



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ OKUL VE KURUM İŞ VE İŞLERİ REHBERİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ OKUL VE KURUM İŞ VE İŞLERİ REHBERİ

1. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KLASÖRÜ

Her okulda İş sağlığı ve Güvenliği klasörü oluşturularak minimum aşağıda belirttiğimiz evraklar bu klasöre dosyalar halinde takılacak ve okulda muhafaza edilecektir.

- 1. İSG Yıllık Plan ve Değerlendirme Raporu:** Yılın ilk ayında oluşturulur, genelde il mem tarafından gönderilir. Değerlendirme yapılarak yapılan işler ilgili de ayrıca bir rapor hazırlanır ve dosyada muhafaza edilir.
- 2. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu :**İlgili kanunun güncel hali dosyaya eklenir.
- 3. İş Veren Vekili Yazısı:** Okul ya da kurumda belirlenen Müdür Yardımcısı onay alınarak iş veren tarafından İş Veren Vekili olarak atanır. Yazı ile tebliğ edilerek, tebliğatlar dosyalanarak muhafaza edilir. İş Veren ve İşveren Vekili modülde ilgili yerlere işlenerek, veri girişleri tamamlanır.
- 4. Çalışan Temsilcisi:** Seçimle ya da İş Veren tarafından doğrudan görevlendirilebilirler tebliğat ve eğitimleri tamamlanarak dosyada muhafaza edilir, Mebbis de modüle işlenir. Değişikliklerde işlem yenilenir.
- 5. Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi :** Acil Eylem Planınıza uygun olarak hazırlanacak ve dosyada muhafaza edilecek, periyodik olarak güncellenecek.
- 6. Okul/Kurum İç Yönergesi :** Kurul kurulabilecek okullarda yani 50 ve üzeri çalışan okullarda; 6331 Sayılı Kanunun göre hazırlanacak iç yönerge.
- 7. Acil Durum Planı:** 6331 sayılı kanun ve işyerlerinde acil durumlar hakkında yönetmelikleri doğrultusunda yapılacaktır. İş yerlerine özgü olarak Acil Durum ve Eylem Planı hazırlanarak dosya içerisinde muhafaza edilir. Bu planda deprem, sel, yangın, iş kazası gibi durumlarda çalışanların ne yapması gerektiği konusunda bilinçlendirilir. Acil Durumlarda iletişim sağlanacak kuruluşlar belirlenir. Tahliye planlarına göre Tatbikatlar yapılarak dosyada muhafaza edilecektir.

- 8. Acil Durum Ekip Üyelerine Görev Tebliğleri:** Acil durumlar hakkında yönetmelik doğrultusunda belirlenen sayılara göre oluşturulan ekiplere gerekliyse eğitim verilecek ve görevleri imzalı olarak tebliğ edilecektir. İş veren sorumluluğunda olup tebliğatlar dosyaya takılarak muhafaza edilecektir. Kişiler Mebbis Modülüne işlenecektir.

İŞYERLERİNDE ACIL DURUMLAR HAKKINDA YÖNETMELİK				BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK	
Destek Elmanı	İşyeri Tehlike Sınıfı			50 kişiden fazla insan bulunan her türlü binada toplam en az	
	Az Tehlikeli*	Tehlikeli	Çok Tehlikeli		
kurtarma**	her 50 çalışana 1 kişi	her 40 çalışana 1 kişi	her 30 çalışana 1 kişi	Kurtarma ekibi	en az 3 kişi
Arama ve tahliye**				Koruma (Arama ve tahliye) ekibi	en az 2 kişi
Yangınla mücadele**	her 50 çalışana 1 kişi	her 40 çalışana 1 kişi	her 30 çalışana 1 kişi	Söndürme ekibi	en az 3 kişi
İlk Yardım***	her 20 çalışana 1 kişi	her 10 çalışana 1 kişi	her 10 çalışana 1 kişi	İlk yardım ekibi	en az 2 kişi

9. Risk Değerlendirme Ekib Üyelerine Görev Tebliği : Risk değerlendirme ekipleri kurularak Mebbis'e işlenir ve gerekli eğitimin alınması sağlanır. Eğitimden sonra ramak kala olay tutanakları tutularak kurumun risk değerlendirilmesi yapılır. Risk değerlendirmeleri Mebbis işlenir. Risk değerlendirme üyelerine görev tebliği yapılarak dosyalanır ve muhafaza edilir.

10. Risk Değerlendirme Raporları ve Revizyonlar : Yapılan risk değerlendirmelerine ait raporlar ve yapılan revizyonlarla ilgili raporlar, temrin süresi dolan risklerle ilgili yapılan işlemler rapor halinde dosyalanır.

11. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Sertifikaları : Okul ya da Kurumda tüm çalışanlar ait süresi dolmamış İSG Eğitim sertifikaları muhafaza edilir. Online verilen eğitimler için bir çetele tutularak her dönem için güncellenebilir. Süresi dolmuş olanlar uyarılarak temin edilmesi istenir.

12. Hijyen Denetim Belgeleri , Hijyen Eğitim Belgeleri , Kantin Ve Yemekhane Denetim Raporları : Özellikle aylık kantin var ise yine aylık yemekhane denetimlerinin dosyalanarak muhafaza edilmesi ve her yıl yapılan denetimlerde ibraz edilmesi gerekmektedir.

13. Yetki Belgeleri: Kalorifer yakma, makine kullanma, doğalgaz kullanımı v.b. belgeler kazan dairesine çerçeve ile asılır. Kazan kullanma talimatı da asılır. Ayrıca kazan dairesinde yangın söndürme tüpü ve ecza dolabı bulunması gerekir. Bu belgelerin bir nüshası mutlaka İSG dosyasına takılarak muhafaza edilir.

14. İsg Kurul Kararları Dosyası (50 ve üzeri çalışana olan okullar): 50 ve daha fazla çalışana İSG Kurul kurmak zorundadır. Ancak 50 den çalışan işyerleri için kurula ihtiyaç yoktur.

15. **Bakım – Onarım Planı ve Kayıtları :** Kullanılan Alet ve Makinelerin yetkili firmalara yaptırılan bakım ve onarım belgeleri, sözleşmeleri, faturaları dosyalanarak muhafaza edilecektir.
16. **Periyodik Kontrol Raporları :** Kazan, basınçlı kaplar, Paratoner, topraklama ve elektrik tesisatı, elektrikli aletler ve jeneratörler, makineler, inşaat işlerinde kullanılan iskeleler, işin yapımı ve yürütümü için gerekli olan her türlü araç, gereç, tesis ve tesisatların kontrolleri ilgili alan mühendisi, teknikeri veya teknik öğretmenleri tarafından yapılacaktır. Sorunlar mahalli imkânlar çerçevesinde giderilecektir. Kontrollerin yapılıp yapılmadığı tutanak altına alınarak, kurum amirlerince İSG dosyasında saklanacaktır. Yukarıdaki kontrollerin yapıldığına dair yazı yâda işaret asılacaktır.
17. **Temizlik Personelinin Kimyasallarla İlgili Taahhütnameleri , Kimyasallara Ait MSDS (Malzeme güvenlik formu)belgesi:** Özellikle kimyasal malzeme kullanacak temizlik elemanlarına (Çamaşır Suyu, Tuz Ruhı, Kireç Çözücü) konu ile ilgili taahhütname ve Mazeme güvenlik formları oluşturularak, bir nüshalarının dosyaya takılarak muhafaza edilmesi gerekmektedir.
18. **Elektrikle Çalışan Makineler Ait Kullanma Talimatları:** Klima , bilgisayar, fotokopi, fakscihazları, çay makinaları , su sebili gibi makinelere ait kullanma talimatları makinelerin kullanım alanında görülebilecek yerlere asılmalıdır.
19. **Ramak Kala Olayları Ve Yaşanan Kaza Raporları :** Madde 7 de yapılan Risk Değerlendirmelerinde kullanılan Ramak Kala Olay Tutanakları ve Yaşanmış Kaza Raporları Dosyada Muhafaza edilecektir.
20. **KKD Zimmet Tutanakları:** Özellikle kalorifer kazan dairelerinde kullanılacak kişisel koruyucu donanımlar olmak üzere bahçe, çatı, bakım onarımında da kullanılan kişisel koruyucular (Maske, Eldiven, Çizme, Ayakkabı, Gözlük, Siper, Tulum vb..) zimmet ile teslim edilerek, dosyada muhafaza edilmelidir.
21. **Fizik /Kimya / Biyoloji / Fen I-Lab. İşaretleme , Sembolleme , Depolama ve İmha Çalışmaları:** Bu tip yapılan çalışmalar var ise dosyalama yapılarak muhafaza edilecektir.
22. **İş Ve İşlem Talimatları:** Personellere verilecek tüm işler için Talimatname düzenlenerek tebliğ edilmesi gerekmektedir.
23. **İşe Giriş Muayene Raporları ve Adli Sicil Kayıtları:** Okulda çalışan personellere ait (okul – aile birliği ,TYP, hizmet alımı kapsamında v.b.) Sağlık Raporu ve Adli Sicil Kayıtlarının dosyalanarak muhafaza edilmesi gerekmektedir.
24. **Stajyer Öğrenci iSG Eğitim Belgeleri :** Stajyer öğrencilere ait, sigorta giriş-çıkışları, İşg Eğitimleri, Öğrenci Belgeleri, Sağlık Raporları, talimatnameler dosyalanarak muhafaza edilecektir.
 - **Ekler klasöründe tüm dosyaların örnekleri var özellikle de Çatı bakım, Yangın tüpü, Kaçak Akım, Baca ve kalorifer temizliği, su sebilleri, tuvalet kontrol formları gibi rutin yapılması gereken formlar hazırlanarak dosya da muhafaza edilecek.**

2. “Çocukların Eğitim Süreçlerinin Güvenliğine İlişkin Koruyucu ve Önleyici Hizmet ve Tedbirlerin Artırılmasına Yönelik İş Birliği Protokolü” Klasörü

- 1. Okul Güvenliği Yönetim Ekibi Dosyası:** Protokolün 5. Maddesi gereği Okul Müdürü tarafından Okul Güvenliği Yönetim Ekibi oluşturulur. Bu ekip okulların güvenliğine yönelik meydana gelebilecek olayları önlemek amacıyla okul müdürü başkanlığında oluşturulan okul psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale ekibi olarak görev yapar. Okul Güvenliği Yönetim Ekibi görevlendirme yazıları ve tebliğ/tebellüğ belgeleri “Çocukların Eğitim Süreçlerinin Güvenliğine İlişkin Koruyucu ve Önleyici Hizmet ve Tedbirlerin artırılmasına Yönelik İşbirliği Protokolü” klasöründe oluşturulan “Okul Güvenliği Yönetim Ekibi dosyasında” denetimlerde gösterilmek üzere muhafaza eder
- 2. Adli Sicil Dosyası:** Çocuklarla yakın temas halinde çalışan/çalışacak kişilerden (kantin çalışanı, temizlik görevlileri, güvenlik görevlisi, öğrenci servis sürücüsü, öğrenci servis taşımacısı, öğrenci servisi rehber personeli vb.) kişilerin adli sicil belgesini alır ve okulda oluşturulan “Çocukların Eğitim Süreçlerinin Güvenliğine İlişkin Koruyucu ve Önleyici Hizmet ve Tedbirlerin artırılmasına Yönelik İşbirliği Protokolü” klasöründe oluşturulan “adli sicil dosyasında” denetimlerde gösterilmek üzere muhafaza eder.
- 3. Servis Araçları Hareket Dosyası:** Okulda servis araçlarının bekleme yapacakları alanlar, bu alanlara ait duruş, giriş ve çıkış yerleri kolluk birimleri ile birlikte belirlenir, plana işler, silinmeyecek şekilde bu alanla işaretlenir, ilgilere tebliğ edilir ve “Çocukların Eğitim Süreçlerinin Güvenliğine İlişkin Koruyucu ve Önleyici Hizmet ve Tedbirlerin artırılmasına Yönelik İşbirliği Protokolü” klasöründe oluşturulan “Servis Araçları Hareket dosyasında” denetimlerde gösterilmek üzere muhafaza eder.
- 4. Eğitim Ve Sağlık Dosyası:** Milli Eğitim Bakanlığı kadrolu (Memur, daimi veya geçici işçi) çalışanı olmayıp okulda çalışmaya başlayan (TYP çalışanı, başka kurumlardan görevlendirilen çalışanlar, okul aile birliği çalışanları, özel güvenlik görevlileri gibi) çalışanlara ait işe başlama ve periyodik sağlık muayenesi raporu, işbaşı eğitim formu, Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Sertifikasını “Çocukların Eğitim Süreçlerinin Güvenliğine İlişkin Koruyucu ve Önleyici Hizmet ve Tedbirlerin artırılmasına Yönelik İşbirliği Protokolü”

klasöründe oluşturulan “Eğitim ve Sağlık dosyasında” denetimlerde gösterilmek üzere muhafaza eder.

5. **Talimatlar Dosyasında:** “Okul Kolluk Görevlisi Görev Talimatı”, “Güvenli Okul Koordinasyon Görevlisi Görev Talimatı” ve “Okullarda Görev Alan Özel Güvenlik Görevlisi Görev Talimatı”nı eğer varsa görevlilerine imzalattıktan sonra “Çocukların Eğitim Süreçlerinin Güvenliğine İlişkin Koruyucu ve Önleyici Hizmet ve Tedbirlerin artırılmasına Yönelik İşbirliği Protokolü” klasöründe oluşturulan “Talimatlar dosyasında” denetimlerde gösterilmek üzere muhafaza eder.
6. **Okul Servis Araçları Dosyası:** Okul Servis Araçları Yönetmeliği kapsamında çalışacak kişilerin belge ve kayıtlarını; “Çocukların Eğitim Süreçlerinin Güvenliğine İlişkin Koruyucu ve Önleyici Hizmet ve Tedbirlerin artırılmasına Yönelik İşbirliği Protokolü” klasöründe oluşturulan “Okul Servis Araçları dosyasında” denetimlerde gösterilmek üzere muhafaza eder.
7. **Güvenlik Eylem Planı Dosyası:** Protokolün 9.1.5 maddesi gereği protokol ekinde sunulan Okul ve Çevresi Güvenlik Ölçeği (Ek-7)’ye göre İl ve İlçe Yürütme Kurullarında tespit edilip 4 grupta sınıflandırılan öncelikli okulların yöneticileri olası güvenlik önlemleri ile müahale stratejilerini içeren güvenlik eylem planını hazırlar ve “Çocukların Eğitim Süreçlerinin Güvenliğine İlişkin Koruyucu ve Önleyici Hizmet ve Tedbirlerin artırılmasına Yönelik İşbirliği Protokolü” klasöründe oluşturulan “Güvenlik Eylem Planı dosyasında” denetimlerde gösterilmek üzere muhafaza eder.
8. **Güvenlik Olayları Kayıt ve Bildirim Formu Dosyası:** Protokolün 9.1.6 maddesi gereği Okullardaki güvenli eğitim ortamını etkileyen her türlü şiddet ve şiddet içerikli olaylar ile ilgili tespit ve çözüm önerilerini de işleyerek, Güvenlik Olayları Kayıt ve Bildirim Formunu doldurur. “Çocukların Eğitim Süreçlerinin Güvenliğine İlişkin Koruyucu ve Önleyici Hizmet ve Tedbirlerin artırılmasına Yönelik İşbirliği Protokolü” klasöründe oluşturulan “Güvenlik Olayları Kayıt ve Bildirim Formu dosyasında” denetimlerde gösterilmek üzere muhafaza eder. Bu formları derhal İlçe Yürütme Kurulu Bilgisine sunmak üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İSG Bürosuna gönderir.

- **Özetle Okullarda en az 2 klasör ve minimum belirtilen dosyaları olması gerekmektedir.**



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ OKUL VE KURUM İŞ VE İŞLERİ REHBERİ

OKUL VE KURUMLARDA DİKKAT EDİLECEK DURUMLAR GENEL OLARAK YAPILACAKLAR

1. Acil Durumlar

- Acil durumla ilgili iletişime geçilecek telefon numaralarının görünür yerlere asılmış olması.
- Tahliye planlarının her katta asılı olması gerekir.
- Acil çıkış ve sınıf kapılarının dışa doğru açılır durumda olması. Ayrıca sınıf kapılarının açılabilen yöne doğru açılış yayı boya yada şerit ile çizilir. Koridorun ortasında yürüme yeri olarak işaretlenir.
- Kapı ve kaçış yollarını gösteren acil durum levhalarının uygun yerlere yerleştirilmesi ve karanlıkta görülebilir olması için fosforlu ya da şebekeden bağımsız bir elektrik kaynağı ile beslenen ışıklı levha kullanılması.
- Alarm ikaz sistemleri çalışır durumda olmalı.
- Toplanma alanlarının belirlenmesi ve o bölgeye asılması.
- Kaçış yollarında ve merdivenlerde elektrik kesintisi anında devreye girecek şarjlı aydınlatma sistemlerinin bulundurulması

2. Elektrik

- Elektrik ve sigorta kutularının kilit altında olması. Acil müdahale için dış kapağına şalter ve uyarı işaretlerinin konması.
- Kabloların toplanması ve sürekli kullanımda seyyar tesisat kullanılmaması.
- Elektrik prizlerinin sağlamlığının sürekli olarak kontrol altında tutulması.
- Elektrik ana Pano ve Tali Panolarda bulunan dağıtım sigortalarında gerekli etiketlemenin yapılması.
- Pano önlerine Panonun büyüklüğü kadar yalıtımlı paspas bulundurulmalı.

3. Yangın

- Hidrانت sistemlerinin (Yangın hidrandı: itfaiyenin yangına müdahale esnasında bağlantı yapması için bırakılan ağızlara denir.) çalışır durumda olması.
- Yangın tüplerinin basınçlarının ve son kullanım tarihlerinin kontrol edilmesi.



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ OKUL VE KURUM İŞ VE İŞLERİ REHBERİ

- c) Duman ve gaz detektörlerinin çalışır durumda olması.
- d) Yangın tüplerinin askı aparatlarının yerden 90 cm yükseklikte olması
- e) Yangın Söndürme Tüpleri alınırken ya da dolum yapılırken Tedarikçilerinden belgeleri istenecek.
- f) Yangın dolapları içi temiz ve hortumları kontrol edilip, Kapak üzerine Yangın Dolap Talimatı ve Acil Durum Ekipleri Listesi asılacak.

4. Merdivenler

- a) Merdiven basamaklarına kaymaz bantların yapıştırılması
- b) Merdiven Tırabzanlarının standartlara uygun hale getirilmesi
- c) Merdiven Tırabzanlarından öğrencilerin kaymamaları için önlem alınması (sıralı duba konulması)
- d) 120 cm'ye kadar olan merdiven genişliklerinde tek tırabzan, 120 cm'den fazla olması durumunda iki tırabzan, 240 cm'yi geçmesi durumunda ise iki Tırabzan arası 120 cm'yi geçmeyecek şekilde ara tırabzanlar koyulması
- e) Merdiven başı korkuluklarının güvenliği sağlayacak şekilde yükseltilmesi.

5. Tuvaletler

- a) Lavaboların sağlamlıklarının kontrol edilmesi
- b) Tuvaletlerde hijyen şartlarının sağlanmış olması
- c) Engelli öğrenci bulunan okullarda engellilere uygun tuvalet bulundurulması
- d) Tuvaletlerde gerekli Sağlık ve Güvenlik uyarılarının bulundurulması
- e) Temizlik kontrol çizelgelerinin asılması ve takibinin yapılması.

6. Temizlik

- a) Görevliler için kişisel koruyucu donanım ekipmanlarının temin edilmesi (eldiven, maske, bone vb. koruyucular)
- b) Çöp kovalarının kapaklı ve el sürmeden açılabilir olması
- c) Okulda el ile temasın bulunduğu sıralar, kapı kolları, dolap, masa gibi yüzeylerin su ve sabun ile periyodik olarak temizlenmesi
- d) Çalışanların kullanılan temizlik malzemelerinin etki ve yan etkileri hakkında bilgi sahibi



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ OKUL VE KURUM İŞ VE İŞLERİ REHBERİ

olmasının sağlanması

e) Temizlik maddelerine ait malzeme güvenlik bilgi formlarının (MSDS) temin edilmesi ve saklanması Malzemenin alındığı satıcıdan alınacak.

7. Havalandırma

a) Havalandırmaya ihtiyaç duyulan yerlerde pencerelerin açılabilir olması

b) Pencereler açılması durumunda yaralanma ve düşme riski doğuruyorsa açıklığın 15cm ile sınırlandırılması yada açılan pencere kısmının yarısını kadar korkuluk takılacaktır.

c) Aşağıya açılan üst pencerelerin sınırlandırma kollarının sağlamlığının kontrol edilmesi, sağlam değil ise onarılması

d) Sınıf ortamlarında üşümeye ya da sıcaktan bunalmaya sebep olmayacak şekilde termal konforun sağlanması

8. Zemin

a) Bina dışında kalan ve yağış altında bulunan merdivenlerin mümkünse kaymaz malzemeden yapılması, mümkün değilse kaymayı önleyici tedbirler alınması

b) Bahçe zeminlerinde takılıp düşmeye sebep olabilecek zemin bozukluklarının giderilmesi

c) Bina içi ve dışında, kaymaya meyilli yüzeylerde temizlik yapıldıktan sonra “Dikkat Kaygan Zemin” tabelası koyulması ve zeminin kuruması ile birlikte tabelanın kaldırılması

9. Ergonomi

a) Ekranlı araçlar ile çalışan kişilere, ekranlı araçlarla çalışma şartlarına uygun ergonomiye sahip masa ve sandalyelerin temin edilmesi

b) Öğretmenler odasının ergonomik şartları göz önünde bulundurularak, oturma yerleri ve dolapların konforlu hale getirilmesi

c) Sınıf ve laboratuvarlarda öğrencilerin oturdukları sandalye ve sıraların ergonomik şartlara uygun hale getirilmesi

10. Dolaplar

a) Dolapların üzerlerinin açık olması durumunda düşmeye sebep olabilecek hiçbir eşyanın dolap üstüne koyulmaması

b) Binadaki tüm dolapların duvara sabitlenmiş olması

c) Okullarda bulunan ilk yardım dolaplarında bulunan malzemelerin son kullanma tarihlerinin periyodik olarak kontrol edilmesi

11. Laboratuvar



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ OKUL VE KURUM İŞ VE İŞLERİ REHBERİ

- Laboratuvarlarda kullanılan kimyasalların gözden geçirilmesi, tahriş edici veya yan etkiye sahip olanların gerekli güvenlik önlemleri alınarak saklanması ya da gerekli birimlerle iletişime geçilerek imha edilmesi.
- Laboratuvarların öğretmen gözetimi olmaksızın öğrenci tarafından kullanımına izin verilmemesi
- Laboratuvarlarda gerekli güvenlik uyarılarının bulundurulması
- Laboratuvarlarda kullanılan tüm kimyasalların saklama kaplarının üzerinde, içeriği bildirir etiketlerin bulunması
- Laboratuvarların içlerinde yangın tüpleri bulundurulması

12. Periyodik kontroller

- Asansörlerin kontrolü ve periyodik bakımlarının yetkili kişilere yaptırılması.
- Elektrik tesisatının ve topraklamasının yıllık bakımının yetkili kişilere yaptırılması. İl Millî Eğitim Müdürlüğü Periyodik Kontrol Uzmanlarınca yapılacaktır.
- Isıtma kazanlarının ve doğalgaz kombilerinin yıllık bakımının yetkili kişilere yaptırılması. İl Millî Eğitim Müdürlüğü Periyodik Kontrol Uzmanlarınca yapılacaktır.
- Klimaların kontrolü ve periyodik bakımlarının yetkili kişilere yaptırılması.
- İhtiyaç durumuna göre kullanılan alet ve makinaların periyodik bakımlarının yetkili kişilere yaptırılması.

13-Ramak Kala Kutusu:

Tüm çalışanların görebileceği yerde kutu oluşturulmalı ve kutunun yanında boş formlar bulundurulmalı. Ramak kala ve kaza olayları tutanak altına alınıp 3 iş günü içinde il milli eğitim müdürlüğüne bildirilecektir. Formlar Belen İSG web sitesinden alınacaktır.

14- Yetki Belgeleri

Okul/Kurumumuzda yemekhane, kantin ve Kooperatifte çalışan personellerin Hijyen belgesi olmadan, Kazan yakan kişinin yakıt türüne uygun yakma belgesi olmadan çalıştırılmamaları. Bu kişilerin belgelerinin çalıştıkları kısımda görünür yerde asılı olması ve bir fotokopisinde İSG Dosyasında bulundurulması gerekmektedir.

İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında oluşturulan kurullar, yapılan görevlendirmeler, periyodik bakım, kontrol ve denetimler, kurumlar arası yazışmalar tutanak altına alınıp ilgili evrakların İSG dosyasında saklanması gerekmektedir.