Adem Çelik İlkokulu-Ortaokulu Müdürlüğü, İSG yönetim sisteminin ve İSG performansının sürekliliğini sağlamak ve sürekli iyileştirmek için, ilgili fonksiyonlarda ve seviyelerde İSG hedeflerini oluşturur.

İSG hedefleri;

İş kazaları ve meslek hastalıklarını proaktif bir yaklaşım ile önlemeyi, tüm paydaşlarımızın katılımıyla, risklerin kabul edilebilir seviyeye düşürülmesini ve güvenlik kültürünün yaşam tarzı haline getirilmesi için;

- Tüm çalışanlarımızın Temel İSG Eğitimlerinin almalarını sağlamak,

- Özel politika gerektiren çalışanlar için eğitimlerin tamamlanması,

- İSG Kurulu ve risk değerlendirme ekip üyelerinin eğitimlerinin tamamlanması,

- Destek elemanlarının eğitimlerinin tamamlanması,

- Çalışanların işe giriş ve periyodik muayenelerinin takip edilmesi

- Ramak Kala Olay kayıtlarının tutulması

- İş kazası ve meslek hastalıklarının sayılarının düşürülmesi,

- Periyodik kontrollerin ve bakımların zamanında yapılması,

- Tehlikelerin doğru tanımlanarak risk analizlerinin yapılması (Tehlike Tanımlama Formları, Ortam Gözetim Rap., Risk Değerlendirme Rap.)

- Tehlikelerin bertaraf edilmesi, (Düzeltici Faaliyet Formları)

- Acil durum planlarının hazırlanması ve test edilmesi,

- Çalışanların sisteme dahil edilmesi, (anketler, çalışan temsilcisi görüşme notları, çalıştaylar)

- İSG Kültürünün geliştirilmesi için diğer kurumlarla işbirliği.

- Atıkların geri kazanımını ve çevreye zarar vermeden bertaraf edilmesi

- Tüm paydaşlar ile etkin bir iletişim kurulması

Kurum politikamız doğrultusunda, yukarıda belirtilen hususlar ile ilgili dokümante edilmiş bilgiye Büyükçekmece İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü web sayfasından, kişisel başvuru ile yönetim sistemi dosyasına ve kurumda bulunan İSG panosuna erişim sağlanabilir. Bu dokümantasyon kurum içerisinde resmi yazışma kurallarına uygun olarak DYS sistemi üzerinden ilgililere iletilir.

Bu dokümanda uygulanan İSG yönetim sistemi yaklaşımı Planla – Uygula - Kontrol Et - Önlem Al (PUKÖ) anlayışı üzerine kurulmuştur.

a) Planla: İSG riskleri ve İSG fırsatları ile diğer riskler ve diğer fırsatları değerlendir ve sapta, kurumumuzun İSG politikasına uygun şekilde sonuçlar almayı sağlayacak İSG hedeflerini ve gerekli prosesleri belirleme;

b) Uygula: Planlandığı şekilde prosesleri uygula;

c) Kontrol Et: İSG politikası ve İSG hedeflerine göre faaliyet ve prosesleri izle, ölç ve sonuçları raporla;

d) Önlem Al: Beklenen sonuçlara ulaşmak üzere İSG performansını devamlı iyileştirmek için gerekli önlemleri al.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedeflere Ulaşmak İçin Yapılacaklar** | **Hangi kaynakların gerekeceği** | **Kimin sorumlu olacağını** | **Ne zaman tamamlanacağını** | **İzleme** | **İSG hedeflerine erişme faaliyetlerinin, kuruluşun iş proseslerine nasıl entegre edileceğini** | **Sonuçların nasıl değerlendirileceğini** |
| **Tüm çalışanlarımızın Temel İSG Eğitimlerinin almalarını sağlamak,** | Eğitim sunuları, MEBBİS kayıtları | İşveren | Proseste belirlenen zamanda | İşveren-İşveren Vekili | Eğitim Prosesi | MEBBİS kayıtlarına bakarak |
| **Özel politika gerektiren çalışanlar için eğitimlerin tamamlanması,** | Eğitim sunuları, insan kaynakları 1. Bölümü | İşveren | Proseste belirlenen zamanda | İşveren-İşveren Vekili | Eğitim Prosesi | Eğitim listelerinin takibi |
| **İSG Kurulu ve risk değerlendirme ekip üyelerinin eğitimlerinin tamamlanması,** | Eğitim sunuları, | İşveren | Proseste belirlenen zamanda | İşveren-İşveren Vekili | Tehlike Belirleme Prosesi Ve Risk Değerlendirme Prosesi | Eğitim listelerinin takibi |
| **Destek elemanlarının eğitimlerinin tamamlanması,** | Eğitim sunuları, | İşveren | Proseste belirlenen zamanda | İşveren-İşveren Vekili | Acil Durum Prosesi | MEBBİS Hizmetiçi |
| **İş kazası ve meslek hastalıklarının sayılarının düşürülmesi,** | Risk analizi ve risk tabanlı ödenek modülü, destek hizmetleri | İşveren | Proseste belirlenen zamanda | İşveren-İşveren Vekili | Tehlike Belirleme Prosesi Ve Risk Değerlendirme Prosesi | SGK verileri, kaza İstatistikleri |
| **Periyodik kontrollerin ve bakımların zamanında yapılması,** | PKU ve destek hizmetleri | İşveren | Proseste belirlenen zamanda | İşveren-İşveren Vekili | İletişim prosesi (diğer birimlerle yazışmalar) | Yönetmelikte belirtilen periyotlarda |
| **Tehlikelerin ortadan kaldırılması,**  | Risk analizi ve risk tabanlı ödenek modülü, destek hizmetleri | İşveren | Proseste belirlenen zamanda | İşveren-İşveren Vekili | Tehlike Belirleme Prosesi Ve Risk Değerlendirme Prosesi | Düzeltici Faaliyet Formları |
| **Acil durum planlarının hazırlanması ve test edilmesi** | MEBBİS kayıtları | İşveren | Proseste belirlenen zamanda | İşveren-İşveren Vekili | Acil Durum Prosesi | Tahliye süreleri, tatbikat sayıları, tatbikat raporları |
| **Çalışanların sisteme dahil edilmesi,**  | Çalışan temsilcisi, Çalışanlar ve Diğer İlgili Taraflar | İşveren | Proseste belirlenen zamanda | İşveren-İşveren Vekili | Çalışanların Görüşlerinin alınması ve Katılımı Prosesi | Anketler |
| **İSG Kültürünün geliştirilmesi için diğer kurumlarla işbirliği** | MEM ve diğer Kurumlar | İşveren | Proseste belirlenen zamanda | İşveren-İşveren Vekili | Çalışanların Katılımı ve Danışma Prosesi ve İletişim Prosesi | Yapılan faaliyet sayısı |
| **Ramak Kala Olay kayıtlarının tutulması** | Ramak Kala Olay kutusu ve formları | İşveren Vekili |  | İşveren | Tehlike Tanımlama Prosesi, Risk Değerlendirme Prosesi | Belirlenen Ramak Kala Olay sayısı |
| **Çalışanların işe giriş ve periyodik muayenelerinin takip edilmesi** | Çalışan Özlük Dosyası | İşveren Vekili |  | İşveren | Tehlike Tanımlama Prosesi | Muayene Sonuç Raporları |
| **Tehlikelerin doğru tanımlanarak risk analizlerinin yapılması**  | Risk Dğerlendirme Ekibi,Tehlike Tanımlama Formları, | İşveren Vekili |  | İşveren | Tehlike Tanımlama Prosesi, Risk Değerlendirme Prosesi | Tehlike Tanımlama Formları, Ortam Gözetim Rap., Risk Değerlendirme Rap |
| **Atıkların geri kazanımını ve çevreye zarar vermeden bertaraf edilmesi** | Sıfır Atık Projesi | İşveren Vekili |  | İşveren | Olay, Ugunsuzluk Ve Düzeltici Faaliyet Prosesi |  |
| **Tüm paydaşlar ile etkin bir iletişim kurulması** | DYS, E-posta | İşveren Vekili |  | İşveren | İç Dış İletişim Prosesi | Kurulan iletişim sayısı |