hesap verebilirliği üstlenmesi,  • Kuruluşun stratejik yönü ile uyumlu İSG politikası ve ilgili İSG hedeflerinin belirleneceği,  • İSG yönetim sisteminin iş prosesleri ile entegre olması,  • Gerekli kaynakların temin edileceği,  • Amaçlanan çıktı/çıktılarına ulaşmak için gerekli faaliyetlerin yürütüleceği,  • Sürekli iyileştirmenin sağlanacağı,  • Çalışanların olayları, tehlikeleri, riskleri ve fırsatları raporlarken misillemeden korunacağı,  • Kuruluşun danışma ve çalışanların katılımı için proses oluşturma ve uygulamasını  güvence altına alması.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  Liderlik ve Taahhüt maddesi hazırlanacak  İSG El Kitabının ilgili bölümünde  tanımlanmalıdır.  **Dokümante Edilmiş Bilgi. El Kitabında veya ayrı bir dokümanda belirtilmelidir.** |
| **17** | **5.2. İSG Politikası/Kalite Politikası/Çevre Politikası (Entegre Yönetim Sistemi Politikası** belirlenmelidir. Her ortamda duyurusu yapılmalıdır. (WEB Sayfasında, İlan Panoları vb. yayımlanmalıdır.) | [**EK-22**](EK-22%20ÖRNEK%20İSG%20POLİTİKASI.docx)  [**EK-23**](EK-23%20ÖRNEK%20KALİTE%20POLİTİKASI.docx)  [**EK-24**](EK-24%20ÖRNEK%20ÇEVRE%20POLİTİKASI.docx) | **ANLAMI:**  İSG Yönetim Sistemi çalışmasının kurum  kültürü haline gelmesini desteklemek üzere, okul/kurumun kendine özgü, standart gerekliliği taahhütleri de içeren kurum faaliyetlerini özetleyen çalışmadır.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  **• Politikanın çalışanların katılımı ile belirlenmesi.**  **• Kuruma özgü olarak hazırlanması.**  • Güvenli ve sağlıklı çalışma koşullarının sağlanacağına.  • Yasal ve diğer şartların yerine  Getirileceğine.  • İSG Risklerinin azaltılacağına.  • İSG Sisteminin sürekli iyileştirileceğine.  • Çalışan katılımı ve çalışana danışmanın sağlanacağına yönelik taahhüt içermesi gerekmektedir.  • Kurum müdürü tarafından onaylanması.  • Tüm çalışanlara duyurulması.  • Kurum girişine asılması, internet sitesine konulması.  • Eğitimler yolu ile paydaşlar ile (çalışan, öğrenci) paylaşılması.  **Üst yönetim, aşağıdakileri karşılayan bir politika oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır:**  • İşle ilgili yaralanma ve sağlığın bozulmasının önlenmesi için güvenli ve sağlıklı çalışma koşullarının sağlanmasına yönelik taahhüt içeren,  • Kuruluşun amacına, büyüklüğüne, bağlamına, İSG risklerine ve fırsatlarının doğasına uygun,  • İSG hedeflerinin belirlenmesi için bir çerçeve sağlaması,  • Yasal şartlar ve diğer şartların yerine getirilmesi için bir taahhüt içermesi,  • Tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak için bir taahhüt içermesi,  • İSG yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesi için bir taahhüt içermesi,  •Çalışanların ve Çalışan Temsilcilerinin danışma ve katılımı için bir taahhüt içermesi,  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • İSG Politikası olarak dokümante edilmesi  • Ayrıca hazırlanacak İSG El Kitabının ilgili  bölümünde yer alması gerekmektedir.  **Dokümante Edilmiş Bilgi. El Kitabında veya ayrı bir dokümanda belirtilmelidir.** |
| **18** | **5.3.** Okul/Kurumda Yönetim Sistemi ile ilgili **“Görev Yetki ve Sorumluluklar”** belirlenmeli ve tebliğ edilmelidir. | [**EK-25**](EK-25%20GÖREV-YETKİ%20VE%20SORUMLULUKLAR.docx) | **ANLAMI:**  Tüm çalışanların görev ,yetki ve  sorumluluklarının mevzuat gereklilikleri, kurum faaliyetleri ve İSG Yönetim Sistemi çerçevesinde oluşturulması ve iletimini gerektirir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  **Organizasyon Şemasında yer alan her bir kadro için aşağıdakileri içermesi;**  • Görev tanımı  • Yedekleyen kadro  • Görev, yetki ve sorumluluklar  • Bu işi yapabilmesi için gerekli yetkinlik  • Almış olması gereken eğitimler (Örnek Kazan için Ateşleyici Belgesi vb., Risk Değerlendirme Ekip Üyesi için Risk Değerlendirme Eğitimi vb.)  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • İlgili kadrolara tebliği/dağıtım listesi ile verilmesi.  • İdareci sayısı fazla olan okullarda Vekalet Listesi hazırlanması.  • Görev Yetki ve Sorumluluklar(Kart Form vb. )  • Tebliğ/Dağıtım Listeleri  • Vekalet Listesi (Gerekli ise)  **Dokümante Edilmiş Bilgi.** |
| **19** | **5.4. Çalışanların Görüşlerinin Alınması Ve Çalışan Katılımı;** |  | **ANLAMI:**  Çalışanların İSG Yönetim Sistemi, kurum  faaliyetleri, eğitim talepleri hususunda  periyodik olarak görüş ve önerilerinin alınması, değerlendirilmesini gerektirir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  **Çalışanların Görüşlerinin Alınması Çalışan Katılımı: Çalışanların**  • İSG Yönetim Sistemi  • Kurum faaliyetleri  • Eğitim talepleri hakkında görüş ve önerilerinin alınması  • Alınan görüşlerin yapılan toplantıda  Değerlendirilmesi.  • Çalışan görüş ve önerilerinin değerlendirme sonuçlarının kendilerine iletimi (duyuru dosyası, ilan panosu vb. aracılılığı ile)  **Çalışan Katılımı:**  • Standartın 5.4. maddesi alt maddesindeki hususlar için çalışanlara danışılması ve alt maddesindeki hususlar için de çalışanların katılımının sağlanması  • Çalışan temsilcisinin yöntem olarak  seçilmesi ve Yönetim Sistemi Ekip üyesi olması uygulama açısından etkin olmaktadır.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • (İletişim Prosedürüne eklenebilir)  • Çalışan Görüş Öneri Formu  • Çalışan Görüş Öneri Değerlendirme Formu  **Yapılan uygulamanın dokümante edilmesi.** |
| **20** | **6.1.** **Yönetim Sistemi ile ilgili “Riskler ve Fırsatlar” belirlenmelidir.**  **6.1.2. Tehlike Tanımlaması Risk Ve Fırsatları Değerlendirilmelidir.** |  | **ANLAMI:**  Okul/kurum faaliyetleri ve standart gereklilikleri çerçevesinde tüm risk ve fırsatların belirlenmesini, periyodik kontrolünü ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesini gerektirir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  **Tehlikelerin Tanımlanması, Risk ve Fırsatların Değerlendirilmesi:**  • İl MEM tarafından yayınlanan Kurum Kontrol Listelerinin temini ve kurum şartlarına göre düzenlenmesi (örnek asansör yoksa bu maddelerin silinmesi vb. )  • Risk Değerlendirme Eğitimi almış  personellerin (modülde isimlerin güncel olması) bu listeler eşliğinde çatıdan bahçeye tüm kurumun kontrolünü sağlanması.  • Yapılacak toplantı ile  • Kurum kontrolünde tespit edilen risklerin (İSG)  • Zayıf yönler-tehditler ve ilgili taraflardan  gelen risklerin (Bağlam)  •Proseslerin yürütülmesi sırasında meydana gelebilecek risklerin (Proses) 5X5 Matris Yöntemi ile değerlendirilmesi.  • Tespit edilen riskler çerçevesinde  gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetlerin belirlenmesi  • MEBBİS İSG Modülü -Risk Değerlendirme bölümüne girilmesi.  • Tespit edilen riskler çerçevesinde  yakalanan fırsatların belirlenmesi  • Tespit edilen risk ve fırsatlar  çerçevesinde planların hazırlanması  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Risk Fırsat Değerlendirme Prosedürü  • Risk Fırsat Değerlendirme Proses Kartı  •Risk ve Fırsatların değerlendirildiği toplantı kaydı.  • Risk Değerlendirme Formu (Modül)  • İSG Risk ve Fırsat Değerlendirme Planı  •Bağlam (Zayıf Yönler-Tehditler-İlgili Taraflar) Risk ve Fırsat Değerlendirme Planı  • Proses Risk ve Fırsatları (Proses Kartları)  **Dokümante Edilmiş Bilgi.** |
| **21** | **6.1.3 Yasal ve Diğer Şartlar** belirlenmelidir. |  | **ANLAMI:**  Kurum faaliyetleri ve standart gereklilikleri çerçevesinde periyodik olarak güncellik kontrolü ve uygunluk değerlendirilmesi yapılması gereken yasal ve diğer şartların belirlenmesi.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  • Okulun faaliyetleri ve uygulanan yönetim sistemi gereği takip edilmesi gereken yasal ve diğer şartların belirlenmesi.  • Yasal ve diğer şartların güncelliğinin  kontrolü için sorumluluğun, kontrol sıklığının belirlenmesi.  • Plan hazırlanması.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • 6.1.3 Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi ve 9.1.2 Uygunluk Değerlendirmesi aynı dokümantasyon ile ele alınır.  • Yasal ve Diğer Şartların Kontrolü Prosedürü  • Yasal ve Diğer Şartlar Kontrol Planı  • Yasal ve Diğer Şartlar Proses Kartı  **Dokümante Edilmiş Bilgi.** |
| **22** | **6.1.4. Planlama Faaliyetleri** |  | **ANLAMI:**  Risk ve fırsatlar, yasal şartlar ,acil duruma  hazır olma -müdahale konusunda kurum  tarafından planlamaların yapılması, faaliyetlerin İSG ve diğer proseslere entegre edilmesi ve değerlendirilmesi demektir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  **İSG Risk ve Fırsat değerlendirme**  **çerçevesinde plan hazırlanması:**  • Yasal ve diğer şartların kontrolü  çerçevesinde plan hazırlanması  • Acil duruma hazır olma ve müdahale  • Plan hazırlanması  • Faaliyetlerin entegre edilmesi amacı ile İSG Yıllık Çalışma Planının ve Faaliyet Kontrol Planlarının kullanılması ve bu planlara uygunluğun belirli aralıklar ile raporlanarak değerlendirilmesi.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • İSG Risk ve Fırsat Değerlendirme Planı  • Yasal ve Diğer Şartlar Kontrol Planı  • Acil Durum Planı  • İSG Yıllık Çalışma Planı  • Faaliyet Kontrol Planı  • Performans Değerlendirme |
| **23** | **6.2. Yönetim Sisteminin Hedefleri** belirlenmelidir. Hedeflerine erişim planı hazırlanmalıdır. Kontrol çizelgesi ile takip edilmesi sağlanmalıdır. | [**EK-26**](EK-26%20İSG%20HEDEFLERİNE%20ERİŞİM%20PLANI%20FORMU.docx)  [**EK-27**](EK-27%20KYS%20HEDEFLERİNE%20ERİŞİM%20PLANI%20FORMU.docx) | **ANLAMI:**  Kurum İSG Politikası ile uyumlu , ölçülebilir hedeflerin belirlenmesi, hedeflerin gerçeklemesi için planlama yapılması, hedeflerin çalışanlara iletimi, periyodik olarak gerçekleşmenin gözden geçirilmesi, YGG’de değerlendirilmesi ve gerektiğinde güncellenmesi demektir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  **Hedefler;**  • İSG Politikası ile uyumlu, ölçülebilir hedeflerin çalışanların katılımı ile belirlenmesi  • Dokümante edilmesi ,çalışanlara iletimi  Hedeflere ulaşmak için;  • ne yapılacağı  • gereken kaynaklar  • sorumlu  • termin  • değerlendirme yöntemi içeren program hazırlanması  • Belirli aralıklar ile kontrolü için takip formu oluşturulması  • Değerlendirme yapılması gerekir.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • İlgili Proses / Prosedürler  • İSG Hedefleri Dokümanı  • Hedef Programı  • Hedef Takip Formu  **(Dokümante Edilmiş Bilgi)** |
| **24** | **7.1. Okul/Kurum Kaynakları;** tespit edilmelidir. **(İnsan Kaynağı, Altyapı, Teknoloji, Finansman, İlgili Mevzuat vb.)** |  | **ANLAMI:**  Kurum kaynaklarının mevcut durumunun  ve gerekliliklerin belirlenmesi, belirli aralıklarda değerlendirilmesi demektir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  **Kurumun;**  • İnsan kaynaklarının  • Maddi kaynaklarının  • Teknolojik kaynakların  • Alt yapı açısından mevcut durumunun  tanımlanması  • Dokümante edilmesi  • Belirli aralıklarda (Kurul Toplantıları  /YGG) kaynak ihtiyacının  Değerlendirilmesi.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Kaynaklar ile ilgili yapılan değerlendirmenin hazırlanacak El kitabının ilgili maddesinde anlatılması  • Kaynakların Tespiti ve Temini Formu  • Değerlendirme toplantı KAYITLARI  **El Kitabında veya ayrı bir dokümanda belirtilmelidir.** |
| **25** | **7.2. Çalışanların Yetkinliği;** belirlenmeli, etkinlik durumu takip edilmelidir. | [**EK-28**](EK-28%20İSG%20YETKİNLİK%20LİSTESİ.docx)  [**EK-29**](EK-29%20İSG%20YETKİNLİK%20DEĞERLENDİRME.docx) | **ANLAMI:**  Personelin yetkinlik kontrolü ,yasal ve diğer şartlar çerçevesinde eğitim planlaması, gerçekleşmesi ve Değerlendirilmesi demektir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  • Görevlendirilecek ekiplerin eğitimlerinin  Kontrolü, ekiplerin yetkin personel ile oluşturulması.  • Tüm personel için yetkinlik kontrolü  yapılması (İSG konusunda ve yasal şartlar çerçevesinde aldıkları eğitimlerin ve geçerlilik sürelerinin kontrolü) ,yetkinlik kartlarının oluşturulması.  • Eğitim planlaması için personel eğitim taleplerinin alınması.  • Her bir çalışanın İSG açısından almış olduğu eğitimlerin ve geçerlilik sürelerinin, özlük dosyalarından veya hizmet içi eğitim üzerinden kontrol edilmesi.  • Yetkinlik eksiklikleri ,yasal mevzuatlar,  standart gereklilikleri ve personel eğitim talepleri çerçevesinde yıllık eğitim planı hazırlanması.  • Eğitimlerin kayıt altına alınması  • Eğitimlerin değerlendirilmesi  • Eğitim etkinliğinin değerlendirilmesi  • Gerçekleşen eğitimler çerçevesinde personel yetkinlik kartlarının güncel tutulması  • YS de yer alan yetkinlik gerekliliklerine göre eksik olan eğitimleri varsa tespiti, İlçe İSG Bürosu ve İl İSGB ile koordine edilerek gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanmalıdır.  • İşe yeni başlayan tüm personele  oryantasyon eğitimi verilmelidir.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Eğitim Prosedürü  • Eğitim Talep Formu (Tek bir görüş öneri  formu ile diğer hususlar ile birlikte alınabilir)  • Yetkinlik Kartı  • Eğitim Planı  • Eğitim Kayıt Formu  • Eğitim Değerlendirme Formu  • Etkinlik Değerlendirme Formu  **Dokümante Edilmiş Bilgi.** |
| **26** | **7.3. Çalışanların Yönetim Sistemi Farkındalığı**; nasıl artırılacak belirlenmelidir. |  | **ANLAMI:**  Tüm kurum çalışanlarının, öğrencilerin (yaş  Seviyelerine göre), velilerin, yüklenicilerin kurum İSG uygulamaları ve gereklilikleri hususunda farkındalığının sağlanması çalışan ve öğrenciler için elde edilen farkındalığın değerlendirilmesi demektir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  • İSG politikası ve İSG hedefleri,  • İSG performansının faydaları dahil olmak  üzere, çalışanlarımızın İSG yönetim sisteminin etkinliğine katkısı,  • İSG yönetim sisteminin şartlarının yerine  getirilmemesinin etkileri ve potansiyel  sonuçları,  • Olaylar ve bunlarla ilgili araştırmaların  çıktıları,  • Tehlike, İSG riskleri ve bunlarla ilgili  belirlenen kurum risk ve fırsatları  • Yaşamlarına veya sağlıklarına yönelik  mutlak ve ciddi bir tehlike oluşturduğunu  düşündükleri iş durumlarından kendilerini  uzaklaştırma becerisinin yanı sıra, bunlardan kaynaklanan uygunsuz sonuçlardan kendilerini korumaya yönelik düzenlemeler.  • Ramak Kala ve DF Bildirimi konularında  farkındalığın sağlanması için eğitimler /  toplantılar yapılması ve kayıt altına alınması  • Öğrenci ve çalışanlara Farkındalık Anketi  uygulanması  • Sonuçların değerlendirilmesi gerekli  hususlarda farkındalığı artıracak çalışmanın yapılması  • Veli toplantılarında farkındalık bilgilendirmesi yapılması  • Kantin/servis /temizlik personeline farkındalık bilgilendirmesi yapılması  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Eğitim Prosedürü  • Farkındalık eğitimleri/ toplantıları  • Farkındalık Anketleri  • Anket Değerlendirme Raporları  • Toplantı tutanakları  **El Kitabında veya ayrı bir dokümanda belirtilmelidir.** |
| **27** | **7.4. İletişim Yolları Belirlenmeli;** İç ve Dış İletişimin nasıl yapılacağı tespit edilmelidir. (İlgili proses/prosedürler hazırlanmalıdır.) |  | **ANLAMI:**  İç ve dış iletişimde sorumluluk ve yöntem tanımlaması yapılması ve ilgili iletişim kayıtlarının oluşturulması demektir.  **İç iletişim:**  • Çalışanlar arası  • Öğrenci ile  **Dış iletişim:**  • Yasal ve düzenleyici otorite  • Veliler ile  • Yükenici ve tedarikçi ile  • Acil Durumda iletişim Diğer paydaşlar ile  **YAPILMASI GEREKENLER:**  • İletişimde sınırlayıcı hususların belirlenmesi (okuma yazma, dil, özel politika gerektiren öğrenci çalışan vb. )  • Kuruma ait tüm iletişim kanallarının  tanımlanması (tel, web, sosyal medya vb.)  • İç ve Dış İletişim Tanımlanması;(Kim, Hangi Konularda, Kiminle, Nasıl)  • Okul dışından iletişimin tanımlanması.  • İletişimden gelen bilgilerin ele alınması. (YGG)  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • İletişim Prosedürü  • İletişim Proses Kartı  • İletişimde kullanılan  formlar (Tebliğ-tebellüğ-dilekçe-toplantı  tutanak-imza sirküsü-telefonla iletişim ,veli görüşme- danışma (tedarikçi-ilgili kurum) vb.  **Dokümante Edilmiş Bilgi. İlgili proses/ prosedürler hazırlanmalıdır.** |
| **28** | **7.5. Çalışmaların dokümante edilmesi;** güncellenmesi ve dokümante edilmiş bilginin kontrolü nasıl yapılacak belirlenmelidir. | [**EK-30**](EK-30%20DOKÜMAN%20KONTROL%20LİSTESİ.docx) | **ANLAMI:**  İSG Yönetim Sistemi çerçevesinde hazırlanacak dokümantasyona ait kuralların, kullanım, muhafaza ve elden çıkarma koşullarının tanımlanması demektir.  **Asıl Doküman:** Hazırlayan ve onaylayanın ıslak imzalarının yer aldığı, Yönetim Temsilcisi tarafından ilgili dosyasında muhafaza edilen dokümanlar.  **Kontrollü Kopya:** Kullanım alanlarına asılmak üzere sadece Yönetim Temsilcisi  kontrolünde çoğaltılan, izinsiz çoğaltılamayan ve değiştirilemeyen doküman (talimat, liste vb.)  **Kontrolsüz Kopya:** Kullanım amacı ile kontrolsüz kopya kaşesi basılarak çoğaltılan  doküman (sadece formlar )  **YAPILMASI GEREKENLER:**  • Standart gereklilikleri ve kurum faaliyetleri çerçevesinde hazırlanması gereken dokümanların belirlenmesi.  • Dokümanların hazırlanacağı formatın, izleme için kullanılacak numaralandırma sisteminin, hazırlama uygunluk ve yeterlilik için gözden geçirme ve onay mekanizmalarının belirlenmesi.  • Tüm dokümantasyon tamamlandığında Okul Müdürü onayı ile yürürlük onayı verilmesi ve çalışanlara duyurulması.  • Hazırlanan dokümanların kullanım  alanlarında bulunması, kullanıcı personele iletilmiş olması.  • Basılı ve elektronik ortamdaki dokümanların korunması amacı ile tedbirlerin belirlenmesi ve uygulanması. (muhafaza yer ve süreleri)  • Değişiklik ihtiyacının kontrolü ve gerekli  güncellemelerin yapılması, güncel  dokümanların ilgili kişi ve yerlerde olmasının sağlanması.  • Kullanımı sona eren dokümanların  arşivlenmesi , muhafaza süresi biten  dokümanların imhası için yöntemlerin  • Belirlenen dokümantasyon formatına uygun olması  • İçindekiler kısmı bulunması  • TS ISO 45001:2018 Standardının tüm maddeleri çerçevesinde yapılan faaliyetleri özetlemesi ve bu maddeler ile ilgili hazırlanan dokümanlara atıf içermesi  • Hazırlayan ve onaylayan kadrolar tarafından imzalanmış olması  • Değişiklik bilgilerinin izlenebilmesi  • Okul hakkında tanıtım bilgilerinin yer alması  • El Kitabının hazırlanması, onaylanması, değişikliği, dağıtımı ile ilgili kuralların yer aldığı bölüm olması.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Doküman Kontrol Prosedürü  • Doküman Listesi (No, İsim, Değişiklik Tarihi ve Değişiklik Numarası )  • Doküman Dağıtım Listesi  • Arşiv Talimatı  • Yürürlük Onay Yazısı  • İSG Kayıtları Listesi  **Tüm dokümantasyon çalışması**  **tamamlandıktan sonra en son İSG El Kitabının hazırlanması tavsiye edilir.**  **İlgili proses/ prosedürler hazırlanmalıdır.** |
| **29** | **08.01. Operasyonel Planlama ve Kontroller;** belirlenmelidir. Hazırlanan her prosesin planlanan şekilde yürütülmesi, yönetim sistemi ile kriterlerin kontrolünün nasıl yapılacağı belirtilmelidir. (İlgili proses/prosedürler hazırlanmalıdır.) |  | **ANLAMI:**  İSG Yönetim Sistemi çerçevesinde proseslerin işletimi sırasında yapılacak kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, uygulanması, kontrol kayıtlarının oluşturulması, çalışanları motive edici şartların hazırlanması demektir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  • Proseslere ait kontrol kriterlerinin,  sorumluların ve kontrol periyodunun  belirlenmesi  • Kontrol planlarının (proseslerin kontrolü  –bakım faaliyetleri) hazırlanması  • Şartname ve sözleşmelerin oluşturulması  • Kontrollerin uygulanması ve kayıt altına  alınması  • Planlamalara uygunluğun raporlanması  • İşi çalışanlara uyarlama maddesi  çerçevesinde çalışanları motive edici çalışma ortamının hazırlanması, sosyal faaliyetlerin belirlenmesi.  • Pansiyon, yemekhane, temizlik, sağlık,  güvenlik ile ilgili olarak okulda yürütülen tüm faaliyetler için de dokümantasyon  hazırlanmalıdır. (Talimatlar, formlar,  çizelgeler vb.)  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Kontrol Prosedürü  • İSG Yıllık Çalışma Planı  • Faaliyet Kontrol Planı  • Bakım Planı  • Satın Alma Sözleşmesi  • Satın Alma Teknik Şartnamesi  • Öğrenci-veli sözleşmesi  • Performans Değerlendirme Raporu  • Cihaz kullanım talimatları  • Pansiyon, yemekhane, temizlik, sağlık, güvenlik dokümanları. |
| **30** | **8.1.2 Tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma** |  | **ANLAMI:**  İSG Yönetim Sistemi çerçevesinde tespit edilen tehlikelerin kontrol hiyerarşisine göre değerlendirilmesi demektir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  **Kontrol Hiyerarşisi:**  • Tehlikeleri ortadan kaldır.  • Daha az tehlikeli prosesler, operasyonlar, malzemeler veya ekipman ile ikame et.  • Mühendislik kontrollerini uygula ve işin yeniden yapılanmasını sağla.  • Eğitim dahil olmak üzere idari kontrolleri kullan.  • Yeterli kişisel koruyucu donanım kullan.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Hazırlanacak el kitabının ilgili maddesinde  tanımlanması,  • Risk ve Fırsat Değerlendirme Çalışmalarının kontrol hiyerarşisine göre yapıldığının belirtilmesi gerekmektedir. |
| **31** | **8.1.3 İleride olası değişiklikler ve yenilikler;** için ne gibi önlemler alınacağı belirlenmelidir. |  | **ANLAMI:**  **Değişim Yönetimi:** Yapılacak planlı veya plansız tüm değişikliklerin değişiklik yapılmadan önce İSG açısından değerlendirilmesine yönelik yöntem tanımlanması demektir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  • Değişiklik ihtiyacı çerçevesinde hangi  hususların kontrol altında tutulması  gerektiğinin belirlenmesi (çalışan çevre,  organizasyon, çalışma koşulları, donanım, yasal ve diğer şartlar, tehlike, risk ile ilgili bilgide değişiklik, teknolojik gelişmeler, dokümantasyon vb. )  • Değişiklik değerlendirmenin kim(ler)  tarafından nasıl ve ne zaman yapılacağının tanımlanması.  • Yapılan değişiklik değerlendirmeye ait kayıtların oluşturulması. (Değişiklik öncesi yapılması gerekenleri de içermeli)  • Değişiklik ihtiyacının periyodik olarak ele alınması. (YGG)  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Değişim Yönetimi Prosedürü  • Değişim Yönetimi Proses Kartı  • Değişiklik Değerlendirme Formu  **El Kitabında veya ayrı bir dokümanda belirtilmelidir.** |
| **32** | **8.1.4 Satın alma** |  | **ANLAMI:**  Tüm satın alma faaliyetlerin (dışarıdan  alınan hizmetleri de kapsayacak şekilde) mevzuat ve standart gereklilikleri  çerçevesinde tanımlanması demektir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  • Önceki bilgi birikiminden yararlanılarak  mevzuat kuralları gereği alternatif 3’er firmaya ait bilgileri içeren onaylı firma listesinin oluşturulması.  • Alınan tüm kalemleri kapsayan Teknik Şartname hazırlanması.  • Mevzuat çerçevesinde satın alma  faaliyetlerinin tanımlanması.  • İlk alım öncesi İSG kurallarına uygunluğun /risk değerlendirmenin yapılması  • Uygun görülen firma ile sözleşme  yapılaması, yüklenici firmalara İSG kurallarının bildirilmesi.  • Alımın kontrolü ve kabulü.  • Dışarıdan alınan hizmetlerin kontrolü ve değerlendirilmesi.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Satın Alma Prosedürü  • Satın Alma Proses Kartı  • Mevzuat çerçevesinde gereken tüm satın  alma formları  • Onaylı Firma Listesi  • Teknik Şartname  • Satın Alma Uygunluk Değerlendirme Formu  • Dışarıya Yaptırma Değerlendirme Formu  • -Yüklenici İSG Talimatı (yüklenici varsa) |
| **33** | **08.02. Acil Durumlara hazırlık çalışmaları;** yapılmalıdır. Acil Durum Planları, Tahliye Planları, Tatbikatlar vb. MEBBİS kayıtları. (İlgili proses/prosedürler hazırlanmalıdır.) |  | **ANLAMI:**  Acil duruma hazırlık ve müdahaleye yönelik  planlamaların yapılması ekiplerin oluşturulması ,donanımların hazır tutulması, tatbikatların gerçekleştirilmesi, değerlendirilmesi.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  • Kurumun bulunduğu bölge ve çevreye göre acil durumların belirlenmesi  • Acil durum planlarının, acil durum donanım kullanım talimatlarının hazırlanması, Acil Durum modülüne girişlerin yapılması, toplanma alanlarının belirlenmesi.  • Acil durum donanımlarının yetkin firmalar tarafından kontrolünün sağlanması, kanıt raporların alınması (sözleşme-yetki belgesi)  • Acil durum ekiplerinin mevzuatta yer alan kişi sayılarına ve yetkinliklere uygun olarak kurulması ve acil durum ekip iletişim listelerinin hazırlanması, erişim alanlarında bulundurulması, Acil durum modülüne girişlerin yapılması.  • Tatbikatların yapılması, tatbikat kayıtlarının düzenlenmesi, modüle girişlerin yapılması, tatbikat performansının değerlendirilmesi, gerekli Düzeltici Faaliyetlerin (DF) yapılması.  • Meydana gelen acil durum kayıtlarının  düzenlenmesi ve gerekli yasal bildirimlerin yapılması (iş kazası –okulda yaşanan olay-vaka)  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Acil Durum Prosedürü  • Acil Durum Proses Kartı  • Mevzuat çerçevesinde Tatbikat Raporları  • Acil durum ekip iletişim listesi  • Güncel kat tahliye planları (kaçış yönleri, yolları, acil durum donanım yerleri,  buradasınız işareti)  • Acil Durum Planı.  • Acil Durum Planı-Modül. |
| **34** | **09.01. İzleme, Ölçüm ve Performans Değerlendirme;** ile uygunsuzlukların giderilmesinin nasıl yapılacağı belirlenmelidir. (İlgili proses/prosedürler hazırlanmalıdır.) |  | **ANLAMI:**  Kurumda yapılacak izleme faaliyetlerinin  belirlenmesi, ölçüm cihazlarının kontrolü, izleme ve ölçmeden gelen sonuçların  değerlendirilmesi, kurum iç performans  ve emsal okul değerlendirmelerinin yapılması anlamına gelir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  **Proseslerin gerçekleşmesi sırasında**  **yapılacak izleme ve ölçüm faaliyetlerinin belirlenmesi:**  • Belirli aralıklar ile izleme ve ölçme  sonuçlarını içeren performans  değerlendirmenin yapılması  • İSG ve eğitim öğretim faaliyetleri  çerçevesinde iç performans  değerlendirmesi yapılması (sene sonu YGG öncesi)  • TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemi uygulayan diğer okullar ile İSG konusunda yapılan çalışmaların karşılıklı olarak değerlendirilmesi (toplantı vb.)  • Kalibrasyona tabi ölçüm cihazı varsa yetkili firma tarafından kalibre edilmesi , raporlanması, periyodik olarak kalibrasyon doğrulama yapılması.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Kontrol ve Performans Değerlendirme  Prosedürü  • İSG Yıllık Çalışma Planı  • Faaliyet Kontrol Planı  • Performans Değerlendirme Raporu  • Yönetim Sistemi Performans  Değerlendirme Raporu  • Emsal Okul Değerlendirme Tutanağı  • Kalibrasyon Planı (varsa)  • Doğrulama Formu  **Dokümante Edilmiş Bilgi.** |
| **35** | **9.1.2 Uygunluk değerlendirmesi** |  | **ANLAMI:**  Kurum faaliyetlerinin yasal ve diğer şartlara uygun olarak yürütüldüğünün periyodik olarak kontrol edilmesi anlamına gelir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  **Tehlikelerin Tanımlanması, Risk Ve Fırsatların Değerlendirilmesi**  • Yapılan toplantılarda yasal ve diğer şartlara uygunluğun gündem olarak ele alınması.  • Belirlenen yöntemin dokümante edilmesi.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Yasal ve Diğer Şartların Kontrolü Prosedürü |
| **36** | **9.2 İç Tetkik;** Belgelendirilmesi istenen yönetim sistemi standardı hakkında, bütün belge ve dokümanlar (Prosedür, proses, talimat, form, şema vb.) hazırlandıktan, dokümantasyon sistemi kurulduktan sonra, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine resmi yazı yazılarak iç tetkik yapılması için müracaat edilmeli, İç tetkikçi görevlendirilmesi talep edilmelidir.  • İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimince okul/kuruma **iç tetkik yapılacak tarih** bildirilmelidir.  • Okul/Kurum tarafından **iç tetkik soru listesi** hazırlanmalıdır.  • İç Tetkik görevlisi tarafından **iç tetkik planı** yapılmalıdır.  • İç Tetkik planına göre, İç Tetkik Görevlisi tarafından daha önce belirtilen saat ve yerde **tetkik işlemi gerçekleştirmelidir.**  • İç tetkik görevlisi tarafından **bir iç tetkik sonuç raporu** hazırlanmalıdır. | [**EK-31**](EK-31%2045%20İÇ%20TETKİKÇİ%20GÖREVLENDİRME%20TALEP%20YAZISI%20(2).docx)  [**EK-32**](EK-32%20İÇ%20TETKİK%20SORU-CEVAP%20FORMU.docx) | **ANLAMI:**  Kurumda İl İSGB tarafından görevlendirilen  tetkikçilerin yapacağı iç tetkike ait kuralların belirlenmesi demektir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  • İç tetkikin ne zaman yapılacağının toplantıda belirlenerek kayıt altına alınması  • İl İSGB ye tetkik başvurusu yapılması verilen tarihi çalışanlara duyurulması.  • Tetkik öncesi İç Tetkik Hizmet Sözleşmesinin tetkikçiler ve okul yönetimi arasında imzalanması. (Tetkik planının, iç tetkikçilerin sertifikalarının okula verilmesi.  • İl İSGB tarafından hazırlanan İç Tetkik Soru Listesi çerçevesinde tetkik yapılması.  • Tespit edilen uygunsuzluklar için (varsa ) Düzeltici Faaliyet (DF) açılması, İç Tetkik  Raporunun okul yönetimine sunulması.  • İç Tetkik Değerlendirme Raporunun YGG de sunulması  **• İç tetkik tüm dokümantasyon çalışması**  **tamamlanıp uygulama başladıktan sonra YGG toplantısından önce yapılmalıdır.**  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • İç Tetkik Prosedürü  • İç Tetkik Planı  • İç Tetkik Hizmet Sözleşmesi  • İç Tetkik Soru Listesi  • Düzeltici Faaliyet Formu  • İç Tetkik Raporu  • İç Tetkik Değerlendirme Raporu  • İç Tetkikçi Sertifikaları  **Dokümante Edilmiş Bilgi.** |
| **37** | **9.3.Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı**; İşveren, İşveren vekili ve Yönetim sistemi temsilcisi, Yönetim Sistemi Ekibi, Proses Sorumluları, Çalışan Temsilcileri ve diğer çalışanların katılımı ile yapılmalıdır. İç tetkikte uygunsuzluk tespit edilirse, düzeltici faaliyetler planlanmalı, ardından Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı (YGG) yapılmalı ve belgelendirme başvurusu yapmaya hazır hale gelinmelidir. Toplantı gündemi standartta belirtildiği gibi tüm maddeler değerlendirilmelidir. | [**EK-33**](EK-33%20YGG%20TOPLANTI%20TUTANAĞI.docx) | **ANLAMI:**  İSG Yönetim Sisteminin performansının gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirme kararlarının alınması amacı ile yapılacak toplantının kurallarının belirlenmesi demektir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  • Yılda en az bir kez İç Tetkikten sonra Okul Müdürü başkanlığında Standardın 9.3.Maddesi gündem alt maddesinde yer alan gündem ile toplanması.  • Toplantının DYS üzerinde katılımcılara  Duyurulması.  • Standardın 9.3. maddesi toplantı çıktısı alt maddesinde yer alan kararları içermesi.  • Yapılan Toplantının Tutanak işe kayıt altına alınması.  \*Toplantı öncesi  • İSG Performans Değerlendirme Raporu  • İç Tetkik Değerlendirme Raporu  • Proses Performans Değerlendirme  Raporları hazır olmalı ve sunulmalıdır.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü  • YGG Toplantı Tutanağı  • Sunulan Raporlar  - İSG Performans Değerlendirme Raporu  - İç Tetkik Değerlendirme Raporu  - Proses Performans Değerlendirme  **Dokümante Edilmiş Bilgi.** |
| **38** | **10.1. İyileştirme,**  **10.2 Olay, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler (DF);** ile Sürekli İyileştirme işlemleri için açılan (DF)’lerin takibi yapılmalıdır.) (İlgili proses/prosedürler hazırlanmalıdır.) | [**EK-34**](EK-35%20DÜZELTİCİ%20FAALİYET%20TAKİP%20FORMU%20(DF).docx)  [**EK-35**](EK-35%20DÜZELTİCİ%20FAALİYET%20TAKİP%20FORMU%20(DF).docx) | **ANLAMI:**  Kurumda meydan gelen/gelebilecek olan  olay, uygunsuzluk durumunda yapılacakların, Düzeltici Faaliyetler ile ilgili kuralların belirlenmesi emektir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  Olay:  Ramak Kala-Kaza yaşanması durumunda haber verme, kayıtlar, bildirim ile ilgili kuralların belirlenmesi.  **Uygunsuzluk:**  • Nelerin uygunsuzluk olduğunun belirlenmesi.  • Uygunsuzluk tespitinin iletimine ait  kuralların belirlenmesi.  • Uygunsuzluk durumunda yapılacakların belirlenmesi.  **Düzeltici Faaliyet:**  • Bildirilen uygunsuzluklara ait kök nedenlerin belirlenmesi.  • Düzeltici faaliyet planlamasının yapılması.  • Gerçekleşmenin kontrolü.  • Uygunsuzluğun kapatılması ve kayıt ile ilgili kuralların belirlenmesi ve uygulanması.  • Ramak kala kaza ,uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler ile ilgili yapılan uygulamalar YGG de ele alınır.  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Uygunsuzluk Kontrol Prosedürü  • Ramak Kala -Kaza Talimatı  • Ramak Kala Kartı  • Kaza Tutanakları  • Düzeltici Faaliyet Prosedürü  • Düzeltici Faaliyet Formu  • Düzeltici Faaliyet İzleme Formu  **Dokümante Edilmiş Bilgi.** |
| **39** | **10.2 Sürekli İyileştirme** |  | **ANLAMI:**  İSG Yönetim Sisteminin sürekli iyileştirilmesini sağlamak üzere yapılacakların belirlenmesi demektir.  **YAPILMASI GEREKENLER:**  • Yapılan toplantılarda alınan kararlar ya da çalışandan gelen öneriler çerçevesinde sürekli iyileştirmenin nasıl sağlanacağının tanımlanması.  • Kararlar ya da öneriler çerçevesinde Sürekli İyileştirme önerilerinin uygulama öncesi değerlendirilmesine ait kural ve  sorumlulukların belirlenmesi  **HAZIRLANABİLECEK DOKÜMANLAR:**  • Sürekli İyileştirme Prosedürü  • Sürekli İyileştirme Proses Kartı  • Sürekli İyileştirme Formu (Çalışanlardan  gelen iyileştirme önerileri ya da  toplantılarda alınan iyileştirme kararları. |
| **40** | Okul/Kurumlar **Sistem Belgelendirme Başvuru Formunu** doldurarak, **İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine** resmi yazı ile gönderilmeli, belgelendirme müracaatında bulunulmalıdır. | [**EK-36**](EK-36%20SİSTEM%20BELGELENDİRME%20BAŞVURU%20FORMU.docx) |  |
| **41** | Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi tarafından, okul/kurumun müracaat talebini resmi yazı ile **Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Daire Başkanlığı, Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimine** bildirilecektir. |  |  |
| **42** | **Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü, İşyeri sağlık ve Güvenlik Birimi Daire Başkanlığı, Standardizasyon ve Kalite Hizmet Birimince,** belgelendirme talebiniz değerlendirmeye alınacaktır. |  |  |
| **43** | Bakanlığımız **Baş Tetkik Görevlilerince**, **Aşama I Tetkiki (Masabaşı Tetkiki)** gerçekleştirilecektir. | [**EK-37**](EK-37%20(ISO45001)%20AŞAMA%20I%20KONTROL%20FORMU.docx)  [**EK-38**](EK-38%20(ISO9001)%20AŞAMA%20I%20KONTROL%20FORMU.docx)  [**EK-39**](EK-39%20(ISO14001)%20AŞAMA%20I%20KONTROL%20FORMU.docx) |  |
| **44** | Bakanlığımız **Baş Tetkik ve Tetkik Görevlilerinden oluşan Tetkik Ekibince**, **Aşama II Tetkiki (İlk Belgelendirme-Saha Tetkiki)** gerçekleştirilecektir. |  |  |
| **45** | **Tetkik Ekibince belge verilmesi yönünde olumlu karar verilmesi durumunda,** **Bakanlık Belgelendirme Karar Komitesi** tarafından verilen karar ile Okul/Kurum belgelendirilecektir. |  |  |