

HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜRDÜRLÜĞÜ

İSG EL KİTABI

UYARI

Bu dokümanın hiç bir bölümü HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULUNUN yazılı izni olmaksızın çoğaltılamaz. İSG El kitabı ile ilgili her türlü sorunuz için kitabın yayınlanmasından sorumlu olan Yönetim Temsilcisi ile temas kurunuz.

2012

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 0 / 13

**T.C.
PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI
HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
İSG EL KİTABI**

Döküman No	HSKA-D039
Revizyon No	0.0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Düzenleme Tarihi	14.01.2025
Kurum Kodu	756292



HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 1 / 38

**T.C.
PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI
HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
İSG EL KİTABI**

Döküman No	HSKA-D039
Revizyon No	0.0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Düzenleme Tarihi	14.01.2025
Kurum Kodu	756292



" En mühim ve feyizli vazifelerimiz millî eğitim işleridir. Millî eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lâzımdır. Bir milletin hakikî kurtuluşu ancak bu suretle olur."

Mustafa Kemal Atatürk

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 2 / 38

İSTİKLÂL MARŞI



Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl !
Kahraman ırkıma bir gül ! Ne bu şiddet, bu celâl !
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl !

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış ? Şaşarım !
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma ! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet ! " dediğin tek dişi kalmış canavar ?

Arkadaş ! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak ! " diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ ?
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ !
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerâhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl !
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Mehmet Akif ERSOY

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 3 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

ÖNSÖZ

Tarihçemiz

Okulumuz 25 Haziran 2012 tarihinde eğitim öğretime açılmıştır. Okulumuzda sabahçı gruplar, öğlenci gruplar ve çocuk kulübü olarak eğitim faaliyetlerini sürdürmektedir. Kurucu müdür olarak Erdoğan KARADİREK göreve başlamış, 2013 yılı Ekim ayında okul müdürü İlkay KUZDERE atanmış, 2018 Ağustos ayında Hasan BAŞ okul müdürü olarak göreve başlamış ve 2023 Ağustos ayından itibaren Ayten Bilgiç okul müdürü olarak görevine devam etmektedir. Okulumuz 1 müdür yardımcısı, 12 okul öncesi öğretmeni, 1 psikolojik danışman/rehber öğretmen ile eğitimine devam etmektedir.

Vizyonumuz

Hacı Semiha Kulaklı olarak vizyonumuz; Okulöncesi eğitim alanında, nitelikli eğitim anlayışı ile başarılı ve mutlu bir gelecek için varız.

Misyonumuz

Hacı Semiha Kulaklı olarak misyonumuz; Sinerjik işbirliği ve yenilikçi yaklaşımlarla oluşturduğumuz yaratıcı düşüncüyü destekleyen eğitim ortamlarımızda kendini özgürce ifade edebilen ve deneyimledikleri etkinliklerle öğrendiklerini eyleme dönüştürebilen bireyler yetiştirmektir. Vicdanlı erdemli çevreye duyarlı insan ve toplum olma yolunda kendisi ve çevresi ile barışık, temel yaşam becerilerini kazanmış tüm gelişim alanlarında özgüvenli başarılı ve mutlu olarak bir üst kademeye hazırlamanın yanında sürdürülebilir yaşam için dünyamıza anlamlı katkılar sunan bireyler yetiştirmektir.

Temel Değerler

- Millî ve manevî değerleri gözetmek
- Çözüm odaklı yönetim anlayışı
- Güçlü iletişim
- Teknolojiye uyum
- İnsana saygı ve güven
- Kaliteli hizmet anlayışı
- Görev ve sorumluluk bilinci
- Yaratıcılık ve yenilikçilik
- Sosyal sorumluluk bilinci
- Hukukun üstünlüğü
- Etkin ve verimli kaynak kullanımı
- Mükemmellik ve sürekli gelişim
- Paydaş memnuniyeti
- Fırsat eşitliği

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 4 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İSG ORGANİZASYON ŞEMASI

Ayten BİLGİÇ HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRÜ İŞVEREN			
Selcen DAĞLI MÜDÜR YARDIMCISI İŞVEREN VEKİLİ YÖNETİM TEMSİLCİSİ			
Şule TOYCU MADENDERE ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ		OKUL AİLE BİRLİĞİ TEMCİLCİLERİ	
İSG YÖNETİM SİSTEMİ EKİBİ	KURULLAR KOMİSYONLAR	ZÜMRE ÖĞRETMENLER	REHBERLİK SERVİSİ
KULÜP ÖĞRETMENLERİ		YARDIMCI HİZMETLER	

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	Sayfa 5 / 38
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

İçindekiler

0.GİRİŞ	8
0.1. Genel Bilgiler	8
0.2. İSG Yönetim Sisteminin Amacı	8
0.3. Başarı Etkenleri.....	8
0.4. Planla-Uygula-Kontrol Et.....	9
0.5. Bu dokümanın içindekiler	9
1-KAPSAM:.....	10
2.ATIF YAPILAN STANDARTLAR.....	11
2.1. Atıf Yapılan Standartlar Ve/Veya Dokümanlar	11
2.2. Bağlayıcı Atıflar	11
3.TERİMLER VE TANIMLAR	11
4.KURULUŞUN BAĞLAMİ.....	14
4.1 Kuruluşun ve bağlamının anlaşılması	14
4.2 Çalışanlar ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması	15
4.3 İSG yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi	15
4.4 İSG Yönetim Sistemi ve prosesleri.....	16
5 LİDERLİK VE ÇALIŞAN KATILIMI.....	17
5.1 Liderlik ve taahhüt.....	17
5.2 Politikamız	19
5.3 Kurumsal görev yetki ve sorumluluklar	19
5.4 Çalışanların görüşlerinin alınması ve çalışanların katılımı.....	20
6 PLANLAMA	21
6.1 Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri.....	21
6.1.1 Genel	21
6.1.2 Tehlike tanımlaması ve risk ve fırsatları değerlendirme.....	22
6.1.3 Yasal şartlar ve diğer şartların belirlenmesi	23
6.1.4 Planlama faaliyeti	24
6.2 İSG hedefleri ve bunlara erişmek için planlama	24
6.2.1 İSG hedefleri.....	24
6.2.2 İSG hedeflerine erişmek için planlama	25
7 DESTEK	25
7.1 Kaynaklar	25
7.2 Yetkinlik.....	27
7.3 Farkındalık	27
7.4 İletişim.....	28
7.4.1 Genel	28
7.4.2 İç İletişim.....	29
7.4.3 Dış İletişim	29
7.5 Dokümanite Edilmiş Bilgi.....	29
7.5.1 Genel	29
7.5.2 Oluşturma Ve Güncelleme	30
7.5.3 Dokümanite Edilmiş Bilginin Kontrolü	30

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	Sayfa 6 / 38
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

8.OPERASYON	30
8.1 Operasyonel Planlama Ve Kontrol	30
8.1.1 Genel	30
8.1.2 Tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma	31
8.1.3 Değişim Yönetimi	32
8.1.4 Satın Alma	32
8.2 Acil durumlara hazırlık ve müdahale	33
9.PERFORMANS DEĞERLENDİRME	34
9.1 İzleme, ölçüm, analiz ve performans değerlendirmesi	34
9.1.1 Genel	34
9.1.2 Uygunluk Değerlendirme	34
9.2 İç tetkik	35
9.2.2 İÇ TETKİK PROGRAMI	35
9.3 Yönetimin gözden geçirmesi	35
10. İYİLEŞTİRME	37
10.1 Genel	37
10.2 Olay, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet	37
10.3 Sürekli iyileştirme	38



HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	Sayfa 7 / 38
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

0.GİRİŞ

0.1. Genel Bilgiler

Bu El Kitabı Hacı Semiha Kulaklı Anaokulu TS EN ISO 45001, Kalite standartlarını esas alarak; kalite, plan, program, politika ve hedeflerini ortaya koyar.

0.2. İSG Yönetim Sisteminin Amacı

Hacı Semiha Kulaklı Anaokulu verilen hizmetlerle İSG Yönetim Sistemini bir hayat tarzı olarak benimsemeyi, çalışanlarını, Eğitim paydaşlarını tatmin etmeyi, dürüst ve prensipli kararlar alarak işin gereği olan kalitede, verimli hizmet vermeyi kendisine amaç edinmiştir. Bu el kitabı Hacı Semiha Kulaklı Anaokulu için yazılmıştır

0.3. Başarı Etkenleri

Hacı Semiha Kulaklı Anaokulu Müdürlüğü'nde İSG Yönetim Sisteminin başarılı bir şekilde uygulanabilmesi için kurumumuzda bulunan tüm süreçler yönetim sistemi kapsamına dâhil edilmiştir.

Hacı Semiha Kulaklı Anaokulu Müdürlüğü'nde İSG Yönetim Sisteminin uygulanması, sürdürülmesi, etkinliği ve amaçlanan sonuçlara ulaşma yeteneğini etkileyen faktörler aşağıdaki unsurları içermektedir.

- Üst yönetim liderliği, taahhüdü, sorumlulukları ve hesap verilebilirliği
- İSG yönetim sisteminin beklenen çıktıları destekleyecek, üst yönetimin geliştireceği, yöneteceği ve etkinliğini sağlayacağı bir kültürü
- İletişimi
- Çalışanlara danışılması ve faaliyetlere katılımı, yönetim temsilcisine danışılması ve katılımının sağlanması
- İSG yönetim sisteminin sürdürülmesi için yeterli kaynakların sağlanması
- Genel stratejik hedefleri ile uyumlu olan İSG politikalarının oluşturulması
- Tehlike tanımlamalarının yapılması, risklerin kontrolü ve riskler sonucu oluşan fırsatlardan yararlanılabilen et- kin süreçlerin tanımlanması
- Performansın iyileştirilmesi için performans değerlendirmeleri ve izlemelerinin sürekliliği
- İSG yönetim sisteminin iş süreçlerine entegrasyonu
- Politika ile uyumlu, tehlikeleri, riskleri ve fırsatları dikkate alarak hazırlanan İSG hedeflerini
- Yasal ve diğer gerekliliklere uymayı

Kurumumuz bu başarı faktörlerini garantilemiş ve buna uygun altyapıyı hazırlamıştır. Kurumumuz bu altyapıyı oluştururken işle ilgili yaralanmaların veya sağlık bozulmalarının önlenmesine garanti vermemektedir. İSG yönetim sistemi kapsamında kurumumuz İSG yönetim sistemi dokümanları hazırlarken aşağıda belirtilen unsurları dikkate almıştır.

Hacı Semiha Kulaklı Anaokulu Müdürlüğü'nde bağlamını (personel sayısı, öğretmen sayısı, öğrenci sayısı, faaliyetin büyüklüğü, yaşadığı coğrafya, kültür, sosyal koşullar, yasal gereksinimler ve diğer şartlar) - İSG yönetim sisteminin kapsamını - Faaliyetin niteliği ve İSG risklerini göz önünde bulundurmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 8 / 38

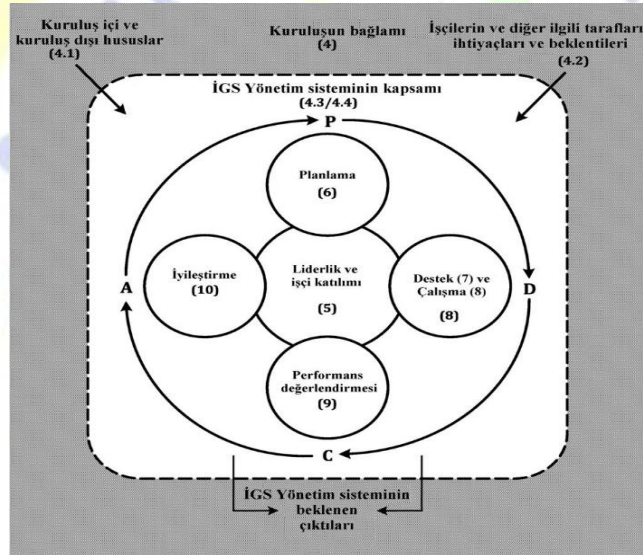
	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

0.4. Planla-Uygula-Kontrol Et

Kurumumuzda İSG yönetim sistemi yaklaşımın esası, Planla – Uygula- Kontrol et - Önlem al - (PUKÖ) olarak bilinen döngüsüne dayanır.

PUKÖ kısaca aşağıdaki şekilde ifade edilebilir:

- 1-Planla:** İSG riskleri ve İSG fırsatları ile diğer riskler ve diğer fırsatları değerlendir ve sapta, kuruluşun İSG politikasına uygun şekilde sonuçlar almayı sağlayacak İSG hedeflerini ve gerekli prosesleri belirleme;
- 2-Uygula:** Planlandığı şekilde prosesleri uygula;
- 3-Kontrol et:** İSG politikası ve İSG hedeflerine göre faaliyet ve prosesleri izle ve ölç ve sonuçları raporla;
- 4-Önlem al:** Beklenen sonuçlara ulaşmak üzere İSG performansını devamlı iyileştirmek için gerekli önlemleri al.



0.5. Bu dokümanın içindekiler

El Kitabı sayfa yapısı şu şekildedir:

* Üst Bilgide; Kurum Logosu, Kurum Adı, Yürürlük Tarihi, Doküman Numarası, Değişiklik Numarası, Değişiklik Tarihi Sayfa Numarası, Dokümanyer alır.

* Alt Bilgide Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi -Adı Soyadı ve Onaylayan: Okul Müdürü-Adı Soyadı yer alır ve bazı evraklarda Okul Bilgileri ve Yönetim Temsilcinin adı yer almaktadır.

El kitabının orijinali İSG Yönetim Sistemi temsilcisi tarafından muhafaza edilir. Kurum çalışanlarının kolaylıkla erişebilmelerini sağlamak amacıyla pdf. dosyası olarak bir kopyası ilgililerin ulaşabildiği ortak kullanımdaki <https://hsemihakulaklianaokulu.meb.k12.tr/> adresinde yayınlanır. Bu İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi El Kitabının her hakkı saklıdır. Bu kitabın herhangi bir bölümü ya da tamamı

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 9 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

Hacı Semiha Kulaklı Anaokulu yönetiminin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve kullanılamaz.

Kontrollü kopya dağıtımları **döküman dağıtım formu** düzenlenerek kayıt altına alınır.

İlgili Dokümanlar

- TSE ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleri –Şartlar ve Kullanım Kılavuzu

1-KAPSAM:

Okulumuzda ISO 45001:2018 gerekliliklerini yerine getirip riskleri en aza indirecek önlemleri almak, çalışma ortamlarını güvenli hale getirmek, çalışanların, öğrencilerin, ziyaretçi ve tedarikçilerin sağlıklarını koruyarak kaza ya da herhangi bir olumsuzluğun meydana gelmesini engellemek engellenemeyeceği durumlarda kötü sonuçları en aza indirmektir. Bu standart, iş sağlığı ve güvenliğini artırmak, tehlikeleri ortadan kaldırmak ve İSG risklerini en aza indirmek (sistem eksiklikleri dâhil olmak üzere), İSG fırsatlarından yararlanmak ve İSG yönetim sistemi uyumsuzluklarına değinmek için bir İSG yönetim sistemini kurmak, uygulamak ve sürdürmek isteyen okulumuz için geçerlidir.

Bu standart, İSG yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşmasına yardımcı olur. Okulun İSG politikasıyla uyumlu olarak, İSG yönetim sisteminin amaçlanan çıktıları şunları içerir:

- a)İSG performansının sürekli iyileştirilmesi;
- b)Yasal ve diğer şartların yerine getirilmesi;
- c)İSG hedeflerine ulaşılması.

Bu standart, okulumuzun faaliyet gösterdiği eğitim-öğretim hizmetlerinin bağlam ve çalışan, öğretmen, öğrenci, veli, ziyaretçi ve tedarikçi diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri gibi faktörleri de dikkate alarak okulun kontrolü altındaki İSG riskleri için uygulanabilir. İSG performansına yönelik özel şartlar belirtmediği gibi, İSG yönetim sisteminin tasarımı için de şart belirtmez.

Bu standart, okulumuzun İSG yönetim sistemine, sağlık ve güvenlikle ilgili diğer hususların da entegre edilmesini sağlar.

Bu standart, sistematik olarak iş sağlığı ve güvenliği yönetimini iyileştirmek için kısmen veya tamamen kullanılabilir. Bununla birlikte, bu standarda uygunluk, ilgili şartlar yönetim sistemi içinde tanımlandığında ve hariç tutma söz konusu değilse tüm şartların karşılanması ile olur. TS EN ISO 45001:2018 Standardı referans alınarak geliştirilmiş ve Hacı Semiha Kulaklı Anaokulu Müdürlüğü bünyesinde yer alan tüm faaliyetlere uygulanır.

İlgili Doküman

- Kapsam Dokümanı

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 10 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

2.ATIF YAPILAN STANDARTLAR

2.1. Atıf Yapılan Standartlar Ve/Veya Dokümanlar

Hacı Semiha Kulaklı Anaokuluna ait dokümanite edilmiş bilgilerin hazırlanmasında ve İSG Yönetim Sisteminin oluşturulmasında; TS EN ISO 45001:2018 standartları 657 Sayılı devlet memurları kanunu, ilgili kanunlar ve yönetmelikler referans alınmıştır.

Okulumuz 30827 sayılı resmi gazetede Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine uygun hizmet vermektedir.

İlgili Dokümanlar

- TSE ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleri –Şartlar ve Kullanım Kılavuzu

2.2. Bağlayıcı Atıflar

Bu dokümanda bağlayıcı atıflar bulunmamaktadır.

3.TERİMLER VE TANIMLAR

Bu standardın amaçları doğrultusunda, aşağıdaki terimler ve tanımlar geçerlidir.

3.1 Kuruluş : Hedeflere ulaşmak amacıyla kendi sorumlulukları, yetkileri ve ilişkilerinin olduğu işlevlere sahip kişi veya kişilerin bulunduğu kamu kurumudur.

3.2 İlgili Taraf – Paydaş : Bir kararı veya faaliyeti etkileyen, bunlardan etkilenen veya bunlardan etkilendiğini düşünen kişiler kuruluşlar ve kamu kurumlarıdır.

3.3 Çalışan : Kuruluşun (3.1) kontrolü altında bulunan iş veya iş ile ilgili faaliyetleri yerine getiren kişilerdir.

3.4 Katılım : Karar almaya dahil olmaktır.

3.5 Danışma : Bir karar almadan önce kişilerin görüşlerinin alınmasıdır.

3.6 İş yeri : Çalışmak amacıyla bir kişinin gitmesi gereken kuruluşun (3.1) kontrolü altında olan mekandır.

3.7 Yüklenici : Üzerinde anlaşılmış olan şartnameler, hüküm ve koşullara uygun şekilde kuruluşa hizmet sağlayan harici kuruluştur.

3.8 Şart : Belirtilen, genel olarak ima edilen veya zorunlu olan ihtiyaç veya beklentilerdir.

3.9 Yasal şartlar ve diğer şartlar : Bir kuruluşun (3.1) uymak zorunda olduğu yasal şartlar ve kuruluşun uymak zorunda olduğu veya uymayı tercih ettiği diğer şartlardır (3.8).

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 11 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

3.10 Yönetim Sistemi : Bir kuruluşun (3.1) politika (3.14), hedefler (3.16) ve prosesler (3.25) oluşturması ve bu hedeflere ulaşması için birbiriyle ilişkili veya etkileşim içindeki unsurların tümüdür.

3.11 İş sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (İSGYS) : İSG politikasını (3.15) gerçekleştirmek için yönetim sistemi (3.10) veya yönetim sisteminin bir parçasıdır. İş Sağlığı ve güvenliği ile İş Güvenliği ve sağlığı aynı anlama gelmektedir.

3.12 Üst Yönetim : Bir kuruluşu (3.1) en üst düzeyde yöneten ve kontrol eden kişi veya kişilerdir.

3.13 Etkinlik : Planlanan faaliyetleri gerçekleştirme ve planlanan sonuçlara ulaşma boyutudur.

3.14 Politika : Kuruluşun (3.1), üst yönetimi (3.12) tarafından resmen açıklanan niyetleri ve yönüdür.

3.15 İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası (İSG politikası) : çalışanların (3.3) iş ile ilgili yaralanmasını ve sağlığının bozulmasını (3.18) önlemeye ve iş yerlerinin (3.6) sağlıklı ve güvenli olmasını sağlamaya yönelik politikadır (3.14).

3.16 Hedef : Elde edilecek sonuçlardır.

3.17 İş Sağlığı ve Güvenliği Hedefi (İSG hedefi) : İSG politikası (3.15) ile tutarlı belirli sonuçları elde etmek için kuruluş (3.1) tarafından belirlenen hedeflerdir (3.15).

3.18 Yaralanma ve sağlığın bozulması : Bir kişinin fiziksel, ruhsal veya zihinsel sağlığı üzerindeki olumsuz etkilerdir.

3.19 Tehlike : Yaralanmaya ve sağlığın bozulmasına (3.18) neden olabilecek potansiyele sahip kaynaktır.

3.20 Risk : Belirsizlik etkisi

Etki, olumlu veya olumsuz beklenen durumdan sapmadır.

Belirsizlik, bir olay, sonuçları veya gerçekleşme ihtimaline ilişkin, bilgi, anlayış veya bilgi birikiminin, kısmen dahi olsa, eksikliği durumudur.

3.21 İş sağlığı ve Güvenliği riski (İSG riski) : İş ile ilgili tehlikeli olayın/olayların veya maruziyetin gerçekleşme ihtimali ve olayın/olayların veya maruziyetin neden olabileceği yaralanma ve sağlığın bozulmasının (3.18) ciddiyetinin kombinasyonu

3.22 İş Sağlığı ve Güvenliği fırsatı (İSG fırsatı) : İSG performansının (3.28) iyileştirilmesini sağlayabilecek durum veya durumlar dizisidir.

3.23 Yetkinlik : Beklenen sonuçları elde edebilmek için bilgi ve becerileri uygulayabilme yetisidir.

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 12 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

3.24 Dokümanite edilmiş bilgi : Kuruluş (3.1)tarafından kontrol edilmesi ve sürdürülmesi gereken bilgi ve bu bilginin yer aldığı ortamdır. Dokümanite edilmiş bilgi herhangi bir formatta ve araçta ve herhangi bir kaynakta olabilir.

3.25 Proses : Girdileri çıktılara dönüştüren birbiriyle ilişkili veya etkileşim halinde olan faaliyetler dizisidir. Süreçtir.

3.26 Prosedür : Bir faaliyeti veya bir süreci (3.25) gerçekleştirmek için belirtilen yol, uygulama biçimidir.

3.27 Performans : Ölçülebilir sonuçtur. Sonuçlar nicel veya nitel olabilir.

3.28 İş Sağlığı ve Güvenliği performansı (İSG performansı) : Çalışanların (3.3) yaralanmasını ve sağlığının bozulmasını (3.18) önlemenin ve iş yerlerinin (3.6) sağlıklı ve güvenli olmasını sağlamanın etkililiğine (3.13) ilişkin performanstır (3.27).

3.29 Dışarı yaptırmak : Bir kuruluşun proses (3.25) veya işlevinin bir kısmının harici bir kuruluş (3.1) tarafından yapılmasını öngören bir anlaşma yapmaktır.

3.30 İzleme : Bir sistem, proses (3.25) veya faaliyetin durumunu tayin etmedir.

3.31 Ölçüm : Bir değeri tayin etme sürecidir (3.25).

3.32 Tetkik : Tetkik ölçütlerinin ne kadar karşılandığını belirlemek üzere tetkik kanıtları elde etmek ve nesnel bir şekilde değerlendirmek için sistematik, bağımsız ve dokümanite edilmiş procestir (3.25).

Tetkik, iç tetkik (birinci taraf) veya harici tetkik (ikinci taraf veya üçüncü taraf olabilir ve birleşik tetkik (iki veya daha fazla disiplinin bir arada kullanılması) olabilir. İç tetkik kuruluşun (3.1) kendisi tarafından veya kuruluş adına harici bir taraf tarafından yapılır.

3.33 Uygunluk : Bir şartın (3.8) karşılanmasıdır.

3.34 Uygunsuzluk : Bir şartın (3.8) karşılanmamasıdır.

3.35 Olay : İşten kaynaklanan veya iş esnasında meydana gelen, *yaralanma veya sağlığın* (3.18) bozulmasına yol açabilecek veya yol açan durumdur.

3.36 Kaza : Yaralanma ve sağlığın bozulmasının meydana geldiği olaydır (3.35) .

3.37 Ramak Kala : Herhangi bir yaralanma veya sağlığın bozulması durumunun meydana gelmediği ancak bu potansiyele sahip bir olaydır. Hafif atlatma veya tehlikeyle burun burun şeklinde adlandırılabilir.

3.38 Düzeltici faaliyet : Bir uygunsuzluğun veya bir olayın nedenini/nedenlerini ortadan kaldırmak ve tekrar meydana gelmesini önlemek için gerçekleştirilen faaliyetlerin bütünüdür.

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 13 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

3.39 Acil Durum: Olayın özel bir tipidir.

3.40 Kişisel Koruyucu Donanım (KKD): Bir veya birden fazla sağlık ve güvenlik tehlikesine karşı korunmak için kişilerce giyilmek, takılmak veya taşınmak amacıyla tasarlanmış herhangi bir cihaz, alet veya malzeme.

İlgili Dokümanlar

•TSE ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleri –Şartlar ve Kullanım Kılavuzu

4.KURULUŞUN BAĞLAMI

4.1 Kuruluşun ve bağlamının anlaşılması

Okulumuz, amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve kalite yönetim sistemlerinin amaçlanan sonucuna/sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen, iç ve dış hususları tayin ederek HSKA-0 Kapsam ve Bağlam Prosedüründe Ayrıntılı belirtmiştir. Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından bu iç ve dış hususlarla ilgili bilgiler izlenir ve gözden geçirilir Yönetim gözden geçirme toplantımızın gündisini oluşturmaktadır.

Bu amaçla;

- 1- Kurum yapısı, kaynakları, alt yapı ve kurum İSG istatistikleri değerlendirilmiş,
- 2- PEST analizi yapılmış
- 3- SWOT analizi ile kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri belirlenmiş. Kurumumuz için fırsatlar ve tehditler tespit edilmiştir.

Bu değerlendirmeler ile kurumumuzun bulunduğu mevcut konumu hakkında kurum içi farkındalık sağlanmıştır.

İç Hususlar; Kuruluş Kanunu, Stratejik Plan, İSG Politikası, Kurumun performansı, altyapı, organizasyonel bilgi gibi kurumun kaynakları, personelin yetkinliği, kurum kültürü, hizmet kapasitesi ve konsepti, İSG performansı gibi operasyonel faktörler, kurumun kuralları, karar verme prosedürleri ve organizasyonel yapı gibi kurum yönetimi ile ilgili faktörler.

Kurum Yapısı
Fiziki ve Teknolojik Alt Yapı
Mali Kaynaklar
İstatistikler
Güvenli okul çevresi
Aileler ve okul işbirliği
İletişim ve bilgi birikimimiz
İnsan kaynaklarımızı

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 14 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

Dış Hususlar; Üst politika belgeleri, donanım, malzeme ve ekipman gibi teknolojik faktörler, yasal şartlar, çevre mevzuatları gibi şartlar.

- Politik-Yasal etkenler
- Ekonomik etkenler
- Sosyokültürel etkenler
- Teknolojik etkenler

İlgili Doküman

- İSG Kuruluşun Bağlamı Prosedürü
- Stratejik Plan

4.2 Çalışanlar ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması

Okulumuz, müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat hükümlerini karşılayan hizmetleri düzenli olarak sağlama yeteneğine etkisi veya potansiyel etkisinden dolayı, İSG Yönetim Sistemi ile ilgili tarafları, bu ilgili tarafların İSG Yönetim Sistemi ile ilgili şartlarını, **HSKA-D008 İSG Yönetim Sistemi ile İlgili Tarafların İhtiyaç Ve Beklentileri Prosesinde belirtilmiştir.** dokümanında belirtilmiştir. Müşteri ve ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri;

İlgili Dokümanlar

- Çalışanların Görüş ve Öneri Form
- Çalışan Memnuniyet anketi
- Veli memnuniyet anketi
- İSG Kuruluşun Bağlamı Prosedürü
- İlgili Tarafların Tespiti ve Beklenti Formu

Okulumuz, bu ilgili taraflar hakkındaki bilgiler ile bu tarafların şartları kalite yönetim temsilcisi tarafından izlemekte ve gözden geçirmektedir.

4.3 İSG yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi

Okulumuzun kapsamı, İSG sınırlarını, uygulanabilirliğini, dış ve iç hususları, hizmetlerimizi, ilgili tarafların gereksinimlerini ve beklentilerini, dikkate alarak belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir.

ISO 45001 kapsamı: Okulumuzun işleyişinde İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi Faaliyetlerinin yönetilmesi, denetimleri, izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmaların planlanması, gerçekleştirilmesi, gözden geçirilmesi ve önlemlerin alınmasına yönelik çalışmalarda kullanılan ve tanımlanmış sınırlarda yer alan yönetim hizmetleridir. Okulumuzun organizasyon şemasında gösterildiği üzere İşveren/İşveren Vekili/Yönetim Temsilcisi ana sorumluluğa sahiptir. Son onay işlemleri ise Okul

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 15 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

Müdürüne (İşveren) aittir. ISO 45001 ile ilgili iş ve işlemler Okul Müdürü, Yönetim Temsilcisi ve İSG Kurulu tarafından yürütülecektir.

-Sınırlar

Okulumuzda bulunan tüm alanlar, birimler, tüm çalışanlar ve öğrenciler ISO 45001 kapsamı dâhilindedir.

Kapsam Dışı Bırakılan Alanlar

Kapsam dışı alan bulunmamaktadır.

4.4 İSG Yönetim Sistemi ve prosesleri

Okulumuz, kalite yönetim standardın şartlarına uygun olarak, ihtiyaç duyulan prosesler hedefler doğrultusunda belirlenerek HSKA-000 Dokümanların Takibi Formunda Tüm formlarımız listelenmiştir.

Okulumuz, bu standardın şartlarına uygun olarak, ihtiyaç duyulan prosesler ve bunların birbiri ile etkileşimi dâhil, bir İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi kurmuş, uygulamış, devamlılığını sağlamış ve sürekli iyileştirmektedir. Okulumuz TS ISO 45001:2018 Standardının öngördüğü şartlara uygun olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'ni oluşturmuş olup gerekli Prosesler, İş sağlığı ve Güvenliği El Kitabı, Prosedür, Talimat ve Destek Dokümanlar hazırlanmıştır. Oluşturulan bu İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi okulumuzda uygulanmakta olup etkinliği sürekli denetlenmekte ve gereken iyileştirmeler sürekli yapılmaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi oluşturulurken yaptığımız faaliyetler göz önünde bulundurularak gerekli analiz ve araştırmalar sonucu okulumuzun ihtiyaç duyduğu prosesler aşağıda sıralanmıştır.

- İSG Kurulu Prosesi
- Eğitim Prosesi
- Dokümanların Kontrolü Prosesi
- İletişim Prosesi
- İnsan Kaynakları Prosesi
- Ziyaretçi-Tedarikçi Prosesi
- Risk Değerlendirme Prosesi
- Kaza Kayıtlarının İzlenmesi-Takibi Prosesi
- Uygunsuzluk ve İyileştirme Prosesi
- Acil Durum Prosesi
- Hijyen ve Temizlik Prosesi
- Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosesi
- İç tetkik Prosesi
- Satın Alma Prosesi
- Sürekli İyileştirme Prosesi
- Yemekhane İşleyiş Prosesi
- Değişikliklerin Kontrolü Prosesi

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 16 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

•Yasal ve Diğer Şartların Uygunluğu Prosesi

Belirlenen bu İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim prosesleri için gerekli kaynaklar temin edilmekte, Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarında kaynaklar görüşülmekte ve karara bağlanmaktadır. Proseslerin çalıştırılması ve izlenmesi için gerekli bilgiler ve dokümanlar ilgili birimlerde hazır bulundurulmaktadır. Bu proseslerin izlenmesi ve ölçülmesinde de her bir proses için ayrı ayrı belirlenen çalışmalar yapılmaktadır. Belirlenmiş olan proseslerimizde iyileştirme çalışmaları Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al (PUKÖ DÖNGÜSÜ) felsefesi benimsenerek İSG' nde sürekli iyileştirme sağlanmaktadır.

Okulumuzda dış kaynaklı proses uygulaması yoktur.

5 LİDERLİK VE ÇALIŞAN KATILIMI

5.1 Liderlik ve taahhüt

Hacı Semiha Kulaklı Anaokulu yönetim, ISO 45001'in kurulması ve sürdürülebilmesi için insan kaynağı, altyapı, eğitim gibi temel ihtiyaçları sağlamakta personel donanımı ve motivasyonuna önem vermektedir. Politika ve hedeflerini gerçekleştirmek için çalışmaktadır. Bunlara ek olarak personeline sorumluluk vererek inisiyatif ve becerilerini kullanmaları sağlanmakta, önemli konularda görüş vermeleri istenmektedir. Faaliyetlerin yürütülmesi esnasında periyodik olarak yönetim tarafından düzenlenen toplantılarda, personellerin tümünün katılımı sağlanmakta ve fikir alışverişinde bulunmaktadır.

TAAHHÜDÜMÜZ

- * Güvenli ve sağlıklı okul ve faaliyetlerinin sağlanmasının yanı sıra işle ilgili yaralanma ve sağlığın bozulmasının önlenmesi için genel sorumluluk ve hesap verme sorumluluğu üstleneceğimizi,
 - * Okulumuzun Stratejik yönü ile uyumlu, İSG politikamızı ve ilgili İSG hedeflerimizi belirleyeceğimizi,
 - * İSG Yönetim Sistemi şartlarının, kurumumuzun iş prosesleri ile entegre olmasını güvence altına alacağımızı,
 - * İSG Yönetim Sistemini oluşturmak, uygulamak, sürekliliğini sağlamak ve geliştirmek için gerekli kaynakların varlığını güvence altına alacağımızı,
 - * Etkin İSG Yönetimi ve İSG Yönetim Sistem şartlarına uygunluğun önemini iletteceğimizi,
 - * İSG Yönetim Sisteminin amaçlanan çıktı/çıktılarına erişmesinin güvence altına alacağımızı,
 - * İSG Yönetim Sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak personelin yönlendirileceğini ve destekleyeceğimizi,
 - * Sürekli iyileştirmeyi güvence altına alacağımızı ve teşvik edeceğimizi,
 - * Diğer ilgili yönetim görevlerini yerine getiren personelimizi, İSG Yönetim Sistemini kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından liderliğini göstermek için destekleyeceğimizi,
 - * Okulumuzda, İSG yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına destekleyen bir kültür geliştirilmesine öncülük yapıp ve teşvik edeceğimizi,
 - * Çalışanlarımızı olayları, tehlikeleri, riskleri ve fırsatları raporlarken misillemeden korunacağımızı
 - * Danışma ve çalışanların katılımı için gerekli olan prosesleri oluşturarak, uygulanmasını sağlayacağımızı,
 - * İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu oluşturacağımızı ve faaliyette bulunmasını destekleyeceğimizi
- taahhüt ederiz

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 17 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

Ayten BİLGİÇ
Okul Müdürü

Taahhüdümüz çerçevesinde;

- * 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 Okul 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, kuruluşun 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, kontrol sorumluları belirlenmiş ve planlamalar çerçevesinde iç denetimler yapılmaktadır.
- * İSG yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak personelin yönlendirilmesi ve desteklemesi amacı ile İSG Kurulu ve 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.
- * Kurulda, İSG yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarını destekleyen bir kültür geliştirilmesine öncülük ve teşvik etmek amacı ile geniş katılımlı bir ekip görevlendirmesi yapılmış, çalışan temsilcisinin aktif olarak sitem içinde görev almaları sağlanmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 18 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

* Çalışanların olayları, tehlikeleri, riskleri ve fırsatları raporlarken misillemeden korunması amacı ile Çalışan Temsilcilerinin de yer aldığı Yönetim Sistemleri Ekibi oluşturulan organizasyon şemasında doğrudan Okul 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 Ekibi geniş bir katılım ile oluşturulmuş ve faaliyette bulunmasını desteklemesi amacı ile Kurum Organizasyon Şemasında Yönetim Sistemleri Ekibi olarak Okul Müdürüne bağlanmıştır.

İlgili Dokümanlar

- Okul Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları
- Yönetim Sistemleri Ekibi Görev, Yetki ve Sorumlulukları
- İSG Hedeflerimiz
- Eğitim Prosedürü
- İletişim Prosedürü

5.2 Politikamız

Kurumumuz Üst yönetimi İSG Yönetim Sisteminin tanımlı kapsamı dâhilinde; İşle ilgili yaralanma ve sağlık bozulmalarını önlemek, hedeflerin belirlenmesinde bir çerçeve sağlamak, yasal ve diğer şartların yerine getirilmesi, oluşabilecek risklerin ortadan kaldırılması ve azaltılması, sürekli iyileştirmeyi ve çalışanlar ile istişare taahhütlerini içerecek şekilde oluşturulmuş dokümanite edilmiş bilgi şeklinde muhafaza edilmiş olup kurumumuz içerisinde panolara asılarak ve internet sitemizden 3. Tarafların erişimine açılmıştır.

İlgili Dokümanlar

- İSG Politikamız

5.3 Kurumsal görev yetki ve sorumluluklar

Kurumumuz üst yönetimi tarafından; Kurum Organizasyon Şemasında yer alan tüm seviyeler için, İSG yönetim sistemi içindeki ilgili görevlerine ait sorumluluk ve yetkiler belirlenmiştir. Belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları imza karşılığı tebliği edilmiştir.

Ayrıca tüm personelimiz; İş Sağlığı ve Güvenliği konularında, kontrol sahibi oldukları faaliyetler için şartlara uyma, ilgili sorunları tespit etme ve bildirme, sürekli iyileştirme faaliyetlerine katılma sorumluluğuna sahiptir.

Görev Yetki ve Sorumlulukların sürekliliğinin kontrolü yapılan İç Denetimler ile sağlanmaktadır.

Sorumluluk ve yetki belirlemesine rağmen İSG yönetim sisteminin işleyişinde hesap vermede Okul Müdürü sorumludur.

Üst yönetimimiz tarafından; İSG yönetim sisteminin, TS ISO 45001 standardının şartlarına uygun olarak kurulması ve sürdürülmesini güvence altına almak ve İSG yönetim sisteminin performansının üst

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	Sayfa 19 / 38
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

yönetime raporlanmasını sağlamak için diğer sorumluluk alanına bakılmaksızın öğretmenlerimizden biri Yönetim Temsilcisi olarak atamıştır. Görev, Yetki ve Sorumlulukları tanımlanmıştır.

İlgili Dokümanlar

- Görev Yetki Sorumluluk Tanımları

5.4 Çalışanların görüşlerinin alınması ve çalışanların katılımı

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

Danışma ve Katılım Faaliyetleri için seçim ile Çalışan Temsilcileri 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 Yönetim Sistemleri Ekibi oluşturulmuş ve bu ekip Organizasyon şemasında doğrudan Okul 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 katılımının sağlanması amacı ile Çalışan Temsilcisinin İSG ve YGG katılımı sağlamaktadır.

Danışma faaliyetleri aşağıdaki konular için sağlanmaktadır.

- * İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini belirleme
- * İSG politikasını oluşturma, İSG hedeflerini oluşturma ve bunlara erişmek için planlama
- * Görevler, sorumluluklar ve yetkileri belirleme
- * Yasal şartlar ve diğer şartları nasıl yerine getireceğini belirleme
- * 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 kaldırmak ve İSG risklerini azaltmak için faaliyetleri belirleme
- * Yetkinlik gerekleri, eğitim ihtiyaçları, eğitim ve eğitimi değerlendirme

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 20 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

- * 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
- * Ayrıca görev yetki ve sorumluluk tanımlamalarında katılım ile ilgili sorumluluklara da yer verilmiştir.

İlgili Dokümanlar

- Proses Kartları (Danışma ve Çalışanların Katılımı Prosesi),
- İSG Risk Değerlendirme Prosesi
- İletişim Prosesi
- Yasal Şartlar ve Diğer Şartlara Uygunluğun Değerlendirilmesi Prosesi

6 PLANLAMA

6.1 Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri

6.1.1 Genel

Kurumumuz tarafından, İSG yönetim sistemi planlanırken; Kuruluşun bağlamında atıf yapılan hususlar, ilgili taraflar, İSG yönetim sisteminin kapsamında atıf yapılan şartlar dikkate alınarak

- * İSG yönetim sisteminin amaçlanan çıktısına/çıktılarına ulaşabileceğine güvence vermek,
- * İstenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak,
- * Sürekli iyileşmeyi sağlamak için gereken risk ve fırsatlar belirlenmiştir.

Kuruluşumuz tarafından İSG yönetim sistemi risk ve fırsatları ve amaçlanan çıktılar belirlenirken,

- * Tehlikeler
- * İSG riskleri ve diğer riskler
- * İSG fırsatları ve diğer fırsatlar
- * Yasal şartlar ve diğer şartlar dikkate alınmıştır.

Kuruluşumuzda, kalıcı veya geçici olduğuna bakılmaksızın planlanmış değişiklikler için İSG Risk ve Fırsatları değişiklik gerçekleştirilmeden tespit edilmektedir.

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

İlgili Dokümanlar

- Risk ve Fırsatları Değerlendirme Prosesi
- MEB İSG Risk Fırsat Değerlendirme Planı

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 21 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

6.1.2 Tehlike tanımlaması ve risk ve fırsatları değerlendirme

6.1.2.1 Tehlike tanımlaması

HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU ISO 45001 kapsamında devam eden ve oluşabilecek tehlikeler için prosesler oluşturur ve sürekliliğini sağlar.

- a) Çalışmanın organizasyonu, sosyal faktörler (veli, öğrenci, öğretmen, personel, stajyer) tehlike tanımlamalarında dikkate alınır.
- b) Okulun fiziki yapısı tehlike tanımlamalarında dikkate alınır.
- c) Okulda kullanılan ve alınacak olan materyaller, sabit veya hareketli eşyalar, okulda kullanılan iş ekipmanları, öğrenci, öğretmen ve personelden kaynaklı etkenler ve yapılan işin şekli tehlike sınıfında değerlendirilir.
- d) Okulumuzda daha önceden yaşanan acil durumlar listelenir ve bunların nedenleri araştırılarak gerekli önlemleri alınır.
- e) Her an oluşabilecek acil durumların değerlendirilir.
- f) Tedarikçiler, veliler, okul servisleri ve okulumuza ziyarette bulunan kişilerde tehlike sınıflandırmalarında yer alır.
- g) Okulumuza yakın olan özel ve resmi kurumlarda tehlike sınıflandırmalarında değerlendirilir.
- h) Okulumuzda kullanılan iş ekipmanları, okul içi materyaller ve bahçe materyalleri tehlike sınıflandırılmasında yer alır.
- i) Okulumuzun yakınında kontrolümüz altında bir işyeri mevcut değildir.
- j) Okulumuza yakın kontrolümüz altında olmayan kuruluşlarda oluşabilecek acil durumlar tehlike sınıflandırmamızda yer alır.
- k) Okulumuzda oluşturulan sistemde herhangi bir değişim gerçekleşirse proseslerimizde revizyona gidilerek tehlike durumları değerlendirilir.
- l) Oluşan ve oluşabilecek tehlikelere karşı tüm iç ve dış paydaşlarla bilgi paylaşımı yapılır.

İlgili Dokümanlar

- Risk ve Fırsatları Değerlendirme Prosedürü
- MEB İSG Risk Fırsat Değerlendirme Planı

6.1.2.2 İSG risklerinin ve İSG yönetim sistemi ile ilgili diğer risklerin değerlendirilmesi

Okulumuz, İSG yönetim sisteminin kurulması, uygulanması, işletilmesi ve bakımı ile ilgili diğer riskleri belirlemeli ve değerlendirmelidir. Kuruluşun İSG risklerinin değerlendirilmesi için prosesler hazırlar ve sistematik bir şekilde kullanılmalarını sağlamak için kapsamı, nitelikleri ve zamanlamaları bakımından tanımlanmalıdır. Belgelendirilmiş prosesler ve bilgiler korunur ve saklanır.

- a) Okulumuz, yaralanma veya hasta sağlığı risklerini azaltmak için gerekli kontrolleri belirler ve tehlike tanımlama ve risk değerlendirme sürecini uygular.

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 22 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

b) İSG yönetim Sistemi uygulama ve sürdürülebilirlik açısından diğer tüm riskleri belirler.

İlgili Dokümanlar

- Risk ve Fırsatları Değerlendirme Prosesi
- MEB İSG Risk Fırsat Değerlendirme Planı
- Proses Risk Fırsat Değerlendirme Formu
- GYS Risk Fırsat Değerlendirme Formu

6.1.2.3 İSG fırsatlarının ve İSG yönetim sistemi ile ilgili diğer fırsatların değerlendirilmesi

Kurumumuzda Risk Değerlendirme Ekibi tarafından;

Kurum politikamıza, proseslerimize ve faaliyetlerimize yönelik planlı değişikliklerde 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 hususunda gereken proses oluşturularak, uygulanmakta ve sürekliliği açısından kontrol ve denetimleri yapılmaktadır. Yapılan tüm faaliyetler kayıtlanarak muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar

- Risk ve Fırsatları Değerlendirme Prosedürü
- MEB İSG Risk Fırsat Değerlendirme Planı
- Proses Risk Fırsat Değerlendirme Formu
- GYS Risk Fırsat Değerlendirme Formu

6.1.3 Yasal şartlar ve diğer şartların belirlenmesi

Okulumuz yasal şartlar (4857 Sayılı İş Kanunu ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 657 sayılı devlet Memurları kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, 222 Sayılı İlköğretim Ve Eğitim Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 1739 Temel Eğitim Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu) **ve diğer şartları göz önünde bulundurarak sistemin oluşumunu, revizyonunu buna bağlı proseslerin sürekli iyileştirilmesi sağlar; belgeli muhafaza ederek ve tüm bağlı paydaşları güvence verir.**

Kurumumuz, faaliyetlerimiz ve İSG Yönetim Sistemimiz açısından;

- * Tehlikelere, İSG risklerine ve İSG yönetim sistemine uygun güncel yasal şartları ve diğer şartları belirlemiş,
- * Bunlara ulaşmak için yapılması gereken faaliyet ve sorumlulukları tanımlamış,
- * Çalışanlara ve ilgili taraflara iletim, uygulama, değişiklik- güncellik takip ve dağıtım yöntemini belirlemiştir.

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 23 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

* Kurumumuzda İSG yönetim sistemini oluştururken, uygulanırken, sürekliliği sağlanırken ve sürekli iyileştirilirken, yasal şartlar ve diğer şartlar dikkate alınmaktadır.

Yasal ve Diğer Şartlar hususunda gereken proses oluşturularak, uygulanmakta ve sürekliliği açısından kontrol ve denetimleri yapılmaktadır. Yapılan tüm faaliyetler kayıtlanarak muhafaza edilmektedir.

İlgili Dökümanlar

- Yasal Mevzuatlar &Diğer Şartlar Kontrol Planı
- Yasal Mevzuatlar &Diğer Şartlar Kontrol Prosesi

6.1.4 Planlama faaliyeti

a) HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU İSG sisteminde planlama yaparken riskleri ve fırsatları, yasal ve diğer şartları, acil durumlara hazır olma ve müdahaleye yönelik faaliyetleri dikkate alır.

b) Planlamada yer alan faaliyetleri İSG yönetim sistemi proseslerine bağlı olarak hazırlar, uygular ve değerlendirmesini yapılarak çıktıları muhafaza eder.

Ayrıca faaliyetleri planlarken kontrol hiyerarşisi ve İSG yönetim sisteminin çıktıları dikkate alınır ve uygulama sırasında en iyi, ekonomik ve teknolojik seçenekler değerlendirilir.

İlgili Dökümanlar

- Risk ve Fırsatları Değerlendirme Prosedürü
- Yasal Mevzuatlar &Diğer Şartlar Kontrol Planı
- İSG Risk Fırsat Değerlendirme Planı
- Acil Durum Planı

6.2 İSG hedefleri ve bunlara erişmek için planlama

6.2.1 İSG hedefleri

HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU, İSG yönetim sisteminin ve performansının sürekliliğini sağlamak ve sürekli iyileştirme için ilgili fonksiyonlarda ve seviyelerde hedeflerini belirler. Hedefler belirlenirken politikamız ile uyumlu, ölçülebilir, uyarlanabilir, risk ve fırsatları değerlendirir ve sonuçlarını sürekli kontrol eder, güncellenebilir, izlenebilir ve çalışanlar, öğrenciler ve veliler açısından desteklenebilir olmalıdır.

İlgili Dökümanlar

- İSG Hedefleri

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 24 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

6.2.2 İSG hedeflerine erişmek için planlama

Kurumumuz, hedeflerine ulaşmak için; ne yapılacağını, gereken kaynakları, sorumluları, tamamlanma tarihlerini belirleyerek Hedef Programlarını oluşturmuştur, kuruluşun iş proseslerine entegrasyonunu sağlamıştır.

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.

İlgili Dokümanlar

- Hedef Programı

7 DESTEK

7.1 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.

Tablo:03 Kaynak Analiz Tablosu

KAYNAK ÇEŞİDİ	MEVCUT KAYNAK DURUMU	İHTİYAÇ DUYULAN KAYNAKLAR	KAYNAK TEMİNİ
İnsan Kaynağı	İş Sağlığı Güvenliği çalışmaları için Yönetim Sistemleri Ekibi oluşturulmuş (Yönetim Temsilcisi, İSG Ekibi –Risk ve Fırsat Değerlendirme) belirlenen tüm personelin yetkinliği sağlanmış, periyodik eğitimleri sürdürülmektedir. Acil Durum Ekipleri yetkinliklerine göre oluşturulmuş, periyodik eğitimleri devam etmektedir.	İSG uygulamaları için mevcut personel kaynağı yeterlidir.	Gerekli olduğunda Bakanlığımıza bildirilmektedir
Teknolojik Kaynaklar	Okulumuzda teknolojik alt yapı yeterlidir.	Mevcut kaynaklarımız yeterlidir	Gerekli olduğunda temin edilmektedir
Mali Kaynaklar	İSG Yönetim Sistemi çalışmalarımız çerçevesinde ihtiyaç duyulan maddi kaynaklar Okul Katkı Payı, Çocuk Kulübü Aiadatlarından ve Okul Aile Birliği	Mevcut kaynaklarımız en etkin şekilde kullanılmakta olup çalışmalarımız çerçevesinde tespit	Gerekli periyotlarda temin edilmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	Sayfa 25 / 38
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

	Bütçesinden sağlanmaktadır.	edilmektedir.	
Alt Yapı	Okul bina yapısı mevcut Eğitim Öğretim yılı öğrenci sayısına göre Okul Öncesi Eğitim faaliyetleri açısından yeterlidir. Okulumuzda Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale için gerekli donanımlar mevcut olup periyodik olarak kontrol edilmektedir. Okulumuzun aydınlatma-ısıtma – havalandırma tertibatı yeterlidir.	Mevcut alt yapımız en etkin şekilde kullanılmakta olup iyileştirme çalışmalarımız çerçevesinde tespit edilmektedir.	Alt yapının iyileştirilmesi için gerekli periyotlarda Bakanlığımıza bildirilmektedir.

Maddi kaynakların harcama planlaması, harcama yetkilisi Okul Müdürü tarafından yapılır.

Tablo: 04 Okulun Fiziki Kaynakları

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	Bodrum+2	Çok Amaçlı Salon	x	
Derslik Sayısı	6	Çok Amaçlı Saha		x
Derslik Alanları (m2)	419,22	Kütüphane	x	
Kullanılan Derslik Sayısı	6	Fen Laboratuvarı		x
Şube Sayısı	12	Bilgisayar Laboratuvarı		x
İdari Odaların Alanı (m2)	33+14,58	İş Atölyesi		x
Memur Odası (m2)	14	Beceri Atölyesi		x
Okul Oturma Alanı (m2)	1822	Pansiyon		x
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	2537	Oyun Terapi Odası	x	
Okul Kapalı Alan (m2)	601			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	107,64			
Yemekhane (m2)	86,49			
Tuvalet Sayısı	11			
Diğer (.....)	-			

Tablo:05 Okulun İnsan Kaynakları Tablosu

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	Sayfa 26 / 38
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü	0	1	1
Müdür Yardımcısı	0	1	1
Okul Öncesi Öğretmeni	-	12	12
Branş Öğretmeni	-	-	-
Rehber Öğretmen	1	-	1
İdari Personel	-	-	-
Yardımcı Personel	1	6	7
Güvenlik Personeli	-	-	-
Toplam Çalışan Sayıları	2	20	22

7.2 Yetkinlik

Kurumumuz, İSG performansını etkileyen kendi kontrolü altında çalışan personellerinin ve sorumlularının yeterliliğini ve İSG yönetim sistemi ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirlemiş, uygulanabilir olduğunda, ihtiyaç duyulan yeterliliğin kazanılması için yıl içerisinde eğitimler planmış, eğitimin etkinliğini ölçmek ve yıl içerisinde personelin ve sorumluların eğitim ihtiyaçlarını belirleme adına eğitim etkinlik değerlendirmelerini oluşturmuş ve dokümante etmiştir. Ayrıca bu kişilerin uygun eğitim, öğretim ve tecrübelerini dikkate alarak yeteneklerini garanti altına almıştır.

İlgili Dokümanlar

- Görev Tanımları
- İSG Eğitimleri Prosedürü
- Yıllık Eğitim Planı
- Eğitim Katılım Formu
- Eğitim Takip Formu

7.3 Farkındalık

Kurumumuzda tüm çalışanlarda ve velilerde gerekli bilincin oluşması amacı ile;

- * İSG politikası ve İSG hedefleri,
- * İyileştirilmiş İSG performansının faydaları dahil olmak üzere, çalışanlarımızın İSG yönetim sisteminin etkinliğine katkısı,
- * İSG yönetim sisteminin şartlarının yerine getirilmemesinin etkileri ve potansiyel sonuçları,
- * Olaylar ve bunlarla ilgili araştırmaların çıktıları,
- * Tehlike, İSG riskleri ve bunlarla ilgili belirlenen faaliyetler,

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	Sayfa 27 / 38
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

* 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.

* Kurum risk ve fırsatları konularında farkındalık eğitimleri düzenlenir ve yapılan eğitimlere ilişkin kayıtlar muhafaza edilir. Ayrıca farkındalık ölçümü amacı ile farkındalık anketleri uygulanır. Anket sonuçları % analizi yapılarak değerlendirilir.

İlgili Dokümanlar

- Görev Tanımları
- İSG Eğitimleri Prosedürü
- Yıllık Eğitim Planı
- Eğitim Katılım Formu
- Eğitim Takip Formu

7.4 İletişim

7.4.1 Genel

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

- * Kurumumuzdaki farklı seviyeler ve fonksiyonları arasında
- * İşyerindeki yükleniciler ve ziyaretçiler arasında
- * Diğer ilgili taraflar arasında

nasıl iletişim kurulacağı, kurumumuzun çeşitlilik boyutu da dikkate alınarak belirlenmiştir.

İletişim prosesi oluşturulurken; dış ilgili tarafların görüşlerini 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.

Kuruluşumuz tarafından İSG yönetim sistemi ile ilgili iletişime cevap verilmektedir.

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

İletişim hususunda gereken proses oluşturularak, uygulanmakta ve sürekliliği açısından kontrol ve denetimleri yapılmaktadır. Yapılan tüm faaliyetler kayıtlanarak muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar

- İletişim Prosedürü

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 28 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

7.4.2 İç İletişim

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği'ne göre iç iletişimin EBYS ve resmi mail ve Whatsap üzerinden etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar. Acil durumlarda yapılacak iletişim Prosedür içerisinde detaylandırılmıştır. İç iletişimde;

- Neyle iletişim kurulacak
- Ne zaman iletişim kurulacak
- Kiminle iletişim kurulacak
- Nasıl iletişim kurulacak
- Kimin iletişim kurulacak sorularının cevaplanması sağlanır.

İlgili Dokümanlar

- İletişim Prosedürü
- Acil Durum Prosedürü
- İç Yazışma Formu
- Dış Yazışma Formu
- İletişim Listesi

7.4.3 Dış İletişim

Kurumumuz, İSG yönetim sistemi ile ilgili yükümlü olduğu veliler, tedarikçiler, belediyeler, bakanlıklar vb. ile iletişim yöntemini iletişim prosedüründe tanımlamış ve iletişim listesinde iletişim konusu, iletişim yolu, iletişim bilgilerine ulaşma yolu tanımlanmış ve dokümante edilmiştir.

İlgili Dokümanlar

- İletişim Prosedürü
- İç Yazışma Formu
- Dış Yazışma Formu
- İletişim Listesi
- Acil Durum Prosedürü

7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi

7.5.1 Genel

Kurumumuzda kurulan İSG Yönetim Dokümantasyonumuz; TS ISO 45001 İş Sağlığı v Güvenliği Yönetim Sisteminin gerektirdiği dokümante edilmiş bilgiyi ve tarafımızca, İSG yönetim sisteminin etkinliği için gerekli olduğu belirlenen dokümante edilmiş bilgiyi içerecek şekilde hazırlanmış ve uygulamaya alınmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	Sayfa 29 / 38
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

İlgili Dokümanlar

- Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü

7.5.2 Oluşturma Ve Güncelleme

Kurumumuzda dokümanlarının hazırlanması, bu dokümanlarının tanımlanması, bu dokümanların numaralandırılması, onaylanması, çoğaltılması ve ilgili yerlere dağıtılması, revizyonu ve çevre kayıtlarının kontrolü ile ilgili yazılı yöntemi-Kayıtların Yönetimi Dokümantasyonun Prosedüründe tarif etmiştir. Doküman takibi prosedürde tanımlanmış sorumlular tarafından yapılmaktadır.

İlgili Dokümanlar

- Kayıtların Yönetimi Dokümantasyonun Prosedürü

7.5.3 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü

İSG yönetim sistemi ve TS ISO 45001 standardının gerektiği dokümante edilmiş bilgi,

- * Dokümanların ihtiyaç olduğu yer ve zamanda, kullanım için hazır ve uygun olduğunu,
 - * Uygunsuz kullanımdan –bütünlüğünü kaybetmesinden yeterli düzeyde korunduğunu
- güvence altına almak için kontrol edilmektedir.

Kurumumuzda kurulan dokümantasyon sisteminin kontrolü için; dağıtım, erişim, bulma ve kullanım koşulları tanımlanmış, okunabilirliğinin korunması dâhil, depolama ve koruma şartları belirlenmiştir. Dokümanların değişikliğinin kontrolü amacı ile uygun yöntem tanımlaması yapılmış, dokümanların muhafazası ve elden çıkartılması için gerekli şartlar belirlenmiştir.

Kurumumuzda İSG yönetim sisteminin planlaması ve işletimi için gerekli olan dış kaynaklı dokümante edilmiş bilgi, uygun şekilde tanımlanarak kontrol altına alınmıştır.

İlgili Dokümanlar

- Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü
- Arşiv Talimatı
- İSG Kayıtları Listesi

8.OPERASYON

8.1 Operasyonel Planlama Ve Kontrol

8.1.1 Genel

Kurumumuz, İSG yönetim sisteminin şartlarını karşılamak için ihtiyaç duyulan prosesleri planlayarak, prosesler için kriterleri oluşturmuş ve bu kriterlere uygun şekilde, proseslerin kontrolünü sağlamaktadır. Proseslerin çalışma planlamasında ana hedef; tehlikeli ortadan kaldırmak veya mümkün olmadığında İSG risklerini, makul bir şekilde uygulanabilir düzeylere indirmektir. Kurumda yürütülecek takip faaliyetleri İSG Yıllık Çalışma Planı ile, kontrol faaliyetleri ise Operasyonel Kontrol Planı ile tanımlanmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	Sayfa 30 / 38
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

Proseslerin planlanan şekilde yürütüldüğünden emin olmak için gerekli kayıtlar düzenlenerek muhafaza edilmektedir

İşin çalışanlara uyarlanması ve motive edici çalışma ortamı sağlanması amacı ile;

-Kurumda yürütülen faaliyetlerin çalışanların yetkinliği ile uyumlu olması düzenlenen eğitimler ile sağlanmıştır. .

Çalışma ortamlarının çalışan ergonomisine uyumu sağlanmıştır.

Öğretmenler odasında, öğretmenlerin rahat kullanımı için teknolojik donanımlar temin edilmiştir.

İletişimin güçlenmesi için geniş oturumlu öğretmen masası, dinlenmeleri için oturma alanları oluşturulmuştur.

Temizlik personeli için soyunma alanı organize edilmiştir.

Çalışanlar için motivasyonu artırmaya yönelik etkinlikler düzenlenmektedir.

İlgili Dokümanlar

- İSG Yönetim Sistemi
- Görev Tanımları
- Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi Prosesi
- Çalışanların Katılımı Prosesi
- İSG Tehlike Belirleme, Risk Değerlendirme Prosesi
- Acil Durum Prosesi

8.1.2 Tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma

Kurumumuzda,

- Tehlikeyi ortadan kaldırma
- Daha az tehlikeli bir malzeme, süreç, operasyon veya ekipmanla değiştirme
- Mühendislik kontrolleri veya işin yeniden organize edilmesi
- Eğitim dahil idari kontrollerin kullanılması
- Yeterli kişisel koruyucu donanımlarının kullanılması

Planlamasının kontrol hiyerarşisi olarak kullanılmaktadır.

İlgili Dokümanlar

- İSG Tehlike Belirleme ve Risk Değerlendirme Prosesi
- İSG Tehlike Belirleme ve Risk Değerlendirme Prosedürü
- İSG Kurulu Prosesi
- İSG Kurulu Prosedürü

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	Sayfa 31 / 38
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

8.1.3 Değişim Yönetimi

Kurumumuzda, İSG performansını etkileyen planlı, geçici ve kalıcı değişiklikleri kontrol etmek için gerekli proses tanımlanarak uygulamaya alınmış, kontrolü sağlanmıştır.

Kurumumuz tarafından takip edilen değişiklikler şu başlıklardan oluşmaktadır.

- * Yeni ve sürdürülen hizmetler için
- * İşyerinin bulunduğu yer ve çevresi ile ilgili olası değişiklikler
- * İş organizasyonu ile ilgili olası değişiklikler
- * Çalışma koşulları ile ilgili olası değişiklikler
- * donanım ile ilgili olası değişiklikler
- * işgücü ile ilgili olası değişiklikler
- * Yasal şartlar ve diğer şartlarda değişiklikler
- * Tehlike ve İSG riskleri hakkında bilgi birikimi veya bilgide değişiklikler,
- * Bilgi ve teknolojiadaki gelişmeler.

Kurumumuzda istenmeyen değişikliklerin sonuçları gözden geçirilerek, gerektiğinde olumsuz etkileri azaltmak için faaliyet gerçekleştirmektedir.

İlgili Dokümanlar

- İSG Yönetim Sistemi
- Değişiklik Prosedürü

8.1.4 Satın Alma

8.1.4.1 Genel

Kurumumuzda, İSG yönetim sistemine uygunluğunu güvence altına almak için ürün ve hizmet satın almayı kontrol etmek için proses tanımlanarak uygulamaya alınmış kontrol ve takip faaliyetleri yürütülmektedir.

İlgili Dokümanlar

- Satın Alma Prosedürü

8.1.4.2 Yükleniciler

Kurumumuz, Satın alma prosedüründe;

- Kurumumuzu etkileyen yüklenicilerin faaliyet ve operasyonları,
- Yüklenici çalışanlarını etkileyen kurumumuz faaliyet ve operasyonları,
- Kurumumuzda diğer ilgili tarafları etkileyen yüklenicilerin faaliyet ve operasyonları dikkate alarak, İSG Yönetim sistemi şartlarının yüklenici ve çalışanları tarafından karşılanmasını güvence altına alır.

Yapılan sözleşmelerde belirtilmesini öngörür. Yüklenici seçiminde İSG kriterlerini prosedürde tanımlayarak, uygulamaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 32 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

İlgili Dokümanlar

- Satın Alma Prosesi
- Satın Alma Prosedürü
- İletişim Prosesi
- İSG Tehlike Belirleme, Risk Değerlendirme Prosesi

8.1.4.3 Dışarıdan Yaptırma

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

Satın alma Birimi tarafından 4734 Sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre, iş ve işlemler yapılmakta.

Büyük bakım onarım hizmetleri için MEB'den onay ve destek alınmakta

Yükleniciler ile yapılan sözleşmelerde, ilgili firmanın, 6331 İSG Kanunu gerekliliklerini yerine getireceğine dair, maddeler eklenmesi için gerekli çalışmalar yapılır. Yüklenici seçiminde İSG Hizmetleri (eğitim, risk değ, KKD kullanım vb.) alan firmalar ile çalışılması sağlanmakta.

Yüklenici firma çalışanlara iş yeri kuralları ve acil durumlar ile ilgili bilgilendirme yapılmakta.

Yapılacak faaliyetten etkilenebilecek çalışanlar için gerekli önlem alınmakta ve bilgilendirme yapılmakta.

İlgili Dokümanlar

- Satın Alma Prosesi
- Satın Alma Prosedürü

8.2 Acil durumlara hazırlık ve müdahale

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

Kurumumuz için Acil Durum Planları hazırlanmıştır. Acil Durumlarda görev alacak isimler yetkinlikleri kontrol edilerek belirlenmiştir. Yetkinlik eksikliği 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.

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	Sayfa 33 / 38
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

Okulumuzda acil durum prosesi ve Acil Durum Planları ile ilgili kayıtlar düzenlenerek ve muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar

- Acil Durum Prosedürü
- Acil Durum Planı
- Okul Afet ve Acil Durum Planı
- Acil Durum Ekip-İletişim Listesi
- Acil Durum Ekipleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

9.PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1 İzleme, ölçüm, analiz ve performans değerlendirmesi

9.1.1 Genel

Kurumumuzda, izleme, ölçme, analiz ve performans değerlendirme prosesi oluşturulmuş, uygulamaya alınmış sürekliliği için kontrol ve takip faaliyetleri yürütülmektedir.

Kuruluşumuzda neyin izlenmesi ve ölçülmesi gerektiği İSG Kurulunda çalışanların katılımı ile belirlenerek, değerlendirme yöntemini-kriterlerini- izleme periyodunu ve izleme sorumlusu 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.

Okulumuzda izleme ve ölçme faaliyetlerinde donanım kullanımı söz konusu değildir.

İlgili Dokümanlar

- İSG Kontrol ve Performans Değerlendirme Prosedürü
- Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü

9.1.2 Uygunluk Değerlendirme

Kurumumuzda yasal şartlar ve diğer şartlara uygunluğu değerlendirmek için proses oluşturularak uygulama alınmış sürekliliği için takip faaliyetleri yürütülmektedir.

Oluşturulan proses ile;

* Uygunluğu değerlendirme sıklığını ve yöntemi belirlenmiş

*Hazırlanan Kontrol Planında yer alan yasal mevzuat/diğer şartlar çerçevesinde uygunluğun değerlendirmesi aylık toplantılarda ele alınmaktadır. Bu toplantı sonucu gerektiğinde faaliyet gerçekleştirilmektedir. Bu toplantılar ile yasal şartlar ve diğer şartlara uygunluk durumu anlaşılmakta ve edinilen bilginin sürekliliği sağlanmaktadır.

Yapılan toplantıya ilişkin kayıtlar oluşturularak muhafaza edilmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	Sayfa 34 / 38
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

İlgili Dokümanlar

- Yasal Mevzuatlar ve Diğer Şartlar Kontrol Prosesi
- Yönetimi Gözden Geçirme Prosesi

9.2 İç tetkik

Kurumumuz, ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'nin işletilebilmesini sağlamak, hazırlanan proses ve prosedürlerin işlerliğini kontrol edebilmek amacıyla iç tetkik yapar.

- a) İSG Politikası ve İSG Hedefleri ile uyum kontrol edilir.
- b) Standardın şartlarına uygunluğu kontrol edilir.

İlgili Dokümanlar

- İç Tetkik Prosesi
- Yönetimi Gözden Geçirme Prosesi

9.2.2 İÇ TETKİK PROGRAMI

Yönetim Temsilcisi tarafından; sıklık, yöntemler, sorumluluklar, danışma, planlama şartları ve raporlama dâhil, ilgili proseslerin önemi ve önceki tetkik sonuçlarını dikkate alınarak, bir tetkik programı oluşturularak uygulanır. Bu plan hazırlanırken her bir tetkik için tetkik kriterleri ve kapsamı belirlenmiştir. Tetkik prosesinin objektifliği ve tarafsızlığını güvence altına almak için İL İSGB Denetçileri tarafından tetkikler gerçekleştirilmektedir.

Tetkik sonuçlarının üst yönetime ve kurum çalışan temsilcilerine iletimi sağlanmaktadır.

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

Tetkik programının uygulandığının ve tetkik sonuçlarının kanıtı olarak dokümante edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir

İlgili Dokümanlar

- İç Tetkik Prosesi
- Yönetimi Gözden Geçirme Prosesi
- Olay Uygunsuzluk Ve Düzeltici Faaliyet Prosesi

9.3 Yönetimin gözden geçirmesi

Kurumumuzda; planlanan aralıklarla, İSG yönetim sisteminin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğinin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları düzenlenmektedir. Çalışan Temsilcileri bu toplantılara katılmaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 35 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

Kurumumuz ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'nin işletilebilmesini sağlamak, hazırlanan proses ve prosedürlerin işlerliğini kontrol edebilmek amacıyla yılda iki kez YGG toplantısı yapar. İşveren ve İşveren Vekili sorumluluğundadır.

- a.Önceden yapılan yönetimin gözden geçirmelerindeki faaliyetlerin durumu,
- b.İSG yönetim sistemi ile ilgili dış ve iç hususlardaki değişiklikler, aşağıdakiler de dâhil olmak üzere:
- 1.İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri,
 - 2.Yasal şartlar ve diğer şartlar,
 - 3.Risk ve fırsatlar,
- c.İSG politikası ve İSG hedeflerine ulaşma derecesi,
- d.Aşağıdakilerle ilgili eğilimler dâhil, kuruluşun İSG performansı hakkında bilgi:
- 1.Olaylar, uygunsuzluklar, düzeltici faaliyetler ve sürekli iyileştirme,
 - 2.İzleme ve ölçme sonuçları,
 - 3.Yasal şartlar ve diğer şartlara uygunluğu değerlendirme sonuçları,
 - 4.Tetkik sonuçları
 - 5.Danışma ve çalışanların katılımı,
 - 6.Risk ve fırsatlar,
- e. Etkin bir İSG yönetim sisteminin sürekliliği için kaynakların yeterliliği,
- f. İlgili taraflarla iletişim(ler),
- g. Sürekli iyileştirme için fırsatlar Yönetimin gözden geçirmesine ait çıktılar aşağıdakilerle ilgili kararları içermelidir:
- 7.Amaçlanan çıktılara erişmede İSG yönetim sisteminin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğinin sürekliliği,
 - 8.Sürekli iyileştirme fırsatları,
 - 9.İSG yönetim sistemine olan herhangi bir değişiklik ihtiyacı, ihtiyaç duyulan kaynaklar,
 - 10.Faaliyetler, gerektiğinde,

İlgili Dokümanlar

- İzleme, Ölçüm, Analiz Ve Performans Değerlendirme Prosesi Uygunluk Değerlendirme Prosesi
- YGG Prosedürü
- Kaza Kayıtları İzleme Prosedürü
- İletişim Prosesi
- İç Tetkik Prosesi
- YGG Prosesi

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	Sayfa 36 / 38
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

•YGG Prosedürü

10. İYİLEŞTİRME

10.1 Genel

Kurumumuz belirlenen kaynak ve yöntemler kullanılarak toplanan veriler, İSG Yönetim Sisteminin uygunluğunun etkinliğinin, süreçlerin ve hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi için kullanılırlar. Kurumumuz Hedeflerin değerlendirilmesi, Düzeltici Faaliyetler, İç Tetkik Sonuçları, Verilerin Analizi, YGG toplantıları ile sürekli iyileştirilmeye çalışılmaktadır.

İlgili Dokümanlar

Sürekli İyileştirme Prosesi

10.2 Olay, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet

Kurumumuzda bir olay veya bir uygunsuzluk olduğunda, olaya veya uygunsuzluğa hemen tepki verilmekte, uygunsuzluğu kontrol etmek ve düzelmek için faaliyet gerçekleştirilmektedir. Yapılan faaliyetlerin sonuçları değerlendirilmektedir.

Uygunsuzluklar ve Düzeltici Faaliyetler Uygunsuzlukları gidermek, tekrarını engellemek ve potansiyel uygunsuzlukların olma ihtimalini ortadan kaldırmak amacıyla gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetler sistematik olarak yapılmaktadır. Gerek Düzeltici Faaliyetler Süreci ve gerekse Risk Değerlendirme sonucu faaliyetler ilgili prosedürüne uygun olarak yapılmaktadır. Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formu ile faaliyetler başlatılmakta ve konu ile ilgili birimlerle iletişim kurularak faaliyet planlaması yapılmaktadır. Yapılan değerlendirme sonucunda uygunsuzluğu giderecek ve tekrarını önleyecek faaliyet belirlenmekte ve ilgili formda belirtilmektedir. Belirlenen faaliyetler ilgili personeller tarafından planlanan sürede yerine getirilmektedir. Planlanan faaliyetlerin yapılıp yapılmadığı ve sonucunun etkinliği sorumluluk alan kişiler tarafından izlenmektedir. Potansiyel hataların oluşma riskini ortadan kaldırmak veya azaltmak amacıyla gerekli Risk Değerlendirme faaliyet çalışmaları sistematik olarak ilgili prosedür paralelinde yapılmakta ve sonuçları izlenmektedir. Yapılan tüm düzeltici faaliyet çalışmalarına ilişkin kayıtlar düzenlenerek muhafaza edilmekte, YGG toplantılarında görüşülmektedir.

İlgili Dokümanlar

- Ramak Kala-Olay-Kaza Talimatı
- Acil Durum Prosedürü
- Uygun Olmayan Ürün/Hizmet/Faaliyet Kontrol Prosedürü
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	Sayfa 37 / 38

	T.C. PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI HACI SEMİHA KULAKLI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İSG EL KİTABI	Döküman No	HSKA-D039
		Revizyon No	0.0
		Revizyon Tarihi	.../.../...
		Düzenleme Tarihi	14.01.2025
		Kurum Kodu	756292

10.3 Sürekli iyileştirme

Kurumumuzda, İSG yönetim sisteminin uygunluğunu, yeterliğini ve etkinliğini sürekli iyileştirmek amacı ile ;

- * İSG performansının artırılmakta,
- * İSG yönetim sistemini destekleyen bir kültürün teşvik edilmekte,
- * İSG yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesi için faaliyetlerin uygulanmasında çalışanların katılımı teşvik edilmekte,

Çalışanlara /çalışan temsilcilerine sürekli iyileştirmenin ilgili sonuçlarının iletilmekte sürekli iyileşmenin kanıtı olarak kayıtlar düzenlenerek sürekliliğini sağlamakta ve muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar

Sürekli İyileştirme Prosedürü



HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa No
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü	Sayfa 38 / 38
Selcen DAĞLI	Ayten BİLGİÇ	