

1		T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI													Döküman No	2	
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR	
<b>1</b>	<b>OKUL İŞVEREN VEKİLİ GÖREVLENDİRMESİ</b>																
1.1	Okul Müdürü Görevlendirme tebliği 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ilgi tutulan bir tebligatla yapılır.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren ( Okul Müdürü)	Devamlılık esas alınarak görevlendirme okul müdürü tarafından yapılacaktır. İlgili kişiye DYS üzerinden görev tebliği yapılacak. Okul /Kurum işvereni tarafından MEBBİS+İSG Modülü ekranına kaydedilir.	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
<b>2</b>	<b>İSG ÇALIŞAN TEMSİLCİLERİNİN SECİMİ</b>																
2.1	Atama ve çeşitli nedenlerle çalışan temsilcisi görevinden ayrılan personelin yerine,yeni çalışan temsilcilerinin görevlendirilmesi. Ekip üyelerine görev tanımlarının tebliğ edilmesi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul /Kurum işvereni tarafından MEBBİS+İSG Modülü ekranına kaydedilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esasları Hakkındaki Tebliğ
2.2	Görev tanımlarının tebliğ edilmesi.	GÖREVLENDİRME YAPILDIKTAN SONRAKİ İLK HAFTA											Okul/kurum işveren				
<b>3</b>	<b>İSG RİSK ANALİZİ EKİP ÜYELERİNİN BELİRLENMESİ</b>																
3.1	Atama ve çeşitli nedenlerle risk analizi ekibinden ayrılan personelin yerine yeni ekip üyelerinin belirlenmesi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/kurumlarımızdaki atama, yer değiştirme ve görevlendirme hareketliliği dikkate alınarak ekiplerde gerekli revizyonlar yapılacak ve MEBBİS+İSG Modülü Risk Ekibi Ekranında girişleri gerçekleştirilecektir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
3.2	Ekip üyelerine bildirim yapılması.	GÖREVLENDİRME YAPILDIKTAN SONRAKİ İLK HAFTA											Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Risk Analiz Yönetmeliğine ilgi tutularak görev tebliği Doküman Yönetim Sistemi üzerinden resmi olarak yapılacaktır. Tebligatların bir nüshası İSG klasöründe muhafaza edilecektir.			
3.3	İSG Risk Analizi Ekip Üyelerinin Eğitimi ve belgelendirilmesi.	GÖREVLENDİRME YAPILDIKTAN SONRAKİ 3 HAFTA İÇERİSİNDE											Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Eğitilmelere katılanlara belge düzenlenecektir. Belgelerin bir nüshası İSG Klasöründe muhafaza edilecektir.			
<b>4</b>	<b>OKUL/KURUMLARDA GENEL İSG ÇALIŞMALARI</b>																
4.1	Risk Analizi iyileştirme çalışmaları faaliyet planı	X	X												İl ve İlçe İşveren/işveren vekilleri ve revizyon işlemlerinin MEBBİS+İSG Ekranına aktarımı için İl-İlçe İş Güvenliği Uzmanları	Tüm birimlerimiz, risk değerlendirme çalışmasını esas alarak, gerekli iyileştirmeleri yapmak üzere, kendi faaliyet planlarını oluşturmaktadır. Oluşturulan faaliyet planları, ilçe ve il müdürlüklerinde mevcut birimlere iletilecek ve her birimin kendini ilgilendiren risklerle ilgili yapmış oldukları iyileştirme çalışmaları , MEBBİS+İSG Modülüne revizyon olarak aktarılacak üzere İlçe İSG Büro yöneticisine iletilecektir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
4.2	Risk Analizi Revizyonları.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Birimler tarafından yapılan ve İSG Bürolarına iletilen iyileştirmeler, MEBBİS+İSG Risk Analizi modülü üzerinde revizyonları yapılacaktır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
4.3	Özel Politika Gerektiren çalışanların belirlenmesi ve İSG eğitimlerinin planlanarak yapılması ve belgelendirilmesi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İlçe MEM İSG Bürosu-Okul/kurum işveren-işveren vekilleri	Özel Politika Gerektiren çalışanların belirlenmesi ve İSG eğitimlerinin planlanarak yapılması ve belgelendirilecektir.	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
4.4	İş Ekipmanları Listesinin hazırlanması	x	x												İlçe MEM İSG Bürosu-Okul/kurum işveren-işveren vekilleri	Az tehlikeli sınıfta olan okullarımız ve teknik okullarımızın tüm alanlardaki atölye ve laboratuvarları dahildir.	6332 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
4.5	İş kazası, Ramak Kala formlarının İl İSG Birimine gönderilmesi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İlçe MEM İSG Bürosu-Okul/kurum işveren-işveren vekilleri	Tehlike Tespit-Ramak Kala Uygulamaları ve Kayıtlarının tutulması , iş kazaları ve ramak kala raporlarının en az iki iş günü içerisinde Bakanlığımıza bildirilmek üzere İl MEM İSGB ' gönderilmesi.	6333 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

1		T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI													Döküman No	2
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR
4.6	Çalışan sayısı 50 ve daha üzeri olan okul/ kurumlarda, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının oluşturulması.	X	X											Okul/kurum işveren- işveren vekilleri		İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
4.7	İSG Kurulu oluşturulan okul/kurumlarda tehlike sınıfına göre kurul toplantılarının yapılması.													Okul/kurum işveren- işveren vekilleri		İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
4.8	İSG kurulu üyelerinin eğitimlerinin planlanması, yapılması ve belgelendirilmesi .													Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	1.İş Sağlığı Kurulları Hakkındaki Yönetmelik esas alınacaktır. 2. Okul/Kurum işverenvekillerinin, belgelendirme örneği için İlçe İSG Büro Yöneticileri ile iletişim kurulması önerilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
4.9	Meslek Hastalığı, İş Kazası Takibi, Kaydı ve İstatistiğinin tutulması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İlçe MEM İSG Bürosu, okul/kurum işveren/işveren vekilleri		6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 Sayılı SGK kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu
4.10	Saha Rehberlik ve Gözlem Raporlarının hazırlanması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İlçe MEM İSG Bürosu, okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Rehberlik yapılan okul/kurumlara Doküman Yönetim Sistemi üzerinden iletilmesi ve bir örneklerinin Okul İSGB Biriminde muhafaza edilmesi.	
4.11	TYP Özel Güvenlik Personeli ve TYP temizlik çalışanı olarak görevlendirilen personellerin oryantasyon eğitimlerinin yapılması ve belgelenmesi.													İlçe MEM İSG Bürosu, okul/kurum işveren/işveren vekilleri		
4.12	İSG Tespit ve Öneri Defterinin Doldurulması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl İSG Birimi İş Güvenliği Uzmanı, İlçe MEM İSG Bürosu, okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/kurumlarla İş-Katip sözleşmesi yapmış İş Güvenliği- işyeri Hekimi bulunmuyor. İl MEM'de işyeri hekimi bulunmuyor.	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği,
<b>5</b>	<b>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİNİN PLANLANMASI VE UYGULANMASI</b>															
5.1	Çalışanların Temel İş sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	İlçe İSG Bürosu Yöneticileri ile işbirliği içerisinde eğitim planlamaları yapıp, eğitimler İSG Büro Yöneticileri ve iş güvenliği Uzmanları tarafından verilecektir.	İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
5.2	İSG Yenileme Eğitimleri.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	İlçe İSG Bürosu Yöneticileri ile işbirliği içerisinde eğitim planlamaları yapıp, eğitimler İSG Büro Yöneticileri ve iş güvenliği Uzmanları tarafından verilecektir.	
5.3	Risk Analizi Eğitimi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	İlçe İSG Bürosu Yöneticileri ile işbirliği içerisinde eğitim planlamaları yapıp, eğitimler İSG Büro Yöneticileri ve iş güvenliği Uzmanları tarafından verilecektir.	
5.4	Çalışan Temsilcisi Eğitimi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	İlçe İSG Bürosu Yöneticileri ile işbirliği içerisinde eğitim planlamaları yapıp, eğitimler İSG Büro Yöneticileri ve iş güvenliği Uzmanları tarafından verilecektir.	İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esasları Hakkındaki Tebliğ
5.5	İSG Kurul Üyelerinin Eğitimi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul/kurum işveren/işveren vekilleri		İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik



1	T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI														Döküman No	2
															Yayın No	2
														Yayın Tarihi	25.01.2021	
														Revizyon Tarihi	0	
														Revizyon Sayısı	0	
														Sayfa No	1	
														Kurum Kodu	743453	
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR
5.6	Yangın Eğitimi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Tehlike sınıfları esas alınarak planlama yapılacaktır.	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkındaki Yönetmelik
5.7	Arama, Kurtarma ve Tahliye Eğitimi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Tehlike sınıfları esas alınarak planlama yapılacaktır.	İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkındaki Yönetmelik
5.8	İlkyardım Eğitimi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Tehlike sınıfları esas alınarak planlama yapılacaktır.	İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkındaki Yönetmelik
5.9	Eğitim kurumlarında iş sağlığı ve güvenliğinin görünür hale getirilmesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Kısa film yarışması,drama ve tiyatro etkinlikleri, sanal gerçeklik ve yaparak öğrenme uygulamaları, dergi, afiş, broşür ve pano tasarımı ile kulüp kurulması gibi sosyal,kültürel ve fiziki aktiviteler yapılması.	
5.10	Yönetici,öğretmen,usta öğretici,çırak,stajyer,kursiyer ve öğrencilerde iş sağlığı ve güvenliği bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitimler ve aktiviteler düzenlenmesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Kısa film yarışması,drama ve tiyatro etkinlikleri, sanal gerçeklik ve yaparak öğrenme uygulamaları, dergi, afiş, broşür ve pano tasarımı ile kulüp kurulması gibi sosyal,kültürel ve fiziki aktiviteler yapılması.	
5.11	Eğitim kurumlarının daha güvenli hale getirilmesi ve mevcut risklerin ortadan kaldırılması yada kabul edilebilir seviyeye indirgenmesi için çalışmalar yapılması,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Kabul edilebilir seviyeye çekilen risklerin MEBBİS+İSG Modülü Risk Analizi Ekranında rezyonunun yayılması gerekmektedir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
6	<b>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARININ OLUŞTURULMASI</b>															
6.1	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun oluşturulması	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu sadece yönetmelikte belirtilen Okul ve Kurumlar tarafından oluşturulacaktır. Milli Eğitim Bakanlığı Orta Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin 120. Maddesine göre İSG Kurulu olmayan Okul/Kurumlarda İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi Kurulur.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik(BİZDE BU KURUL KURULMAYACAKTIR. 50 VE ÜZERİ ÇALIŞANI OLAN OKULLARDA KURULMASI GEREKİYOR
6.2	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun ve Kurul üyelerinin sorumluluklarının belirlenmesi görev ve sorumlulukların dağıtılması	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Kurul oluşturan Okul/Kurumların, kurul üyelerine ilgili mevzuat gereği görev ve sorumlulukları bildirecektir. Görevlendirilen personele DYS üzerinden tebligat yapılır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
6.3	İSG Kurul toplantısı yapılması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Toplantıya çağrı usulleri, toplantı gündemi, alınan kararların ilgililere tebliği ile İSG Kurullarında alınan karar gereği toplantıların düzenli olarak yapılacaktır. Az tehlikeli olan okul/kurumlarımızda en az 3 ayda bir tehlikeli sınıfta yer alan MTA liselerinde 2 ayda bir yapılacaktır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
7	<b>İSG EĞİTİME ENTEGRASYONU/ İSG KÜLTÜRÜNÜN YAYGINLAŞTIRILMASI</b>															

1		T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI													Döküman No	2
															Yayın No	2
															Yayın Tarihi	25.01.2021
															Revizyon Tarihi	0
															Revizyon Sayısı	0
															Sayfa No	1
															Kurum Kodu	743453
															Eylül	Ekim
7.1	Eğitim kurumlarında iş sağlığı ve güvenliğinin görünür hale getirilmesi								X	X	X			Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Kısa film yarışması,drama ve tiyatro etkinlikleri, sanal gerçeklik ve yaparak öğrenme uygulamaları, dergi, afiş, broşür ve pano tasarımı ile kulüp kurulması gibi sosyal,kültürel ve fiziki aktiviteler yapılması.	
7.2	Yönetici,öğretmen,usta öğretici,çırak,stajyer,kursiyer ve öğrencilerde iş sağlığı ve güvenliği bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitimler ve aktiviteler düzenlenmesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Okul/kurum işveren/işveren vekilleri		

1	T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI													Döküman No	2
	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR
8	<b>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HAFTASI</b>														
8.1	4-10 Mayıs tarihlerinde düzenlenen İSG Haftası Etkinliklerinin il genelinde planlaması,		x										İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul Kurum Müdürlükleri	Eğitim ve Öğretim yılı başında yapılacak olan ilk İlçe MEM İSG Uzmanı ve İSG Büro Yöneticileri toplantısında görüşülerek karara bağlanır.	
8.2	4-10 Mayıs tarihlerinde düzenlenen İSG Haftası Etkinliklerinin il genelinde gerçekleştirilmesi.							x	x				İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul Kurum Müdürlükleri	Müdürlüğümüze bağlı Resmî ve Özel okullarımızda farkındalık oluşturmak amacı ile iş sağlığı ve güvenliği konularını içeren 4-10 Mayıs tarihlerinde düzenlenen İSG Haftası başta olmak üzere etkinliklerin yapılır.	(BELİRLİ GÜN VE HAFTALARDA ETKİNLİK DÜZENLECEKTİR VE RAPORLANACAKTIR VE DOSYALACAKTIR.)
8.3	4-10 Mayıs tarihlerinde düzenlenen İSG Haftası Etkinliklerinin raporlanması.				x								İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul Kurum Müdürlükleri	Bakanlığımızca hazırlanan , <b>Etkinlik Değerlendirme Formları</b> , İlçe İSG Büroların tarafından , okul/kurumlarımıza gönderilecek , okul/kurumlardan gelen formlarda yer alan bilgiler, <b>İlçe İSG Haftası Etkinlik Değerlendirme Raporu</b> olarak tekleştirilip, Müdürlüğümüz İl İSG Birimine gönderilir. Bu raporlar daha sonra, <b>İl İş Güvenliği Haftası Etkinlikleri</b> olarak yeniden değerlendirilip <b>Aralık Ayı</b> 'nın son haftası Bakanlığımıza <b>İl İSG Haftası Etkinlik Raporu</b> olarak gönderilir.	Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün, 05/12/2019 tarihli ve E.24227443 sayılı yazısı,
9	<b>İÇ YÖNERGE</b>														
9.1	İç Yönerge Hazırlanması	x											İlçe MEM İSG Birimi-Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	50 den az çalışanı olan okullar İlçe MEM İSG Bürosunun hazırlamış olduğu İç Yönergeyi Kullanılır. İlçe MEM İSG Büroları bu açıklamaya, İç Yönergelerinde yer verir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
9.2	İç Yönerge Dağıtım ve Kayıtları	x											İl MEM İSG Birimi/İlçe MEM İSG Birimi-Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	İç Yönerge İl ve İlçe Müdürlüklerinde tüm şubelere , çalışanlarında bilgilendirilmesi esas alınarak Doküman Yönetim Sistemi üzerinden dağıtılır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
10	<b>AFET VE ACİL DURUMLAR</b>														
10.1	Atama ve çeşitli nedenlerle acil durum ekiplerinden ayrılan personelin yerine yeni ekip üyelerinin belirlenmesi.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Okul Kurum Müdürlükleri	Doküman Yönetim Sistemi Üzerinden Ekip üyelerine görev tanımlarının tebliğ edilir.	İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkındaki Yönetmelik
10.2	Ekip üyelerine görev tanımlarının tebliğ edilmesi	GÖREVLENDİRME YAPILDIKTAN SONRAKİ İLK HAFTA											Okul Kurum Müdürlükleri	Doküman Yönetim Sistemi Üzerinden Ekip üyelerine görev tanımlarının tebliğ edilir.	
10.4	Acil Durum Planlarının güncellenmesi ve muhafaza edilmesi. Pandemi ve Covid-19 Acil Durum Eylem Planı	SÜREÇ YIL BOYU GEÇERLİDİR.											İl MEM İSG Birimi, İlçe MEM İSG Bürosu, okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Tehlike sınıfları esas alınarak , okul/kurumların, afet ve acil durum planlarının MEBBİS+İSGB Acil Durumlar Ekranında güncellenmesi. Plan çıktılarının alınması ve muhafaza edilmesi, denetimlerde istendiği zaman gösterilmesi gerekir.	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
10.5	Acil Durum Eylem Planı		x										İl İSG Birimi, İlçe MEM İSG Bürosu-Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/kurum işveren/işveren vekili , Acil Durum Eylem Planını hazırlar/ hazırlatır, MEBBİS + İSG Acil Durumlar ekranına işlenmesini sağlar.	İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
10.6	AFAD'ın desteğiyle MEM'e bağlı eğitim öğretim kurumlarında belli tarih ve aralıklarla plan tatbikatları düzenlenmesi.		x	x	x	x	x	x	x	x			İl MEM Sivil Savunma Amirliği, İl MEM İSG Birimi, İlçe MEM İSG Bürosu,Okul/Kurum Müdürlükleri		İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik



1		T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI													Döküman No	2	
															Yayın No	2	
															Yayın Tarihi	25.01.2021	
															Revizyon Tarihi	0	
															Revizyon Sayısı	0	
															Sayfa No	1	
															Kurum Kodu	743453	
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR	
10.7	Planlı tatbikatların MEBBİS+ İSG Modülü Acil Durumlar Ekranına işlenmesi.		X	X	X	X								İl MEM İSG Birimi, İlçe MEMİSG Bürosu, Okul/Kurum Müdürleri	Okul/kurum işveren vekili, tatbikatları ve sonuç raporlarını, MEBBİS + İSG Acil Durumlar ekranına işlenmesini sağlar.		
10.8	Tahliye Planlarının çizilmesi / Kontrol edilmesi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSG Birimi, İlçe MEM İSG Bürosu, Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	İşveren/işveren vekili, okul/kurumun tahliye planlarını çizdirir.	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik	
10.9	Acil Durum Organizasyon Şeması.	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	İşveren/işveren vekili, acil durum organizasyon şemasını hazırlar.	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik	
10.10	Yangın, Tahliye ve İlk Yardım Tatbikatları.		X											Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	İşveren/işveren vekili, planlı tatbikatların zamanında yapılmasını ve raporlanmasını ve MEBBİS+İSG Acil Durumlar Ekranına aktarılmasını sağlar.	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik	
10.11	YSC' lerin Yıllık Kontrolü / Dolumu.	DOLUM TARİHLERİ DİKKATE ALINACAKTIR.													Okul/Kurum Müdürleri	Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının 19/12/2016 tarihli ve E.2574 sayılı yazısında yapılan açıklama doğrultusunda; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte atıf yapılan TSE İSO TL11602-2 standardında belirtilen şekilde, söndürücülerin hizmete ilk alındığında kontrol edilmesinin, sonrasında yaklaşık 30 günlük aralıklarla kontrolünün ( yerinde yangın eğitimi almış acil durum ekip üyelerince ) yapılmasının, basınç cihazının okunarak, basınç göstergesinin uygun aralıkta ( yeşil bölgede ) olup olmadığının kontrol edilmesi ve bu hususlarda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için cihaz bakımlarının sağlanması, TS 11827 standardı gereğince, ürün/yetkili ,sorumlu kullanıcı ile yangın söndürme cihazları için bakım/dolum hizmeti alınacak firma arasında bakım sözleşmesi yapılması ve sözleşmede asgari gerekliliklerin yanında hizmet ücreti ve ödeme şeklinin yer verilmesi, bakım dolum işlemlerine ilişkin, fatura bilgilerinin, müşteri kartı kartı örneğinin, firma gayri sihhi müessese ruhsatı, vergi levhası vb belgelerin talep edilmesi ve mümkünse örneklerin ürün kullanım sürecinde muhafaza edilmesi gerekmektedir.	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkındaki Yönetmelik ve Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının 19/12/2016 tarihli ve E.2574 sayılı yazısı
10.12	Acil Durum Ekipmanlarının Genel Kontrol Kayıtlarının tutulması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Okul/Kurum Müdürleri	Yangın Tüpleri, Yangın Dolapları, Duman Dedektörleri, Gaz Dedektörleri kayıt altına alınır. Yangın tüplerinin asılı olduğu yerler ve tüpler numaralı olacak, her numaranın altına aynı numara yazılı tüp asılacaktır. Bakım ve kontrol kartları bu sisteme göre oluşturulur.	İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	

1	T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI													Döküman No	2	
	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR	
14	<b>PERİYODİK KONTROLLER (Basınçlı Kap ve Tesisatlar )</b>															
14.2	Kalorifer Kazanları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Bağımsız İlçe Müdürlükleri İlçe MEM İş Güvenliği Uzmanı tarafından yönlendirilecektir. Periyodik Kontrol Uzmanları ile işbirliği yapılır. Okul / Kurm Müdürlüklerimiz, risk analinze gerekli girişi yapar.	İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği 2019/5 Sayılı İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrolleri Genelgesi
15	<b>PERİYODİK KONTROLLER (Kaldırma ve İletme Ekipmanları)</b>															

1	T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI														Döküman No	2
	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR	
16.11	<b>PERİYODİK KONTROLLER (Teknik Ölçümler)</b>															
16.12	Gürültü Ölçümü	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Okul/kurum işveren/işveren vekilleri, İl İSGB'den talepte bulunacak, İl İSGB Bakanlık Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirecek ve Merkez Ölçüm Laboratuvarı Yetkilileri planlamaya alacak.	Çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarının neden olduğu tehlikeler ile ilgili işyerinde daha önce kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırma çalışması yapılmamış ise risk değerlendirmesi çalışmalarında kullanılmak üzere; bu tehlikelerin, nitelik ve niceliklerini ve çalışanların bunlara maruziyet seviyelerini belirlemek amacıyla gerekli bütün kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar yapılır.	İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analiz Laboratuvarları Hakkında Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği.
16.13	Aydınlatma Ölçümü ( BİNA )	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analiz Laboratuvarları Hakkında Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği.			
16.14	Termal Konfor Ölçümü	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analiz Laboratuvarları Hakkında Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği.			
16.15	Toz Ölçümü	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analiz Laboratuvarları Hakkında Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği.			
16.15	Titreşim Ölçümü	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Okul/kurum işveren/işveren vekilleri, İl İSGB'den talepte bulunacak, İl İSGB Bakanlık Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirecek ve Merkez Ölçüm Laboratuvarı Yetkilileri planlamaya alacak.			İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analiz Laboratuvarları Hakkında Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği.
17	<b>HİJYEN EĞİTİMİ</b>															
17.1	Hijyen Eğitimlerinin planlanması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İlçe MEM İSG Birimi-Okul/Kurum Müdürleri-HEM Müdürlüğü	Temizlik hizmetlerinde çalışan tüm personele aldırılması zorunludur. Okul/kurum kantinlerinde çalışanlar, pansiyon yemekhanesinde çalışanlar dahildir. Eğitim almamış personelin acilen eğitim alması sağlanacaktır. Belgelerin bir nüshası İSG Klasöründe muhafaza edilecektir. (657, 4857, 696 Sayılı KHK'dan geçen personel dahil.)	Hijyen Eğitimi Yönetmeliği



1	T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI													Döküman No	2
														Yayın No	2
													Yayın Tarihi	25.01.2021	
													Revizyon Tarihi	0	
													Revizyon Sayısı	0	
													Sayfa No	1	
													Kurum Kodu	743453	
	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR
18	<b>AŞILAMA</b>														
18.1	Personelin ve öğrencilerin aşı kayıtları , aşılama.		Aşı Planına Göre hareket edilecektir.										İl MEM İSG Birimi -İşyeri Hekimi ( İşyeri Hekimi Yok) ( Sağlık Hizmetleri Sorumlusu Öğretmen tarafından planlanmaktadır.)	Personelin ve öğrencilerin aşı kayıtları oluşturulacak, aşılama yapılabilecek tüm personelin Tatenoz Aşılması yaptırılacak. ( Kazan dairesinde, depo,arşiv, iş makinesi kullanan personel, öğrenci, stajyer öğrenci, yemekhanede çalışan aşçı, ahçı yardımcısı, şöförler )	İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
19	<b>KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLAR</b>														
19.1	KKD İhtiyaç Tespiti ve Listesi		X	X	X								İl MEM İSG Birimi/İlçe MEM İSG Birimi-Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Birimlerde çalışan personelin yaptığı işin niteliğine uygun KKD temini işverenin sorumluluğundadır. İş Güvenliği uzmanı işin niteliğine uygun KKD ve sahip olması gereken standartları belirleyerek işveren/işveren vekiline teslim eder. İş Güvenliği Uzmanının , satın alma, proforma fatura araştırma gibi sorumlulukları bulunmamaktadır.	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği,
19.2	KKD' lerin Belgeleri ( CE, TSE v.b. )		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSG Birimi/İlçe MEM İSG Birimi-Okul/Kurum Müdürleri	KKD Kullanımı zorunlu olan tüm birimlerde ihtiyaç tespiti sonrasında satın alma işlemlerinde, standartlara uygunluk belgeleri firmalardan alınarak muhafaza edilecektir. ( İş Güvenliği Uzmanının satın alma süreci ile ilgili görevi yoktur. Ancak KKD'lerin satın alınma sürecinde veya KKD belirlenirken ulusal ve uluslararası standartların belirlenmesi ve işveren/ ilgili birim yetkilisine bildirme görevi vardır.)	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği, İl/ilçe/okul/kurum İç Yönergeler
19.3	Zimmet Kayıtları		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSG Birimi/İlçe MEM İSG Birimi-Okul/Kurum Müdürleri	KKD'ler çalışanlara zimmet tutanağı ile sorumlu amir veya yetkili kişi tarafından çalışanlara teslim edilecektir. İş Güvenliği uzmanı zimmet tutanağının bir örneğini temin eder, yetkili personele teslim eder. Tüm zimmet tutanakları, Doküman Yönetim Sistemi üzerinden yapılır.	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği, İl/ilçe/okul/kurum İç Yönergeleri
19.4	KKD lerin Bakım ve Kontrol Kayıtları,Prosedür, Talimatlarının Oluşturulması. ( Tüm talimatlar ve kişilerin sorumlu olduğu prosedürler Doküman Yönetim Sistemi üzerinden yazılarak kişilere tebliğ edilecektir. )		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSG Birimi/İlçe MEM İSG Birimi-Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	KKD'lerin bakım ve kontrollerinden zimmetle teslim edilen çalışanlar/ öğrenciler sorumludur. KKD kullanım talimatları satın alma sonrasında üretici firma tarafından yapılan teslimatta yer alan bilgiler de dahil olmak üzere kullanım amacı gözetilerek, teknik okul/kurumlarımızda, alan /ötolyle öğretmenleri , il ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde ise KKD dağıtımında görevli yetkili personel tarafından hazırlanacak, kullanıcılara (DYS ) üzerinden tebliğ edilir.	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği,İl/ilçe/okul/kurum İç Yönergeleri

1	T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI														Döküman No	2
															Yayın No	2
														Yayın Tarihi	25.01.2021	
														Revizyon Tarihi	0	
														Revizyon Sayısı	0	
														Sayfa No	1	
														Kurum Kodu	743453	
	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR	
20	<b>ALT İŞVEREN SÖZLEŞMESİ</b>															
20.1	Kantin ve diğer kullanım alanlarını işletilmesi	X	X										İlçe MEM İSG Birimi-Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul kantinleri ile alt işveren sözleşmesi yapılacaktır.	Alt işverenlik Yönetmeliği	
20.2	Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yapılacak işlemler												İlçe MEM İSG Birimi-Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Tüm şartnamelerde müstecirlerin, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun şartları sağlaması istenecektir.	27/04/2016 tarih ve 29696 Sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanan, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,	
20.4	Her türlü hizmet alımı ve yapım işleri												İlçe MEM İSG Birimi-Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri , okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik; hükümlerine göre iş ve işlemlerin yapılması	
21	<b>TALİMATLAR, PLANLAR, YAYINLAR</b>															
21.1	Personel Yetkinlik Listesi (Mesleki Yeterlilik Belgesi )	X	X										İl MEM İSG Birimi/ilçe MEM İSG Birimi-Okul/Kurum Müdürleri	Tüm birimlerimizde, mesleki yeterlilik belgesi sahibi olmayan 657-4758 sayılı Kanunlara tabi çalışanlara, görevleri dışında kesinlikle, iş verilmeyecektir.Tüm çalışanlara kadrolarına esas görev tanımları ve iş talimatları Doküman Yönetim Sistemi üzerinden resmi yazı ile tebliğ edilerek verilecek ve bir nüshası kesinlikle muhafaza edilecektir. <b>Mesleki yeterlilik belgesi sahibi olmayan bir çalışana kazan yakma işi verilmeyecektir.</b>	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği İl/ilçe/okul/ kurum İç Yönergeleri	
24.2	İSG Politikasının Yazılması ve Asılması	X	X										Okul/Kurum Müdürleri işveren/işveren vekilleri	Tüm okul/ kurumlar "İSG Politikalarını" hazırlayacak ve okulun görünür yerlere asacaktır.	6332 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği, İl/ilçe/okul/ kurum İç Yönergeleri	
24.3	İş Ekipmanı Kullanım, Bakım ve Güvenlik Talimatları Kontrolü	X		X		X		X		X			Okul/Kurum Müdürleri işveren/işveren vekilleri	Tüm okul/kurumlarımız iş ekipmanlarına ait listeleri hazırlayarak, numaralandırarak, güvenli kullanım talimatlarını hazırlayacak, iş ekipmanının özelliğine ve ilgili yönetmelikte yer alan periyotlarında dikkate alarak, bakımlarını yaptırıp kayıt altına alacaklardır.	6333 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, İl/ilçe/okul/ kurum İç Yönergeleri	
21.2	İş Talimatları ve Prosedürleri Kontrolü	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Tüm okul/kurumlarımız iş ekipmanlarına ait listeleri hazırlayarak, numaralandırarak, güvenli kullanım talimatlarını hazırlayacak, iş ekipmanının özelliğine ve ilgili yönetmelikte yer alan periyotlarında dikkate alarak, bakımlarını yaptırıp kayıt altına alacaklardır.	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği, İl/ilçe/okul/ kurum İç Yönergeleri	



1		T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI													Döküman No	2
															Yayın No	2
															Yayın Tarihi	25.01.2021
															Revizyon Tarihi	0
															Revizyon Sayısı	0
															Sayfa No	1
															Kurum Kodu	743453
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR
21.3	Makine kullanım talimatı	X	X	X		X								Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/Kurumda bulunan, her türlü araç gereç, malzeme ile kullanım gerektiren her türlü ortam, araç, gereç ve malzemeler için talimat asılarak, çalışanlara tebligat yapılacaktır.Okul/ kurumlarımızın niteliğine, kullanım alanlarına,iş ekipmanlarının özelliklerine göre çalışma yalimatları ayrıntılı olarak hazırlanmak zorundadır. Bu talimatlar ,iş kazaları sonrasında olası denetim ve adli süreçlerde önemli evraklar arasındadır.	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, Makina Emniyeti Yönetmeliği (2006/42/AT)
24.6	Ziyaretçi talimatı	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/Kurumda bulunan, her türlü araç gereç, malzeme ile kullanım gerektiren her türlü ortam, araç, gereç ve malzemeler için talimat asılarak, çalışanlara tebligat yapılacaktır.Okul/ kurumlarımızın niteliğine, kullanım alanlarına,iş ekipmanlarının özelliklerine göre çalışma yalimatları ayrıntılı olarak hazırlanmak zorundadır. Bu talimatlar ,iş kazaları sonrasında olası denetim ve adli süreçlerde önemli evraklar arasındadır.	
21.4	Hijyen Talimatı	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/Kurumda bulunan, her türlü araç gereç, malzeme ile kullanım gerektiren her türlü ortam, araç, gereç ve malzemeler için talimat asılarak, çalışanlara tebligat yapılacaktır.Okul/ kurumlarımızın niteliğine, kullanım alanlarına,iş ekipmanlarının özelliklerine göre çalışma yalimatları ayrıntılı olarak hazırlanmak zorundadır. Bu talimatlar ,iş kazaları sonrasında olası denetim ve adli süreçlerde önemli evraklar arasındadır.	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Hijyen Yönetmeliği,
21.3	Yangın söndürme talimatı	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/Kurumda bulunan, her türlü araç gereç, malzeme ile kullanım gerektiren her türlü ortam, araç, gereç ve malzemeler için talimat asılarak, çalışanlara tebligat yapılacaktır.Okul/ kurumlarımızın niteliğine, kullanım alanlarına,iş ekipmanlarının özelliklerine göre çalışma yalimatları ayrıntılı olarak hazırlanmak zorundadır. Bu talimatlar ,iş kazaları sonrasında olası denetim ve adli süreçlerde önemli evraklar arasındadır.	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
24.9	Yüksekte çalışma talimatı	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/Kurumda bulunan, her türlü araç gereç, malzeme ile kullanım gerektiren her türlü ortam, araç, gereç ve malzemeler için talimat asılarak, çalışanlara tebligat yapılacaktır.Okul/ kurumlarımızın niteliğine, kullanım alanlarına,iş ekipmanlarının özelliklerine göre çalışma yalimatları ayrıntılı olarak hazırlanmak zorundadır. Bu talimatlar ,iş kazaları sonrasında olası denetim ve adli süreçlerde önemli evraklar arasındadır.	



1		T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI													Döküman No	2
															Yayın No	2
															Yayın Tarihi	25.01.2021
															Revizyon Tarihi	0
															Revizyon Sayısı	0
															Sayfa No	1
															Kurum Kodu	743453
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR
21.4	Tozlu ortamlarda çalışma talimatı	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/Kurumda bulunan, her türlü araç gereç, malzeme ile kullanım gerektiren her türlü ortam, araç, gereç ve malzemeler için talimat asılarak, çalışanlara tebligat yapılacaktır.Okul/ kurumlarımızın niteliğine, kullanım alanlarına,iş ekipmanlarının özelliklerine göre çalışma yalimatları ayrıntılı olarak hazırlanmak zorundadır. Bu talimatlar ,iş kazaları sonrasında olası denetim ve adli süreçlerde önemli evraklar arasındadır.	
21.5	Temizlik Kimyasalları Kullanma Talimatı	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/Kurumda bulunan, her türlü araç gereç, malzeme ile kullanım gerektiren her türlü ortam, araç, gereç ve malzemeler için talimat asılarak, çalışanlara tebligat yapılacaktır.Okul/ kurumlarımızın niteliğine, kullanım alanlarına,iş ekipmanlarının özelliklerine göre çalışma yalimatları ayrıntılı olarak hazırlanmak zorundadır. Bu talimatlar ,iş kazaları sonrasında olası denetim ve adli süreçlerde önemli evraklar arasındadır.	Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
21.6	Kurum içi iletişim talimatı	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/Kurumda bulunan, her türlü araç gereç, malzeme ile kullanım gerektiren her türlü ortam, araç, gereç ve malzemeler için talimat asılarak, çalışanlara tebligat yapılacaktır.Okul/ kurumlarımızın niteliğine, kullanım alanlarına,iş ekipmanlarının özelliklerine göre çalışma yalimatları ayrıntılı olarak hazırlanmak zorundadır. Bu talimatlar ,iş kazaları sonrasında olası denetim ve adli süreçlerde önemli evraklar arasındadır.	
21.7	Ekranlı araçlarda çalışma talimatı	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/Kurumda bulunan, her türlü araç gereç, malzeme ile kullanım gerektiren her türlü ortam, araç, gereç ve malzemeler için talimat asılarak, çalışanlara tebligat yapılacaktır.Okul/ kurumlarımızın niteliğine, kullanım alanlarına,iş ekipmanlarının özelliklerine göre çalışma yalimatları ayrıntılı olarak hazırlanmak zorundadır. Bu talimatlar ,iş kazaları sonrasında olası denetim ve adli süreçlerde önemli evraklar arasındadır.	Ekranlı Araçlarla Çalışmada Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
21.8	Elle taşıma işleri talimatı	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/Kurumda bulunan, her türlü araç gereç, malzeme ile kullanım gerektiren her türlü ortam, araç, gereç ve malzemeler için talimat asılarak, çalışanlara tebligat yapılacaktır.Okul/ kurumlarımızın niteliğine, kullanım alanlarına,iş ekipmanlarının özelliklerine göre çalışma yalimatları ayrıntılı olarak hazırlanmak zorundadır. Bu talimatlar ,iş kazaları sonrasında olası denetim ve adli süreçlerde önemli evraklar arasındadır.	Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği

1		T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI													Döküman No	2
															Yayın No	2
															Yayın Tarihi	25.01.2021
															Revizyon Tarihi	0
															Revizyon Sayısı	0
															Sayfa No	1
															Kurum Kodu	743453
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR
21.9	Tuvalet-lavabo temizleme talimatı	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/Kurumda bulunan, her türlü araç gereç, malzeme ile kullanım gerektiren her türlü ortam, araç, gereç ve malzemeler için talimat asılarak, çalışanlara tebligat yapılacaktır.Okul/ kurumlarımızın niteliğine, kullanım alanlarına,iş ekipmanlarının özelliklerine göre çalışma yalimatları ayrıntılı olarak hazırlanmak zorundadır. Bu talimatlar ,iş kazaları sonrasında olası denetim ve adli süreçlerde önemli evraklar arasındadır.	
21.12	Sınıf-koridor , ofislerinin temizleme talimatı	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/Kurumda bulunan, her türlü araç gereç, malzeme ile kullanım gerektiren her türlü ortam, araç, gereç ve malzemeler için talimat asılarak, çalışanlara tebligat yapılacaktır.Okul/ kurumlarımızın niteliğine, kullanım alanlarına,iş ekipmanlarının özelliklerine göre çalışma yalimatları ayrıntılı olarak hazırlanmak zorundadır. Bu talimatlar ,iş kazaları sonrasında olası denetim ve adli süreçlerde önemli evraklar arasındadır.	
21.13	Kişisel Koruyucu Donanım kullanma talimatı	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik esaslarına göre uygulanır.	Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
21.14	Diğer talimatlar	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esaslarına göre hazırlanırlar.	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri hakkında Yönetmelik
21.15	Çalışma İzin Sistemi Gerektiren İşlerin Listesinin hazırlanması.	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Okul/kurumlarımızda, yüksekte çalışma , çatı onarımı ve mesleki yeterlilik belgesi gerektiren işlerin listesi yapılacaktır.	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği İl/ilçe/okul Kurum İç Yönergeleri
21.16	İş Ekipmanları Bakımları ve Kayıtları	X	X	X										Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Tüm okul/kurumlarımız iş ekipmanlarına ait listeleri hazırlayarak, numaralandırarak, güvenli kullanım talimatlarını hazırlayacak, iş ekipmanının özelliğine ve ilgili yönetmelikte yer alan periyotlarında dikkate alarak, bakımlarını yaptırıp kayıt altına alacaklardır.	6332 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği,İl/ilçe/okul /kurum İç Yönergeleri
21.17	Tutanaklar, Savunmalar, Cezai İşlem Kayıtları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Çalışanların İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili,ihlallerine ilişkin , tutanak, savunma ve cezai işlemlerle ilgili kayıtlar tutulacaktır.	6333 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği,İl/ilçe/okul /kurum İç Yönergeleri

1		T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI													Döküman No	2	
															Yayın No	2	
															Yayın Tarihi	25.01.2021	
															Revizyon Tarihi	0	
															Revizyon Sayısı	0	
															Sayfa No	1	
															Kurum Kodu	743453	
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR	
24.24	Bakım ve Onarım İş Planı ve Tedbirlerin Planlanması ,	X	X	X			X	X					X	X	Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Bakım ve onarım gerektiren iş ekipmanları ile ilgili planlama yapılacak ve planma kapsamında bakım ve onarımlar yetkili firmalara yaptırılacaktır.	6334 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği, İl/ilçe/okul/kurum İç Yönergeleri
21.18	İş Sağlığı ve Güvenliği Panosunun Oluşturulması	X	X	X											Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Genel İkaz ve Uyarı Levha ve İşaretlerin Tesbit edilep mevcut eksiklikler vasa giderilecektir.	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği, İl/ilçe/okul/kurum İç Yönergeleri
21.19	İSG Afiş ve Yayınların Oluşturulması ve Panoya Asılması	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Okul/kurum işveren/işveren vekilleri		6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği, İl/ilçe/okul/kurum İç Yönergeleri



1	T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI													Döküman No	2	
	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR	
26	<b>İŞ KAZALARI VE ÖĞRENCİ OLAYLARI</b>															
26.1	Okul öğrenci olayları.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSG Birimi, İlçe MEM İSG Bürosu, Okul Müdürlükleri	Okul/kurumlarımızda gerçekleşen adli vaka dahil , düşme, yaralanma, zehirlenme , kavga vb öğrenci olayları, iş kazalarında olduğu gibi ifade tutanakları, nöbet defterinin ilgili sayfasının fotokopisi ile Bakanlığımızın iş kazası bildirim için kullandığı ek 1-2 formunun doldurularak Müdürlüğümüz İSG Birimine gönderilmesi zorunludur.	
26.2	İş kazaları bildirimlerinin gönderilmesi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSG Birimi, İlçe MEM İSG Bürosu, Okul Müdürlükleri	İl İSGB Bürosuna bildirilmesi zorunlu olan çalışan ve stajyer öğrenci kazaları, ifade tutanakları, nöbet defterinin ilgili sayfasının fotokopisi, SGK Bildirim belgesi ile Bakanlığımızın iş kazası bildirim için kullandığı ek 1-2 formunun doldurularak Müdürlüğümüz İSG Birimine gönderilmesi zorunludur. İSG Birimine teslim edilen bu evraklar her ay düzenli olarak Bakanlığımıza bildirilmektedir.	
27	<b>RAMAK KALA OLAYLARI</b>															
27.1	Ramak Kala Raporları .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSG Birimi, İlçe MEM İSG Bürosu, Okul Müdürlükleri	Okul/kurumlarımızda meydana gelen Ramak kala Olayları'nın evrak düzenlenmesinin akabinde Müdürlüğümüz İSG Birimine bildirilmesi zorunludur. Ramak Kala raporları Temmuz ve Aralık aylarında Bakanlığımıza toplu olarak bildirilmektedir.	
28	<b>ADLİ VAKA KAYITLARI</b>															
28.1	Adli vaka kayıtlarının bildirilmesi.												X	İlçe İSGB/Okul-Kurum Müdürlükleri	Okul/kurumlarda gerçekleşen adil vaka lar, hiçbir istisna gözetilmeden, istenilen periyotta İl İSG Birimine gönderilmek üzere okul/kurum işveren-işveren vekilleri aracılığı ile İlçe İSG Bürolarına gönderilecektir. Gönderilen verilerin, İl Emniyet Müdürlüğü verileri ile tutarlı olması önemlidir.	Bakanlığımız destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün, 09/07/2019 tarihli, E.13211305 sayılı yazısı.
29	<b>RİSK TABANLI ÖDENEK</b>															
29.1	Risk Tabanlı Ödenek Talebi	SÜREÇ YIL BOYU GEÇERLİDİR.											İl İSGB ve İlçe İSGB'ler,Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Risk Tabanlı Ödenek Talebi Prosedürü doğrultusunda hareket edilir.	2018/7 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Mali İhtiyaçların Yönetimi Genelgesi	
31.5	<b>KENT GÜVENLİK YÖNETİM SİSTEMİ (KGYS)- GÜVENLİ OKUL PROJESİ</b>															
31.9	Okulların daha güvenilir ortamlar haline getirilmesi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İl MEM İSGB/ İlçe MEM İSG Büro/Okul/kurum işveren/işveren vekilleri	Eğitim kurumlarının daha güvenli hale getirilmesi ve mevcut risklerin ortadan kaldırılması yada kabul edilebilir seviyeye indirilmesi için çalışmalar yapılır.	İçişleri Bakanlığı ve Bakanlığımız arasında 22/12/2016 yılında imzalanan Okullarda Güvenli Ortamın Sağlanmasına Yönelik Koruyucu ve Önleyici Tedbirlerin Arttırılmasına İlişkin İşbirliği Protokolü.

1	T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI													Döküman No	2	
	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	SORUMLULAR	AÇIKLAMA	YASAL DAYANAKLAR	
<b>32</b>	<b>OKUL SAĞLIĞI HİZMETLERİ</b>															
32.1	Dünya Diabet haftası ile ilgili etkinlikler ve eğitimle													İL MEM İSG Birimi-İl Sağlık Müdürlüğü-Okul Müdürlükleri	14 Kasım Dünya diyabet günü aktiviteleri yapılması, yapılan aktivitelere katılımı.	
32.2	Okulda Diyabet Programı													İL MEM İSG Birimi-İl Sağlık Müdürlüğü-Okul Müdürlükleri- Diyabetliler Derneği	Tip 1 Diyabetli öğrenciler için yönelik farkındalık eğitimleri yapılması	Tip 1 Diyabetli Öğrencilerin Okul/Kurumlarda Bakımı Ve Desteklenmesi Hakkında Yönerge
32.3	Çölyak haftası ile ilgili etkinlikler													İL MEM İSG Birimi-İl Sağlık Müdürlüğü-Okul Müdürlükleri	9 Mayıs Dünya Çölyak Günü etkinlikleri yapılması ve yapılan etkinliklere katılımı.	
32.4	4207 Sayılı Kanun Kapsamında ilçe raporlarının İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi													İL MEM İSG Birimi-İl Sağlık Müdürlüğü-Okul Müdürlükleri	Raporların istenilen periyotlarda gönderilmesi.	4207 Sayılı Kanun
32.5	Okulların Sağlıkla İlgili Fiziksel Uygunluk Karnesi Veri Girişleri.													İL MEM İSG BİRİMİ-Okul Müdürlükleri	Okulların Sağlıkla ilgili Fiziksel Uygunluk Karnesi Veri Girişleri, istenilen periyotlarda yapılacaktır.	30/05/2017 7849639 Okul Sağlık Hizmetleri Genelge 2017/19
32.6	Eğitim Kurumlarında Gıda İşletmelerinin Denetimi													İL MEM İSG BİRİMİ- SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ-TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ-OKUL MÜDÜRLÜKLERİ	Denetim ekipleri tarafından, okul/kurumlarımızda denetimler yapılır.	2020/8 Sayılı Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi Genelgesi
32.7	Beyaz Bayrak Projesi													İL MEM İSG BİRİMİ- SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ-OKUL MÜDÜRLÜKLERİ	Sağlık Bakanlığı ile Mili Eğitim Bakanlığı arasında "Beyaz Bayrak İşbirliği Protokolü" esaslarına göre yürütülür.	Sağlık Bakanlığı ile Mili Eğitim Bakanlığı arasında "Beyaz Bayrak İşbirliği Protokolü"
32.8	Beslenme Dostu Okul Programı													İL MEM İSG BİRİMİ- SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ-OKUL MÜDÜRLÜKLERİ	Sağlık Bakanlığı ile Mili Eğitim Bakanlığı arasında "Beslenme Dostu Okullar Programı" esaslarına göre yürütülür.	Sağlık Bakanlığı ile Mili Eğitim Bakanlığı arasında " Beslenme Dostu Okullar Programı"
32.9	Okulda Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı kapsamında yapılan çalışmalar													İL MEM İSG BİRİMİ- SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ-OKUL MÜDÜRLÜKLERİ	2017/19 Okul Sağlık Hizmetleri Genelgesi esasları kapsamında yürütülür.	30/05/2017 7849639 Okul Sağlık Hizmetleri Genelgesi 2017/19
32.10	4 Mart Dünya Obezite Günü Temalı yürüyüş													İL MEM İSG BİRİMİ- OKUL MÜDÜRLÜKLERİ		
32.11	22 Mart Dünya Su Günü Etkinliği													İL MEM İSG BİRİMİ- OKUL MÜDÜRLÜKLERİ		
32.12	2 Nisan Dünya Otizm Farkındalık Günü Etkinliği													İL MEM İSG BİRİMİ- OKUL MÜDÜRLÜKLERİ		
32.13	Sağlıklı Beslenme Konulu Resim Yarışmasının Düzenlenmesi													İL MEM İSG BİRİMİ- OKUL MÜDÜRLÜKLERİ		
32.14	<b>SIFIR ATIK</b>															
32.16	Odak Kişilerin Belirlenmesi/ Güncellenmesi													Okul Müdürlükleri	Sıfır Atık Yönetmeliği ve Sıfır Atık Uygulama Planı Doğrultusunda Hareket edilecektir.	Sıfır Atık Projesi ve Çevre Yönetimi
32.17	Sıfır Atık Uygulama Planının Hazırlanması / Güncellenmesi													Okul Müdürlükleri	Sıfır Atık Yönetmeliği ve Sıfır Atık Uygulama Planı Doğrultusunda Hareket edilecektir.	Sıfır Atık Projesi ve Çevre Yönetimi

1		T.C. SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI GÖKÇELİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ 2021 YILLIK ÇALIŞMA PLANI												Döküman No	2		
														Yayın No	2		
														Yayın Tarihi	25.01.2021		
														Revizyon Tarihi	0		
														Revizyon Sayısı	0		
														Sayfa No	1		
														Kurum Kodu	743453		
														Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
32.18	Sıfır Atık Uygulama Planının uygulanması	SÜREÇ YIL BOYU GEÇERLİDİR.												Okul Müdürlükleri	Sıfır Atık Yönetmeliği ve Sıfır Atık Uygulama Planı Doğrultusunda Hareket edilecektir.	Sıfır Atık Projesi ve Çevre Yönetimi	
33	<b>KİMYASAL ATIK YÖNETİMİ</b>																
33.1	Kimyasal Atıklar ve Kayıtları ( UATF )	SÜREÇ YIL BOYU GEÇERLİDİR.												İl MEM İSG Birimi, İlçe MEM İSG Bürosu, Okul Müdürlükleri	Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Sıfır Atık Projesi ve Çevre Yönetimi esaslarına göre yürütülür.	Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Sıfır Atık Projesi ve Çevre Yönetimi	
33.2	Elektronik Atıkları ve Kayıtları	SÜREÇ YIL BOYU GEÇERLİDİR.												İl MEM İSG Birimi, İlçe MEM İSG Bürosu, Okul Müdürlükleri	Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik Sıfır Atık Projesi ve Çevre Yönetimi esaslarına göre yürütülür.	Sıfır Atık Projesi ve Çevre Yönetimi	
33.4	Kağıt, Plastik, Cam Atıkları ve Kayıtları	SÜREÇ YIL BOYU GEÇERLİDİR.												İl MEM İSG Birimi, İlçe MEM İSG Bürosu, Okul Müdürlükleri	Sıfır Atık Projesi ve Çevre Yönetimi Esaslarına göre yürütülür.	Sıfır Atık Projesi ve Çevre Yönetimi	
34	<b>YILLIK ÇALIŞMA PLANI VE RAPORU</b>																
34.2	Okul/kurumlarda, İSG çalışmaları değerlendirme raporunun hazırlanması.				X										Okul/kurum işveren vekilleri	Okul/kurumların yıllık İSG çalışma planlarına göre, yıllık değerlendirme raporlarını hazırlamaları ve İSG klasöründe muhafaz edilmesi, istenildiğinde rehberlik ve denetleme yetkisi olanlara gösterilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

Adem KAHRAMANOĞLU  
Müdür Yardımcısı  
İşveren Vekili

Hasan TAYHAN  
Okul Müdürü  
İşveren