

VELİEFENDİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU
İÇ YÖNERGESİ

1. AMAÇ

Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünde yürütülen faaliyetler esnasında iş yerlerinde çalışanların ve/veya bulunanların sağlık ve güvenliğini en üst düzeyde tutmak ve uyulması gereken genel kuralları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu yönetmelik, 20.6.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki işyerleri ile **Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü'nün** görev ve yetki alanı içerisinde bulunan işyerlerindeki, tüm çalışanların ve öğrencilerin uymaları gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ilişkin usul ve esasları ile ofisleri ve alanlarında çalışan geçici ve/veya daimi personeli, alt yüklenicileri, ziyaretçi ve iş takipçilerini, stajyerleri, işyerlerine ait tesis, mal ve malzemeleri kapsamaktadır.

3. DAYANAK

Bu Yönetmelik, 6331 sayılı İş Güvenliği Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu'nun 80 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak çıkarılan 07/04/2004 tarih ve 25426 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 7 inci maddesi a fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR ve KISALTMALAR

İSG : İş Sağlığı ve Güvenliği

İSGK : İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

İİ İSGB : İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

İSGB : İşyeri Sağlık ve Güvenlik Bürosu

Zeytinburnu MEM:ilçe mem mdr

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

İşçi : Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişidir.

İşveren : **Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürü** -(İşçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlardır.)

İşyeri : **Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü** (İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birimdir.)

İşveren Vekili : **Müdür Baş yrd veya Yrd.**(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 uyarıcı 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 İlk Yardım İşaretleri : Acil çıkış yolları, ilkyardım veya kurtarma ile ilgili bilgi veren işaretlerdir.

İşaret Levhası : Geometrik şekil, resim, sembol, piktogram ve renklerden oluşturulan ve gerektiğinde yeterli aydınlatma ile görülebilir hale getirilmiş özel bilgi ileten levhadır.

Ek Bilgi Levhası : Bir işaret levhası ile beraber kullanılan ve ek 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.

İşikl İşaret : Saydam veya yarı saydam malzemedan yapılmış, içeriden veya arkadan aydınlatılarak işikl bir yüzey görünümü verilmiş işaret düzeneğidir.

Sesli Sinyal : İnsan sesi ya da yapay insan sesi kullanmaksızın, özel amaçla yapılmış bir düzeneğin 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 ve kullanılma 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 yeri ortamının zarar görmesi veya bunların birlikte gerçekleşmesine sebep olabilecek potansiyel kaynak veya durumdur.

Risk : Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimidi

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 olmadan gerçekleşen 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 İş : 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 güvenliği etkileyen 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, koruyucu sağlık hizmetleri ve günlük poliklinik hizmetlerini yürüten, gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını izleyen/sağlayan ve işveren ve çalışanlara sağlık danışmanlığı yapan kişidir.

İş Güvenliği Uzmanı : İşyerinin iş güvenliği önlemlerinin sağlanması, iş kazalarının ve meslek 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 işveren tarafından, kurulan odadır.

İlkyardım : Herhangi bir kaza ya da yaşamı tehlikeye düşüren bir durumda sağlık görevlilerinin tıbbi 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 olarak ilkyardımcı sertifikası almış kişidir.

İlkyardım Eğitimi : İlkyardım eğitimcileri tarafından uygun mekanlarda veya merkezlerde, Sağlık Bakanlığınca onaylanmış programlar ile verilen eğitimidir.

Acil Durum : Afet olarak değerlendirilen olaylar ile dikkatsizlik, tedbirsizlik, ihmal, kasıt ve çeşitli sebeplerle meydana gelen olayların yol açtığı hallerdir.

Acil Durum Ekibi : Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağlayan, 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 ve ilkyardım 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 korunumlu bir şekilde düzenlenen ve tabii zemin seviyesinde güvenli 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 dahil 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.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

5.1 Standartlar

- TSE 18001:2007 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı

5.2 Yasal Mevzuat

- **4857** sayılı İş Kanunu
- **6331** Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili Mevzuat
- Yapı İşlerinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatı ve Yönetmelikler

6. SORUMLULUKLAR

6.1 İşçiler

Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünde görevli çalışanlarını tümü;

- İSG konusunda alınan her türlü önleme uymaktan
- İşyerinde İSG açısından kendisinin ve diğer çalışanların sağlığını bozacak veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalınması halinde, iş Sağlığı ve Güvenliği kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep etmekten

- Sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının tesisi için işyerinde düzenlenecek olan İSG eğitimlerine katılmak ve bu konudaki talimat ve prosedürlere uymaktan
- Davranış ve kusurlarından dolayı, kendisinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkati göstermek ve görevlerini, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yapmaktan
- Bilme-katılma-itiraz haklarını kullanarak uygun önlemlerin alınmasını istemek / sağlamaktan,
- Makina, 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 makina, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalardaki güvenlik donanımlarını kurallara uygun olarak kullanmak ve bunları keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmekten,
- 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,
- 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.

6.2 Birimler

Personel Sorumlusu

- İşyerlerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç 3 iş günü içinde yazı ile ilgili ÇSGB Bölge Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Kolluk Kuvvetlerine bildirmekten,
- Çalışanların yapacakları işe uygun olarak seçimini sağlamaktan,
- İşe 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 İLÇE İSGB ye 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 içinde çalışmaktan,
- 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, İSGK 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 saklamaktan
- İşyerinde meydana gelen bütün kazalar ve meslek hastalıklarını kaydetmek. Kaza ve meslek hastalıklarının kayıtlarını değerlendirerek kaynaklarını belirlemek ve bunlara yönelik önlemler geliştirmekten
- Çalışma 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, laboratuvar 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, gerektiğinde 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 imkanı 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, İTO, Toplum Sağlığı Merkezi, Aile Hekimliği, Hastaneler, 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 ile çalışanların kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmaktan

sorumludur.

6.3 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.

6.4 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 "EKRANLI ARAÇLAR İLE ÇALIŞMALARDA SAĞLIK VE GÜVENLİK ÖNLEMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK" kapsamında yürütmek.

6.5 Yönetim:

İşverenler/ Yöneticiler;

Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi

Müdürü (İşveren) / (Müdür Baş Yrd) veya (Mdr Yrd) (İşveren Vekili);

- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksatsız bulundurmaktan,
- İşyerinde alınan İSG önlemlerine uyulup uyulmadığını denetlemekten,
- Çalışanları, yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmekten, onların karşı karşıya buldukları 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 metodlarının 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 dahil 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 çalışmalarını 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 eğitilmiş, 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 imkanı 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 aldırılmaktan,

- 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,
- İSGKca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve Kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesine sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurmaktan,
- İSG kurullarında mevzuata uygun olarak verilen kararları uygulamaktan,

sorumludur.

6.6 Çalışan 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 bildirmekten

sorumludur.

6.7 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 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,
- İlçe İSGB 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.

6.8 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.

Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi 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 (İnsan Kayn.Sorum.Şef)
- e) Ustabaşı Temsilcisi (varsa)
- f) Çalışan Temsilcisi
- g) Destek Elemanı
- h) Yönetimin belirli işlevler üzerinden uygun gördüğü Temsilci(ler)

(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 yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilir.

(f) bendinde belirtilen üye o işyerinde çalışan işçilerin yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilen kişidir.

(e) ve (f) bentlerinde sözü geçen kurul üyelerinin aynı usullerle yedekleri seçilir.

İSG Kurulunun Görev ve Yetkileri:

- İşyerinin niteliğine uygun bir İSG iç yönetmelik 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 kurullarla 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,

İSG Kurulunun Yükümlülüęü :

- Yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundurmak.
- Görevleri nedeniyle öğrendikleri mesleki tekniklere ve çalışma metotlarına ilişkin sırları gizli tutmak.
- İSG denetimine yetkili iş müfettişlerinin, işyerlerinde yapacakları çalışmalarını kolaylaştırmak ve onlara yardımcı olmak.

6.9 Noter Onaylı Defter

Noter Onaylı Defter, **İŞ SAğLIğI VE GÜVENLİğİ HİZMETLERİ YÖNETMELİğİ'** nin 4. Maddesi ve 7.maddesine dayanarak hazırlanacak olup, işyeri hekimi ile iş güvenliği uzmanının, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbir ve tavsiyelerinin yazılması amacıyla oluşturulacaktır.

Bu deftere yazılmış olan tedbir ve tavsiyeler işverene tebliğ edilmiş sayılacaktır.

Aynı madde hükümleri gereği iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbir ve tavsiyelerin yerine getirilmemesinin sonuçlarından işveren sorumlu olacaktır. Bu defterin, istenmesi halinde, işyerini teftişe yetkili iş müfettişlerine gösterilmesi zorunludur.

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN TEDBİR VE TAVSİYELERİN
İŞLENDİĞİ
NOTER ONAYLI DEFTER**

İşyerinin

Bölge Çalışma Müdürlüğü Sicil No

Unvanı:

Adresi

İşverenin

Adı, Soyadı

Tebliğat Adresi

İşverenin veya Vekilinin Tatbik İmzası

Tehlike Sınıfı

Sayfa Sayısı

İş Güvenliği Uzmanının
Adı Soyadı ALİ GÜLAY
Tatbik İmzası

İşyeri Hekiminin
Adı Soyadı DUYGU MİYASE ŞİMŞEK
Tatbik İmzası

Bu defter İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimleri ile Ortak sağlık ve Güvenlik Birimleri Yönetmeliği'nin 5inci maddesinin 9ncu bendine dayanarak hazırlanmış olup, işyeri hekimi ile iş güvenliği uzmanının, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbir ve tavsiyelerinin yazılması amacıyla oluşturulmuştur.

Bu deftere yazılmış olan tedbir ve tavsiyeler işverene tebliğ edilmiş sayılır.

Aynı madde hükümleri gereği iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbir ve tavsiyelerin yerine getirilmemesinin sonuçlarından işveren sorumludur. Bu defterin, istenmesi halinde, işyerini teftişe yetkili iş müfettişlerine gösterilmesi zorunludur.

6.10 Yapı İşleri Ön Bildirimi

4857 sayılı İş Kanunu'nun 78. maddesine istinaden 23.12.2003 tarih ve 25325 sayılı resmi gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yapı İşlerinde Sağlık ve Güvenlik Yönetmeliği'nin 5/c maddesi doğrultusunda Yapı İşleri Ön Bildirimi'ni hazırlayarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğü'ne yasal süresi içinde verecektir.

Bu bildirim, Bölge Çalışma Müdürlüğü'nden İşyeri Sicil Numarası alındıktan sonra ve iş başlamadan önce yapılacaktır.

7. ESASLAR

7.1 İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Çalışma Esasları

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları inceleme, izleme ve uyardıyı 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, İş Sağlığı 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 işçilere 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

- **Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü'ne** ait işyerlerinin her birinde kurulan İSG Kurullarında görevli teknik personel ve uzmanların katılımı ile iş ve görüş birliğini sağlamak ve bu işyerlerine ait İSG ile ilgili raporları incelemek amacıyla, en az 6(altı) ayda bir İSG Kurulları toplanır.

7.2 Şikâyet, Öneri ve İletişim Mekanizması

Çalışanlar :

İşyerimizde çalışanlar tarafından yapılacak olan İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin Şikâyet 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.

Ziyaretçiler / Müşteriler / Alt Yükleniciler :

Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü'ne gelen ziyaretçi, alt yüklenici ve/veya müşterilerin İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin İş yeri sağlık ve Güvenlik ile Yönlendirme kurallarını takdim eden bir broşür/talimatı tesis girişlerindeki Güvenlik Bölümünden alması ve okuması sağlanır. Bu broşürde ilgili tesisteki Güvenlik şartları, uyulması gereken kurallar, acil çıkış yerleri ve benzeri İSG bilgileri ile Acil Durumlarda iletişim sağlanacak telefon numaraları yer alır.

7.3 Kaza, Olay ve Hasarsız Olayların Raporlanması, Bildirilmesi

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 şikayetiyle 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:

1. Kaza-Olay yeri fotoğrafları yer temizlenmeden alınır.
2. Tanıkların ve kazazede(ler)in 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,
- Uсталık ve/veya yeterlik belgeleri,
- Kaza-Olay Bildirim Formu,
- İş Kazası Formu bulundurulur.

7.4 İşaretlemeler

Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünde ve bağlı iş yerlerinde çalışma yöntemleri, iş organizasyonu ve toplu korunma önlemleriyle işyerindeki risklerin giderilemediği veya yeterince azaltılmadığı durumlarda, güvenlik ve sağlık işaretleri bulundurulur.

İşyerimizdeki işaretlemeler “Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği” uyarınca hazırlanmış

olup, işaretlerin anlamları ve davranış biçimleri intranette duyurulur.

Aşağıdaki tabloda yer alan hususlar güvenlik rengi kullanılan tüm işaretlere uygulanır.

Renk	Anlamı veya Amacı	(Taliimat 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
Yeşil	Zorunluluk işareti	Özel bir davranış ya da eylem Kişisel koruyucu donanım kullan
Yanlış	Acil kaçış, ilkyardım işareti	Kapılar, çıkış yerleri ve yolları, ekipman, tesisler Tehlike yok Normale dön
Flüoresan 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

7.5 İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamalarına Yönelik Genel Kurallar

Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi 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 Eğitim ve Geliştirme Birimi'nce 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 ayrılamayacaktır.
- 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 hatsız kullanılmayacaktır.
- 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 teçhizatlar da, 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,
- İşyerinde döner aksamli makineler ile çalışma esnasında takı, kravat, bol elbise vb. takılmayacak ve giyilmeyecektir,
- İşyerinde bulunan tüm araçlar 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
- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

- Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli Ve Zararlı Maddelerle Çalışılan İşyerlerinde Ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük
- Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
- Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik
- 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
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Titreşim Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği
- Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği
- İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
- Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği
- Sürücü Adayları Ve Sürücülerde Aranacak Sağlık Şartları İle Muayenelerine Dair Yönetmelik
- LPG Yönetmeliği
- Makina Koruyucuları Yönetmeliği

Bu yönetmeliklerde yer alan başlıca İSG kuralları aşağıda verilmiştir:

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması

Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünde ki 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” uyarınca çalışmalar yapılır. KKD alımlarında yönetmelik hükümleri uygulanır.

7.6 Risk analizi ve Risk Azaltma Planları

Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü faaliyetleri 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 Prosedürü”**ne göre hareket edilir.

“Tehlike ve risk değerlendirme 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

Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü ve Bağlı işyerlerinde; Kaza, Ciddi Sağlık Olayları, Deprem, Sabotaj, Yangın ve Makine-Ekipman Hasarlarında yapılması gereken genel kurallar **“Acil Durumlar Prosedürü”**, yapılması gereken hareket tarzları **“Acil Durum Planları”**nda belirtilmiştir.

7.8 Çalışma Talimatları

Çalışma talimatları işyerimizde genel ve işe özgü olarak hazırlanmakta yazılı ve sözel 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.

7.9 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 işçinin 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”** kapsamında, İSGK tarafından planlanarak, Yıllık Eğitim Planı'na dahil edilir.

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

Çalışanlara doğrudan veya dolaylı olarak İSG bilgileri veren eğitimler aşağıda verilmiştir:

- Genel iş sağlığı ve güvenliği kuralları,

- İş kazaları ve meslek hastalıklarının sebepleri ve işyerindeki riskler,
- Kaza, yaralanma ve hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,
- İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- Yasal mevzuat ile ilgili bilgiler,
- İşyerinde güvenli ortam ve sistemleri kurma,
- Kişisel koruyucu alet kullanımı,
- Ekranlı ekipmanlarla çalışma,
- Uyarı işaretleri,
- Kimyasal, fiziksel ve biyolojik maddelerle ortaya çıkan riskler,
- Temizlik ve düzen,
- Yangın olayı ve yangından korunma,
- Termal konfor şartları,
- Ergonomi,
- Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,
- İlk yardım, kurtarma.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Üyelerini Eğitimi

7.10 İLETİŞİM

İSG Faaliyetlerinin **Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünde** farkındalığı artırmak, bunları yaygınlaştırmak ve uygulamak üzere aşağıdaki iletişim yöntemleri kullanılır.

- Eğitim, Seminer ve Konferanslar
- Çalışanların Aylık İşçi Güvenliği Toplantısı (Çalışanların amirleriyle yapacağı gayri resmi toplantılar)
- 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 Formları
- İSG İç Yönetmeliği
- İşçi şikayet ve öneri formları
- Malzeme Güvenlik Bilgi Formları
- Alet/Araç Kullanım El kitapları
- Alet/Araç Bakım El kitapları
- Sağlık ve Güvenlik Posterleri

7.11 Zorunlu Ekipmanlar

Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğüne 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. (Mevcut Değil)
- **Tıbbi Acil Çantası** (İşyeri Hekimleri ve İşyeri Hemşireleri için) (Mevcut Değil)
- **Yedek Aydınlatma Sistemleri** (Mevcut Değil)
- **İşyeri Sağlık Birimi** (Mevcut Değil)

A)Tıbbi Malzemeler: (Mevcut Değil)

1. Tansiyon Aleti
2. Steteskop
3. Oftalmoskop
4. Otoskop
5. Abeslang
6. Beden derecesi
7. Pansuman malzemesi
8. Enjeksiyon malzemesi
9. Boy-kiloölçer
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 (Mevcut Değil)**
 - 100'den fazla kişiye hizmet veren mutfakların davlumbazlarına otomatik söndürme sistemi, Ocaklarda kullanılan gazın özelliklerine göre gaz algılama, gaz kesme ve uyarı tesisatı,

8. KAYITLAR

Kayıt No	Kayıt Adı	Ortam	Sorumlu Bölüm	Saklama Süresi	Sağlık Kayıtları(İşe Giriş/Periyodik Muayene Formları, Tedavi Kartları, vb.	Basılı İşyeri Sağlık Birimi Personelin işten ayrılmasından sonra 10 yıl	İSGB Yıllık Çalışma Planı
01							
02							
03							

İşyeri Sağlık Güvenlik Birimi Sürekli	İSB Yıllık Değerlendirme Raporu Basılı	İşyeri Sağlık Güvenlik Birimi Sürekli	İSGK Toplantı Tutanaqları Basılı	İSG Kurulu Sürekli	İSGK Yıllık Çalışma Planı Basılı	İSG Kurulu Sürekli	İSGK Çalışma Raporu Basılı
01							
02							

İSG Kurulu Sürekli	Tehlike ve Risk değerlendirme Formu Basılı	Sağlık ve Güvenlik Planı Basılı	Tahliye Projeleri	Noter Onaylı Sağlık ve Güvenlik Defteri
1				
2				
3				

HAZIRLAYAN

ALİ GÜLAY
Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü
İSG Uzmanı

2019

ONAYLAYAN

İLYAS KESİM
Veliefendi Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürü
İşveren Vekili

2019

AC

..... İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
.....Müdürlüğü

İŞ KAZASI (OLAY) TUTANAĞI

Okulumuz/Kurumumuz çalışanlarındanOkulun/Kurumun
..... biriminde/...../..... tarihinde, saat
.....sıralarında.....

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

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

Görevi Adı ve Soyadı İmzası

Kaza yeri müdürü

Kaza tanığı

Kaza tanığı

.....İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
.....Müdürlüğü

...../...../20.....

KAZALININ İFADE TUTANAĞI

Adı Soyadı:

Kadro Unvanı:

Görevi:

Derecesi:

Kaza Yeri:

Doğum Tarihi:

Tarih ve Saat:

İşe Giriş Tarihi:

Vardiyası:

KAZA SIRASINDA NE İŞ YAPIYORDUNUZ ?

KAZA NASIL OLDU ?

İFADEYİ ALAN YETKİLİ

İFADEYİ VEREN KAZALININ

Adı Soyadı
İmza

Adı Soyadı
İmza

.....İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
.....Müdürlüğü

Ek-3

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
İmza

Adı Soyadı
imza

A large rectangular area divided into two horizontal sections. The top section is white and the bottom section is light orange. This area is intended for the detailed description of the accident and the signatures of the involved parties.

**VELİEFENDİ ANADOLU İMAM HATİP
LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU
İÇ YÖNERGESİ**

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU