

OKUL/KURUM İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ VE DOSYALAMA REHBERİDİR.

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince, tüm iş yerlerinde yürütülmesi gereken İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri, okul ve kurum yönetimlerinin yürütmesi gereken faaliyetler ve iş yerlerinde hazır ve güncel olarak bulundurması gereken kayıtlar asgari haliyle aşağıdaki gibidir;

(**Tehlikeli** sınıfta yer alan işyerleri **Meslek Liseleri ve Mesleki Eğitim Merkezleri**, **Az Tehlikeli** sınıfta yer alan işyerleri ise **diğer okul ve kurumlarımızdır.**)

1. İşveren, İşveren Vekili, İş Yeri ve Çalışan Bilgileri

- MEB 2014/16 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği konulu genelgesinde belirtildiği üzere, işveren (Okul Müdürü) tarafından varsa müdür başyardımcısına, yoksa belirleyeceği bir müdür yardımcısına **“İşveren Vekili Atama Yazısı”** ile resmi olarak İşveren Vekili Görev Tebliği yapılmalıdır.
- Tüm çalışanlara ait görev, görev yeri, iletişim bilgileri gibi temel bilgiler **”Personel Bilgi Formu”** ‘na işlenerek dosyalanmalıdır.
- İş yeri ile ilgili bilgilerdeki değişiklikler MEBBİS İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Modülündeki **“Kurum İşlemleri”** bölümünden 3 iş günü içerisinde güncellenmelidir.
- Ocak-Aralık dönemini kapsayacak şekilde **“İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Çalışma Planı”** hazırlanmalı, işveren tarafından onaylanmalı ve tüm çalışmalar bu plana göre yürütülmelidir.
- İşveren vekili görev tebliği, iş yerine ve binalarına ait genel/özel bilgiler, çalışanlara ait **”Personel Bilgi Formu”** ve çalışanların görevlerinin gereği bulunması gereken diğer tüm belgeler (Aşçı, kalorifer ateşleyicisi, tehlikeli iş yerlerindeki teknisyen, tekniker vb.) **“İş Yeri Bilgileri Dosyası”** ‘nda tutulmalıdır.

2. Toplam Çalışan Sayısı 50 ve Üzeri Olan İş Yerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

- Toplam çalışan sayısı (kadrolu, ücretli, hizmet alımı, iş-kur vs.) 50 ‘nin altında olan okul ve kurumlarımızda İSG Kurulu oluşturulması **zorunlu değildir.**
- Toplam çalışan sayısı 50 ve üzeri olan okul ve kurumlarımızda ise **“İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik”** esaslarına göre hareket edilmeli, tüm yazışma ve belgeler **” İş yeri Bilgileri Dosyası”** ‘nda tutulmalıdır.

3. Çalışan Temsilcisi Seçimi

- Tüm okul ve kurumlarımızda “İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin 28750 Sayılı Tebliğ” esaslarına göre **“Çalışan Temsilcisi Atama Yazısı”** ile çalışan temsilcisi seçilmelidir.
- Seçilen çalışan temsilcisine görev, yetki ve sorumlulukları **“Çalışan Temsilcisi Görev Tebliği”** ile resmi olarak yapılmalıdır.
- Çalışan temsilcisinin tayin ya da uzun süreli izin alması durumlarında 3 iş günü içerisinde yeniden çalışan temsilcisi seçimi yapılmalıdır.
- Çalışan temsilcisi seçimi, ataması ve tebliği ile ilgili tüm yazışma, belge ve raporlar **“İş yeri Bilgileri Dosyası”** ‘nda tutulmalıdır.

4. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği, Hijyen, İlk Yardım, Yangın ve Diğer Eğitimleri

- Tüm çalışanların statülerine göre İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi alması sağlanmalıdır.
- Kadrolu çalışanların Hizmet İçi Eğitim yoluyla açılan İSG kurslarına katılımları sağlanmalıdır.
- Ücretli öğretmen ve İş-Kur çalışanlarının İlçe MEM tarafından düzenlenen İSG eğitimlerine katılımları sağlanmalıdır.
- Hizmet Alımı çalışanların ise ilgili yüklenici ya da işveren kurum tarafından İSG eğitimlerine katılımları sağlanmalıdır.
- Çalışanların görevleri gereği almaları gereken Hijyen, İlk Yardım, Yangın, Mesleki Yeterlilik, Ateşleyici vb. eğitimlerin tamamlanması ve İSG eğitimleri de dâhil ilgili belge ve kayıtlar mutlaka **“İSG Eğitimleri Dosyası”** ‘nda tutulmalıdır.

5. Çalışanların Sağlık Muayeneleri ve Diğer Sağlık Kayıtları

- Tüm çalışanların, “**İşe Giriş / Periyodik Muayene Formu**” ile birlikte işe giriş ve periyodik sağlık muayeneleri yaptırılmalı, geçerlilik süreleri devamlı kontrol edilmeli (Az Tehlikeli iş yerleri için 5 yıl, Tehlikeli iş yerleri için 3 yıl) ve gerektiği sürelerde yenilenmelidir. Çalışanların **Sağlık Muayene Formları** özlük dosyalarında tutulmalıdır.
- İş yerinde çalışan ve öğrencilere yönelik yapılan tüm sağlık faaliyetleri (Aşı, Kan Alma, Sağlık Taraması vb.) ile ilgili kayıtların “**İşyeri Sağlık Kayıtları Dosyası**” ‘nda saklanması sağlanmalıdır.

6. Çalışanların Kişisel Koruyucu Donanımları (KKD)

- “Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre Kalorifer ateşleyicisi, temizlik, mutfak, teknik işlerde çalışanlar ile fen bilgisi, kimya, fizik, biyoloji laboratuvarları, atölyelerde görevli öğretmenler ve öğrencilere maruz kaldıkları tehlikeler ve yaptıkları işlerle ilgili Kişisel Koruyucu Donanımlar temin edilmelidir.
- Kişisel Koruyucu Donanımların ilgili çalışanlara teslim edilmesi ve kullanım talimatları ile “**Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Tutanağı**” ‘nın tebliğ edilerek, tüm kayıtlar “**Kişisel Koruyucu Donanımlar Dosyası**” ‘nda tutulmalıdır.

7. Risk Değerlendirme Ekibinin Oluşturulması

- “İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği” esaslarına göre tüm çalışanlar arasından risk değerlendirme ekibi kurulmalı ve ekip üyelerine gerekli tebliğ yapılmalıdır.
- Ekip bilgileri MEBBİS İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Modülündeki “Kurum Risk Değerlendirme Ekibi Bilgi Girişi” bölümüne kaydedilmelidir.
- Ekip üyelerinden tayin alınması ya da uzun süreli izin durumlarında 3 iş günü içerisinde ekip üyelerinde güncelleme yapılmalıdır.

8. Risk Değerlendirme Çalışması ve Raporlanması

- MEBBİS İSG Modülünde bilgileri bulunan ekip üyelerince Risk değerlendirme çalışması yapılarak, aynı modüldeki “Kurum Risk Değerlendirme” bölümüne tehlike ve risk kayıtları girilmelidir.
- Kurum Risk Değerlendirme Raporu alınarak ilgili kişilerce imzalanmalı ve “**Risk Değerlendirme Dosyası**” ‘nda iş yerinde muhafaza edilmelidir.
- “**Risk Değerlendirme Dosyası**” hiçbir şekilde başka bir kuruma ya da makama gönderilmemeli ve teftişler haricinde incelemeye sunulmamalıdır.

9. Risk Değerlendirme Sonucu Ortaya Çıkan Tehlike ve Risklerin Giderilmesi, Sürecinin Yönetilmesi ve Kayıtların Tutulması

- Risk Değerlendirme Raporuna göre alınması gereken önlemler ve kontrol tedbirleri ile ilgili çalışmalar vakit kaybetmeden başlatılmalıdır.
- İşveren ve vekili tarafından süreç yönetilmeli, görev dağılımları yapılmalı, ilgili iş ve işlemler ile ilgili birimlerle iletişim sağlanmalıdır.
- Risk değerlendirme sonucunda ortaya çıkan yüksek tehlikeli durumlarla ilgili çalışanlara ve öğrencilere bilgi verilmeli ve tehlikeli durumlar ya da alanlar için acil önlemler alınmalıdır.
- İş yerinde tespit edilen tehlikeler, riskler, öneri ve tespitler için “**İş Yeri Öneri ve Tespit Defteri**” temin edilmelidir.
- İşveren ya da İşveren Vekili başkanlığında Risk Değerlendirme Ekibi üyelerince aylık iş yeri ortam gözetimleri yapılmalıdır. Gözetimlerde tespit edilenler ve öneriler mutlaka bu deftere kaydedilmelidir.
- Çalışmalara ait tüm belge, yazışma ve raporlar “**Risk Değerlendirme Dosyası**” ‘nda tutulmalıdır.

10. Risk Değerlendirme Raporunun Güncellenmesi

- a) Risk Değerlendirme Raporuna göre yürütülen çalışmaların sonuçlarına göre, 3 iş günü içerisinde “**Kurum Risk Değerlendirme**” bölümünde ilgili tehlike ve riskler için kayıtlar güncellenmelidir.

11. Acil Durum Ekiplerinin Belirlenmesi

- a) “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre tüm çalışanlar arasından Acil Durum Ekipleri belirlenmeli ve ekip üyelerine gerekli tebliğ yapılmalıdır.
- b) Ekip bilgileri, MEBBİS İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Modülündeki “**Kurum Acil Durum Ekipleri Bilgi Girişi**” bölümüne kaydedilmelidir.
- c) Acil Durum Ekipleri Raporu alınarak ilgililerce imzalanmalı ve “**Acil Durum Planı Dosyası**” ‘na eklenmelidir.
- d) Acil Durum Ekip başkanları aynı zamanda iş yerinde görevli **Destek Elemanı** olarak belirlenmiştir. Destek elemanlarına “**Destek Elemanı Atama Yazısı**” ile resmi olarak tebliğ yapılmalı ve “**Acil Durum Planı Dosyası**” ‘nda kayıtları tutulmalıdır.
- e) Ekip üyelerinden tayin alınması ya da uzun süreli izinleri durumunda 3 iş günü içerisinde ekip üyelerinde güncelleme yapılmalıdır.

12. Acil Durumların Belirlenmesi

- a) İş yerini ilgilendiren ve tehdit eden Acil Durumlara göre önleyici ve sınırlayıcı tedbirler, müdahale ve tahliye yöntemleri belirlenmelidir.
- b) MEBBİS İSG Modülündeki “Acil Durumlar” bölümüne belirlenen her bir acil durum için gerekli kayıtlar girilmelidir.
- c) Acil Durumlar için belirlenen tatbikat tarihleri takip edilmelidir.
- d) Acil Durumlarla ilgili tüm çalışanlara ve tüm öğrencilere bilgilendirme çalışması yapılmalıdır.
- e) Acil Durumların tek tek raporu alınarak imzalanmalı ve “**Acil Durum Planı Dosyası**” ‘na eklenmelidir.

13. Acil Durum Tatbikatları

- a) Acil Durumlarla birlikte belirlenen tatbikat tarihlerine göre tatbikatların yapılması ve tatbikatlarla ilgili kayıtların MEBBİS İSGB Modülündeki “Tatbikat Raporları” bölümüne kaydedilmelidir.
- b) Kaydedilen tatbikat raporları çıkartılarak imza altına alınarak “**Acil Durum Planı Dosyası**” ‘na eklenmelidir.
- c) Tatbikatlara ait sunu, video kaydı ve fotoğraflarda ilgili tatbikat bilgileri ile birlikte saklanmalıdır.

14. Acil Durum Tahliye Planları

- a) “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik” ve “İşyerinde Kullanılan Sağlık ve Güvenlik İşaretleri İle İlgili Asgari Genel Gereklere” esaslarına göre iş yerindeki her bina ve her kat için **Acil Durum Tahliye Planları** hazırlanmalıdır.
- b) Acil Durum Tahliye Planlarında Yangın Söndürme Tüpleri, Yangın Söndürme Hortumları, Elektrik Panoları, Acil Çıkış Kapıları, Yangın Merdivenleri ve Toplanma Merkezlerinin özellikle belirtilmelidir.
- c) Hazırlanan tahliye planları renkli olarak bastırılmalı, tüm koridorlara (bodrum katlar dahil) ve toplu kullanım alanlarına (çok amaçlı salon, spor salonu, yemekhane vb.), tüm çalışan ve öğrencilerin kolayca görüp okuyabileceği şekilde asılmalıdır.
- d) Hazırlanan tahliye planları MEBBİS İSGB Modülündeki “Acil Durum Tahliye Planları” bölümüne kaydedilmeli ve birer nüshaları “**Acil Durum Planı Dosyası**” ‘na eklenmelidir.

15. İş Yerinde Kullanılan Tüm Makine, Cihaz, Kalorifer Kazanları ve Diğer İş Ekipmanlarına Ait Güvenli Kullanım Talimatları

- “İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği” esaslarına göre tüm kullanılan makine, cihaz ve diğer iş ekipmanlarına ait **güvenli kullanım talimatları** hazırlanmalıdır.
- Atölye, mutfak ve laboratuvarlar gibi tehlikeli ortamlarda yer alan makine ve tezgahların kullanım talimatları imalatçı tarafından iş ekipmanı ile birlikte verilen kullanım kılavuzu dikkate alınarak hazırlanır.
- Talimatlar iş ekipmanı ile beraber bulundurulur. Bu bilgiler ve yazılı talimatlar en az aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde hazırlanır.
 - İş ekipmanının kullanım koşulları, iş ekipmanında öngörülen anormal durumlar ve bulunması halinde iş ekipmanının önceki kullanım deneyiminden elde edilen sonuçlar.
- Bu talimatlar ilgili makine, cihaz ve diğer iş ekipmanlarının buldukları noktalara kolayca görülür ve okunur şekilde asılmalıdır.
- Hazırlanan talimatlar ilgili çalışanlara tebliğ edilmeli ve “**Talimatlar Dosyası**” ‘nda tutulmalıdır.

16. Tehlikeli Çalışma Alanları İçin İSG, Güvenli Çalışma ve Acil Durum Talimatları

- Atölyeler, laboratuvarlar, mutfak, çay ocağı, kalorifer daireleri, arşiv ve depolar gibi tehlikeli çalışma alanlarında ilgili iş ve alanlara özel İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları, güvenli çalışma talimatları hazırlanmalı ve kolayca görülür ve okunur şekilde asılmalıdır.
- Tehlikeli çalışmaya alanlarına ayrıca, kısa ve anlaşılır ifadelerle acil durumlarda hareket tarzını gösterir “Acil Durum Talimatları” hazırlanmalı ve kolayca görülür ve okunur şekilde asılmalıdır.
- Hazırlanan Acil Durum Talimatlarının birer nüshaları “**Talimatlar Dosyası**” ‘nda tutulmalıdır.

17. Çalışanlara Yapılması Gereken Tebliğler

- Tüm çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Kuralları hazırlanmalı ve imza ile tebliğ edilmelidir.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Kuralları ortak kullanım alanlarına asılmalıdır.
- Tüm çalışanlara görev, yetki ve sorumlulukları ile görev alanları, çalışma zamanları, izin durumları, kullanacağı iş ekipmanları ve kişisel koruyucu donanımları ile ilgili hususları içeren görevlendirme talimatı hazırlanmalı imza ile tebliğ edilmelidir.
- Çalışanlara tebliğ edilen tüm talimatlar “**Talimatlar Dosyası**” ‘nda tutulmalıdır.

18. Ramak Kala Olay Kayıtları

- Ramak Kala Olayların bildirimini, kaydı ve takibi için iş yerinde tüm çalışanların ulaşabileceği bir noktaya “**Ramak Kala Olay Kutusu**” yerleştirilmeli ve “Ramak Kala Olay Formu” kullanılarak ramak kala olayların bildirimini sağlanmalıdır.
- Ramak Kala Olaylarının bildirimini için ayrıca bir e-posta adresi oluşturulmalı ve tüm çalışanlara tebliğ edilmelidir. (Örneğin; ramakkala<kurum kodu>@.....com gibi)
- Çalışanlar tarafından gerektiği durumlarda doldurulan formların ve e-posta bildirimlerinin okul idaresine ulaştırılması sağlanmalıdır.
- İşveren veya vekili tarafından formlar incelenerek “**Ramak Kala Olay/İş Kazası/Meslek Hastalıkları Takip Dosyası**” ‘nda tutulmalı, değerlendirilmeli ve gerekli önlemlerin alınması sağlanmalıdır.
- İş yerinde tespit edilen/yaşanan Ramak Kala Olayları bilgilerinin 3 iş günü içerisinde İl/İlçe İSG birim/bürolarına resmi olarak bildirilmesi gerekmektedir.

19. İş Kazası ve Meslek Hastalığı Kayıtları

- Çalışanın **asıl işvereni** tarafından, iş kazaları kazadan sonraki 3 iş günü, sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıkları ise öğrenildiği tarihten itibaren 3 iş günü içerisinde “**İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirme Formu**” ile birlikte SGK ‘na bildirim yapılması gerekmektedir.
- İş yerinde yaşanan her iş kazası için kaza tutanağı, kazazede ve görgü tanığı ifade tutanakları tutulmalıdır.
- İş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili bütün kayıtlar ayrıca “**Ramak Kala Olay/İş Kazası/Meslek Hastalıkları Takip Dosyası**” ‘nda tutulmalıdır.
- İş yerinde yaşanan İş Kazaları ve Meslek Hastalığı bilgilerinin 3 iş günü içerisinde İl/İlçe İSG birim/bürolarına resmi olarak bildirilmesi gerekmektedir.

20. Yangın Tesisatı ve Hortumlar, Motopomplar, Boru Tesisatının Kontrolleri

- a) “İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği” esaslarına göre yetkili kişilere yangın tesisatlarının yıllık periyodik kontrolleri yaptırılmalıdır.
- b) Tatbikatlarda da yangın tesisatı ve hortumları mutlaka denenmeli, kayıt altına alınmalı ve arıza durumları var ise yetkili firmalarca giderilmesi sağlanmalıdır.
- c) Bu kontroller ve yapılan bakımlarla ilgili tüm yazışma, belge ve raporlar “**Periyodik Kontrol ve Bakımlar Dosyası**” ‘nda tutulmalıdır.
- d) “Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği” esaslarına göre Yangın Söndürme Hortumlarının (Yangın Dolapları) bulunduğu noktalar işaretlenmelidir.

21. Yangın Söndürme Cihazları (YSC) ‘nın Kontrolleri

- a) “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” esasları ve bakanlığımız emirlerine göre tüm YSC ‘nın dolum işlemleri 4 yıllık yapılmalıdır.
- b) Son kullanma tarihi gelen YSC ‘nın tekrar dolum işlemleri, **TS-HYB-11827** belgesine sahip firmalara ve standartlara uygun şartname ile yıllık bakım sözleşmesi de dahil edilerek yaptırılmalıdır.
- c) YSC ‘nın dolum tarihinden itibaren her yıl için yıllık bakımları yetkili firmalara yaptırılmalıdır.
- d) Bina yöneticileri tarafından her bir YSC ‘nın aylık gözle muayenesi yapılarak “**YSC Aylık Kontrol Formu**”‘na işlenmeli ve “**Periyodik Kontrol ve Bakımlar Dosyası**” ‘nda tutulmalıdır.
- e) 6 kg ‘lık YSC, 250 m2 ‘ye en az bir adet olacak sayıda ve en uzak ulaşım mesafesi 25m ‘yi geçmemek üzere tutma noktaları zeminden en fazla 90 cm yükseklikte olacak şekilde asılmalıdır. Zemine direk temas edecek şekilde bekletilmemelidir. Bulunduğu yerlere “**YSC Kullanım Talimatı**” asılmalıdır. Önü kapatılmamalıdır.
- f) Her hangi bir eksikliği veya standartlara uygunsuzluğu bulunan YSC kullanımdan kaldırılmalı ve vakit kaybedilmeden bakım veya dolum işlemi yaptırılmalıdır.
- g) “Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği” esaslarına göre YSC ‘nın bulunduğu noktalar işaretlenmelidir.

22. Yangın Algılama ve Uyarı Ekipmanlarının Kontrolleri

- a) “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre Acil Durum Alarm Butonları sistemi ve varsa Otomatik Yangın Algılama ve Uyarı Sistemleri çalışır halde tutulmalıdır.
- b) Tüm Yangın Algılama ve Uyarı Sistemleri ve Acil Durum Alarm Butonları Sistemlerinin yetkili kişilerce yıllık periyodik kontrolleri yaptırılmalıdır.
- c) Tatbikat zamanlarında mutlaka tüm Acil Durum Alarm butonları ve varsa Otomatik Yangın Algılama ve Uyarı Sistemleri kontrol edilerek çalışır halde olup olmadıkları kayıt altına alınmalıdır.
- d) Kontrollerle ilgili tüm kayıtlar “**Periyodik Kontrol ve Bakımlar Dosyası**” ‘nda tutulmalıdır.

23. Çatı, Baca, Islak Alanlar, Mutfak vb. Alanların Temizliği ve Kontrolü

- a) “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ve “MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi” esaslarına göre tüm bacaların periyodik kontrolleri ve temizliği ile Kalorifer dairelerinin düzenli temizliği yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır.
- b) Çatıların yıllık periyodik kontrolleri ve çatı altı temizliği yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır.
- c) Çatıda yapılacak çalışmalar için “**Yüksekte Çalışma İzin Formu**” düzenlenmelidir.
- d) Çatı kapakları kapalı ve kilitli tutulmalı, kalorifer dairesi ve çatıya yetkisiz kişilerin ulaşması engellenmelidir.
- e) Binada temizlik yapılan tüm alanlar ve birimler için “**Periyodik Temizlik Kontrol Formu**” hazırlanmalı, ilgili birime yerleştirilmeli temizlik ya da kontrol yapan çalışanın düzenli olarak kayıt tutması sağlanmalıdır.
- f) Kontrollere ve temizlik işlemlerine ait yazışma, belge ve raporlar “**Periyodik Kontrol ve Bakımlar Dosyası**” ‘nda tutulmalıdır.

24. Basınçlı Kap ve Tesisatların Kontrolü

- a) “İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği” Kalorifer Kazanları ve tesisatlarının, basınçlı kaplar ve tesisatlarının yıllık periyodik kontrollerinin yetkili kişilere yaptırılması gerekmektedir.
- b) Kontrollere ait yazışma, belge ve raporlar “**Periyodik Kontrol ve Bakımlar Dosyası**” ‘nda tutulmalıdır.

25. Asansörler ve Tesisatların Kontrolleri

- a) “İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği” esaslarına göre Elektrik Tesisatı, Topraklama Tesisatı ve Paratonerlerin TSE tarafından yetkili kişilerce yıllık periyodik kontrolleri yapılmalıdır.
- b) Elektrik panolarının tamamında bulunması gereken Kaçak Akım Koruma (KAK) Rölelerinin her birinin aylık kontrolleri iş yeri yönetimi tarafından yapılmalı ve “**KAK Rölesi Aylık Kontrol Formuna**” işlenmelidir.
- c) Asansörler ve Kompanzasyon panoları var ise bunların da periyodik kontrol ve bakımları yetkili firmalara yaptırılmalıdır.
- d) Yapılan işlere ait yazışma, belge ve raporlar “**Periyodik Kontrol ve Bakımlar Dosyası**” ‘nda tutulmalıdır.

26. Tezgâhların ve Makinelerin Kontrolleri

- a) “İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği” esaslarına göre Tezgâhların ve Makinelerin Kontrolleri yetkili kişilerce yapılmalı, periyodik bakımları ve gözle muayene kayıtları “**Makine Bakım Kartına**” işlenerek tutulmalıdır.
- b) Tezgâhların ve Makinelerin Kontrolleri ile ilgili tüm yazışma, belge ve raporlar “**Periyodik Kontrol ve Bakımlar Dosyası**” ‘nda tutulmalıdır.

27. Öğrenci/Çırac İSG İşlemleri

- a) “Bakanlığımız 16.12.2015 Tarih ve 112964517 Sayılı Emirleri” ‘nde belirtilen usul ve esaslara göre Mesleki ve Teknik okullarımızda öğrenim gören 10, 11 ve 12. Sınıf öğrencilerimizin İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetleri kapsamında, İSG Eğitimlerinin verilmesi, İSG talimatlarının tebliğ edilmesi ve İş Yerlerinde Beceri Eğitimi ve staj çalışmalarında İSG önlemlerinin takibi yapılmalıdır.
- b) Öğrenci ve Çıraclarla ilgili yukarıdaki resmi yazı ve eklerine riayet edilerek yapılacak tüm yazışma, belge ve dokümanlar “**İSG Eğitimleri Dosyası**” ‘nda tutulmalıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin düzenli ve eksiksiz bir şekilde yürütülebilmesi için, okul ve kurumlarımızda oluşturulması ve güncel tutulması gereken dosyalar aşağıdaki gibidir;

A. İş Sağlığı ve Güvenliği Dosyası İçeriği:

- 1- İş yeri Bilgileri Dosyası
- 2- Kişisel Koruyucu Donanımlar Dosyası
- 3- İSG Eğitimleri Dosyası
- 4- İş Yeri Sağlık Kayıtları Dosyası
- 5- Risk Değerlendirme Dosyası
- 6- Acil Durum Planı Dosyası
- 7- Talimatlar Dosyası
- 8- Ramak Kala Olay/İş Kazası/Meslek Hastalıkları Takip Dosyası
- 9- Periyodik Kontrol ve Bakımlar Dosyası

B. İlgili Mevzuatlar:

1. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Bağlı Yönetmelikleri
2. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
3. Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi
4. Hijyen Eğitimi Yönetmeliği

Bu doküman ve ekleri, öncelikle güvenli bir çalışma ortamı oluşturulması, her türlü can ve mal kayıplarının engellenmesi ve yasal sorumluluklardan doğan hukuki ve cezai yaptırımların oluşmaması temennisiyle okul ve kurum yöneticilerimiz için rehberlik amacıyla İl Millî Eğitim Müdürlüğü İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi tarafından hazırlanmıştır.