**TSISO45001:2018**

**İŞSAĞLIĞIVEGÜVENLİĞİYÖNETİMSİSTEMİELKİTABI**

**YÜRÜRLÜKTARİHİ**

 **12.04.2022**

**REVİZYONNO/TARİH:-/-**



**B U K İ T A B I N T Ü M H A K L A R I A D E M Ç E L İ K İ L K O K U L U – O R T A O K U L U M Ü D Ü R L Ü Ğ Ü’N E A İ T T İ R. İ Z İ N S İ Z K O P Y A L A N A M A Z.**

İçindekiler

[1. KAPSAM 4](#_Toc114749158)

[2. BAĞLAYICIATIFLAR 4](#_Toc114749159)

[3. TERİMLERveTANIMLAR 4](#_Toc114749160)

[4. KURULUŞUNBAĞLAMI 7](#_Toc114749161)

[4.1. KuruluşunveBağlamınınAnlaşılması 7](#_Toc114749162)

[4.2. ÇalışanlarVeDiğerİlgiliTaraflarınİhtiyaçVeBeklentilerininAnlaşılması 9](#_Toc114749163)

[4.3. İşSağlığıVeGüvenliğiYönetimSistemininKapsamınınBelirlenmesi 9](#_Toc114749164)

[4.4. İşSağlığıVeGüvenliğiYönetimSistemi 10](#_Toc114749165)

[5. LİDERLİKVEÇALIŞANKATILIMI 11](#_Toc114749166)

[5.1. LiderlikveTaahhüt 11](#_Toc114749167)

[5.2. İsgPolitikası 12](#_Toc114749168)

[5.3. KurumsalGörev,YetkiVeSorumluluklar 13](#_Toc114749169)

[5.4. ÇalışanlarınGörüşlerininAlınmasıVeÇalışanlarınKatılımı 14](#_Toc114749170)

[6. PLANLAMA 16](#_Toc114749171)

[6.1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri 16](#_Toc114749172)

[6.1.1. Genel 16](#_Toc114749173)

[6.1.2. TehlikeTanımlamasıVeRiskVeFırsatlarıDeğerlendirme 17](#_Toc114749174)

[6.1.3. YasalŞartlarVeDiğerŞartlarınBelirlenmesi 20](#_Toc114749175)

[6.1.4. Planlama Faaliyeti 21](#_Toc114749176)

[6.2. İSGHedefleriVeBunlaraErişmekİçinPlanlama 21](#_Toc114749177)

[6.2.1. İSGHedefleri 21](#_Toc114749178)

[6.2.2. İSGHedeflerine Erişmek İçin Planlama 21](#_Toc114749179)

[7. DESTEK 22](#_Toc114749180)

[7.1. Kaynaklar 22](#_Toc114749181)

[7.2. Yetkinlik 23](#_Toc114749182)

[7.3. Farkındalık 24](#_Toc114749183)

[7.4. İletişim 25](#_Toc114749184)

[7.4.1. Genel 25](#_Toc114749185)

[7.4.2. İçİletişim 26](#_Toc114749186)

[7.4.3. Dışİletişim 26](#_Toc114749187)

[7.5. DokümanteEdilmişBilgi 26](#_Toc114749188)

[7.5.1. Genel 26](#_Toc114749189)

[7.5.2. OluşturmaVeGüncelleme 27](#_Toc114749190)

[7.5.3. DokümanteEdilmişBilgininKontrolü 27](#_Toc114749191)

[8. OPERASYON 27](#_Toc114749192)

[8.1. Operasyonel Planlama Ve Kontrol 27](#_Toc114749193)

[8.1.1. Genel 28](#_Toc114749194)

[8.1.2. TehlikeleriOrtadanKaldırmaVeİsgRiskleriniAzaltma 28](#_Toc114749195)

[8.1.3. DeğişimYöntemi 28](#_Toc114749196)

[8.1.4. Satın 29](#_Toc114749197)

[8.2. AcilDurumaHazırOlmaVeMüdahale 30](#_Toc114749221)

[9. PERFORMANSDEĞERLENDİRME 31](#_Toc114749222)

[9.1. izleme,Ölçme,AnalizVeDeğerlendirme 31](#_Toc114749224)

[9.1.1. Genel 31](#_Toc114749225)

[9.2. İçTetkik 32](#_Toc114749226)

[9.2.1. Genel 32](#_Toc114749227)

[9.2.2. İçTetkikProgramı 33](#_Toc114749228)

[9.3. YönetiminGözdenGeçirmesi 33](#_Toc114749229)

[10. İYİLEŞTİRME 35](#_Toc114749230)

[10.1. Genel 35](#_Toc114749232)

[10.2. OlaylarUygunsuzluklarVeDüzelticiFaaliyet 35](#_Toc114749233)

[10.3. Sürekliİyileştirme 36](#_Toc114749234)

# KAPSAM

Bu el kitabı Adem Çelik İlkokulu-Ortaokulu Müdürlüğü’nde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tehlike ve risklerin kontrol edilmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak, etkin ve sürdürülebilir iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları yönetimi için TS ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin tüm maddelerini içerir.

Tarif edilen İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, TS ISO 45001 standartları şartlarının sağlandığını açıklar.Bu kitapta fonksiyonları tanımlanmış her yönetici / bölüm / çalışan kendi yetki düzeyinde kitabınşartlarını yerine getirmekten sorumludur.

* Kurumumuzda rutin olan bu faaliyetlerde İSG risklerine maruz kalabilecek tüm paydaşlar için riskleriyok etmek veya en asgari seviyeye indirgemek,
* Kurumumuz tarafından beyan edilen İSG politikasının uygulanmasını sağlamak,
* İlimizde faaliyet gösteren diğer kurumlara İSG konusunda örnek olmak ve öncülük etmek için atıfta bulunan tüm şartları kapsar.

# BAĞLAYICIATIFLAR

Adem Çelik İlkokulu-Ortaokulu Müdürlüğü’ İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim SistemiTSISO45001:2018İŞSAĞLIĞIGÜVENLİĞİYÖNETİMSİSTEMİŞARTLARstandardıreferansalınarakoluşturulmuştur.

# TERİMLERveTANIMLAR

İşSağlığıveGüvenliğiYönetimSistemininbustandardauygunluğuaçısındanveamaçlarıbakımındanTSISO 45001:2018standardındaverilen terimlervetanımlar uygulanmaktadır.

**3.1.Kuruluş*:****Hedeflere ulaşmak için sorumluluk yetki ve ilişkileri ile kendi işlevleri olan kişi veya kişiler****3.2.İlgiliTaraf/Paydaş:****Kararveyafaaliyetietkileyebilenvebunlardanetkilenebilenyadaetkileneceğinidüşünülenkişiveyakuruluş*

* 1. ***Çalışan:****Kuruluşunkontrolüaltındakiişlerleilgilifaaliyetgösterenkişi*
	2. ***Katılım:****Kararvermesürecinedahilolma*
	3. ***Danışma:****Kararvermedenöncegörüşalmak*
	4. ***İşyeri:****Birkişininişsebebiileolmasıgerektiğiveyagitmesigerekenkuruluşunkontrolündebulunanyer*
	5. ***Yüklenici:****Üzerindeanlaşılmışolanşartnameler,hükümvekoşullarauygunşekildeKuruluşahizmetsağlayanharici-dış kuruluş.*
	6. ***Şart:****İhtiyaçvebeklenti, imaedilenveyazorunlu olan*
	7. ***YasalŞartlarveDiğerŞartlar:****Kuruluşunuymasıgerekenyasalşartlarileyönetmelikler,sözleşmehükümleri*
	8. ***Yönetim Sistemi:*** *Politika ve hedefler oluşturmak ve bu hedefleri gerçekleştirmek için kuruluşunbirbiriyleilişkiliveetkileşim,kuruluşunyapısırollerivesorumlulukları,planlamaveoperasyon,performansdeğerlendirmeveiyileştirmeyiiçeren unsurlar*
	9. ***İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi:*** *İSG politikasını hayata geçirmek için yönetim sistemininbeklenen çıktısı; çalışanların iş kazası ve sağlık problemlerinin önlendiği sağlıklı ve güvenli işyerlerioluşturmakiçinizlenen yöntem*
	10. ***ÜstYönetim:****Kuruluşuenüstdüzeydenyönlendirenvedenetleyenkişi/kişiler*
	11. ***Etkinlik:****Planlananfaaliyetleringerçekleşmesi*
	12. ***Politika:****Kuruluşunamacınınveyönününüstyönetimtarafındanbelirlenmesi*
	13. ***İSG Politikası:*** *Çalışanların işle ilgili olarak yaralanmalarını ve sağlık bozulmalarını önlemek vesağlıklıvegüvenli bir işyerioluşturmayıtaahhüt etmesi*
	14. ***Hedef:****Varılacakyer,sonucaulaşılacaknokta*
	15. ***İSG Hedefleri:*** *İSG politikası ile ilintili ve belirli sonuçlar elde etmek için kuruluş tarafındanbelirlenenvarılmakistenen sonuçlar*
	16. ***Yaralanma ve/veya sağlık bozulmaları:*** *Kişinin fiziksel zihinsel veya ruhsal durumu üzerindeolumsuz etkisi*
	17. ***Tehlike:****Yaralanmave/veyasağlıkbozulmalarınayolaçabilecekpotansiyelekaynak*
	18. ***Risk:****Belirsizliketkisi,yaşanabilecekolumsuzolay*
	19. ***İSGRiski:****İşleilgilitehlikelibirolayınolmaolasılığıileolayınnedenolduğuyaralanmave/veyasağlıkbozulmasının şiddetinin birleşimi*
	20. ***İSGFırsatı:****İSGperformansınıniyileşmesineyolaçabilecekdurumveya koşullar*
	21. ***Yetkinlik:****Amaçlanansonuçlaraulaşmakiçinbilgivebecerileriuygulamayetisi*
	22. ***DokümanteEdilmişBilgi:****Kuruluştarafındankontrolvemuhafazaedilmesigerekenbilgivebubilgilerinyeraldığı ortam*
	23. ***Proses:****Girdileriçıktıhalinegetirenbirbiriileilişkilivebirbirinietkileyenfaaliyetlerkümesi*
	24. ***Prosedür:****Birfaaliyetiveyasürecigerçekleştirmekiçinbelirlenmişyol*
	25. ***Performans:****Ölçülebilirsonuç*
	26. ***İSGPerformansı:****Çalışanlarınyaralanmasıve/veyasağlıkbozulmalarınınönlenmesiilesağlıklıvegüvenliişyerlerinin sağlanmasının etkinliği*
	27. ***DışarıdanTemin(DışarıYaptırmak)****:Kuruluşunsüreçvefaaliyetlerindenbirkısmınındışarıdanbirkuruluş tarafından yerinegetirilmesi*
	28. ***İzleme:****Sistemin,sürecinveyafaaliyetindurumunutakipetme*
	29. ***Ölçme:****Birdeğeribelirlemesüreci*
	30. ***Tetkik:****Sistemfaaliyetlerininneölçüdeyerinegetirildiğinitayinetmekamacıileyapılaninceleme*
	31. ***Uygunluk:****Birşartınkarşılanması*
	32. ***Uygunsuzluk:****Birşartınkarşılanmaması*
	33. ***Olay:****İştenkaynaklanan,yaralanmave/veyasağlıkbozulmalarıilesonuçlanabilecekveyasonuçlanmayacakolaylardır*
	34. ***DüzelticiFaaliyet:****Uygunsuzluğunveyabirolayınsebepleriniortadankaldırmakiçineylemdebulunmakvetekraroluşmasını önlemek*

***3.37Sürekliiyileştirme:****Performansıarttırmakiçinsüreklitekraredenfaaliyettarafındanifadeedilenkuruluşunolmakistediği durum*

# KURULUŞUNBAĞLAMI

## KuruluşunveBağlamınınAnlaşılması

Kuruluşumuz, genel stratejik hedefleri ile uyumlu İSG politikamız doğrultusunda oluşturulan İSG YönetimSistemininhedeflerineulaşılabilmesinietkileyenkuruluşun kontrolü ve etkisi dahilindeki hizmetleri ile içvedışhususlarınbirliktemeydanagetirdiğiortamdanoluşmaktadır.

**İçHususlar;**

1. Makine-Ekipman
2. Alt Yapı
3. Çalışma Ortamı ve Ergonomi
4. Yazılımlar
5. Ölçüm Cihazları
6. Personel Yetkinliği
7. Kaynak Yeterliliği
8. Performans
9. Teknolojik Altyapı
10. Kurum Kültürü
11. Finansman
12. Kurumsal Bilgi ve Beceriler

**DışHususlar;**Üstpolitikabelgeleri,donanım,malzemeveekipmangibiteknolojikfaktörler,yasalşartlar,çevremevzuatları gibi şartlar.

1. Yasal Şartlar
2. Teknoloji
3. Ekonomi
4. İş Güvenliği
5. Toplum
6. Üst Politika Belgeleri
7. Çevre Mevzuatları
8. Komşu Kurum ve Kuruluşlar
9. İlgili Taraflar

Bukapsamda,Müdürlüğümüz İSG Yönetim Sistemi aşağıda belirtilen prensipler ışığında oluşturulmuş ve uygulamaya konulmuştur.

* Liderlik
* Gerçekçi bir İSG politikası
* Çalışanların katılımı
* Süreçlerle yönetim
* Sistem yaklaşımı (PUKÖ Döngüsü: Planla-Uygula-Kontrol et)
* Süreklilik, yenilikçilik ve iyileştirme
* Taraflarla işbirliği ve iletişim

**İlgiliDoküman**

* + - [**PRD 01- KuruluşunBağlamıProsedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2001-%20%C4%B0SG%20KURULU%C5%9EUN%20BA%C4%9ELAMI%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
		- [**FRM 01-KuruluşunBağlamı Swot Analiz Formu**](FORMLAR/FRM%2001-KURULU%C5%9EUN%20BA%C4%9ELAMI%20SWOT%20ANAL%C4%B0Z%20FORMU.xlsx)

## ÇalışanlarVeDiğerİlgiliTaraflarınİhtiyaçVeBeklentilerininAnlaşılması

 Kurumumuz çalışanlarına ek olarak diğer ilgili tarafların yasal şartlar ve diğerşartlardan kaynaklı ihtiyaçve beklentilerini paydaş anketleri, iletişim-katılım ve danışma toplantıları ile belirlemiş, bu ihtiyaçve beklentilerden hangilerinin yasal şart ve hangilerinin diğer şart olduğu yapılan değerlendirmeler ile tespit edilmiştir.

**İlgiliDoküman**

* + - [**FRM 02- İSGİhtiyaçveBeklentiAnalizFormu**](FORMLAR/FRM%2002-%C4%B0SG%20%C4%B0HT%C4%B0YA%C3%87%20VE%20BEKLENT%C4%B0%20ANAL%C4%B0Z%20FORMU.docx)

## İşSağlığıVeGüvenliğiYönetimSistemininKapsamınınBelirlenmesi

TSISO45001:2018İşSağlığıveGüvenliğiYönetimSistemi,Adem Çelik İlkokulu-Ortaokulu Müdürlüğü’’nde, çalışma ofisleri ve alanlarında çalışan geçici ve/veya daimi personeli,altyüklenicileri,ziyaretçivetedarikçilerini,işyerine ait malvemalzemelerivetümfaaliyetleri ile İSG performansını etkileyebilecek kuruluşun kontrolü ve etkisi dahilindeki hizmetleri ve bağlamında belirtilen iç ve dış hususlardan kaynaklı risk ve fırsatları kapsamaktadır.

Adem Çelik İlkokulu-Ortaokulu Müdürlüğü için hazırlanan TSISO45001:2018İSG yönetim sistemi, kuruluş çalışanları ile diğer ilgili tarafların yasal şartlar ve diğer şartların gerekleri doğrultusunda ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak; nihayetinde çalışanların ve diğer ilgili tarafların yaralanmasını ve sağlığının bozulmasını önlemek ve işyerinin sağlıklı ve güvenli olmasını sağlamak üzere kurulmuştur.

Bu İSG yönetim sistemi birbirini tamamlayan ve sürekli olarak gelişen beş aşamadan oluşmaktadır.

1. Bir politika belgesi ile iş sağlığı ve güvenliği alanında izlenecek strateji ve hedeflerin ortaya konulması
2. Organizasyonun oluşturulması (İş Akış Prosesleri)
3. Planlama ve stratejinin hayata geçirilmesi
4. Uygulamanın değerlendirilmesi
5. Elde edilen sonuçlara göre yeni tedbirlerin alınması

## İşSağlığıVeGüvenliğiYönetimSistemi

Adem Çelik İlkokulu-Ortaokulu Müdürlüğütarafından TSISO45001:2018 standardının şartlarına uygun olarak, birbirleriyle olan etkileşimlerini de dikkate alarak ihtiyaç duyulan bütün prosesleri ihtiva eden bir yönetim sistemi kurulmuştur.

Bu yönetim sistemi, ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere İSG politikası doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşmak için, risk tabanlı proses yaklaşımı ile uygulanmakta, sürekliliği sağlanmakta ve sürekli iyileştirilmektedir.

Bunun için kurumun bütününde uygulanmak üzere, her bir prosesin (sürecin) girdi ve çıktıları, bunların sırası ve etkileşimleri belirlenmiştir. Bu proseslerin etkin olarak uygulanması ve kontrolünün güvence altına alınması için gereken kriter ve metotlar belirlenmiştir.

Prosesler için ihtiyaç duyulan kaynaklar belirlenmiş ve temini güvence altına alınmıştır. Sorumluluk ve yetkilendirmeler yapılmıştır. Daha sonra prosesler değerlendirilerek, istenen sonuçlara ulaşmasını güvence altına almak için, ihtiyaç duyulan değişiklikler (hedef – proses değişikliği, yeni kaynakların sağlanması) uygulanmakta, gerekli düzeltici faaliyetler yapılarak, İSG Yönetim Sistemi ve proses(süreç)leri iyileştirilmektedir.

**İlgiliDokümanlar**

* [**PRS 01- 5.4 Çalışanların Görüşlerinin Alınması Prosesi**](PROSESLER/PRS%2001-%205.4%20%C3%87ALI%C5%9EANLARIN%20G%C3%96R%C3%9C%C5%9ELER%C4%B0N%C4%B0N%20ALINMASI%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRS 02- 6.1.2.1 Tehlikelerin Tanımlanması Prosesi**](PROSESLER/PRS%2002-%206.1.2.1%20TEHL%C4%B0KELER%C4%B0N%20TANIMLANMASI%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRS 03- 6.1.2.2 Risk Değerlendirme Prosesi**](PROSESLER/PRS%2003-%206.1.2.2%20R%C4%B0SK%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRS 04- 6.1.2.3 İSG Fırsatları ve Diğer Fırsatların Değerlendirilmesi Prosesi**](PROSESLER/PRS%2004-%20%206.1.2.3%20%C4%B0SG%20F%C4%B1rsatlar%C4%B1%20ve%20Di%C4%9Fer%20F%C4%B1rsatlar%C4%B1n%20De%C4%9Ferlendirilmesi%20Prosesi.pub)
* [**PRS 05-yasal şartlar ve diğer şartlara uygunluğun değerlendirilmesi**](PROSESLER/PRS%2005-YASAL%20%C5%9EARTLAR%20VE%20D%C4%B0%C4%9EER%20%C5%9EARTLARA%20UYGUNLU%C4%9EUN%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0R%C4%B0LMES%C4%B0.pub)
* [**PRS 06- 6.1.3 Yasal Şartlar Ve Diğer Şartların Belirlenmesi Prosesi**](PROSESLER/PRS%2006-%206.1.3%20YASAL%20%C5%9EARTLAR%20VE%20D%C4%B0%C4%9EER%20%C5%9EARTLARIN%20BEL%C4%B0RLENMES%C4%B0%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRS 07- 7.2 Eğitim Prosesi**](PROSESLER/PRS%2007-%207.2%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRS 08- 7.4.1 İç Ve Dış İletişim Prosesi**](PROSESLER/PRS%2008-%207.4.1%20%C4%B0%C3%87%20VE%20DI%C5%9E%20%C4%B0LET%C4%B0%C5%9E%C4%B0M%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRS 09- 7.5Dokümante Edilmiş Bilgi Prosesi**](PROSESLER/PRS%2009-%207.5%20DOK%C3%9CMANTE%20ED%C4%B0LM%C4%B0%C5%9E%20B%C4%B0LG%C4%B0%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRS 10- 8.1.3 Değişim Prosesi**](PROSESLER/PRS%2010-%208.1.3%20DE%C4%9E%C4%B0%C5%9E%C4%B0M%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRS 11- 8.1.4.2 Satın Alma Prosesi**](PROSESLER/PRS%2011-%208.1.4.2%20SATIN%20ALMA%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRS 12- 8.2 Acil Durum Prosesi**](PROSESLER/PRS%2012-%208.2%20AC%C4%B0L%20DURUM%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRS 13- 9.1.1 İzleme, Ölçüm, Analiz Ve Performans Değerlendirme Prosesi**](PROSESLER/PRS%2013-%209.1.1%20%C4%B0ZLEME%2C%20%C3%96L%C3%87%C3%9CM%2C%20ANAL%C4%B0Z%20VE%20PERFORMANS%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRS 14- 10.2 Olay, Ugunsuzluk Ve Düzeltici Faaliyet Prosesi**](PROSESLER/PRS%2014-%2010.2%20OLAY%2C%20UGUNSUZLUK%20VE%20D%C3%9CZELT%C4%B0C%C4%B0%20FAAL%C4%B0YET%20PROSES%C4%B0.pub)

# LİDERLİKVEÇALIŞANKATILIMI

## LiderlikveTaahhüt

Kurum üst yönetimi tarafından;

-Güvenli ve sağlıklı işyerleri ve faaliyetlerinin sağlanmasının yanı sıra işle ilgili yaralanma ve sağlığın bozulmasının önlenmesi için genel sorumluluk ve hesap verme sorumluluğu üstlenilmiş ve mevzuatta bulunan görevlerine ek olarak Kurum Müdürü Görev Yetki ve Sorumluluk tanımı ile de kayıt altına alınmıştır.

-Kurum Stratejik yönü ile uyumlu Kurum İSG politikası ve ilgili İSG hedefleri çalışanların da katılımı ile belirlenmiştir. Bu politikanın uygulanıp uygulanmadığı doğrulanmakta ve sonuçlarını gözden geçirmektedir. Hedeflerin takibi için gerekli olan Hedef Programı oluşturulmuş ve takip edilmektedir.

-İSG yönetim sistemi şartlarının, kurumun iş prosesleri ile entegre edilmesi amacı ile gerekli yasal ve diğer şartlar kontrol edilmiş, iş tanımları güncellenmiş, gerekli eğitimler düzenlenmiş, personel yetkinlikleri sağlanmış ve kurulan sistem uygulamaya alınmıştır.

 -İSG yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, sürekliliğini sağlamak ve geliştirmek için gerekli kaynaklar sağlanmış, kaynakların sürekliliği için gereken tedbirler alınmıştır.

-Etkin İSG yönetimi ve İSG yönetim sistem şartlarına uygunluğun öneminin iletilmesi amacı ile kurum çalışanlarının aktif olarak sisteme dahil edilmesi sağlanmış, farkındalık ve yetkinliklerin artırılması amacı ile gerekli eğitimler/toplantılar organize edilmektedir.

- İSG yönetim sisteminin amaçlanan çıktı/çıktılarına erişmesinin güvence altına alınması, amacı ile gerekli kontrol faaliyetleri tanımlanmış ve kontrol sorumluları belirlenmiş olup, planlamalar çerçevesinde iç tetkikler yapılmaktadır.

- İSG yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak personelin yönlendirilmesi ve desteklemesi amacı ile Yönetim Sisteminde görev alan ekipler belirlenirken sisteme katkısının yüksek olacağı düşünülen isimlere yer verilmiştir, katılımları desteklenmiştir.

-Sürekli iyileştirmenin güvence altına alınması ve teşvik edilmesi için; gündem maddesi sürekli iyileştirme faaliyetleri olan toplantılar organize edilmektedir.

-Diğer ilgili yönetim görevlerini yerine getiren personelin, İSG Yönetim Sistemini kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından liderliğini göstermek için desteklemesi amacı ile farkındalık eğitimlerine katılmaları sağlanmıştır.

-Kurumda, İSG yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarını destekleyen bir kültür geliştirilmesine öncülük ve teşvik etmek amacı ile geniş katılımlı bir görevlendirme yapılmış, çalışan temsilcilerinin aktif olarak sitem içinde görev almaları sağlanmıştır.

-Çalışanların olayları, tehlikeleri, riskleri ve fırsatları raporlarken tüm çalışanları temsilen kurulan Üst Yönetim Ekibi oluşturulan organizasyon şemasında doğrudan Kurum Müdürüne bağlanmıştır.

-Danışma ve çalışanların katılımı için gerekli olan proses oluşturularak, uygulanmasını güvence altına almak üzere İletişim, Katılım ve Danışma toplantıları organize edilmektedir.

-İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi için Üst Yönetim geniş bir katılım ile oluşturulmuş ve faaliyette bulunmasını desteklemesi amacı ile Kurum Organizasyon Şemasında Kurum Müdürüne bağlanmıştır.

Kurumda İSG yönetim sisteminin uygulanması, performansının artırılması ve istenilen çıktıların elde edilebilmesi için personele verilen görev, yetki ve sorumluluklarda sorumluluk alanları dahilinde liderlik gösterirler.

**İlgiliDoküman**

* [**PRD 03- Liderlik Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2003-%20L%C4%B0DERL%C4%B0K%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
* [**TAAH 02- Liderlik Taahhüdü**](TAAH%C3%9CTNAMELER/TAAH%2002-%20L%C4%B0DERL%C4%B0K%20TAAHH%C3%9CD%C3%9C.docx)

## İSGPolitikası

Kurumumuz üst yönetimi, çalışanlarının ve diğer ilgili tarafların yaralanma ve sağlığının bozulmasının önlenmesi için güvenli ve sağlıklı yaşam koşullarının sağlanmasına yönelik taahhüdü doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşmak, yasal şartlar ve diğer şartları yerine getirmek, tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak, kurmuş olduğu TSISO45001:2018İSG yönetim sistemini sürekli iyileştirmek ve çalışanların danışma ve katılımını sağlamak üzere bir İSG politikası benimsemiş ve dokümante edilmiş bilgi olarak, kurum içerisinde kontrollü kopya olarak ilgililere dağıtılmış, ilgili tarafların erişimi için kurum İSG panosuna asılmış ve kurum web sayfasında yayınlanmıştır.

**İlgiliDokümanlar:**

* [**TAAH 01- İSGPolitikasıTaahüdü**](TAAH%C3%9CTNAMELER/TAAH%2001-%20%C4%B0SG%20Politikas%C4%B1%20Taahh%C3%BCd%C3%BC.docx)

## KurumsalGörev,YetkiVeSorumluluklar

 Adem Çelik İlkokulu-Ortaokulu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından, kurumun tüm kademelerinde İSG Yönetim sistemi içinde görev alanlar belirlenmiştir. Kurumun her seviyesindeki tüm çalışanların sorumlulukları ve yetkileri belirlenerek İSG Görev Yetki ve Sorumluluk Formu ile iletilmiştir. Ayrıca tüm çalışanlar; İş Sağlığı ve Güvenliği konularında, kontrol sahibi oldukları faaliyetler için şartlara uyma, ilgili sorunları tespit etme ve bildirme, sürekli iyileştirme faaliyetlerine katılma sorumluluğunu üstlenmişlerdir.

 Görev Yetki ve Sorumlulukların sürekliliğinin kontrolü, yapılan İç Tetkikler ile sağlanmaktadır.

 Sorumluluk ve yetki belirlemesine rağmen İSG yönetim sisteminin işleyişinden hesap vermede Kurum Müdürü sorumludur.

 Üst yönetimimiz tarafından; İSG yönetim sisteminin, TS ISO 45001 standardının şartlarına uygunolarak kurulması ve sürdürülmesini güvence altına almak ve İSG yönetim sisteminin performansının üst yönetime raporlanmasını sağlamak için İSG Büro Yöneticisi, Yönetim Temsilcisi olarak atanmıştır. Görev, Yetki ve Sorumlulukları tanımlanmıştır.

 **İlgiliDokümanlar:**

* [**BEL 01- İşveren Görev, Yetki ve Sorumluluklar Bildirim Belgesi**](BELGELER/BEL%2001-%20%C4%B0%C5%9Fveren%20G%C3%B6rev%2C%20Yetki%20ve%20Sorumluluklar%20Bildirim%20Belgesi.docx)
* [**BEL 02- İşveren Vekili Görev, Yetki ve Sorumluluklar Bildirim Belgesi**](BELGELER/BEL%2002-%20%C4%B0%C5%9Fveren%20Vekili%20G%C3%B6rev%2C%20Yetki%20ve%20Sorumluluklar%20Bildirim%20Belgesi.docx)
* [**BEL 03- İSG Kurul Üyesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar Bildirim Belgesi**](BELGELER/BEL%2003-%20%C4%B0SG%20Kurul%20%C3%9Cyesi%20G%C3%B6rev%2C%20Yetki%20ve%20Sorumluluklar%20Bildirim%20Belgesi.docx)
* [**BEL 04- Baş Çalışan Temsilcisi Görev, Yetki ve Sorumluluklar Bildirim Belgesi**](BELGELER/BEL%2004-%20Ba%C5%9F%20%C3%87al%C4%B1%C5%9Fan%20Temsilcisi%20G%C3%B6rev%2C%20Yetki%20ve%20Sorumluluklar%20Bildirim%20Belgesi.docx)
* [**BEL 05- Çalışan Temsilcisi Görev, Yetki ve Sorumluluklar Bildirim Belgesi**](BELGELER/BEL%2005-%20%C3%87al%C4%B1%C5%9Fan%20Temsilcisi%20G%C3%B6rev%2C%20Yetki%20ve%20Sorumluluklar%20Bildirim%20Belgesi.docx)
* [**BEL06- Koruma Arama Tahliye Ekibi Üyesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar Bildirim Belgesi**](BELGELER/BEL%2006-%20Koruma%20Arama%20Tahliye%20Ekibi%20%C3%9Cyesi%20G%C3%B6rev%2C%20Yetki%20ve%20Sorumluluklar%20Bildirim%20Belgesi.docx)
* [**BEL 07- Kurtarma Ekibi Üyesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar Bildirim Belgesi**](BELGELER/BEL%2007-%20Kurtarma%20%20Ekibi%20%C3%9Cyesi%20G%C3%B6rev%2C%20Yetki%20ve%20Sorumluluklar%20Bildirim%20Belgesi.docx)
* [**BEL 08- Yangınla Mücadele Söndürme Ekibi Üyesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar Bildirim Belgesi**](BELGELER/BEL%2008-%20Yang%C4%B1nla%20M%C3%BCcadele%20S%C3%B6nd%C3%BCrme%20Ekibi%20%C3%9Cyesi%20G%C3%B6rev%2C%20Yetki%20ve%20Sorumluluklar%20Bildirim%20Belgesi.docx)
* [**BEL 09- İlkyardım Ekibi Üyesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar Bildirim Belgesi**](BELGELER/BEL%2009-%20%C4%B0lkyard%C4%B1m%20Ekibi%20%C3%9Cyesi%20G%C3%B6rev%2C%20Yetki%20ve%20Sorumluluklar%20Bildirim%20Belgesi.docx)
* [**BEL 10- Risk Değerlendirmesi Ekibi Üyesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar Bildirim Belgesi**](BELGELER/BEL%2010-%20Risk%20De%C4%9Ferlendirmesi%20Ekibi%20%C3%9Cyesi%20G%C3%B6rev%2C%20Yetki%20ve%20Sorumluluklar%20Bildirim%20Belgesi.docx)
* [**BEL 11- Proses Ve Prosedür Sorumluları Belgesi**](BELGELER/BEL%2011-%20PROSES%20ve%20PROSED%C3%9CR%20SORUMLULARI%20BELGES%C4%B0.docx)
* [**BEL 13-İSG Yönetim Sistemi Temsilcisi Görev,Yetki Ve Sorumlulukları Belgesi**](BELGELER/BEL%2013-%C4%B0SG%20Y%C3%96NET%C4%B0M%20S%C4%B0STEM%C4%B0%20TEMS%C4%B0LC%C4%B0S%C4%B0%20G%C3%96REV%2CYETK%C4%B0%20VE%20SORUMLULUKLARI%20BELGES%C4%B0.docx)
* [**GRY 01- İSG Yönetim Sistemi Temsilcisi Görevlendirilme Yazısı**](G%C3%96REVLEND%C4%B0RME%20YAZILARI/GRY%2001-%20%C4%B0SG%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Temsilcisi%20G%C3%B6revlendirilme%20Yaz%C4%B1s%C4%B1.docx)
* [**GRY 02- İSG Yönetim Sistemi Ekibi Üye Görevlendirme Yazısı**](G%C3%96REVLEND%C4%B0RME%20YAZILARI/GRY%2002-%20%C4%B0SG%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Ekibi%20%C3%9Cye%20G%C3%B6revlendirme%20Yaz%C4%B1s%C4%B1.docx)
* [**LST\_01\_İSG\_Görev,\_Yetki\_ve\_Sorumluluklar\_Bildirim\_Belgeleri\_Listesi**](L%C4%B0STELER/LST%2001-%20%C4%B0SG_G%C3%B6rev%2C_Yetki_ve_Sorumluluklar_Bildirim_Belgeleri_Listesi.docx)
* [**TUT 01- İSG Yönetim Sistem Ekibi Oluşturma Tutanağı**](TUTANAKLAR/TUT%2001-%20%C4%B0SG%20Y%C3%B6netim%20Sistem%20Ekibi%20Olu%C5%9Fturma%20Tutana%C4%9F%C4%B1.docx)

**ÜstYönetici/Müdür**

1. *Müdürlüğünenüstamiriolup,Adem Çelik İlkokulu-Ortaokulu Müdürlüğünütemsileder.*
2. *Müdürlük hizmet ve faaliyetlerini; kurumsal amaç ve politikalara, kalkınma planlarına, yıllıkprogramlara, stratejik plana, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak hazırlanması,uygulanmasından,sorumluluklarıaltındakikaynaklarınetkili,ekonomikveverimlişekildeeldeedilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim vekontrolsistemininişleyişiningözetilmesi,izlenmesivegörevalanınagirenkonulardadiğerkurumvekuruluşlarlaişbirliğiiçerisinde yürütülmesindenBakanakarşı sorumludur.*
3. *KurumunMisyonu,Vizyonu,İSGPolitikasıveHedeflerinibelirler,yayınlar,takipederveuygulanmasınısağlar.*
4. *İşSağlığıveGüvenliğiYönetimSistemininişlerliğivehedeflereulaşılabilmesiiçingerekliorganizasyonuoluşturur.*
5. *Yönetimin İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemini Gözden Geçirmesi Toplantısına başkanlık edervealınan kararların uygulanmasını sağlar.*
6. *İşSağlığıveGüvenliğiYönetimSistemininElKitabınıveProsedürlerionaylar.*
7. *İşSağlığıveGüvenliğiYönetimSistemininetkinliğininartırılmasıiçingerekliolankaynakihtiyaçlarınısağlar.*
8. *İşSağlığıveGüvenliğiYönetimSistemininkurulmasındaveuygulatılmasındaGenelMüdürlüğünherkademesinedesteksağlar.Ayrıca,müşterimemnuniyetiodaklıhizmetsunulmasınıtemineder.*

## Çalışanların Görüşlerinin Alınması Ve Çalışanların Katılımı

Kurumumuz tarafından, İSG yönetim sisteminin geliştirilmesi, planlanması, uygulanması, performans değerlendirmesi ve iyileştirme faaliyetlerinde, danışma ve uygun olan tüm seviyelerde çalışanlarımızın ve çalışan temsilcisinin katılımı için gerekli proses oluşturulmuş olup, uygulanması ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Danışma ve Katılım Faaliyetleri için atama ile ÇalışanTemsilcisi belirlenmiştir.

İSG yönetim sistemi hakkındaki tüm bilgi açık ve anlaşılır bir şekilde hazırlanarak ilgili çalışanlara düzenli olarak iletilmektedir.

Katılım için engellerin en aza indirilmesi amacı ile geniş katılımlı bir Üst Yönetim oluşturulmuş ve bu ekip Organizasyon şemasında doğrudan Kurum Müdürüne bağlanmıştır. Kurumumuzda dil ya da okuryazarlık konusunda bir engel söz konusu değildir. Düzenlenen eğitimlerin çalışma saatleri içerisinde yapılmasına özen gösterilmektedir.

Kurumumuzda karar verme yetkisi olmayan çalışanlara danışma ve çalışanların katılımlarının sağlanması amacıile Çalışan Temsilcisinin YGG ve İletişim-Katılım ve Danışma Toplantılarınakatılımı sağlanmaktadır.

*Danışma faaliyetleri aşağıdaki konular için sağlanmaktadır.*

- İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini belirleme

- İSG politikasını oluşturma

- Görevler, sorumluluklar ve yetkileri belirleme

- Yasal şartlar ve diğer şartları nasıl yerine getireceğini belirleme

- İSG hedeflerini oluşturma ve bunlara erişmek için planlama

- Dışarıya yaptırma, satın alma ve yükleniciler için uygun olan kontrolleri belirleme

- Nelerin izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi gerektiğini belirleme

- Tetkik program/programlarını planlama, oluşturma, uygulama ve sürekliliğini sağlama

- Sürekli iyileşmeyi güvence altına alma

*Karar verme yetkisi olmayan çalışanların aşağıdaki konulara katılımını sağlamaktadır.*

- Çalışanların danışma ve katılımı için uygulama yöntemlerini belirleme,

- Tehlikeleri tanımlama ve riskleri ve fırsatları değerlendirme

- Tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltmak için faaliyetleri belirleme

- Yetkinlik gerekleri, eğitim ihtiyaçları, eğitim ve eğitimi değerlendirme

- Hangi ihtiyaçların iletilmesi gerektiği ve bunun nasıl yapılacağını belirleme

- Kontrol önlemleri ve etkin uygulama ve kullanımlarını belirleme

 - Olayları ve uygunsuzlukları araştırma ve düzeltici faaliyetleri belirleme

İSG yönetim sisteminin; “ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin belirlenmesi, İSG politikasının oluşturulması, İSG hedeflerinin belirlenmesi ve bu hedeflere ulaşmak için plan yapılması ve sürekli iyileştirilmesinin gerçekleştirmesi” gibi tüm aşamalarında toplantı (örneğin İSGK toplantıları, YGG toplantıları),çalıştay, anket ve eğitim gibi araçlar ileçalışanların görüşleri alınmıştır.Ayrıca görev yetki ve sorumluluk tanımlamalarında katılım ile ilgili sorumluluklara da yer verilmiştir.

**İlgiliDokümanlar:**

* [**PRS 01- 5.4 Çalışanların Görüşlerinin Alınması Prosesi**](PROSESLER/PRS%2001-%205.4%20%C3%87ALI%C5%9EANLARIN%20G%C3%96R%C3%9C%C5%9ELER%C4%B0N%C4%B0N%20ALINMASI%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**FRM 06- İSG Yönetim Sistemi Değerlendirme Formu**](FORMLAR/FRM%2006-%20%C4%B0SG%20Y%C3%96NET%C4%B0M%20S%C4%B0STEM%C4%B0%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20FORMU.docx)
* [**FRM 07- Tehlikeleri Belirleme Anket Formu**](FORMLAR/FRM%2007-%20TEHL%C4%B0KELER%C4%B0%20BEL%C4%B0RLEME%20ANKET%20FORMU.doc)
* [**FRM 08- Çalışan Temsilcisi Danışma Formu**](FORMLAR/FRM%2008-%20%C3%87ALI%C5%9EAN%20TEMS%C4%B0LC%C4%B0S%C4%B0%20DANI%C5%9EMA%20FORMU.doc)
* [**FRM 09- İSG Görüş Talep Formu**](FORMLAR/FRM%2009-%20%C4%B0SG%20G%C3%96R%C3%9C%C5%9E%20TALEP%20FORMU.docx)
* [**FRM 10- İSG Öneri Formu**](FORMLAR/FRM%2010-%20%C4%B0SG%20%C3%96NER%C4%B0%20FORMU.docx)
* [**FRM 57- Çalışanların Katılım Anketi**](FORMLAR/FRM%2057-%20%C3%87ALI%C5%9EANLARIN%20KATILIM%20ANKET%C4%B0.docx)
* [**FRM 58 -Çalışanların Katılımı Formu**](FORMLAR/FRM%2058%20-%C3%87ALI%C5%9EANLARIN%20KATILIMI%20FORMU.docx)

# PLANLAMA

* 1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

### Genel

Adem Çelik İlkokulu-Ortaokulu Müdürlüğü;kontrolü ve etkisi dahilindeki tüm faaliyetlerini gerçekleştirirken bağlamında belirttiği iç ve dış hususları göz önünde bulundurarak çalışanlarının ve diğer ilgili tarafların (paydaşlarının) maruz kalabilecekleri muhtemel iş kazası ve meslek hastalıklarının asgari seviyelere indirilmesini sağlamak ve İSG yönetimi sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmak için risk ve fırsatları belirlemiş ve değerlendirmiştir.

Kurumumuzda yasal şartlar ve diğer şartlar çerçevesinde tehlikeler belirlenerek, İSG risk ve fırsatları dokümante edilmiştir. Değerlendirmenin planlı bir şekilde yürütülmesi amacı gerekli prosesler tanımlanarak uygulamaya alınmıştır.

## TehlikeTanımlamasıVeRiskVeFırsatlarıDeğerlendirme

#### Tehlike Tanımlaması

Kurumumuzda devam eden ve proaktif olan tehlike tanımlaması için proses oluşturulmuş, Risk Değerlendirme Ekibi tarafından aşağıdaki konular başta olmak üzere kurumumuzun tüm faaliyetleri ile işyerinin alt yapısı değerlendirilerek çalışanlar, yükleniciler, ziyaretçiler ve diğer kişiler dahil olmak üzere kurum ve kurumdaki faaliyetlere erişimi olanları sağlık ve güvenliğini tehdit edebilecek tehlikeler tespit edilmiştir.

* İş organizasyonu, psikososyal faktörler (iş yükü, çalışma saatleri, mağduriyet, taciz ve zorbalık (mobbing) gibi) liderlik ve kurum kültürü
* Rutin ve rutinin dışındaki faaliyetler ve durumlar
* Kurumun altyapısı, ekipmanı, malzemeleri, maddeleri ve fiziksel koşulları (tehlikeli durumlar)
* Ürün ve hizmet tasarımı, araştırma, geliştirme, hizmet sunumu, bakım ve atık bertarafı
* İnsan kaynaklı etkenler (tehlikeli davranışlar)
* İşin yapılma şekli
* Acil durumlar da dahil Kurum içinde veya dışında geçmişte yaşanmış olaylar ve nedenleri
* Potansiyel acil durumlar
* Kurum yakınında bulunan ve kurumun faaliyetlerinden etkilenebilecek olanlar (aynı binayı paylaştığımız diğer kurumlar)
* Kurumun doğrudan kontrolü altında olmayan bir yerde çalışanlar (TYP çalışanları, okullara görevlendirilen kurumun kadrolu personeli)
* İlgili çalışanların ihtiyaçları ve yeteneklerine uyumlu olacak şekilde, çalışma alanlarının tasarımı (ergonomik olmayan ofis çalışma ortamı)
* İlgili çalışanların ihtiyaçları ve yeteneklerine uyumlu olacak şekilde prosesler, makineler/ekipmanlar, işletme prosedürleri ve iş organizasyonu
* Kurum tarafından kontrol edilmeyen ve kurum yakınında oluşan iş yerinde insanların yaralanmasına ve sağlığın bozulmasına neden olabilecek durumlar (kurumumuzla aynı binayı paylaştığımız diğer kurumlar)
* Kurumda, operasyonlarda, proseslerde, faaliyetlerde ve İSG yönetim sisteminde mevcut veya önerilen değişiklikler (İşyeri değişikliği, iş organizasyonu, çalışma koşullarının değişmesi, donanım, işgücü, yasal şartlar ve diğer şartlarda değişiklikler, tehlike ve İSG riskleri hakkında bilgi birikimi veya bilgide değişiklikler

Yapılan kontrol ve tetkik faaliyetleri ile prosesin sürekliliği sağlanmaktadır.

**İlgiliDokümanlar:**

* [**PRS 02- 6.1.2.1 Tehlikelerin Tanımlanması Prosesi**](PROSESLER/PRS%2002-%206.1.2.1%20TEHL%C4%B0KELER%C4%B0N%20TANIMLANMASI%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRD 05- Tehlike Tanımlama Ve Risk Değerlendirme Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2005-%20TEHL%C4%B0KE%20TANIMLAMA%20VE%20R%C4%B0SK%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
* [**FRM 07- Tehlikeleri Belirleme Anket Formu**](FORMLAR/FRM%2007-%20TEHL%C4%B0KELER%C4%B0%20BEL%C4%B0RLEME%20ANKET%20FORMU.doc)
* [**FRM 11- Tehlike Tanımlama Formu**](FORMLAR/FRM%2011-%20TEHL%C4%B0KE%20TANIMLAMA%20FORMU.docx)
* [**FRM 12- Çalışma Ortamı Gözetim Formu**](FORMLAR/FRM%2012-%20%C3%87ALI%C5%9EMA%20ORTAMI%20G%C3%96ZET%C4%B0M%20FORMU.docx)
* [**FRM 13- Tehlikelerin Tespiti (Kontrol Formu)**](FORMLAR/FRM%2013-%20TEHL%C4%B0KELER%C4%B0N%20TESP%C4%B0T%C4%B0%20%28KONTROL%20FORMU%29.docx)
* [**FRM 14- Risk Değerlendirme Eğitim Katılım Formu**](FORMLAR/FRM%2014-%20R%C4%B0SK%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20KATILIM%20FORMU.docx)
* [**GRY 03- Risk Değerlendirme Ekibi Atama**](G%C3%96REVLEND%C4%B0RME%20YAZILARI/GRY%2003-%20R%C4%B0SK%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20EK%C4%B0B%C4%B0%20ATAMA.docx)

#### İSG Risklerinin Ve İSG Yönetim Sistemi İle İlgili Diğer Risklerin Değerlendirilmesi

 Kurumumuzda Risk Değerlendirme Ekibi tarafından mevcut kontrollerin etkinliği dikkate alınarak,

-Tanımlanmış tehlikelerden kaynaklanan İSG riskleri

-İSG yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, işletilmesi ve sürekliliğinin sağlaması ile ilgili diğer riskler tespit edilmiştir.

 Risk ve Fırsatların belirlenmesi için ihtiyaç duyulanproses oluşturularak, uygulanmakta ve sürekliliği açısından kontrol ve tetkikler yapılmaktadır. Yapılan tüm faaliyetler kayıt altına alınarak muhafaza edilmektedir.

**İlgiliDokümanlar**

* + - * + [**PRS 03- 6.1.2.2 Risk Değerlendirme Prosesi**](PROSESLER/PRS%2003-%206.1.2.2%20R%C4%B0SK%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20PROSES%C4%B0.pub)
				+ [**PRD 05- Tehlike Tanımlama Ve Risk Değerlendirme Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2005-%20TEHL%C4%B0KE%20TANIMLAMA%20VE%20R%C4%B0SK%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
				+ **MEBBİS İSGB Modülü Risk Değerlendirme Formu**

#### İSG Fırsatlarının Ve İsgYönetimsistemi İle İlgili Diğer Fırsatların Değerlendirilmesi

Kurumumuzda Risk Değerlendirme Ekibi tarafından;

-Kurum politikamıza, proseslerimize ve faaliyetlerimize yönelik planlı değişiklikler de dikkate alınarak İSG performansını artırmaya yönelik İSG fırsatları,

-İşin, iş organizasyonunun ve çalışma ortamının çalışanlara uyarlanmasına yönelik fırsatlar,

-Tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltmaya yönelik fırsatlar,

-İSG yönetim sistemini iyileştirilmesi için diğer fırsatlar belirlenmiştir.

Risk ve Fırsatların belirlenmesi için ihtiyaç duyulan proses oluşturularak, uygulanmakta ve sürekliliği açısından kontrol ve tetkikler yapılmaktadır. Yapılan tüm faaliyetler kayıt altına alınarak muhafaza edilmektedir.

**İlgiliDokümanlar**

* + - * + [**PRS 04- 6.1.2.3 İSG Fırsatları ve Diğer Fırsatların Değerlendirilmesi Prosesi**](PROSESLER/PRS%2004-%20%206.1.2.3%20%C4%B0SG%20F%C4%B1rsatlar%C4%B1%20ve%20Di%C4%9Fer%20F%C4%B1rsatlar%C4%B1n%20De%C4%9Ferlendirilmesi%20Prosesi.pub)
				+ [**PRD 06- İSG Risk Fırsat Yönetim Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2006-%20%C4%B0SG%20Risk%20F%C4%B1rsat%20Y%C3%B6netim%20Prosed%C3%BCr%C3%BC.docx)
				+ [**PLN 05- Bağlam Risk Fırsat Etki Değerlendirme Planı**](PLANLAR/PLN%2005-%20BA%C4%9ELAM%20R%C4%B0SK%20FIRSAT%20ETK%C4%B0%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20PLANI.xlsx)
				+ [**TLM 01- İSG Baglam Risk ve Fırsat Değerlendirme Talimatı**](TAL%C4%B0MATLAR/TLM%2001-%20%C4%B0SG%20Baglam%20Risk%20ve%20F%C4%B1rsat%20De%C4%9Ferlendirme%20Talimat%C4%B1.docx)
				+ [**FRM 01-Kuruluşun Bağlamı Swot Analiz Formu**](FORMLAR/FRM%2001-KURULU%C5%9EUN%20BA%C4%9ELAMI%20SWOT%20ANAL%C4%B0Z%20FORMU.xlsx)
				+ [**FRM 15- Çalışanlar İçin İşSağliği ve Güvenliği Tehlike ve Risk Belirleme Anket Formu**](FORMLAR/FRM%2015-%20%C3%87al%C4%B1%C5%9Fanlar%20%C4%B0%C3%A7in%20%20%C4%B0%C5%9F%20Sa%C4%9Fli%C4%9Fi%20ve%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20Tehlike%20ve%20Risk%20Belirleme%20Anket%20Formu.docx)
				+ [**FRM 16- Olay Bilgileri ve Nedenlerini Değerlendirme Formu**](FORMLAR/FRM%2016-%20Olay%20Bilgileri%20ve%20Nedenlerini%20De%C4%9Ferlendirme%20%20Formu.docx)
				+ [**FRM 17- İş Kazası Kök Neden Analizi Formu**](FORMLAR/FRM%2017-%20%C4%B0%C5%9F%20%20Kazas%C4%B1%20K%C3%B6k%20Neden%20Analizi%20Formu.xls)

### Yasal Şartlar Ve Diğer Şartların Belirlenmesi

Kurumumuz İSG Yönetim Sistemini oluştururken, uygularken, sürekliliğini sağlarken ve sürekli iyileştirirken, yasal şartlar ve diğer şartları dikkate alarak prosesler oluşturmuş, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Bu yasal şartların ve diğer şartların kuruma nasıl uygulanacağı bir prosedür ile belirlenmiştir.

Yasal şartlar ve diğer şartlar hakkında dokümante edilmiş olan bilgi kayıt altına alınarak muhafaza edilmekte ve sürekliliği sağlanmaktadır. ISG Mevzuat Takibi Formu ile güncellendiği güvence altına alınmıştır.

**İlgiliDokümanlar**

* [**PRS 06- 6.1.3 Yasal Şartlar Ve Diğer Şartların Belirlenmesi Prosesi**](PROSESLER/PRS%2006-%206.1.3%20YASAL%20%C5%9EARTLAR%20VE%20D%C4%B0%C4%9EER%20%C5%9EARTLARIN%20BEL%C4%B0RLENMES%C4%B0%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRD 08- Yasal Mevzuat Ve Diğer Şartların Takibi Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2008-%20YASAL%20MEVZUAT%20ve%20D%C4%B0%C4%9EER%20%C5%9EARTLARIN%20TAK%C4%B0B%C4%B0%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
* [**FRM 22- ISG Mevzuat Takibi Formu**](FORMLAR/FRM%2022-%20ISG%20Mevzuat%20Takibi%20Formu.xlsx)
* [**LST 02- İSG Dış Kaynaklı Doküman Listesi**](L%C4%B0STELER/LST%2002-%20%C4%B0SG%20D%C4%B1%C5%9F%20Kaynakl%C4%B1%20Dok%C3%BCman%20Listesi.docx)
* [**TLM 02- Yasal Ve Diğer Şartların Takibinden Sorumlu Personel Talimatnamesi**](TAL%C4%B0MATLAR/TLM%2002-%20YASAL%20VE%20D%C4%B0%C4%9EER%20%C5%9EARTLARIN%20TAK%C4%B0B%C4%B0NDEN%20SORUMLU%20PERSONEL%20TAL%C4%B0MATNAMES%C4%B0.doc)
* **İç Yönerge**
	+ 1. Planlama Faaliyeti

Kurumumuz tarafından yürütülen faaliyetler; Risk Yönetimi Prosesi, Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar Prosesi ve Acil Durum Prosesi dikkate alınarak planlanmaktadır.

Faaliyetler İSG yönetim sistemi prosesleri ile diğer iş proseslerine entegre bir şekilde uygulanmakta ve etkinliği değerlendirilmektedir.

Kurumumuz faaliyetlerini planlarken sahip olduğu teknolojiyi, mevcut finansal gücünü, işletme ve işle ilgili şartları değerlendirerek en iyi uygulamaları seçmektedir. Uygulamayı planlarken risk kontrol hiyerarşisi ve İSG yönetim sisteminin çıktılarını dikkate almaktadır.

**İlgiliDokümanlar**

* [**PRD-07 İSG Yönetim Programının Hazırlanması Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2007-%20%20%C4%B0SG%20Y%C3%96NET%C4%B0M%20PROGRAMININ%20HAZIRLANMASI%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)

## İSG Hedefleri Ve Bunlara Erişmek İçin Planlama

### İSG Hedefleri

Kurumumuz, oluşturduğu tüm proseslerdeİSG yönetim sisteminin ve İSG performansının sürekliliğini sağlamak ve sürekli iyileştirmek için, İSG politikası ile uyumlu, ölçülebilir, İSG hedefleri belirlemiştir.

İSG hedefleri belirlenirken uygulanabilir şartlar, risklerin ve fırsatların değerlendirme sonuçları ve çalışan/çalışan temsilcisinin görüşleri dikkate alınmaktadır.

İSG Hedefleri izleme sonuçları Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında değerlendirilmekte, gerekli güncellemesi yapılmaktadır. Hedefler ilgili taraflara Dağıtım Listeleri ile iletilmektedir.

### İSG**Hedeflerine Erişmek İçin Planlama**

Adem Çelik İlkokulu-Ortaokulu Müdürlüğü,İşSağlığıveGüvenliğiHedeflerineulaşmakiçinplanlamayaparken,

* + - Ne yapılacağını,
		- Hangi kaynakların gerekeceği,
		- Kimin sorumlu olacağını,
		- Ne zaman tamamlanacağını,
		- Sonuçların nasıl değerlendirileceğini dokümante etmiştir.

İSG hedeflerine ulaşılabilmesi, sürekli iyileştirme sağlanabilmesi için önlemler alınmakta, stratejiler tespit edilmekte ve uygulanmaktadır.

Hedef Programları düzenli olarak yapılan Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında gözden geçirilmekte hizmetlerde veya kurum şartlarındaki değişikliklere göre yeniden düzenlenmektedir.

**İlgiliDokümanlar**

* + - [**PLN 01- İSG Hedeflerine Erişmek İçin Planlama**](PLANLAR/PLN%2001-%20%C4%B0SG%20HEDEFLER%C4%B0NE%20ER%C4%B0%C5%9EMEK%20%C4%B0%C3%87%C4%B0N%20PLANLAMA.docx)
		- [**FRM 03- İSG Hedefleri Ve Planlama Formu**](FORMLAR/FRM%2003-%20%C4%B0SG%20HEDEFLER%C4%B0%20VE%20PLANLAMA%20FORMU.docx)
		- [**REH 01- İSG Hedefleri Rehberi**](REHBERLER/REH%2001-%20%C4%B0SG%20HEDEFLER%C4%B0%20REHBER%C4%B0.docx)
		- [**BEL 12- İSGYS Hedefleri Belgesi**](BELGELER/BEL%2012-%20%C4%B0SGYS%20HEDEFLER%C4%B0%20BELGES%C4%B0.docx)

# DESTEK

## Kaynaklar

Kurumumuz üst yönetimi, İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sisteminin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli insan kaynağı, personel, uygun alt yapı, gerekli teknolojik ve mali kaynakları sağlayacağını taahhüt eder.

İş Sağlığı ve Güvenliği tehlike ve risklerinin giderilmesi için gereken mali kaynaklar MEB tarafından sağlanan ödenekler ile karşılanır. Bu kaynakların harcama planlaması; Müdürlüğümüz Destek Hizmetleri Şubesi tarafından yapılır.

Kurumumuz üst yönetimi İş Sağlığı Güvenliği Sisteminin etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması, beklentilerin yerine getirilmesi için çalışanlarına çağdaş ve yüksek teknoloji ile donatılmış bir ortam hazırlamıştır.

**İlgiliDokümanlar:**

* + - [**PRD 18- İSG Kaynak Yönetim Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2018-%20%C4%B0SG%20KAYNAK%20Y%C3%96NET%C4%B0M%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
		- [**FRM 35- Kaynak Talep Formu**](FORMLAR/FRM%2035-%20KAYNAK%20TALEEP%20FORMU.docx)
		- [**LST 10- İSG Proses Kaynak Listesi**](L%C4%B0STELER/LST%2010-%20%C4%B0SG%20PROSES%20KAYNAK%20L%C4%B0STES%C4%B0.docx)

## Yetkinlik

Kurumumuz uygun öğrenim, eğitim ve tecrübelerine dayanarak, İSG performansını etkileyecek çalışanlarını tespit ederek, yetkinliklerini **Personel Yetkinlik Listesi** ve **Personel Eğitim Kartları** ile garanti altına almıştır. Personelin yetkinliğine ilişkin kayıtlar Personel Yetkinlik Dosyasında muhafaza edilmektedir .

Kurumumuzda gerekli yetkinliği elde etmek ve sürekliliğini sağlamak için Eğitim Prosesi oluşturulmuş ve Eğitim Planı çerçevesinde personel eğitimleri düzenlenmektedir.

Bu eğitimler ;

* İş Sağlığı ve Güvenliği politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesinin sağlanması,
* Tüm çalışanların işlerini ilk defada doğru olarak yapmalarının sağlanması,
* Çalışanların bireysel çabalarının iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine etkisinin kavranması
* Sürekli iyileştirme ve iş sağlığı ve güvenliği koşullarının yükseltilmesi için çalışanların uyumlu ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlamalarına yardımcı olunması,
* Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin ve öneri mekanizmasının her kademede uygulanması,
* Çalışanların emek, zaman, malzeme konularında bilinçlendirilmeleri,
* Çalışanların mesleki ve kültürel yönden gelişmelerine yardımcı olunması,
* Temizlik ve hijyen kurallarına ilişkin genel bilgilerin verilmesi,
* Çevre bilincinin oluşturulması amacıyla uygulanır.

Kurumumuza yeni katılan personel ise oryantasyon eğitiminden geçirilerek işe alışması sağlanır. Düzenlenen eğitimlerde katılımcıların sorumluluk, yetenek, dil becerileri, bilgi düzeyleri ve faaliyetlerin risk dereceleri dikkate alınır.

Plan çerçevesinde yapılan eğitimler kayıt altına alınarak verilen eğitimlerin etkinliği eğitim sonrasında değerlendirilmektedir.

 Gerçekleştirilen eğitim ve etkinlik değerlendirmelere ilişkin tüm kayıtlar muhafaza edilmektedir.

**İlgiliDokümanlar:**

* + - [**PRS 07- 7.2 Eğitim Prosesi**](PROSESLER/PRS%2007-%207.2%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20PROSES%C4%B0.pub)
		- [**PRD 09- Eğitim Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2009-%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
		- [**PLN 02- Yıllık Eğitim Planı**](PLANLAR/PLN%2002-%20YILLIK%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20PLANI.docx)
		- [**ŞEM 03- Eğitimlerinin Verilmesi İş Akış Şeması**](%C5%9EEMALAR/%C5%9EEM%2003-%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0MLER%C4%B0N%C4%B0N%20VER%C4%B0LMES%C4%B0%20%C4%B0%C5%9E%20AKI%C5%9E%20%C5%9EEMASI.doc)
		- [**FRM 20- Eğitim Katılım Formu**](FORMLAR/FRM%2020-%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20TALEP%20FORMU.xlsx)
		- [**FRM 23- Personel Eğitim İhtiyaç Talep Formu**](FORMLAR/FRM%2023-%20PERSONEL%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20%C4%B0HT%C4%B0YA%C3%87%20TALEP%20FORMU.docx)
		- [**FRM 24- Eğitim Katılım Formu**](FORMLAR/FRM%2024-%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20KATILIM%20FORMU.docx)
		- [**FRM 25- Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu**](FORMLAR/FRM%2025-%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20ETK%C4%B0NL%C4%B0K%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20FORMU.docx)
		- [**FRM 26- Çalışanlar İçin Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Formu**](FORMLAR/FRM%2026-%20%C3%87ALI%C5%9EANLAR%20%C4%B0%C3%87%C4%B0N%20YETK%C4%B0NL%C4%B0K%20BAZLI%20PERFORMANS%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20FORMU.docx)
		- [**FRM 27- Oryantasyon Eğitim Formu**](FORMLAR/FRM%2027-%20ORYANTASYON%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20FORMU.docx)
		- [**FRM 28- İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Sonrası İş Başı Eğitim Formu**](FORMLAR/FRM%2028-%20%C4%B0%C5%9E%20KAZASI%20ve%20MESLEK%20HASTALI%C4%9EI%20SONRASI%20%C4%B0%C5%9E%20BA%C5%9EI%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20FORMU.docx)
		- [**FRM\_34\_Çalışanların\_Çeşitli\_Eğitimlerinin\_Takibi\_Formu**](FORMLAR/FRM%2034-%20%C3%87al%C4%B1%C5%9Fanlar%C4%B1n_%C3%87e%C5%9Fitli_E%C4%9Fitimlerinin_Takibi_Formu.xlsx)

## Farkındalık

Kurumumuzda tüm çalışanlarda gerekli bilincin oluşması amacı ile;

İSG politikamız ve İSG hedeflerimizin çalışanlarımız tarafından iyi anlaşılması için PRS 01- 5.4 Çalışanların Görüşlerinin Alınması Prosesi ile farkındalık eğitimleri, anket, çalıştay, toplantı vb. araçlar kullanılmaktadır. Üstlendikleri sorumluluk doğrultusunda aktif rol almaları sağlanarak İSG yönetim sisteminin etkinliğine katkılarını görmeleri sağlanacaktır.

* İSG yönetim sisteminin şartlarının yerine getirilmemesi durumunda meydana gelebilecek olumsuz etkileri ve potansiyel sonuçları konusunda çalışanlarda farkındalık oluşturmak,
* Yaşanmış olan iş kazaları, acil durumlar ve ramak kala olaylardan elde edilen çıktılar ile tehlikelerin tanımlanması, risk değerlendirmesi ve bunlarla ilgili belirlenen düzeltici faaliyetler,
* Yaşamlarına veya sağlıklarına yönelik mutlak ve ciddi bir tehlike oluşturduğunu düşündükleri iş durumlarından kendilerini uzaklaştırma becerisinin yanı sıra, bunlardan kaynaklanan uygunsuz sonuçlardan kendilerini korumaya yönelik düzenlemeler konularındafarkındalık eğitimleri düzenlenmekte, farkındalık ölçümü amacı ilefarkındalık anketleri uygulanmaktadır.

 **İlgiliDokümanlar:**

* [**FRM 57- Çalışanların Katılım Anketi**](FORMLAR/FRM%2057-%20%C3%87ALI%C5%9EANLARIN%20KATILIM%20ANKET%C4%B0.docx)
* [**FRM 58 -Çalışanların Katılımı Formu**](FORMLAR/FRM%2058%20-%C3%87ALI%C5%9EANLARIN%20KATILIMI%20FORMU.docx)

## İletişim

### Genel

Kurumumuz tarafından, ne ile ilgili, ne zaman ve kiminle iletişim kurulacağı

- Kurumumuzdaki çalışanlar arasında

- İşyerindeki yükleniciler ve ziyaretçiler arasında

- Diğer ilgili taraflar arasında

nasıliletişim kurulacağı, kurumumuzun çeşitlilik boyutu da dikkate alınarak belirlenmiştir.

İletişim prosesi oluşturulurken; dış ilgili tarafların görüşleri değerlendirilmiş, yasal şartlar ve diğer şartlar dikkate alınmış, iletilecek İSG bilgisinin İSG yönetim sisteminde oluşan bilgi ile uyumlu ve güvenilir olduğunun güvence altına alınması amacı ile gerekli tanımlamalar oluşturulmuştur.

Kurumumuz tarafından İSG yönetim sistemi ile ilgili iletişimlere cevap verilmektedir.

Kurumumuzda iletişim için (iletişimin alınması – dokümante edilmesi ve cevaplanması ) konularında gerekli iletişim metotları ve sorumluluklar belirlenmiş, kayıtlar oluşturulmuş ve muhafaza edilmektedir.

**İlgiliDokümanlar:**

* + - * [**PRS 08- 7.4.1 İç Ve Dış İletişim Prosesi**](PROSESLER/PRS%2008-%207.4.1%20%C4%B0%C3%87%20VE%20DI%C5%9E%20%C4%B0LET%C4%B0%C5%9E%C4%B0M%20PROSES%C4%B0.pub)
			* [**PRD 10- İletişim Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2010-%20%C4%B0leti%C5%9Fim%20Prosed%C3%BCr%C3%BC.docx)
			* [**PLN 03- İSG İÇ ve DIŞ İletişim Planı**](PLANLAR/PLN%2003-%20%C4%B0SG%20%C4%B0%C3%87%20ve%20DI%C5%9E%20%C4%B0leti%C5%9Fim%20Plan%C4%B1.docx)
			* [**FRM 02- İSG İhtiyaç ve Beklenti Analiz Formu**](FORMLAR/FRM%2002-%C4%B0SG%20%C4%B0HT%C4%B0YA%C3%87%20VE%20BEKLENT%C4%B0%20ANAL%C4%B0Z%20FORMU.docx)
			* [**FRM 09- İSG Görüş Talep Formu**](FORMLAR/FRM%2009-%20%C4%B0SG%20G%C3%96R%C3%9C%C5%9E%20TALEP%20FORMU.docx)
			* [**FRM 29- İSG İÇ ve DIŞ İletişim Formu**](FORMLAR/FRM%2029-%20%C4%B0SG%20%C4%B0%C3%87%20ve%20DI%C5%9E%20%C4%B0leti%C5%9Fim%20Formu.docx)
			* [**FRM 30- İSG Memnuniyet Anket Formu**](FORMLAR/FRM%2030-%20%C4%B0SG%20MEMNUN%C4%B0YET%20ANKET%20FORMU.docx)
			* [**FRM 31- Ziyaretçi Katılımı Anketi Formu**](FORMLAR/FRM%2031-%20Z%C4%B0YARET%C3%87%C4%B0%20KATILIMI%20ANKET%C4%B0%20FORMU.docx)
			* [**FRM 32- İSG İletişimlerini Değerlendirme Formu**](FORMLAR/FRM%2032-%20%C4%B0SG%20%C4%B0LET%C4%B0%C5%9E%C4%B0MLER%C4%B0N%C4%B0%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20FORMU.docx)

### İçİletişim

Kurumumuz İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili değişikliklerdahil, İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili bilgileri, Kurumda bulunan personeller ile Kurumiçiiletişimkanallarıolan;Websitesi,DYS,Mail,Telefonve Duyurupanolarıilesağlamaktadır. Ayrıca çalışanların sürekli iyileştirmeye katkı sağlamasını güvence altına almak için çift yönlü iletişim kanalları da kullanılmaktadır.

### Dışİletişim

Kurumumuz,yasal şartları ve diğer şartları dikkate alarak İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili bilgileri, Ziyaretçiler,Tedarikçiler,üst kurumlarıvb.ileiletişimyönteminiiletişimprosedüründetanımlamışveiletişimlistesindeİletişimkonusu,İletişimyolu,İletişimbilgilerineulaşmayolutanımlanmışvedokümanteedilmiştir.

## DokümanteEdilmişBilgi

### Genel

İşSağlığıveGüvenliğiYönetimSistemistandardıetkinliğiniarttırmakiçingerekliolandokümanlarhazırlanmışolup,uygulanmaktavesürekliliğisağlanmaktadır.Budokümanlaraelektronikortamda[www.buyukcekmece.meb.gov.tr](http://www.buyukcekmece.meb.gov.tr)adresindenulaşılabilmektedir.

İşSağlığıveGüvenliğiYönetimSistemistandardınıoluşturandokümanlar,dokümantasyonhiyerarşisinegöreaşağıdasıralanmıştır.

* + - 1. İşSağlığıveGüvenliğiPolitikası
			2. İşSağlığıveGüvenliğiYönetimSistemi Amaçları/Hedefleri
			3. İşSağlığıveGüvenliğiYönetimSistemistandardıElKitabı
			4. Prosedürler
			5. Talimatlar
			6. Prosesler
			7. DestekDokümanları(plan,form,çizelge,listevb.)
			8. Dış Kaynaklı Dokümanlar (Faaliyetleri gerçekleştirmede ihtiyaç duyulan, dış kurum/kuruluşlar tarafından hazırlananveçalışmasistemiiçerisindekullanılmasıgerekendokümanlardır.Mevzuatlar,malzemegüvenlikbilgileri,standartlar)

### OluşturmaVeGüncelleme

Kurumumuz,TSISO45001:2018İşSağlığıve GüvenliğiYönetimSistemineuygunolarakdokümanyönetimsisteminioluşturmuştur.

Dokümanteedilmişbilgininoluşturulması ve güncellenmesi ile ilgili olarak, doküman tanımlaması ve açıklamaları, dokümanlar için kullanılacak format, dokümanların hangi ortamda hazırlanarak kullanılacağı ve muhafaza edileceği, “Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü” ndebelirtilmiştir.

Dokümanların uygunluk ve yeterlilik kontrolleri sonrası onayı ve yürürlüğe girmesi sağlanmıştır.

### DokümanteEdilmişBilgininKontrolü

İş Sağlığı ve GüvenliğiYönetim Sistemi kapsamında oluşturulan dokümante edilmiş bilgininkontrolüileilgiliuygulamalar “DokümanHazırlamaveKontrol Prosedürü”ndebelirtilmiştir.

**İlgiliDokümanlar:**

* [**PRS 09- 7.5Dokümante Edilmiş Bilgi Prosesi**](PROSESLER/PRS%2009-%207.5%20DOK%C3%9CMANTE%20ED%C4%B0LM%C4%B0%C5%9E%20B%C4%B0LG%C4%B0%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRD 11- Doküman Ve Kayıtlarının Hazırlanması Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2011-%20DOK%C3%9CMAN%20VE%20KAYITLARININ%20HAZIRLANMASI%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
* [**LST 02- İSG Dış Kaynaklı Doküman Listesi**](L%C4%B0STELER/LST%2002-%20%C4%B0SG%20D%C4%B1%C5%9F%20Kaynakl%C4%B1%20Dok%C3%BCman%20Listesi.docx)
* [**LST 04- Doküman Ve Revizyon Listesi**](L%C4%B0STELER/LST%2004-%20DOK%C3%9CMAN%20ve%20REV%C4%B0ZYON%20L%C4%B0STES%C4%B0.docx)
* [**LST 06- Doküman Cinsi İsim Kısaltma Listesi**](L%C4%B0STELER/LST%2006-%20Dok%C3%BCman%20Cinsi%20%C4%B0sim%20K%C4%B1saltma%20Listesi.xlsx)
* [**LST 07- İSGYS Doküman Listesi**](L%C4%B0STELER/LST%2007-%20%C4%B0SGYS%20Dok%C3%BCman%20Listesi.xlsx)
* [**LST 08- 45001 Proses Standart Sıralı Listesi**](L%C4%B0STELER/LST%208-%2045001%20Proses%20Standart%20S%C4%B1ral%C4%B1%20Listesi.xlsx)
* [**TAB 01- Doküman Revizyon Tablosu**](TABLOLAR/TAB%2001-%20DOK%C3%9CMAN%20REV%C4%B0ZYON%20TABLOSU.docx)
* [**TUT 02- Doküman İmha Tutanağı**](TUTANAKLAR/TUT%2002-%20DOK%C3%9CMAN%20%C4%B0MHA%20TUTANA%C4%9EI.docx)

# OPERASYON

* 1. Operasyonel Planlama Ve Kontrol

### Genel

Kurumumuz, İSG yönetim sisteminin şartlarını karşılamak için ihtiyaç duyulan prosesler için kriterler belirlemiş ve bu kriterlere uygun şekilde proseslerin kontrolünü yapmaktadır.

Proseslerin planlanan şekilde yürütüldüğünden emin olmak için her bir proses için kriterler belirlenmiş, kriterlere göre göstergeler tanımlanarak bilgiler dokümante edilerek kayıt altına alınmış ve muhafaza edilmektedir.

### Tehlikeleri Ortadan Kaldırma Ve İSG Risklerini Azaltma

Kurumumuz İSG yönetim sisteminde oluşturulan tümproseslerin temel amacı, tehlikeleri ortadan kaldırmak veya mümkün olmadığında İSG risklerini kabul edilebilir düzeylereindirmektir. Yapılan risk değerlendirilmesi sonucu tespit edilen tehlikelerin ortadan kaldırılması için Kontrol Hiyerarşisi uygulanmaktadır.

* Tehlikeleri ortadan kaldır,
* Daha az tehlikeli prosesler, operasyonlar, malzemeler veya ekipman ile ikame et,
* Mühendislik kontrollerini uygula ve işin yeniden yapılanmasını sağla
* Eğitim dahil olmak üzere idari kontrolleri kullan,
* Yeterli kişisel koruyucu donanım kullan

Kurumuz;tehlikeleri ortadan kaldırmak veya mümkün olmadığında İSG risklerini kabul edilebilir düzeylereindirmek için **PRD 17- Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet Prosedürü**nü uygulamaktadır.

**İlgiliDoküman**

* + - * [**PRD 17- Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2017-%20D%C3%9CZELT%C4%B0C%C4%B0%20VE%20%C3%96NLEY%C4%B0C%C4%B0%20FAAL%C4%B0YET%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.doc)
			* [**ŞEM 01- Proses Etkileşim Şeması**](%C5%9EEMALAR/%C5%9EEM%2001-%20PROSES%20ETK%C4%B0LE%C5%9E%C4%B0M%20%C5%9EEMASI.docx)
			* [**FRM 59- KKD Zimmet Formu**](FORMLAR/FRM%2059-%20%20%28KKD%29%20Z%C4%B0MMET%20FORMU.docx)

### DeğişimYöntemi

Kurumumuz;

* Mevcut faaliyetlerine yeni hizmetler ve prosesler eklenmesi,
* Var olan hizmetleri ve prosesleri yürütürken; işyerinin bulunduğu yer ve çevresinin değişmesi, iş organizasyonunda olan değişiklikler, çalışma koşullarında meydana gelen değişiklikler, donanım değişikliği, işgücü değişikliği,
* Yasal şartlar ve diğer şartlarda yapılan değişiklikler,
* Tehlike ve İSG Riskleri hakkında bilgi birikimi veya bilgide değişiklikler,
* Bilgi ve teknolojideki gelişmeler gibi, İSG performansını etkileyen planlı, geçici ve kalıcı değişiklikleri uygulamak ve kontrol etmek için “Değişim Yönetimi Prosedürünü” uygulamaktadır.

**İlgiliDokümanlar**

* + - * [**PRS 10- 8.1.3 Değişim Prosesi**](PROSESLER/PRS%2010-%208.1.3%20DE%C4%9E%C4%B0%C5%9E%C4%B0M%20PROSES%C4%B0.pub)
			* [**PRD 12- Değişim Yönetimi Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2012-%20DE%C4%9E%C4%B0%C5%9E%C4%B0M%20%20Y%C3%96NET%C4%B0M%C4%B0%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
			* [**PLN 04- İSG Değişim İzleme Ve Entegrasyon Planı**](PLANLAR/PLN%2004-%20%C4%B0SG%20DE%C4%9E%C4%B0%C5%9E%C4%B0M%20%C4%B0ZLEME%20VE%20ENTEGRASYON%20PLANI.docx)
			* [**FRM 33- İSG Değişiklik Talep Formu**](FORMLAR/FRM%2033-%20%C4%B0SG%20DE%C4%9E%C4%B0%C5%9E%C4%B0KL%C4%B0K%20TALEP%20FORMU.docx)
			* [**FRM 04- Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Duyuru Formu**](FORMLAR/FRM%2004-Y%C3%96NET%C4%B0M%C4%B0N%20G%C3%96ZDEN%20GE%C3%87%C4%B0RME%20TOPLANTI%20DUYURU%20FORMU.docx)
			* [**FRM 05- Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Karar Formu**](FORMLAR/FRM%2005-%20Y%C3%96NET%C4%B0M%C4%B0N%20G%C3%96ZDEN%20GE%C3%87%C4%B0RME%20TOPLANTI%20KARAR%20FORMU.docx)
			* [**LST 05-Değişiklik Onay Listesi**](L%C4%B0STELER/LST%2005-DE%C4%9E%C4%B0%C5%9E%C4%B0KL%C4%B0K%20ONAY%20L%C4%B0STES%C4%B0.docx)
			* [**ŞEM 01- Proses Etkileşim Şeması**](%C5%9EEMALAR/%C5%9EEM%2001-%20PROSES%20ETK%C4%B0LE%C5%9E%C4%B0M%20%C5%9EEMASI.docx)

### Satın Alma

1.
2.
3.
4.
5. 1. 1.
		2.
		3.
		4.

#### Genel

1.
2.
3.
4.
5. 1. 1.
		2.
		3.
		4.

Kurumumuz; İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemine uygunluğunugüvence altına almak adına satın alınanürün ve hizmetleri kontrol etmek için **Satın Alma Prosedürünü**oluşturmuş, uygulamakta vesürekliliğini sağlamaktadır.

#### Yükleniciler

Kurumumuz; yükleniciye ait faaliyet ve operasyonlarından kaynaklanan çalışanlarımızve diğerilgili taraflar üzerindeki muhtemel etkileri ile kurumumuza ait faaliyet ve operasyonlarından kaynaklananve yüklenici çalışanlarıüzerindeki muhtemel etkilerini kontrol etmek için yükleniciler ve tedarikçiler ile yapılan sözleşme ve şartnamelerinİSG açısından uygunlukları sağlanmaktadır.

####  Dışarıya Yaptırma

Kurumumuz tarafından dışarıya yaptırılması söz konusu olan işler için gerekli kriterler belirlenerek, kontrol edilmesi sağlanmaktadır.

**İlgili Dokümanlar**

* + - * [**PRS 11- 8.1.4.2 Satın Alma Prosesi**](PROSESLER/PRS%2011-%208.1.4.2%20SATIN%20ALMA%20PROSES%C4%B0.pub)
			* [**PRD 13- Satın Alma Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2013-%20SATIN%20ALMA%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
			* [**FRM 36- Satın Alma Formu**](FORMLAR/FRM%2036-%20SATIN%20ALMA%20FORMU.docx)
			* [**FRM 37- Hizmet Alımı İSG Takip Formu**](FORMLAR/FRM%2037-%20H%C4%B0ZMET%20ALIMI%20ISG%20TAK%C4%B0P%20FORMU.xlsx)
			* [**FRM 38- Yüklenici, Tedarikçi Seçme Değerlendirme Ve Denetim Formu**](FORMLAR/FRM%2038-%20Y%C3%9CKLEN%C4%B0C%C4%B0%2C%20TEDAR%C4%B0K%C3%87%C4%B0%20SE%C3%87ME%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20VE%20DENET%C4%B0M%20FORMU.docx)
			* [**FRM 39- KKD Satın Alma Kabul Kalite Kontrol Formu**](FORMLAR/FRM%2039-%20KKD%20SATIN%20ALMA%20KABUL%20KAL%C4%B0TE%20KONTROL%20FORMU.docx)
			* [**ŞRT 01- Yüklenici Şartnamesi**](%C5%9EARTNAMELER/%C5%9ERT%2001-%20Y%C3%9CKLEN%C4%B0C%C4%B0%20%C5%9EARTNAMES%C4%B0.docx)
			* [**SÖZ 01- Alt İşveren Hizmet Sözleşmesi**](S%C3%96ZLE%C5%9EMELER/S%C3%96Z%2001-%20ALT%20%C4%B0%C5%9EVEREN%20H%C4%B0ZMET%20S%C3%96ZLE%C5%9EMES%C4%B0.docx)

## Acil Duruma Hazır Olma Ve Müdahale

Kurumumuzda muhtemel acil durumlara hazırlık ve bunlara nasıl müdahale edeceği ile ilgili proses oluşturularak uygulamaya alınmış, sürekliliği için kontrolleri yapılmaktadır

 Kurumumuz için Acil Durum Planı hazırlanmıştır. Acil Durumlarda görev alacak isimler yetkinlikleri kontrol edilerek belirlenmiştir. Yetkinlik eksiği olan personel için gerekli eğitimler organize edilmektedir. Kurum Acil Durum ekiplerine planlanan müdahale için gereken eğitimler verilmiştir.

 İSG Çalışma Planı çerçevesinde belirlenen tarihlerde müdahale yeteneğinin kontrolü amacı ile tatbikatlar yapılmaktadır.

Tatbikat sonuçları ve ortaya çıkan acil durumların performansın değerlendirilmesi yapılmakta ve planlanan müdahalenin gerektiğinde, revize edilmesi sağlanmaktadır.

Tüm çalışanlara Acil Durumlarda görevleri ve sorumlulukları ile ilgili bilgiler iletilmiştir.

Yüklenicilere, ziyaretçilere, acil müdahale hizmetlerine, resmi makamlara ve uygun olduğunda, yerel halka ilgili bilgilerin iletilmesi için iletişim yöntemleri ve sorumluluklar tanımlanmıştır.

 İlgili tarafların ihtiyaçları ve yetenekleri dikkate alınarak planlanan müdahalenin geliştirilmesine katılımları sağlanmıştır.

Kurumumuzda acil durum prosesi ve Acil Durum Planları ile ilgili kayıtlar düzenlenmiş ve muhafaza edilmektedir.

**İlgiliDokümanlar**

* [**PRS 12- 8.2 Acil Durum Prosesi**](PROSESLER/PRS%2012-%208.2%20AC%C4%B0L%20DURUM%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRD 14- Acil Durum Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2014-%20AC%C4%B0L%20DURUM%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
* [**PRD 15- Kaza Kayıtları İzleme Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2015-%20KAZA%20KAYITLARI%20%C4%B0ZLEME%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
* [**FRM 40- Acil Durum Ekipleri Eğitim Takip Formu**](FORMLAR/FRM%2040-%20AC%C4%B0L%20DURUM%20EK%C4%B0PLER%C4%B0%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20TAK%C4%B0P%20FORMU.docx)
* [**FRM 41- Yangın Acil Durum Kontrol Formu**](FORMLAR/FRM%2041-%20YANGIN%20AC%C4%B0L%20DURUM%20%20KONTROL%20FORMU.docx)
* [**FRM 42- Yangın Dolabı Bakım Formu**](FORMLAR/FRM%2042-%20YANGIN%20DOLABI%20BAKIM%20FORMU.docx)
* [**FRM 43- Acil Durum Tatbikat Senaryosu Formu**](FORMLAR/FRM%2043-%20AC%C4%B0L%20DURUM%20TATB%C4%B0KAT%20SENARYOSU%20FORMU.docx)
* [**FRM 44- Yangın Söndürme Cihazı Bakım ve Kontrol Formu**](FORMLAR/FRM%2044-%20Yang%C4%B1n%20S%C3%B6nd%C3%BCrme%20Cihaz%C4%B1%20Bak%C4%B1m%20ve%20Kontrol%20Formu.docx)
* [**FRM 45- İş Kazası Olay Tutanağı Formu**](FORMLAR/FRM%2045-%20%C4%B0%C5%9E%20KAZASI%20OLAY%20TUTANA%C4%9EI%20FORMU.docx)
* [**FRM 46- İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Form**](FORMLAR/FRM%2046-%20%C4%B0%C5%9E%20KAZASI%20VE%20MESLEK%20HASTALI%C4%9EI%20B%C4%B0LD%C4%B0R%C4%B0M%20FORM.doc)
* [**FRM 47- Ramak Kala Olay Altı Aylık Bildirim Formu**](FORMLAR/FRM%2047-%20RAMAK%20KALA%20OLAY%20ALTI%20AYLIK%20B%C4%B0LD%C4%B0R%C4%B0M%20FORMU.docx)
* [**FRM 48- Kaza Olay Takip Formu**](FORMLAR/FRM%2048-%20KAZA%20OLAY%20TAK%C4%B0P%20FORMU.docx)
* [**FRM 49- Ziyaretçiler İçin Acil Durumlar Bilgilendirme Formu**](FORMLAR/FRM%2049-%20Z%C4%B0YARET%C3%87%C4%B0LER%20%C4%B0%C3%87%C4%B0N%20AC%C4%B0L%20DURUMLAR%20B%C4%B0LG%C4%B0LEND%C4%B0RME%20FORMU.docx)
* [**LST 03- Acil Durum Telefon Listesi**](L%C4%B0STELER/LST%2003-%20AC%C4%B0L%20DURUM%20TELEFON%20L%C4%B0STES%C4%B0.docx)
* [**TLM 03- İş Kazası, Olay, Meslek Hastalığı Bildirim Talimatı**](TAL%C4%B0MATLAR/TLM%2003-%20%C4%B0%C5%9E%20KAZASI%2C%20OLAY%2C%20MESLEK%20HASTALI%C4%9EI%20B%C4%B0LD%C4%B0R%C4%B0M%20TAL%C4%B0MATI.docx)
* [**TLM 04- Kaza Müdahale Talimatı**](TAL%C4%B0MATLAR/TLM%2004-%20KAZA%20M%C3%9CDAHALE%20TAL%C4%B0MATI.docx)
* [**TUT 03- Ramak Kala Olay Tutanağı**](TUTANAKLAR/TUT%2003-%20RAMAK%20KALA%20OLAY%20TUTANA%C4%9EI.docx)
* **PLN 10- Acil Durum Eylem Planı**

# PERFORMANSDEĞERLENDİRME

1.

## izleme,Ölçme,AnalizVeDeğerlendirme

### Genel

Kurumumuzda, İzleme, Ölçüm, Analiz ve Performans Değerlendirme Prosedürü oluşturulmuş, uygulamaya alınmış sürekliliği için kontrol ve takip faaliyetleri yürütülmektedir.

Kurumumuzda neyin izlenmesi ve ölçülmesi gerektiği çalışanların katılımı ile belirlenerek, değerlendirme yöntem

ini-kriterlerini- izleme periyodunu ve izleme sorumlusunu içeren Performans Değerlendirme Planı oluşturulmuştur. Bu plan çerçevesinde yürütülen izleme ve ölçme sonuçlarının ne zaman analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve iletilmesi gerektiği belirlenmiştir.

Kurumumuz tarafından İSG performansı ve İSG yönetim sisteminin etkinliği Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarında değerlendirilmektedir. Kurumumuz çalışanlarının ve diğer ilgili tarafların memnuniyetini anketler, yüz yüze görüşmeler, öneri kutuları vb.yöntemler kullanarak ölçmekte, İSG Yönetim Sisteminin uygunluğu veetkinliğiniperiyodik olarakiçtetkikleryaparak takip etmektedir.

Bukapsamda,yapılançalışmalardokümanteedilmişbilgiolarakmuhafazaedilmektedir.

**İlgiliDokümanlar:**

* + - * [**PRS 13- 9.1.1 İzleme, Ölçüm, Analiz Ve Performans Değerlendirme Prosesi**](PROSESLER/PRS%2013-%209.1.1%20%C4%B0ZLEME%2C%20%C3%96L%C3%87%C3%9CM%2C%20ANAL%C4%B0Z%20VE%20PERFORMANS%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20PROSES%C4%B0.pub)
			* [**PRD 16- Performans Değerlendirme Ve Ölçüm Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2016-%20PERFORMANS%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20VE%20%C3%96L%C3%87%C3%9CM%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
			* [**PLN-07- İSG Performans İzleme Planı**](PLANLAR/PLN%2007-%20%C4%B0SG%20PERFORMANS%20%C4%B0ZLEME%20PLANI.docx)
			* [**FRM 03- İSG Hedefleri Ve Planlama Formu**](FORMLAR/FRM%2003-%20%C4%B0SG%20HEDEFLER%C4%B0%20VE%20PLANLAMA%20FORMU.docx)
			* [**TAB 02- Performans Kriterleri İzleme Tablosu**](TABLOLAR/TAB%2002-%20PERFORMANS%20KR%C4%B0TERLER%C4%B0%20%C4%B0ZLEME%20TABLOSU.docx)

**9.1.2 UYGUNLUK DEĞERLENDİRMESİ**

Kurumumuz, çalışma koşullarında meydana gelen değişikliklere, yasal şart ve diğer şartlarda meydana gelen değişikliklere bağlı olarak uygunluk değerlendirmelerini hangi sıklıkta ve ne zaman yapacağı ile ilgili olarak bir yöntem belirlemiştir.Hazırlanan Kontrol Planında yer alan yasal mevzuat/diğer şartlar çerçevesinde uygunluğun değerlendirmesi amacı ile toplantı düzenlenmektedir.Yapılan toplantıya ilişkin tutanaklar kayıt altına alınarak muhafaza edilmektedir.

## İçTetkik

### Genel

Kurumumuz İSGYönetimSistemininuygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin takibi ve devamlılığının sağlanması, eksiklerinve uygunsuzlukların tespit edilerek giderilmesi, sürekli gelişimin sağlanması ve İSG Yönetim Sisteminihedefe ulaştırmada yeterli olup olmadığının takibi için düzenli olarak iç tetkikler gerçekleştirilir. Buuygulamalar“İçTetkik Prosedürüne”göreyapılır.

**İlgiliDokümanlar:**

* + - * [**PRD 02- İSG İç Tetkik Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2002-%20%C4%B0SG%20%C4%B0%C3%A7%20Tetkik%20Prosed%C3%BCr%C3%BC.docx)

### İçTetkikProgramı

Yönetim Temsilcisi tarafından; sıklık, yöntemler, sorumluluklar, danışma, planlama şartları ve raporlama dahil, ilgili proseslerin önemi ve önceki tetkik sonuçları dikkate alınarak, bir tetkik prosedürü oluşturularak uygulanır. Bu plan hazırlanırken her bir tetkik için tetkik kriterleri ve kapsamı belirlenmiştir.

Tetkikler, tetkik prosedürünün objektifliği ve tarafsızlığını güvence altına almak için İç Tetkik Eğitimi almış ve sınavında başarılı olmuş tetkikçiler tarafından gerçekleştirilmektedir. İç tetkikten önce iç tetkikçi ile kurum arasında sözleşme imzalanır.

Tetkik sonuçlarının üst yönetime ve kurum çalışan temsilcisine iletimi sağlanmaktadır.

Tetkiklerde tespit edilen uygunsuzluklar ele alınarak İSG performansını sürekli iyileştirmek için faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

**İlgiliDokümanlar**

* + - * [**PLN 08-İSG İç Tetkik Planı**](PLANLAR/PLN%2008-%C4%B0SG%20%C4%B0%C3%A7%20Tetkik%20Plan%C4%B1.docx)
			* [**PRD 02- İSG İç Tetkik Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2002-%20%C4%B0SG%20%C4%B0%C3%A7%20Tetkik%20Prosed%C3%BCr%C3%BC.docx)
			* [**LST 09- ISO 45001 İç Tetkik Soru Listesi**](L%C4%B0STELER/LST%209-%20ISO%2045001%20%C4%B0%C3%87%20TETK%C4%B0K%20SORU%20L%C4%B0STES%C4%B0.docx)
			* [**FRM 56- İSG İç Tetkik Rapor Formu**](FORMLAR/FRM%2056-%20%C4%B0SG%20%C4%B0%C3%A7%20Tetkik%20Rapor%20Formu.docx)
			* [**ŞEM 06- İSG İç Tetkik Akış Şeması**](%C5%9EEMALAR/%C5%9EEM%2006-%20%C4%B0SG%20%C4%B0%C3%A7%20Tetkik%20Ak%C4%B1%C5%9F%20%C5%9Eemas%C4%B1.docx)

## YönetiminGözdenGeçirilmesi

ÜstYönetimimiz,KurumumuzunİSGYönetimSistemininamacınauygunluğunu,yeterliliğiniveetkinliğini sürdürmesini ve stratejik yönü ile uyumluluğunu güvence altına almak için planlı aralıklarla yılda en azbir defa olmak üzere Yönetimi Gözden Geçirme toplantısını“Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürüne” uygunolarakyapmaktadır.

YönetiminGözdenGeçirmesindeaşağıdakikonularelealınmaktadır:

1. Önceden yapılanyönetimingözdengeçirmelerindekifaaliyetlerindurumu,
2. İSG Yönetim Sistemi ile ilgili dış ve iç hususlardaki değişiklikler, aşağıdakiler de dahil olmaküzere:
* İlgilitaraflarınihtiyaçvebeklentileri,
* Yasalşartlarvediğerşartlar,
* RiskveFırsatlar,
1. İSGPolitikasıveİSGHedeflerineulaşmaderecesi,
2. Aşağıdakilerleilgilieğilimlerdahil,kuruluşun İSGperformansıhakkındabilgi:
* Olaylar,Uygunsuzluklar,DüzelticiFaaliyetlerveSürekli İyileştirme,
* İzlemeve Ölçmesonuçları,
* Yasalşartlarvediğerşartlarauygunluğudeğerlendirmesonuçları,
* Tetkiksonuçları,
* Danışmaveçalışanların katılımı,
* RiskveFırsatlar,
1. EtkinbirİSGYönetimSistemininsürekliliğiiçinkaynaklarınyeterliliği,
2. İlgilitaraflarlaİletişimler,
3. SürekliiyileştirmeiçinFırsatlar

YGGSonuçlarıAşağıdakiKararlarıİçermektedir.

1. SürekliİyileştirmeFırsatları
2. Değişiklikihtiyacı
3. Kaynaklar
4. İhtiyaçduyulanfaaliyetler
5. YönetimSisteminindiğerişsüreçleriileentegrasyonunuiyileştirmekiçinfırsatlar
6. FirmanınStratejikYönü

Toplantıçıktıları**ToplantıTutanağıFormu**İledokümanteedilir.

**İlgiliDokümanlar:**

* [**PRD 04- Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2004-%20Y%C3%96NET%C4%B0M%C4%B0%20G%C3%96ZDEN%20GE%C3%87%C4%B0RME%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
* [**FRM 04-Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Duyuru Formu**](FORMLAR/FRM%2004-Y%C3%96NET%C4%B0M%C4%B0N%20G%C3%96ZDEN%20GE%C3%87%C4%B0RME%20TOPLANTI%20DUYURU%20FORMU.docx)
* [**FRM 05- Yönetimin Gözden Geçirme Toplantı Karar Formu**](FORMLAR/FRM%2005-%20Y%C3%96NET%C4%B0M%C4%B0N%20G%C3%96ZDEN%20GE%C3%87%C4%B0RME%20TOPLANTI%20KARAR%20FORMU.docx)
* [**ŞEM 02- Yönetim Gözden Geçirme İş Akış Şeması**](%C5%9EEMALAR/%C5%9EEM%2002-%20Y%C3%96NET%C4%B0M%20G%C3%96ZDEN%20GE%C3%87%C4%B0RME%20%C4%B0%C5%9E%20AKI%C5%9E%20%C5%9EEMASI.docx)

# İYİLEŞTİRME

1.

## Genel

Kurumumuz,iyileştirmefaaliyetleriiçinriskvefırsatlarıbelirlemekte,önceliklendirmekteveçalışanşartlarınıkarşılamak veriskleri bertarafetmekiçingerekli faaliyetleriyürütmektedir.

Bufaaliyetleraşağıdaki konularıkapsamaktadır:

* + 1. Şartlarıkarşılamakvebununlabirliktegelecektekiihtiyaçvebeklentileridebelirleyerekürünvehizmetleriiyileştirmek,
		2. İstenmeyenetkileridüzeltmek,önlemekveyaazaltmak,
		3. İSGYönetimSistemininperformansveetkinliğiniarttırmak.

Not:İyileştirmeyeörnekler;düzeltme,düzelticifaaliyet,sürekliiyileştirme,önemlideğişiklik,inovasyonveorganizasyon değişikliğini içerebilir.

**İlgiliDokümanlar:**

* [**PRD 04- Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2004-%20Y%C3%96NET%C4%B0M%C4%B0%20G%C3%96ZDEN%20GE%C3%87%C4%B0RME%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
* [**PRD 02- İSG İç Tetkik Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2002-%20%C4%B0SG%20%C4%B0%C3%A7%20Tetkik%20Prosed%C3%BCr%C3%BC.docx)

## OlaylarUygunsuzluklarVeDüzelticiFaaliyet

Kurumumuz,uygunsuzluklarıgidermek,tekrarınıengellemekvepotansiyeluygunsuzlukların olma ihtimalini ortadan kaldırmak amacıyla gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlersistematik olarak yapılmaktadır. Gerek **Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü** ve gerekse RiskDeğerlendirmesonucu faaliyetlerilgili prosedürüneuygun olarakyapılmaktadır.

**DüzelticiFaaliyetFormu**ilefaaliyetlerbaşlatılmaktavekonuileilgilibirimlerleiletişimkurularakfaaliyet planlamasıyapılmaktadır.

Yapılandeğerlendirmesonucundauygunsuzluğugiderecekvetekrarınıönleyecekfaaliyetbelirlenmekteveilgiliformdabelirtilmektedir.Belirlenenfaaliyetlerilgilipersonellertarafındanplanlanansüredeyerinegetirilmektedir.Planlananfaaliyetlerinyapılıpyapılmadığıvesonucununetkinliğisorumluluk alan kişilertarafından izlenmektedir.

PotansiyelhatalarınoluşmariskiniortadankaldırmakveyaazaltmakamacıylagerekliRiskDeğerlendirme faaliyet çalışmaları sistematik olarak ilgili prosedür paralelinde yapılmakta ve sonuçlarıizlenmektedir.Yapılantümdüzelticifaaliyetçalışmalarınailişkinkayıtlardüzenlenerekmuhafazaedilmekte,YGGtoplantılarında görüşülmektedir.

**İlgiliDokümanlar**

* [**PRS 14- 10.2 Olay, Ugunsuzluk Ve Düzeltici Faaliyet Prosesi**](PROSESLER/PRS%2014-%2010.2%20OLAY%2C%20UGUNSUZLUK%20VE%20D%C3%9CZELT%C4%B0C%C4%B0%20FAAL%C4%B0YET%20PROSES%C4%B0.pub)
* [**PRD 17- Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2017-%20D%C3%9CZELT%C4%B0C%C4%B0%20VE%20%C3%96NLEY%C4%B0C%C4%B0%20FAAL%C4%B0YET%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.doc)
* [**FRM 21- Düzeltici Veya Önleyici Faaliyet Formu**](FORMLAR/FRM%2021-%20D%C3%9CZELT%C4%B0C%C4%B0%20VEYA%20%C3%96NLEY%C4%B0C%C4%B0%20FAAL%C4%B0YET%20FORMU.docx)
* [**FRM 50- Uygunsuzluk Bildirim Formu**](FORMLAR/FRM%2050-%20UYGUNSUZLUK%20B%C4%B0LD%C4%B0R%C4%B0M%20FORMU.docx)
* [**FRM 51- Kaza Araştırma Raporu Formu**](FORMLAR/FRM%2051-%20KAZA%20ARA%C5%9ETIRMA%20RAPORU%20FORMU.docx)
* [**FRM 52- Kazası Kök Neden Analiz Formu**](FORMLAR/FRM%2052-%20KAZASI%20K%C3%96K%20NEDEN%20ANAL%C4%B0Z%20FORMU.docx)
* [**FRM 53- Ramak Kala Olay Formu**](FORMLAR/FRM%2053-%20RAMAK%20KALA%20OLAY%20FORMU.docx)
* [**FRM 54- Ramak Kala Takip Formu**](FORMLAR/FRM%2054-%20RAMAK%20KALA%20TAK%C4%B0P%20FORMU.doc)
* [**FRM 55- Düzeltici ve ÖnleyiciFaliyet Formu**](FORMLAR/FRM%2055-%20Du%CC%88zeltici%20ve%20O%CC%88nleyici%20Faliyet%20Formu.docx)
* [**ŞEM 05- Ramak Kala Ve İş Kazası İstatistiklerinin Tutulması İş Akış Şeması**](%C5%9EEMALAR/%C5%9EEM%2005-%20RAMAK%20KALA%20VE%20%C4%B0%C5%9E%20KAZASI%20%C4%B0STAT%C4%B0ST%C4%B0KLER%C4%B0N%C4%B0N%20TUTULMASI%20%C4%B0%C5%9E%20AKI%C5%9E%20%C5%9EEMASI.doc)
* [**TAB 03- KKD En Standartları Tablosu**](TABLOLAR/TAB%2003-%20KKD%20EN%20STANDARTLARI%20TABLOSU.doc)
* [**FRM 17- İş Kazası Kök Neden Analizi Formu**](FORMLAR/FRM%2017-%20%C4%B0%C5%9F%20%20Kazas%C4%B1%20K%C3%B6k%20Neden%20Analizi%20Formu.xls)

## Sürekliİyileştirme

Kurumumuz,İşSağlığıveGüvenliğiYönetimSistemininuygunluğunu,yeterliliğiniveetkinliğini;stratejikamaçvehedefleri,dış/içtetkiksonuçlarını,teftişvedenetimsonuçlarını,düzelticifaaliyetleri, geri bildirim/anket sonuçlarını, iç denetim sonuçlarını, öneri sistemini, iyileştirme takım çalışmalarını,performans raporu sonuçlarını, YGG toplantı sonuçlarını kullanarak Üst politika belgeleri uyumundaihtiyaçvefırsatları belirlemek suretiylesürekli iyileştirmektedir.

* İSGPerformansınıarttırarak,
* YönetimSistemikültürünüteşvikederek,
* İSGYönetimSistemininsürekliiyileştirilmesiiçinişçilerinfaaliyetlerekatılımıteşvikedilerek,
* Sürekliİyileştirmesonuçlarınıçalışanlarlaveçalışantemsilcileriilepaylaşarak,
* Sürekliİyileştirmesonuçlarınıdokümanteederek sağlamaktadır.

**İlgiliDokümanlar**

* + - * [**PRS 13- 9.1.1 İzleme, Ölçüm, Analiz Ve Performans Değerlendirme Prosesi**](PROSESLER/PRS%2013-%209.1.1%20%C4%B0ZLEME%2C%20%C3%96L%C3%87%C3%9CM%2C%20ANAL%C4%B0Z%20VE%20PERFORMANS%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20PROSES%C4%B0.pub)
			* [**PRD 16- Performans Değerlendirme Ve Ölçüm Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2016-%20PERFORMANS%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20VE%20%C3%96L%C3%87%C3%9CM%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
			* [**PLN-07- İSG Performans İzleme Planı**](PLANLAR/PLN%2007-%20%C4%B0SG%20PERFORMANS%20%C4%B0ZLEME%20PLANI.docx)
			* [**FRM 03- İSG Hedefleri Ve Planlama Formu**](FORMLAR/FRM%2003-%20%C4%B0SG%20HEDEFLER%C4%B0%20VE%20PLANLAMA%20FORMU.docx)
			* [**TAB 02- Performans Kriterleri İzleme Tablosu**](TABLOLAR/TAB%2002-%20PERFORMANS%20KR%C4%B0TERLER%C4%B0%20%C4%B0ZLEME%20TABLOSU.docx)
			* [**PRD 04- Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2004-%20Y%C3%96NET%C4%B0M%C4%B0%20G%C3%96ZDEN%20GE%C3%87%C4%B0RME%20PROSED%C3%9CR%C3%9C.docx)
			* [**PRD 02- İSG İç Tetkik Prosedürü**](PROSED%C3%9CRLER/PRD%2002-%20%C4%B0SG%20%C4%B0%C3%A7%20Tetkik%20Prosed%C3%BCr%C3%BC.docx)