



**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**MURATPAŞA
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2017 YILI İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ
DEĞERLENDİRME TOPLANTISI**

Şubat 2018



- **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI**
- **RİSK DEĞERLENDİRMESİ**
- **EĞİTİM, BİLGİLENDİRME**
- **ACİL DURUM PLANLARI**
- **MESLEK HASTALIĞI RİSKLERİNİN ÖNLENMESİ**
- **İŞ KAZASI VE RAMAK KALA OLAYLARIN KAYIT ALTINA ALINMASI VE BİLDİRİLMESİ**
- **SAĞLIK GÖZETİMİ**
- **ALINACAK TEDBİRLER, ÖLÇÜMLER ve PERİYODİK KONTROLLER**
- **TALİMATLAR**
- **ALT İŞVEREN KONTROL VE DENETİMLER**
- **PROJELER VE ETKİNLİKLER**



Bütün okul ve kurumlarımızda;

- ❖ Risk Değerlendirme Ekipleri kuruldu
- ❖ 50 ve daha fazla çalışanı olan okul ve kurumlarımızda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kuruldu
- ❖ Tehlike kaynakları tespit edilerek önlemleri alınmaktadır.
- ❖ 4971 kadrolu personelimiz ile birlikte 115 İŞKUR personeli-197 ücretli öğretmen-297 Usta Öğretici-176 hizmet alımı yolu ile çalıştırdığımız toplamda 5756 çalışmamız var. 'Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışan Eğitimi' tamamlanmıştır.
- ❖ Öğrencilerimize ve çalışanlarımıza iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda Farkındalık yaratma ve Güvenlik Kültürü oluşturmak için 4-10 mayıs iş güvenliği haftası etkinlikleri çerçevesinde **SLOGAN** yarışması düzenledik. Kazanan öğrencilerimiz Müdürlüğümüzce ödüllendirilmiştir





- **50 den fazla çalışanı olan Okul/Kurumlarımızın tamamında İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu (İSGK) Kuruldu.**
- **Okul/Kurumlarımızın tamamında Risk Değerlendirme (RD) Ekipleri kuruldu.**
- **Kontrol Listeleri aracılığı ile Risk Değerlendirmesi yapıldı ve MEBBİS modülüne işlendi.**
- **İyileştirme çalışmaları yapıldı ve devam ediyor.**
- **Kadrolu tüm personelimize + Ücretli Öğretmenlerimize + İŞKUR Personelimize + Usta Öğreticilerimize EĞİTİM verildi.**
- **Acil Durum Eylem Planı yapıldı.**
- **Tahliye Planı yapıldı.**
- **OHSAS 18001 Yönetim Sistemi çalışmaları devam ediyor.**



İşyeri Sağlık ve Güvenlik Mevzuatına Göre Okul/Kurumlarımızda Kurulması Gerekli Kurullar



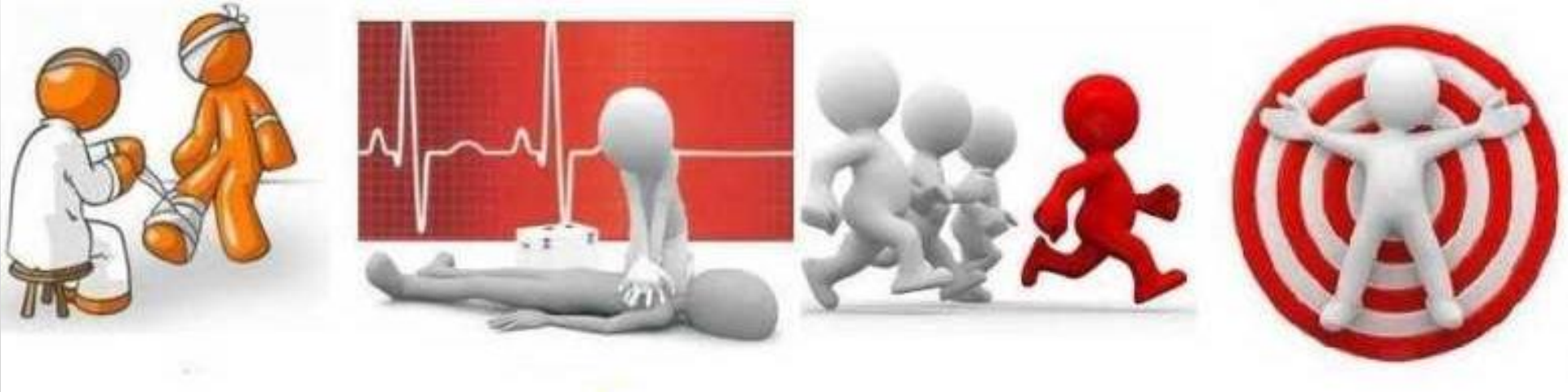
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi
(İSGB)

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Kurulu
(İSGK)

Risk Değerlendirmesi Ekibi
(RD)



28532 Sayı ve 18 Ocak 2013 Tarihli İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI HAKKINDA YÖNETMELİK





**OKUL/KURUMUN
PERSONEL SAYISI \geq 50**

**OKUL/KURUMDA
İSGK VE RİSK
DEĞERLENDİRME EKİBİ
KURULACAK**



**OKUL/KURUMUN
PERSONEL SAYISI \leq 49**

**İSGK KURULMAYACAK
RİSK DEĞERLENDİRME
EKİBİ KURULACAK**



- Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde **işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur.** İşveren, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kurul kararlarını uygular.

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Kurulu (İSGK)







MURATPAŞA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU (İSGK)

GÖREVİ	ADI SOYADI	CEP TEL	İMZA
Okul Müdürü			
İş Güvenliği Uzmanı	İLÇE MİLLİ EĞİTİM İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI REHBERLİĞİNDE		
İşyeri Hekimi	TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ TARAFINDAN SAĞLANACAK		
İSG Sorumlu Müdür Yardımcısı			
Sivil Savunma Kulübü Öğretmeni			
Çalışan Temsilcisi(Asil)		
(Yedek)		
Çalışan(Asil)		
(Yedek)		



ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ

- (1) İşveren; riskleri göz önünde bulundurarak, **seçim veya atama** yoluyla, çalışan temsilcisini görevlendirir:
- (2) Baş temsilci **seçimle** belirlenir.
- (3) Çalışan temsilcileri, tehlike **kaynağının yok edilmesi için, işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hakkına sahiptir.**
- (4) Çalışan temsilcileri ve destek elemanlarının **hakları kısıtlanamaz.**

<u>2-50</u>	1
<u>51-100</u>	2
<u>101-500</u>	3
<u>501-1000</u>	4
<u>1001-2000</u>	5
2001 ve üzr.	6



İSG Kurulunun İşleyişi

Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, az tehlikeli işyerlerinde bu sürenin ***üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.*** (Md. 9).

Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve ***katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.*** Çekimsiz oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. (Md. 9)



8. Madde: İSG Kurulunun Görevleri (1)

- a) *İş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak*, yönergenin uygulanmasını izlemek,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o *işyerinde çalışanlara yol göstermek*,
- c) *İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak*,
- ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası veya meslek hastalıklarını bir raporla tespit etmek,
- d) *İş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak*,



8. Madde: İSG Kurulunun Görevleri (2)

- e) *İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,*
- f) *İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,*
- g) *İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak,*
- ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- h) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.



28512 sayı ve 29.12.2012 tarihli İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİ





Risk Değerlendirmesi Ekibi



İSG Uzmanı ve İşyeri Hekimi



İşveren veya İşveren Vekili



Çalışan Temsilcileri



Destek Elemanları



Riskler Konusunda Bilgi Sahibi Çalışanlar



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ EKİBİ (RD)

(Çalışma alanlarının herbiri için ayrı ayrı ekipler kurabilirsiniz.Örn.Ofisler-Yemekhane-Spor Salonu-Laboratuvar-Motor Atelyesi vb.)

GÖREVİ	ADI SOYADI	CEP TEL	İMZA
Okul Müdürü			
İSG Md.Yrd.			
Çalışan Temsilcisi	a) 2-50 çalışana 1.	1-)	
	b)51-100 çalışan 2.	2-)	
	c)101-500 çalışana 3.tane çalışan temsilcisi seçilecek	3-)	
Destek Elemanı			
Destek Elemanı			
Destek Elemanı			
Anaokul öğretmeni			
Fizik-Kimya-Biyoloji Öğretmeni			
Okulda en uzun süreli görev yapan çalışan			
.....			



Milli Eğitim Bakanlığı 2014/16 Sayılı Genelge

4- İş Sağlık ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğine göre, Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile okul ve kurumlarda risk değerlendirmesi; kurum yöneticisi veya kurumda görevli İş Güvenliği Uzmanı, İl ISGB uzmanlarından destek alınarak, söz konusu yönetmeliğin 6'ncı maddesi gereğince risk değerlendirmesi ekibi tarafından yaptırılacaktır. Bu kapsamda, farklı kaynaklardan ödenmek üzere, hizmet alma yoluyla risk değerlendirmesi yapılmayacaktır.



İşyerlerinde Görevlendirilecek Destek Elemanı Sayısı

İŞYERLERİNDE ACİL DURUMLAR HAKKINDA YÖNETMELİK				BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK	
Destek Elemanı	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 15 çalışana 1 kişi	her 10 çalışana 1 kişi	İlk yardım ekibi	en az 2 kişi

*10'dan az çalışmanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde Arama, kurtarma ve tahliye, Yangınla mücadele yükümlülüğü yerine getirmek üzere bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.

** Birden fazla çalışanın görevlendirilmesi gereken işyerlerinde bu çalışanlar konularına göre ekipler halinde koordineli olarak görev yapar. Her ekipte bir ekip başı belirlenir.

*** İlk Yardım Yönetmeliği(29 Temmuz 2015 tarih 29429 sayılı)



Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulunu oluşturmamak.	5404 TL
Risk değerlendirmesi yapmamak veya yaptırmamak.	8110 TL
Acil durumları belirlememek, acil durumlar için tedbir almamak, acil durum planlarını hazırlamamak, destek elemanı görevlendirmemek, araç gereç sağlamamak, acil durumlarda işyeri dışındaki kuruluşla irtibatı sağlayacak düzenlemeyi yapmamak.	2700 TL
İşyerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayılarına göre çalışan temsilcileri görevlendirmemek.	2700 TL
Acil durumları belirlememek, acil durumlar için tedbir almamak, acil durum planlarını hazırlamamak, destek elemanı görevlendirmemek, araç gereç sağlamamak, acil durumlarda işyeri dışındaki kuruluşla irtibatı sağlayacak düzenlemeyi yapmamak.	2700 TL



TEHLİKE KAYNAKLARI

- Binanın ana elektrik panosu yani Kompanzasyon panosu yetkili personel(Mesleki Yeterlilik Belgesi olmalı)aylık düzenli olarak bakılmalı, aktif Ve reaktif değerleri yazılmalı ve bunlar imza altına alınmalı, elektrik panosunun önüne yalıtkan pas pas konmalı, pano üzerindeki Sigortalar etiketlenmeli acil durumlarda ve yangın anında karbondioksitli (CO2)yangın söndürücü bulundurulmalı, gerekli uyarı levhaları olmalı elektrik panosunun bulunduğu odanın giriş kapısına girilmez levhası konmalı ve bu oda kilitli tutulmalıdır, yine bu oda içinde kesinlikle çalışma ortamı yaratılmamalı ve yangın yükü yaratacak malzemeler konmamalıdır, elektrik panosunun etrafı temiz olmalıdır. Acil durumlarda tüm elektriği kesecek Acil Durum Butonu konulmalı, Acil durum aydınlatması yapılmalı
- Ana pano ve katlarda bulunan dağıtım panolarında Kaçak akım rolesi kesinlikle olmalıdır bu panolar üzerindeki uyarı levhaları tamamlanmalı her sigorta etiketlenmesi ve panonun topraklaması yapılmalıdır



Kanserojen veya mutajen maddelerle çalışmalarda sağlık ve güvenlik önlemleri alınmalı. Kullanılan kanserojen ve mutajen maddelerinin tespitinin yapılması, kullanımda olanlar ile ilgili tedbirler alınmalıdır ve kullanan personele gerekli eğitim verilmeli kişisel koruyucu donanım sağlanmalıdır.

İnsani tüketim amaçlı gıda ve sıvıların analiz ve kontrolleri yapılmalı. İçme suyu ve diğer yiyecek ve içeceklerin sağlıklı olduklarının sürekli takibi yapılmalı, test edilmeli, yetkililerden sağlığa zarar vermedikleri hakkında raporları istenerek dosyalarda muhafaza edilmeli, (Su analizi için ASAT veya Halk Sağlığı Müdürlüğü Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü) (Gıda analizi için Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı)



İŞVEREN-ALT İŞVEREN

4857 Sayılı İş Kanunu madde 2: “Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkiye asıl işveren – alt işveren ilişkisi denir”



- *İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.*

Eğer asıl işveren-alt işveren ilişkisi varsa
6331(Md.4/1.b)





- ***Tehlikeli ve çok tehlikeli*** sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar işe başlatılamaz.

Eğer asıl işveren-alt işveren ilişkisi varsa
6331(Md.17/5)





- *Asıl işveren-alt işveren ilişkisi kurulan işyerlerinde, alt işverenin çalışanlarının eğitimlerinden, asıl işveren alt işverenle birlikte sorumludur.*

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği madde 5/3





- *Ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ve alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirir.*

Eğer asıl işveren-alt işveren ilişkisi varsa
6331(Md.12/2.a)





- ***Yapılan bilgilendirmenin tutanak altına alınması denetimlerde ispat yükümlülüğü yönünden önemlidir. Yasa yukarıda saymış olduğumuz konularda bilgilendirme yapılmayan çalışan başına işverene 4.052 TL idari para cezası öngörmektedir.***

**Eğer asıl işveren-alt işveren ilişkisi varsa
6331(Md.12/2.a)**





- *Asıl işveren, alt işverenlerce yürütülen risk değerlendirmesi çalışmalarını denetler ve bu konudaki çalışmaları koordine eder.*
- *Alt işverenler hazırladıkları risk değerlendirmesinin bir nüshasını asıl işverene verir. Asıl işveren; bu risk değerlendirmesi çalışmalarını kendi çalışmasıyla bütünleştirerek, risk kontrol tedbirlerinin uygulanıp uygulanmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.*

Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği (Md.15)





Temelinde hangi düşünce yatarsa yatsın alt işverenin işçilerinin asıl işverenin işyerinde yürütülen iş nedeniyle maruz kaldıkları iş risklerine karşı korunmalarının, alt işverenin yanında asıl işverenin de sorumlu olduğu kabul edilmektedir.

Bu sorumluluk çerçevesinde asıl işverenin ödediği tazminatlar nedeniyle alt işverene ya da alt işverenin işçilerine rücu etmesi mümkün değildir. Bu şekilde bir rücu hakkının verilmesi kanuni düzenlemelere de aykırılık teşkil edecektir. **Çünkü bu konuda asıl işverene sıkı denetim ve koordinasyon sorumluluğu verilmiştir.** Bu sorumluluk hükümleri yerine getirilmediğinden sonuç doğacağı için rücu edilmesi hakkaniyete aykırı olacaktır.



İşçi Özlük Dosyası

Madde 75 - İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.



İşçi çalıştıran her işveren tarafından yasal olarak yapılması zorunlu olup, işçi özlük dosyası düzenlenmemesi halinde her işçi için 2017 yılında **1.619.-TL** idari para cezası söz konusudur.

Özlük dosyası olmaması cezayı gerektirmekle birlikte, ayrıca özlük dosyasında bulunması zorunlu olan belgeleri düzenlememek veya zamanında ilgili kuruma vermemek de cezayı gerektirmektedir.



İş Kanunu 109. Maddesi uyarınca işçiye yapılacak tüm bildirimlerin yazılı olması gerekir. Bildirim yapılacak kişi bunu imzalamazsa, bu husus orada tutanakla tespit edilir. Tutanak en az iki kişi tarafından imzalanır. İşçiye yapılan bildirimlere ilişkin imzalı örnek veya imzadan kaçınmış ise düzenlenen tutanak eklenerek bunların da özlük dosyasında saklanması gerekir.

İşçi özlük dosyası her işçi için ayrı düzenlenmesi gerektiğinden, özlük dosyası düzenlenmeyen her işçi için ayrı ayrı idari para cezası söz konusu olacaktır. Bu nedenle çalışan her işçi için bir özlük dosyası düzenlenmesi zorunludur.



İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKLİ BELGELER

- Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi 4/1 a
- Genel Sağlık Sigortası Giriş Bildirgesi
- SGK Sigortalı Bildirim Belgesi
- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi 4/1 a
- Aile Durum Bildirimi Formu
- İşçi kimlik bilgileri, Nüfus Cüzdanı Sureti
- İkamete Dayalı Nüfus Kayıt Örneği
- Mezun olduğu okul diploma fotokopisi
- Sağlık Raporu
- Kan Grubunu Gösterir Belge
- Adli sicil kaydı
- Askerlik Durumunu Gösterir Belgeler
- 2 adet vesikalık Fotoğraf
- İş Kazalarında Yapılması Gereken İdari İşlemler ve İş Kazası Bildirimi SGK
- İş Kazası Tutanağı
- Fazla Çalışma Onay Belgesi
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca işçiye verilmesi gerekli eğitim ve bilgilendirmelerin belgeleri
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili gerekli araç ve gereçlerin verildiğine ilişkin işçinin imzasını taşıyan belgeler



İŞKUR PERSONELİ

- Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır. 45 Saatlik çalışma süresi işveren tarafından gerekli görüldüğünde; Haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile farklı şekillerde dağıtılabilir. Ayrıca işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de, işçiler için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir.
- İşveren ülkenin genel yaraları için, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle işçiye, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak şartı ile yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir. Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır.
- İşçinin her bir saat fazla çalışması için işverence ödenecek fazla çalışma ücreti, işçinin normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli artırılmış tutarıdır.



- Temizlik malzemelerinin bulunduğu ayrı bir oda yapılmalı ve malzemelerin tamamı etiketlenmeli ve hiçbir temizlik malzemesi açıkta bırakılmamalıdır.
- Temizlik için kullanılan bütün kimyasal maddelerin MSDS (Malzeme Güvenlik Formu) göre kullanılmalı bu tip ürünler satın alınmadan önce MSDS üretici veya satıcı firmadan istenilmeli ve temizlik elemanlarına nasıl kullanılacağı hakkında işe başlatılmadan bilgi verilmelidir.
- Bu odalara girişler sadece görevli personelce yapılmalı ve kapısı kilitli tutulmalıdır.
- Tuvalet temizliğinin nasıl yapılacağı ilgili personele görev tanımı ile birlikte tebliğ edilmeli, temizlik personeli her temizlikten sonra takip çizelgesine imza atmalı ve yapılan temizliği de o katın nöbetçi öğretmeni tarafından kontrol edilerek takip çizelgesi imzalanmalıdır.
- Kız öğrenci ve bayan tuvaletlerinde ağız kapalı çöp kutusu bulundurulmalı
- Tüm tuvalet kapılarının iç tarafında askılık bulundurulmalı
- PH değeri uygun olan sıvı sabun veya köpük kullanılmalı
- Kağıt havlu bulundurulmalı



ÜCRETLİ ÖĞRETMEN

İlkokul ve Ortaokullarımızda ücret karşılığı derse giren ücretli öğretmenlerimizin sigorta iş ve işlemleri İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ tarafından yapılacaktır.

SİGORTA İŞLEMLERİ



Lise ve dengi okullarımız ile İmam Hatip okullarımızda ücret karşılığı derse giren ücretli öğretmenlerimizin sigorta iş ve işlemleri derse girdikleri okul müdürlükleri tarafından yapılacaktır.

10 saat İlkokulda 12 saat Lisede derse giren bir ücretli öğretmenimizin sigorta işlemi yapılırken İlkokul da girilen 10 saatlik kısmı için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü , Lisede girilen 12 saatlik kısmı ise Lise Müdürlüğü tarafından yapılacaktır. Puantaj kullanılarak sigorta işlemleri tek bir okulda toplanmayacaktır.



Ziyaretçi girişi kesinlikle kontrol altında yapılmalı kapıda görevli güvenlik tarafından okulun iş sağlığı güvenliği kuralları ziyaretçiye hatırlatılmalı ziyaretçi kartlarının arkasında iş güvenliği kuralları yer almalı bu iş güvenliği kuralları ve ziyaretçinin uyması gereken talimatlar güvenlik kulübesi camında ziyaretçinin görebileceği şekilde asılmalı ziyaretçi kartı kişiye imza karşılığı teslim edilmelidir

Tahliye planları üzerinde yangın merdiveninin yeri yangın söndürücülerin yeri yangın dolabının yeri elektrik panosunun yeri ilk yardım dolabının yeri anahtar dolabının yeri ve buradasınız ibaresi bulunmalıdır acil durumlarda aranacak telefon numarası yazılmalı ve yine acil durumlarda toplanma alanının yeri gösterilmelidir



Tüm sınıf ve Acil Çıkış kapıları dışarıya doğru açılmalıdır. Acil kaçışı önleyecek ve çalışanlara zarar verebilecek konumdaki dolaplar duvara kesinlikle sabitlenmeli yada odanın çalışma şekli yeniden düzenlenmeli.

Tahliye planları her koridorun başına bir düzen içinde asılmalı ve kağıt boyutu A 3 ebatında olacak şekilde düzenlenmelidir.

Acil durum panosu her blok için ayrı ayrı yapılmalı giriş katında öğrencilerin ve ziyaretçilerin görebileceği bir duvar üzerine asılmalıdır



MEBBİS VERİ GİRİŞLERİ

Mebbis modülü üzerinden Çalışan sayısı düzenli güncellenmeli tüm çalışanların görev tanımları yapılmalı imza karşılığı tebliğ edilmelidir.

Mebbis modülü **“Kurum Genel Bilgileri Giriş Ekranı”** üzerinden girilen bilgilerin güncel ve doğru olması çok önemlidir.

Mebbis modülü **“Kurum İşlemleri-Kurum Risk Değerlendirme İşlemleri-Kurum Acil Durum İşlemleri”** üzerinden girilen bilgilerin güncel ve doğru olması , İmza karşılığı çalışanlara tebliği ve duyurulması çok önemli.



ÇOK ÖNEMLİ

- ❖ MEBBİS+İSG modülüne girilen verilerin idari ve hukuki bağlayıcılığı dikkate alınarak yetkilisinden başkası tarafından verilerdeki düzeltmelerin önlenmesi amacıyla her türlü düzeltme taleplerinin ilçe İSG büro yöneticilerine yazılı olarak bildirilmesi.
- ❖ Hukuki idari iş ve işlemlerin bağlayıcılığı dikkate alınarak gerçekleştirme tarihleri (termin süresi) içinde sorumlu birimler tarafından gerekli düzeltici önleyici kontrol tedbirleri alınarak düzenleme ve iyileştirmelerin yapılması okul/kurum bilgilerindeki eksikliklerin Risk değerlendirme bilgilerinin MEBBİS+İSGB modülüne herhangi bir yazışmaya gerek kalmadan girilmesi



- ❖ Süresi içerisinde girilmeyen veri ve bilgiler ile yanlış ve eksik gelen verilerin işveren veya işveren vekilinin sorumluluğunda olduğunun bilinmesi
- ❖ Hukuki ve idari açıdan herhangi bir durumda MEBBİS+İSGB modülünde kurum RİSK değerlendirme işlemleri kaydındaki bilgi ve verilerin güncel olduğu kabul edileceğinden kayıtların en fazla üç iş günü içinde güncellenmesi ve tek kaydın sistem üzerinden tutulması sadece bir nüshasının risk değerlendirme ekibi tarafından imzalanarak işverence muhafaza edilmesi



İŞ KAZALARI

Bir iş kazasına uğrayan sigortalıya gerekli yardımların yapılması ancak iş kazasının Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmesi ile mümkündür. Bu nedenle anılan kanununun 13'üncü maddesine göre; İşveren, iş kazasını, o yer yetkili zabıtasına derhal ve kuruma da en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde bildirmekle yükümlüdür.

İş kazalarını ve meslek hastalıklarını 3 iş günü içinde SGK'ya bildirmemek. 5404 TL



Bu bildirme iş kazası ve meslek hastalığı bildirgesinin doldurulup kağıt ortamında kuruma verilmesi ile yapılabildiği gibi, İşverenler tarafından elektronik ortamda gönderilecek olan İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu ile de yapılabilecektir.

Söz konusu forma işverenler www.sgk.gov.tr adresinden, “E-SGK”/ “Diğer Uygulamalar”/ “Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi” alt menüsünden “Hizmet Akdi İle Çalışanlar” başlığı altındaki “İşveren Bildirim İşlemleri” ekranından ulaşılabilecektir.



İşverenin kasten ve ağır ihmali neticesi iş kazasını bu madde gereğince kuruma zamanında bildirilmemesinden veya yapılan bildirim eksik veya yanlış olmasından doğan ve ileride doğacak olan Kurumun zararlarından işveren sorumludur.



RAMAK KALA OLAY

İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı

İşyeri bina ve eklentilerinde Tehlikelerin tanımlanması yapılırken Ramak Kala Olay Kayıtlarına bakılır.

İşyerinde ; İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi, Risk değerlendirmesinin yenilenmesini gerektirir.



- İkinci dönem okulunuzda ek ders ücreti karşılığı çalışan öğretmenlerin Güvenlik ve arşiv araştırma formu gönderilecek
- Okulunuza ücretli öğretmenlerin sigorta girişinin DYS ile gönderilmesi
- Ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmenlerin evraklarının insan kaynakları atama bölümüne elden teslim edip sigorta girişi tarafımızca yapılacaktır
- Güvenlik personelinin başlama tarihi itibarıyla mali Sorumluluk Sigortası yapılacaktır
- Açılan Kurslara sisteme işlenmeyen kursiyer sonradan alınmayacak çünkü sisteme işlenmediği için boşuna gelmiş oluyorlar
- Okullarda düzenlenen hizmet içi kursların bitmesini takip eden üç iş günü içinde dosyanın ilçeye teslimi gerekiyor
- Yeni açılan özel eğitim farkındalık kurslarının devam katılım durumları okul müdür aynı zamanda eğitim yöneticileri tarafından kişisel şifreleri ile girilecek
- Ücretli öğretmen sigorta giriş tarihi ve göreve başlama tarihi çok önemli
- E-müfredat modülüne okul zümre başkanlarının işlenmesi
- Şb.Md. Başvurularının sistem üzerinden onaylanması



TEŞEKKÜRLER

Şubat 2018