

NECDA MORALIGİL ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



TS ISO 45001

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ KILAVUZU

KILAVUZUN AMACI

Necda Moralıgil Ortaokulu Müdürlüğü olarak; bu kılavuz okullarımızda yürütölmek istenilen TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerin yerine getirilmesinde yol haritası oluşturması amacı ile hazırlanmıştır.

Bu kılavuzda her bir madde için yer alan adımların uygulanması, gerekli dokümantasyonun hazırlanması ve uygulamaların yapılması çalışmanın başarıya ulaşmasında siz değerli kurumlarımıza katkı sağlayacaktır.

NEDEN TS ISO 45001:2018?

Güvenli ve sağlıklı eğitim öğretimve çalışma ortamı

Daha güçlü iletişim

Fark yaratan kurum

Paydaş memnuniyeti

NEDEN TS ISO 45001:2018?

Kurum eğitim öğretim faaliyetlerinin, TS ISO 45001:2018 Standart maddelerine uygun olarak yürütülmesini gerektiren bir sistemdir.

Bunun sağlanması amacı ile ;

- Kurumda sağlık ve güvenlik ile ilgili tespit edilen tehlikelerin giderilmesi için fiziki düzenlemelerin yapılması
- Eğitim öğretime ait mevzuatlar ve TS ISO 45001:2018 standardında yer alan maddeler çerçevesinde dokümantasyonun hazırlanması
- Uygulamaya ait kanıtların oluşması gerekir.

KILAVUZUN KULLANIMI

Gereklilik ile anlatılmak istenilen ne?

Gerçekleşmesi gereken adımlar

Hazırlanması gereken dokümanlar

TS ISO 45001:2018 KILAVUZU

STANDARDIN TEMİNİ

- Türk Standartları Enstitüsü web sayfasından standart satış bölümüne girilmesi
- Kurum adına üye olunması
- **TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Şartlar ve Kullanım Kılavuzu** adlı standardın okul adına satın alınması
- Gelen standardın dış kaynaklı doküman listesine eklenmesi, standardın kullanıma hazır bulundurulması

- Standart

TS ISO 45001:2018 KILAVUZU

Yönetim Sistemleri Ekibi; Okul İSG Kurulu/ Ekibi olabileceği gibi İSG Kurul/Ekip üyelerinden oluşan daha küçük bir ekipte olabilir. Burada dikkat edilmesi gereken etkin çalışmadır.

- Atama yazısı
- Atama tebliğleri
- Olur
-

GÖREV ALACAK EKİPLERİN BELİRLENMESİ ATANMASI VE VALİLİK OLURU ALINMASI

YÖNETİM SİSTEMİ EKİBİ (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 eğitilmiş
- Bilgi Sahibi Çalışan (Okul hakkında bilgi sahibi)

İSG KURULU(50 üzeri çalışan) / İSG EKİBİ (50 altı çalışan)

- Okul çeşidine göre(ilkokul-lise-meslek lisesi) İSG Kurulu /İSG Ekibi farklılık göstermektedir.

- Belirlenen ekiplerin DYS üzerinden atanması , atanmanın tebliği
- Olur alınması

TS ISO 45001:2018 KILAVUZU

STANDARDIN MADDESİNE UYGUN OLARAK DOKÜMANTASYONDA KULLANILACAK FORMAT VE NUMARALANDIRMA SİSTEMİNİN BELİRLENMESİ

FORMAT-ÜST BİLGİ

- Okul Logosu
- Okul Adı
- Yürürlük Tarihi: Dokümanın uygulamaya alındığı ilk tarih
- Doküman No: Her bir doküman için ayrı ayrı oluşmalıdır.
- Değişiklik/Revizyon Tarihi: Dokümanın değiştiği /revize edildiği tarih
- Değişiklik No :Dokümanda en son yapılan değişiklik sayısı
- Sayfa No

FORMAT-ALT BİLGİ

- **Hazırlayan:** Yönetim Temsilcisi
- **Onaylayan :** Okul Müdürü

• Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedüründe bu format ve numaralandırma sistemi tanımlanmış olmalıdır

• Prosedür için P Talimatlar için T Formlar için F gibi kısa kodlar kullanılır

• Okulun kısaltması doküman numarasının başında yer alabilir.

Ör : MEM-F01/P01 Milli Eğitim Müdürlüğünün 1 numaralı prosedürünün 1 numaralı formu

PERSONEL YETKİNLİKLERİNİN KONTROLÜ

Görevlendirilecek ekiplerin eğitimlerinin kontrolü ekiplerin yetkin personel ile oluşturulması demektir.

Eğitim eksiklerinin tespiti ve İL İSGB ile koordine edilerek gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanmalıdır. Eğitimler konusu madde 7.2. maddesinde detaylandırılmıştır.

- Her bir çalışanın İSG açısından almış olduğu eğitimlerin ve geçerlilik sürelerinin özlük dosyalarından veya hizmet içi eğitim üzerinden kontrol edilmesi
- TS ISO 45001 Temel Eğitimi- Yönetim Sistemleri Ekibi için zorunludur
- Risk Değerlendirme Eğitimi – Risk Değerlendirme Ekibi için zorunludur.
- Çalışanların Temel İSG Eğitimi – Tüm çalışanlar için zorunludur
- Acil Durum Müdahale Eğitimleri –Kurulan ekipler için zorunludur
- Isıtma sistemi ile ilgilenen personelin Ateşleyici Eğitimi almış olması zorunludur.
- Yemekhane ve Kantin çalışanlarının Hijyen Eğitimi almış olması zorunludur
- İSG Kurul üyelerinin İSG Kurul Eğitimi almış olması zorunludur.

**ORGANİZASYON ŞEMASI
OLUŞTURULMASI GÖREV
YETKİ VE SORUMLULUKLARIN
MADDE 5.3. E UYGUN
OLARAK BELİRLENMESİ VE
TEBLİĞİ**

ORGANİZASYON ŞEMASI

- Kurumda görev yapan tüm kadroların yer alması
- *İSG Kurulu /İSG Ekibinin de Organizasyon Şemasında yer alması*

**GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLAR (GYS)**

- 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)

- Organizasyon Şeması
- Her bir kadro için GYS hazırlanması ve tebliği

4.1.KURULUŞUN BAĞLAMININ ANLAŞILMASI

Kurumun kendi iç değerlendirmesi, dış etkenlerin kurum üzerindeki etkilerinin değerlendirilmesi ve bu bilgiler çerçevesinde kurumun güçlü ve zayıf yönlerinin ,kurum için fırsat ve tehditlerin tespit edilmesi demektir.

- Prosedür hazırlanması tavsiye edilir. (4.1. ve 4.2. beraber ele alınabilir)
- -Pestle –GZFT (SWOT) analizleri yapılmalı sonuçları dokümante edilmelidir. (Tablo-Çizelge vb)

İÇ VE DIŞ HUSUSLARIN TESPİTİ

KURUM İÇ HUSUSLARININ TESPİTİ

- Kurum Kültürü
- Bilgi Birikimi
- İnsan Kaynakları
- Alt Yapı
- Teknolojik Kaynaklar

KURUM DIŞ HUSUSLARININ TESPİTİ

- Politik
- Ekonomik
- Sosyal
- Teknolojik
- Yasal
- Çevresel
- Gelişmelerin okul üzerindeki olumlu ya da olumsuz etkileri

4.2. ÇALIŞANLAR VE DİĞER İLGİLİ TARAFLARIN İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİ

TÜM PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ

İç Paydaşların tanımlanması

- Çalışanlar-Öğrenciler-OAB-Okul Yönetimi

Dış Paydaşların tanımlanması

- İL /İLÇE MEM-İL İSGB-Belediye-Özel İdare-Tedarikçi firmalar-sosyal yardım kuruluşları –vakıflar ,diğer okullar ,staj işletmeleri ,AFAD-, Sağlık Md vb

Okulun faaliyetleri çerçevesinde iletişimi olan tüm iç ve dış paydaşlarının belirlenmesi ,paydaşların ihtiyaç ve beklentilerinin tespiti, periyodik olarak kontrolü gerekir

TÜM PAYDAŞLARIN VE KURUMUN KARŞILIKLI OLARAK BEKLENTİ VE İHTİYAÇLARININ TESPİTİ

- Paydaşların ihtiyaçları 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

- 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

4.3. İSG YÖNETİM SİSTEMİNİN KAPSAMI

Okulun faaliyetleri çerçevesinde İSG yönetim sisteminin uygulanacağı tüm alanların varsa kapsam dışı tanımlamalarının yapılması demektir.

KAPSAMIN İÇERİĞİ

- Kapsamın tanımlanması hazırlanacak İSG El Kitabının ilgili bölümünde yapılmalıdır.
- Kapsam Formu

- Okulun adını içermesi
- Verilen eğitim öğretim hizmetinin tanımlanması
- İSG Yönetim Sisteminin uygulandığı okula 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 yada resmi yıkım kararı bulunan bina kapsam dışı bırakılabilir.*

4.4. İSG YÖNETİM SİSTEMİ

PROSESLERİN (SÜREÇLERİN) BELİRLENMESİ -ETKİLEŞİMİ

- 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 5*5 matris yöntemine göre değerlendirilmesi
- Belirlenen proseslerin birbirine etkisinin şematize edilmesi
- Proses sorumluları tarafından proses performans raporlarının YGG toplantısı öncesi sunulması

Okulda yürütülen faaliyetlerin proses / süreç yaklaşımı ile ele alınması demektir. Kontrol altında tutulacak prosesler asgari aşağıdakileri içermelidir.

- *Satın Alma/ İletişim/ Risk ve Fırsat Değerlendirme / Değişim Yönetimi / Yasal ve Diğer Şartlar/Acil Durum / Sürekli İyileştirme*

- Belirlenen her bir proses için Proses Kartı
- Belirlenen proseslerin birbiri ile etkisini gösteren Proses Etkileşim Şeması yada Tablosu
- Proses performans değerlendirme raporu

5.1. LİDERLİK ve TAAHHÜT

Liderlik; Okul yönetiminin İSG Yönetim Sisteminin kurum kültürü haline gelmesi için liderlik yapılacağını taahhüt etmesi ve bu taahhüt çerçevesinde gerekli faaliyetleri yerine getirmesidir.

- Standardın 5.1. maddesinde yer alan 13 alt maddeyi içeren liderlik taahhüdünün dokümente edilmesi
- Okul müdürünce onaylanmış olması

- Liderlik ve Taahhüt maddesi hazırlanacak İSG El Kitabının ilgili bölümünde tanımlanmalıdır.

- Bu taahhüt çerçevesinde uygulamanın ve kanıtların sağlanması

5.2. İSG POLİTİKASI

- 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
- Kurum müdürü tarafından onaylanması
- Tüm çalışanlara duyurulması
- Kurum girişine asılması, internet sitesine konulması
- Eğitimler yolu ile paydaşlar ile (çalışan-öğrenci) paylaşılması

İSG Yönetim Sistemi çalışmasının kurum kültürü haline gelmesini desteklemek üzere, kurumun kendine özgü ,standart gerekliliği taahhütleri de içeren ,kurum faaliyetlerini özetleyen çalışmadır.

- İSG Politikası olarak dokümente edilmesi
- Ayrıca hazırlanacak İSG El Kitabının ilgili bölümünde yer alması gerekmektedir.

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Tüm çalışanların görev ,yetki ve sorumluluklarının mevzuat gereklilikleri ,kurum faaliyetleri ve İSG Yönetim Sistemi çerçevesinde oluşturulması ve iletimini gerektirir.

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)

- Görev Yetki ve Sorumluluklar(Kart/ Form vb)
- Tebliğ/Dağıtım Listeleri
- Vekalet Listesi (Gerekli ise)

- İlgili kadrolara tebliği/dağıtım listesi ile verilmesi

- *İdareci sayısı fazla olan okullarda Vekalet Listesi hazırlanması önerilir.*

ÇALIŞANLARIN GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI ve ÇALIŞAN KATILIMI

ÇALIŞANLARIN GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI

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 aracılığı ile

ÇALIŞAN KATILIMI

- Standartın 5.4. maddesi d alt maddesindeki hususlar için çalışanlara danışılması ,e alt maddesindeki hususlar için de çalışanların katılımının sağlanması
- *Çalışan temsilcisinin yöntem olarak seçilmesi ve Yönetim Sistemi Ekip üyesi olması uygulama açısından etkin olmaktadır.*

Çalışanların İSG Yönetim Sistemi ,kurum faaliyetleri ,eğitim talepleri hususunda periyodik olarak görüş ve önerilerinin alınması ,değerlendirilmesini gerektirir.

- Yapılan uygulamanın dokümente edilmesi (İletişim Prosedürüne eklenebilir)
- Çalışan Görüş Öneri Formu
- Çalışan Görüş Öneri Değerlendirme Formu

6.1.6.1.1.RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME TEHLİKE TANIMLAMASI RİSK FIRSATLARI DEĞERLENDİRME

Kurum faaliyetleri ve standart gereklilikleri çerçevesinde tüm risk ve fırsatların belirlenmesini ,periyodik kontrolünü ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesini gerektirir.

TEHLİKELERİN TANIMLANMASI, RİSK ve FIRSATLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 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

- Risk Fırsat Değerlendirme Prosedürü
- Risk Fırsat Değerlendirme Proses Kartı
- Risk ve Fırsatların değerlendirildiği toplantı kaydı
- Risk Değerlendirme Formu (Modül)

6.1.6.1.1.RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME TEHLİKE TANIMLAMASI RİSK FIRSATLARI DEĞERLENDİRME

TEHLİKELERİN TANIMLANMASI, RİSK ve FIRSATLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Tespit edilen riskler çerçevesinde yakalanan fırsatların belirlenmesi

Kurum faaliyetleri ve standart gereklilikleri çerçevesinde tüm risk ve fırsatların belirlenmesini ,periyodik kontrolünü ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesini gerektirir.

- Tespit edilen risk ve fırsatlar çerçevesinde planların hazırlanması

- 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)

YASAL ŞARTLAR VE DİĞER ŞARTLARIN BELİRLENMESİ

Kurum faaliyetleri ve standart gereklilikleri çerçevesinde periyodik olarak güncellik kontrolü ve uygunluk değerlendirilmesi yapılması gereken yasal ve diğer şartların belirlenmesi anlamına gelir.

YASAL ŞARTLAR&DİĞER ŞARTLAR

- 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

- *6.1.3 Yasal Şartlar –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

PLANLAMA FAALİYETLERİ

- 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

Risk ve fırsatlar, yasal şartlar ,acil duruma hazır olma -müdahale konusunda kurum tarafından planlamaların yapılması , faaliyetlerin isg ve diğer proseslere entegre edilmesi ve değerlendirilmesi demektir.

- İSG Risk ve Fırsat Değerlendirme Planı
- Yasal ve Diğer Şartlar Kontrol Planı
- Acil Durum Planı
- İSG Yıllık Çalışma Planı
- Faaliyet Kontrol Planı
- Performans Değerlendirme Raporları

6.2. İSG HEDEFLERİ

Kurum İSG Politikası ile uyumlu , ölçülebilir hedeflerin belirlenmesi, hedeflerin gerçekleştirilmesi için planlama yapılması ,hedeflerin çalışanlara iletimi, periyodik olarak gerçekleştirilmesinin gözden geçirilmesi, YGG de değerlendirilmesi ve gerektiğinde güncellenmesi demektir.

- İSG Hedefleri dokümanı
- Hedef Programı
- Hedef Takip Formu

- İSG Politikası ile uyumlu, ölçülebilir hedeflerin çalışanların katılımı ile belirlenmesi

- Doküman haline getirilmesi ,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*

7.1. KAYNAKLAR

Kurumun

- İnsan kaynaklarının
- Maddi kaynaklarının
- Teknolojik kaynakların
- Alt yapı açısından mevcut durumunun tanımlanması

- Eksik olan kaynakların ve temin kanalının tanımlanması

- Dokümante edilmesi

- Belirli aralıklarda (Kurul Toplantıları /YGG) kaynak ihtiyacının değerlendirilmesi

Kurum kaynaklarının mevcut durumunun ve gerekliliklerin belirlenmesi , belirli aralıklarda değerlendirilmesi demektir.

- Kaynaklar ile ilgili yapılan değerlendirmenin hazırlanacak El kitabının ilgili maddesinde anlatılması
- Kaynakların Tespiti ve Temini Formu
- Değerlendirme toplantı kayıtları

7.2. YETKİNLİK

Personelin yetkinlik kontrolü ,yasal ve diğer şartlar çerçevesinde eğitim planlaması ,gerçekleşmesi ve değerlendirilmesi demektir.

- 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

- Tüm personel için yetkinlik kontrolü yapılması (İSG konusunda ve yasal şartlar çerçevesinde aldıkları eğitimlerin ve geçerlilik sürelerinin kontrolü) ,yetkinlik kartlarının oluşturulması

- GYS de yer alan yetkinlik gerekliliklerine göre eksik olan eğitimleri varsa tespiti

- Eğitim planlaması için personel eğitim taleplerinin alınması

- 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

- *İşe yeni başlayan tüm personele oryantasyon eğitimi verilmelidir.*

7.3.FARKINDALIK

- 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 dūřündükleri iř 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

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.

- -Eğitim Prosedürü
- -Farkındalık eğitimleri/ toplantıları
- -Farkındalık Anketleri
- -Anket Değerlendirme Raporları
- -Toplantı tutanakları

7.4.İLETİŞİM

İç ve dış iletişimde sorumluluk ve yöntem tanımlaması yapılması ve ilgili iletişim kayıtlarının oluşturulması demektir.

- İletişimde sınırlayıcı hususların belirlenmesi (okuma yazma –dil –özel politika gerektiren öğrenci çalışan vb)

- Kuruma ait tüm iletişim kanallarının tanımlanması (tel-web-sosyal medya vb)

- Kuruma ait tüm iletişim kanallarının tanımlanması (tel-web-sosyal medya vb)

İç ve Dış İletişim Tanımlanması

Kim

Hangi
Konularda

Kiminle

Nasıl

- İletişim Prosedürü
- İletişim Proses Kartı
- İletişimde kullanılan formlar (Tebliğ-tebellüğ-dilekçe-toplantı tutanak-imza sirküsü-telefonla iletişim ,veli görüşme-danışma (tedarikçi-ilgili kurum) vb

- Okul dışından iletişimin tanımlanması

- İletişimden gelen bilgilerin ele alınması (YGG)

- 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 belirlenmesi

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 çoğaltılmayan ve değiştirilemeyen doküman (talimat-liste vb)

Kontrolsüz Kopya:Kullanım amacı ile kontrolsüz kopya kaşesi basılarak çoğaltılan doküman (sadece formlar)

- 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.

- İSG El Kitabı (hazırlanması tavsiye edilir)

- Belirlenen dokümantasyon formatına uygun olması

- İçindekiler kısmı bulunması

- Değişiklik bilgilerinin izlenebilmesi

- Okul hakkında tanıtım bilgilerinin yer alması

- El Kitabının hazırlanması –onaylanması– değişikliği, dağıtımı ile ilgili kuralların yer aldığı bölüm olması

- 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

- Dağıtım Listeleri ile ilgili kadrolara iletimi

8.1./8.1.1 OPERASYONEL PLANLAMA ve KONTROL

- 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 uyarılama 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

İSG Yönetim Sistemi çerçevesinde proseslerin işletimi sırasında yapılacak kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ,uygulanması ,kontrol kayıtlarının oluşturulması ,çalışanları motive edici şartların hazırlanması demektir.

- 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

8.1.2. TEHLİKELERİ ORTADAN KALDIRMA İSG RİSKLE-RİNİ AZALTMA

İSG Yönetim Sistemi çerçevesinde tespit edilen tehlikelerin kontrol hiyerarşisine göre değerlendirilmesi demektir.

KONTROL HİYERARŞİSİ

- 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.

- Hazırlanacak el kitabının ilgili maddesinde tanımlanması ,Risk ve Fırsat Değerlendirme çalışmalarının kontrol hiyerarşisine göre yapıldığının belirtilmesi gerekmektedir.

8.1.3.DEĞİŞİM YÖNETİMİ

- 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 yapılacağıın tanımlanması ,

- Yapılan değişiklik değerlendirmeye ait kayıtların oluşturulması (değişiklik öncesi yapılması gerekenleri de içermeli)

- Değişiklik ihtiyacının periyodik olarak ele alınması (YGG)

Yapılacak planlı veya plansız tüm değişikliklerin değerlendirilmesinden önce İSG açısından değerlendirilmesine yönelik yöntem tanımlanması demektir.

- Değişim Yönetimi Prosedürü
- Değişim Yönetimi Proses Kartı
- Değişiklik Değerlendirme Formu

8.1.4. SATIN ALMA

Tüm satın alma faaliyetlerin(dışarıdan alınan hizmetleri de kapsayacak şekilde) mevzuat ve standart gereklilikleri çerçevesinde tanımlanması demektir.

- 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)

- 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 yapılması , yüklenici firmalara İSG kurallarının bildirilmesi
- Alımın kontrolü ve kabulü
- Dışarıdan alınan hizmetlerin kontrolü ve değerlendirilmesi

8.2. ACİL DURUMA HAZIR OLMA ve MÜDAHALE

• 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 DF lerin yapılması

• Meydana gelen acil durum kayıtlarının düzenlenmesi ve gerekli yasal bildirimlerin yapılması (iş kazası –okul kazası)

Acil duruma hazırlık ve müdahaleye yönelik planlamaların yapılması ,donanımların hazır tutulması ,tatbikatların gerçekleştirilmesi ,değerlendirilmesi

- 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

9.1 9.1.1

İZLEME, ÖLÇÜM, ANALİZ PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Kurumda yapılacak izleme faaliyetlerinin belirlenmesi ,ölçüm cihazlarının kontrolü ,izleme ve ölçmeden gelen sonuçların değerlendirilmesi ,kurum iç performans ve emsal okul değerlendirmelerinin yapılması anlamına gelir

- 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

- 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

9.1.2. UYGUNLUK DEĞERLENDİRMESİ

TEHLİKELERİN TANIMLANMASI, RİSK ve FIRSATLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Yapılan toplantılarda yasal ve diğer şartlara uygunluğun gündem olarak ele alınması

Kurum faaliyetlerinin yasal ve diğer şartlara uygun olarak yürütüldüğünün periyodik olarak kontrol edilmesi anlamına gelir.

- Belirlenen yöntemin dokümente edilmesi

- Yasal ve Diğer Şartların Kontrolü Prosedürü

9.2. İÇ TETKİK

Kurumda İL İSGB tarafından görevlendirilen tetkikçilerin yapacağı iç tetkike ait kuralların belirlenmesi demektir.

İÇ TETKİK KURALLARI

- İç Tetkik Prosedürü
- İç Tetkik Planı
- İç Tetkik Hizmet Sözleşmesi
- İç Tetkik Soru Listesi
- DF Formu
- İç Tetkik Raporu
- İç Tetkik Değerlendirme Raporu
- İç Tetkikçi Sertifikaları

- İç tetkikin ne zaman yapılacağına 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) 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.*

9.3. YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRMESİ

YGG TOPLANTILARI

- 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.

İSG Yönetim Sisteminin performansının gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirme kararlarının alınması amacı ile yapılacak toplantının kurallarının belirlenmesi demektir.

- Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü
- YGG Toplantı Tutanağı
- Sunulan Raporlar
 - İSG Performans Değerlendirme Raporu
 - İç Tetkik Değerlendirme Raporu
 - Proses Performans Değerlendirme Raporu

Kurumda meydana gelen/gelebilecek olan olay ,uygunsuzluk durumunda yapılacakların ,Düzeltilici Faaliyetler ile ilgili kuralların belirlenmesi demektir.

- Uygunsuzluk Kontrol Prosedürü
- Ramak Kala -Kaza Talimatı
- Ramak Kala Kartı
- Kaza Tutanaqları
- Düzeltilici Faaliyet Prosedürü
- Düzeltilici Faaliyet Formu
- Düzeltilici Faaliyet İzleme Formu

OLAY

- Ramak Kala-Kaza yaşanması durumunda haber verme-kayıtlama-bildirim ile ilgili kuralların belirlenmesi

UYGUNSUZLUK

- Nelerin uygunsuzluk olduğunun belirlenmesi
- Uygunsuzluk tespitinin iletimine ait kuralların belirlenmesi
- Uygunsuzluk durumunda yapılacakların belirlenmesi

DÜZELTİCİ FAALİYET

- Bildirilen uygunsuzluklara ait kök nedenlerin belirlenmesi
- Düzeltilici faaliyet planlamasının yapılması
- Gerçekleşmenin kontrolü
- Uygunsuzluğun kapatılması ve kayıt ile ilgili kuralların belirlenmesi ve uygulanması

- *Ramak kala kaza ,uygunsuzluk ve düzeltilici faaliyetler ile ilgili yapılan uygulamalar YGG de ele alınır.*

10.3. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

- Yapılan toplantılarda alınan kararlar yada çalışandan gelen öneriler çerçevesinde sürekli iyileştirmenin nasıl sağlanacağına tanımlanması

İSG Yönetim Sisteminin sürekli iyileştirilmesini sağlamak üzere yapılacakların belirlenmesi demektir

- Kararlar yada öneriler çerçevesinde Sürekli İyileştirme önerilerinin uygulama öncesi değerlendirilmesine ait kural ve sorumlulukların belirlenmesi

- Sürekli İyileştirme Prosedürü
- Sürekli İyileştirme Proses Kartı
- Sürekli İyileştirme Formu (Çalışanlardan gelen iyileştirme önerileri yada toplantılarda alınan iyileştirme kararları için)

**KILAVUZA
ULAŞABİLECEĞİNİZ
WEB ADRESİ**

<http://necdamoraligilortaokulu.meb.gov.tr/>

**KILAVUZA
ULAŞABİLECEĞİNİZ
WEB ADRESİ**

<http://necdamoralıgilortaokulu.meb.gov.tr/>



0(216)7374210



silenecca@gmail.com



Doğancılı Mahallesi İskele Boyu Cad. No:13
Şile/İSTANBUL