



**T.C.**

**DEVREK KAYMAKAMLIĞI**

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM**

**MÜDÜRLÜĞÜ**

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNE BAĞLI OKUL/KURUMLARIN  
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ DOSYALARINI OLUŞTURMA REHBERİ**



## ***İÇİNDEKİLER:***

### **A. İSG Kurul İş ve İşlemleri**

- İSG Kurulunun Kurulması
- Kurul Eğitimi
- Kurul Çağrı ve Toplantı Evrakları

### **B. İSG İç Yönerge Evrakları**

- Örnek İç Yönerge

### **C. Acil Durum Evrakları**

- Acil Durum Ekiplerinin Belirlenmesi ve MEBBİS üzerinden revizyonu evrakları
- Ekip Şefleri ve Ekip Üyelerine tebliğ Tutanağı
- Acil Durumların Belirlenmesi ve Acil Durum Planının Oluşturulması
- Kat Tahliye Planlarının Hazırlanması
- Tatbikat Bilgilerinin MEBBİS'e Girilmesi

### **D. Risk Değerlendirme Evrakları**

- Risk Değerlendirme Ekibinin Seçilmesi ve Ekip Üyelerine Tebliği
- Kontrol Listelerinin Oluşturulması
- Ramak Kala Olay Kayıtları
- İlçe İSG Bürosu Tarafından Hazırlanan Risk Değerlendirme Raporunun MEBBİS'e Girilmesi ve Raporun Bir Örneğinin İSG Dosyasına Konulması.
- Risk Değerlendirme Ekibinin Eğitimi
- Risk Tabanlı Ödenek İsteklerinin MEBBİS'e Girilmesi
- Yapılan Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin Dosyaya Eklenmesi.

### **E. Kişisel Koruyucu Donanımlar (KKD)**

- Kişisel Koyucu Donanımların Tespiti
- Kişisel Koruyucu Donanımların Teslimi
- Kişisel Koruyucu Donanım Kullanım Eğitimi

### **F. İSG Yıllık Planının Oluşturulması**

- İlçe İSG Büro Tarafından Gönderilen Yıllık Planın Dosyaya Konulması

### **G. İSG Yıllık Raporun Oluşturulması**

- İlçe İSG Büro Tarafından Gönderilen Yıllık Raporun Dosyaya Konulması

### **H. Diğer Raporlar**

## **AÇIKLAMA:**

İl Milli Eğitim Müdürlüğü İSG Birimi tarafından hazırlanan bu rehber, okullarımızın bir İSG dosyası oluşturarak yapılan iş ve işlemlerin hem rapor halinde saklanması, hem de ileride yapılacak denetimler için hazır bulunulmasını amaçlamaktadır.

Bu doğrultuda içindekiler kısmında bulunan yapılacak sıralı iş ve işlemlerin, yine eklerde verilen form ve açıklama sunuları kullanılarak yapılması önem arz etmektedir. Sizlerden istenen bazı dosyalar hali hazırda yapılmış ya da hali hazırda bir İSG dosyanız bulunuyor olabilir. Bizlerin amacı; tüm okullarımızda yapılan çalışmaların bir bütünlük arz etmesidir. Bu amaçla tüm okullarımızda rehberde istenen ve sizlere verilen formatlar doğrultusunda bu dosyanın oluşturulmasıdır.

Bu dosyaların içeriği ilerleyen zamanlarda gerekli başka belge ve evraklarla genişletilecektir. Bakanlığımızın ve tüm ülke çapında gerekli görülen önemin verilmeye başlandığı İş Sağlığı ve Güvenliği alanında bizler de üzerimize düşen görevleri yerine getirmeliyiz.

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İSG Birimleri tarafından dosyaların belli periyotlar ile kontrol edileceğini ve yapılan işlemlerin İl Milli Eğitim'de gerekli birimlere raporlanacağını hatırlatarak, çalışmalar konusunda muhalefete düşülen konularda İl/ilçe İSG Birimlerinden her türlü yardımı alabilirsiniz.**

**Doldurulacak formlarda sizlerin dolduracağı bölümler kırmızı ile işaretlenmiş ve noktalar haline bırakılmıştır. Tüm bu şekilde bırakılan alanların doldurulması ve okulların İSG dosyasına konulması ve MEBBİS modüllerine girileceklerin girilmesi gerekmektedir.**

**Rehberde "A." kısmında belirtilen kurul dosyalarını sadece 50'den fazla çalışanı olan okullar( Binada çalışan tüm personeller dâhil) dolduracakken, diğer kısımlarda belirtilenleri tüm okullarımız dolduracaktır.)**

Tüm okullarımıza kolaylıklar ve iyi çalışmalar dileriz.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
İSG Bürosu

## **FORMLARIN DOLDURULMASI**

### **A. İSG KURUL İŞ VE İŞLEMLERİ (50'den fazla çalışanı olan okullar dolduracak)**

#### **İSG Kurulunun Kurulması**

Bu başlıkta öncelikli olarak yapılması gereken iş, İSG kurulunun kurulmasıdır. İSG Kurulunun kurulması için **Form 1** doldurulacaktır. **(Tüm evraklar İSG dosyasında saklanacaktır.)**

#### **Kurul Çağrı ve Toplantı Evrakları**

Bu başlıkta öncelikle kurul üyelerine en az 2(iki) gün önceden **Form 4** verilerek imza altına alındıktan sonra toplantı günü **form 5** doldurulacak( her toplantı için ayrı ayrı) ve toplantılar en az 2 (iki) ayda bir yapılacaktır. **(Tüm evraklar İSG dosyasında saklanacaktır.)**

#### **İSG Kurul Eğitimi**

Bu başlıkta Kurula Eğitim verilecektir(Müdür ya da ilgili Md. Yardımcısı tarafından). Bu eğitim için gerekli konu anlatımları "Kurul Eğitim Notları" başlığında dokümanlar içinde mevcuttur. Eğitim verildikten sonra **Form 2** doldurulacaktır. Ayrıca eğitim sonrası **Form 3** katılanlara (her birine bir nüsha şeklinde ayrı ayrı) imzalatılacaktır. **(Tüm evraklar İSG dosyasında saklanacaktır.)**

### **B. İSG İÇ YÖNERGE EVRAKLARI (Tüm okullar dolduracak)**

Bu başlıkta İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Bürosu tarafından gönderilen Kurum İç Yönergesinin ilgili yerleri (kırmızı renkte belirtilen yerler) doldurulduktan sonra İSG Dosyasına bir nüsha olacak şekilde konulur. **(Tüm evraklar İSG dosyasında saklanacaktır.)**

### **C. ACİL DURUM EVRAKLARI (Tüm okullar dolduracak)**

#### **Acil durum Ekiplerinin Belirlenmesi, Tebliği ve MEBBİS Üzerinden Güncellenmesi**

Bu başlıkta öncelikle acil durum ekip üyeleri belirlenecektir. Bunun için **Form 7** doldurularak imzalatılacak ve **Form 6**, ilgili kişilere imza karşılığı dağıtılacaktır. Seçilen ekip üyelerinin güncel hali, MEBBİS Acil Durumlar modülüne de girilecektir. Seçilen kişilerin listeleri, oluşturulacak olan İSG panosuna asılarak, ilan edilecektir. **(Tüm evraklar İSG dosyasında saklanacaktır.)**

### **Acil Durumların Belirlenmesi ve Acil Durum Planının oluşturulması**

Bu başlıkta, okulun maruz kalabileceği acil durumlar belirlenerek bir “Acil Durum Planı” oluşturulacaktır. **Form 8** incelenerek tüm noktalı boşluklar ve kırmızı renk ile belirtilen yerler doldurulacak, Bu form(plan) içinde, gerekli olan yerler İSG panosunda sergilenecektir. **(Tüm evraklar İSG dosyasında saklanacaktır.)**

### **Kat tahliye planlarının, Kat ve Çıkış Sayısı Kadar Hazırlanarak Gerekli Yerlere Asılması**

Bu aşamada, öncelikle kat tahliye planları, her kata çıkış sayısı kadar hazırlanarak asılacak ve tatbikatlarda öğrenci, çalışan ve tüm kişilere anlatılarak benimsetilecektir. Hazırlanan kat tahliye planları, bir sonraki başlıkta söylendiği şekli ile MEBBİS modülüne gerekli formatta yüklenecektir. **(Tüm evraklar İSG dosyasında saklanacaktır.)**

### **Tatbikat Bilgilerinin MEBBİS’e Girilmesi**

6331 Sayılı Yasa gereği tatbikatlar 12 ayda bir yapılmalıdır. Okulların tatbikatları bu yasaya uygun bir şekilde yapılmalı ve gerekli bilgiler MEBBİS Acil Durumlar Modülünde gerekli yere kaydedilecektir.

## **D. RİSK DEĞERLENDİRME EVRAKLARI (Tüm okullar dolduracak)**

### **Risk Değerlendirme Ekibinin Seçilmesi ve Ekip Üyelerine Tebliği**

Bu başlıkta okulda bir risk değerlendirme ekibi kurulacaktır. Bunun için **Form 9** doldurulacak ve ekip üyelerine imza karşılığı tebliği edilecektir. **(Form 9, İSG dosyasında saklanacaktır.)**

### **Kontrol Listelerinin Oluşturulması**

İl İSGB Sitesinde var olan MEB tarafından ön hazırlığı yapılmış olan Kontrol Listelerinin okula göre düzenlenerek hazırlanması, sorularında varsa düzeltmelerin, ekleme veya çıkarmaların yapılması gerçekleştirilir. Kontrol Listeleri Risk Değerlendirme faaliyetlerinde esas alınır. **(Kontrol Listeleri İSG dosyasında saklanacaktır.)**

### **Ramak Kala Olay Kayıtları**

Kurum “Ramak Kala Olay Kayıtları” nın belirlenmesi amacıyla **Ramak Kala Kutusu** uygulaması yapılacaktır. Kutu içerisinde önceden hazırlanmış olan ve İSGB sitesinde varolan “Ramak Kala Olay Kayıt Formu” **Form 11**, personel ve öğrenciler tarafından gerektiğinde doldurulması sağlanacaktır. Bu kayıtlar periyodik olarak dosyalanacaktır. Bu kayıtlar Risk Değerlendirmesi faaliyetlerinde kullanılır. **(Ramak Kala Olay Kayıtları Form 11, İSG dosyasında saklanacaktır.)**

## **İlçe İSG Bürosu Rehberliğinde Hazırlanan Risk Değerlendirme Raporunun MEBBİS'e Girilmesi ve Raporun Bir Örneğinin İSG Dosyasına Konulması.**

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından okulunuz adına gerçekleştirilen İSG ortam gözetim gezileri sonucu İSG Bürosu tarafından hazırlanan denetim raporunun bir nüshasının çıktısı alınarak(Fotoğraflar dahil) İSG dosyasına konulacaktır. MEBBİS'e tüm riskler, ekteki "**MEBBİS Risk Değerlendirme Girişi**" rehberi ile girilecektir.

### **Risk Değerlendirme Ekibinin Eğitimi**

Risk değerlendirme ekibinin eğitimi okulda İSG ile ilgilenen müdür yardımcısı tarafından ekte yer alan "**RİSK DEĞERLENDİRME SUNUSU**" gösterilerek verilecektir. Eğitim alan grubun, ilerleyen dönemlerde okulun ihtiyacı olan risk değerlendirme süreçlerini idame ettirmeleri önem arz etmektedir.

### **Risk Tabanlı Ödenek İsteklerinin MEBBİS'e Girilmesi**

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından açılıp MEBBİS'e yerleştirilen ödenek isteme modülü, okullarımızın İSG giderlerinin Bakanlık tarafından karşılanmasını amaçlamaktadır. Burada özellikle okullarımıza düşen görev, ödeneğin gelip gelmeyeceğinden önce bu istekleri Bakanlığın veri tabanı MEBBİS'e girmektir. Bu doğrultuda Risk Değerlendirme sonucu risk puanı 15 ve üzeri olan riskler, ekte var olan "**İSG ÖDENEK İSTEME SUNUSU**" doğrultusunda MEBBİS' girilecektir.

### **Yapılan Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin Dosyaya Eklenmesi.**

Risk değerlendirme sonucu oluşan risklerin bir temrin süresi vardır. Bu süre içerisinde ortadan kaldırılan ya da kabul edilebilir değerlere indirilen riskler için yapılan çalışmalara düzeltici ve önleyici faaliyet adı verilir. Bu tür çalışmalar, tablo halinde hazırlanarak İSG dosyasına konulacaktır.

## **E. KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLAR (Tüm okullar uygulayacak )**

### **Kişisel Koyucu Donanımların Tespiti**

İl/İlçe İSG Birimleri, ve çalışanlarında görüşleri alınarak okul içerisindeki çalışma ortam ve şartları gözetilerek personel için gerekli olan Kişisel Koruyucu Donanımların tespiti yapılır.

### **Kişisel Koruyucu Donanımların Teslimi**

Okul yönetimleri tarafından temin edilen KKD, ilgili çalışanlara, teslim formu, **Form 10** kullanılarak imza karşılığı teslim edilir. KKD teslim edilen her personele teslim edilen donanım eğitimi verilir. (**Form 10, İSG Dosyasında saklanacaktır.**)

## **F. İSG YILLIK PLANININ OLUŞTURULMASI (Tüm okullar dolduracak)**

Yıllık plan, İSG alanında bir yıl içerisinde yapılacak çalışmaların önceden planlanmasıdır. Yıllık plan her senenin başından (1 Ocak) başlar ve 1 yıllık olarak yapılır. Bu amaçla İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İSG Bürosu tarafından bir yıllık plan hazırlanmıştır. Bu çalışma ekte “YILLIK PLAN” adı altında sizlere sunulmuştur. Bu yıllık planın çıktısı alınıp imzalandıktan sonra İSG dosyasına bir nüsha halinde konulacaktır.

## **G. İSG YILLIK RAPORUN OLUŞTURULMASI (Tüm okullar dolduracak)**

Yıllık rapor, yıllık plan doğrultusunda yapılan çalışmaların raporlanmasıdır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İSG Bürosu tarafından bir yıllık rapor sizlerle paylaşılacaktır. Paylaşıldıktan sonra aynı formatta bir rapor yılsonunda İSG dosyasına konulacaktır.

## **H. DİĞER RAPORLAMALAR (Tüm okullar dolduracak)**

Yıl içerisinde yaşanan ve tüm İş kazaları ve Meslek Hastalıkları kayıtları (okul tarafından veya il/ilçe MEM tarafından bildirim yapılanlar dâhil) İSG dosyasında bulundurulur.

Çalışanlara aldırılan “Temel İSG Eğitimleri”, “ Hijyen Eğitimleri” vb. diğer tüm eğitimlerin kayıtları ve listeleri İSG dosyasında bulundurulur.

Acil Durumlara dair MEBBİS’e kaydedilmiş olan tatbikar raporlarının çıktıları alınarak İSG dosyasında bulundurulur.

İş Güvenliğı Uzmanları tarafından okul ziyaretleri sonrasında doldurulan “Ortam Gözetim Formları” nın bir örneğı İSG dosyasında bulundurulur.