

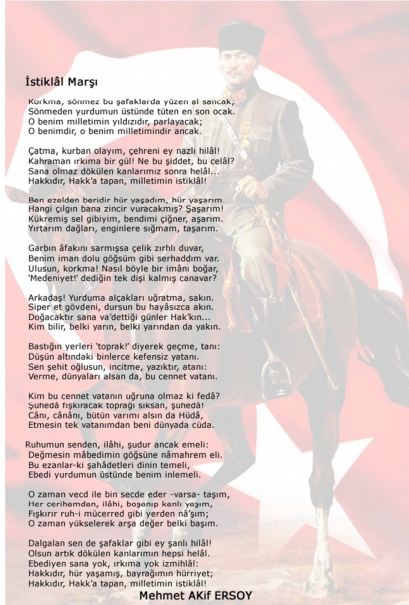
HADİ KUTLU MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ**

EL KİTABI

**( ISO 45001:2018)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sayfa No** | **El Kitabında Bölüm Adı** | **Madde Adı** | **ISO 45001 md.** |
| 2-3 | İçindekiler |  |  |
| 4 | İstiklal Marşı |  |  |
| 5 | **GİRİŞ** |  | 0 |
| 5 | GENEL |  | 0.1 |
| 8 | İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PRENSİBİ |  | 0.2 |
| 9 | **KAPSAM** |  | 1 |
| 9 | **BAĞLAYICI ATIFLAR** |  | 2 |
| 9 | **TERİMLER VE TANIMLAR** |  | 3 |
| 11 | **KURULUŞUN BAĞLAMI** |  | 4 |
| 11 | Kuruluşun bağlamının anlaşılması |  | 4.1 |
| 15 | Çalışanlar ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması |  | 4.2 |
| 17 | İSG yönetim sistemin kapsamının belirlenmesi |  | 4.3 |
| 17 | İSG yönetim sistemi |  | 4.4 |
| 17 | **LİDERLİK VE ÇALIŞANIN KATILIMI** |  | 5 |
| 17 | Liderlik ve taahhüt |  | 5.1 |
| 18 | İSG politikası |  | 5.2 |
| 19 | Kurumsal görev yetki ve sorumluluklar |  | 5.3 |
| 19 | Çalışanların görüşlerinin alınması ve çalışanların katılımı |  | 5.4 |
| 19 | **PLANLAMA** |  | 6 |
| 19 | Risk ve Fırsatları belirleme faaliyetleri |  | 6.1 |
| 19 | Genel |  | 6.1.1 |
| 20 | Tehlikelerin tanımlanması ve risk ve fırsatları değerlendirme |  | 6.1.2 |
| 21 | Yasal şartlar ve diğer şartların belirlenmesi |  | 6.1.3 |
| 21 | Planlama Faaliyeti |  | 6.1.4 |
| 21 | İSG hedefleri ve bunlara erişmek için planlama |  | 6.2 |
| 22 | İSG hedefleri |  | 6.2.1 |
| 22 | İSG hedeflerine erişmek için planlama |  | 6.2.2 |
| 23 | DESTEK |  | 7 |
| 23 | Kaynaklar |  | 7.1 |
| **Sayfa No** | **El Kitabında Bölüm Adı** | **Madde Adı** | **ISO 45001 md.** |
| 24 | Yetkinlik |  | 7.2 |
| 24 | Farkındalık |  | 7.3 |
| 25 | İletişim |  | 7.4 |
| 25 | Genel |  | 7.4.1 |
| 25 | İç İletişim |  | 7.4.2 |
| 25 | Dış iletişim |  | 7.4.3 |
| 25 | Dokümante edilmiş bilgi |  | 7.5 |
| 25 | Genel |  | 7.5.1 |
| 25 | Oluşturma ve güncelleme |  | 7.5.2 |
| 26 | Dokümante edilmiş bilginin Kontrolü |  | 7.5.3 |
| 26 | **OPERASYON** |  | 8 |
| 26 | Operasyon planlama ve kontrol |  | 8.1 |
| 27 | Genel |  | 8.1.1 |
| 27 | Tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma |  | 8.1.2 |
| 27 | Değişim yönetimi |  | 8.1.3 |
| 28 | Satın alma |  | 8.1.4 |
| 28 | Acil duruma hazır olma ve müdahale |  | 8.2 |
| 29 | **PERFORMANS DEĞERLENDİRME** |  | 9 |
| 29 | İzleme,ölçüm,analiz ve performans değerlendrime |  | 9.1 |
| 29 | Genel |  | 9.1.1 |
| 29 | Uygunluk Değerlendrime |  | 9.1.2 |
| 29 | İç tetkik |  | 9.2 |
| 30 | Genel |  | 9.2.1 |
| 30 | İç tetkik proğramı |  | 9.2.2 |
| 30 | Yönetimin gözen geçirmesi |  | 9.3 |
| 31 | **İYİLEŞTİRME** |  | 10 |
| 31 | Genel |  |  |
| 32 | Olay, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet |  |  |
| 32 | Sürekli iyileştirme |  |  |



**0.GİRİŞ**

## GENEL

Bu El Kitabı Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin ISO 45001 standartlarını esas alarak; **plan**, **program, politika ve hedeflerini ortaya koyar. Yönetim sistemlerinden** ISO 45001 standart maddeleri ve çapraz etkileşimleri aşağıda tanımlanmıştır

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin verilen hizmetlerle İSGYS bir hayat tarzı olarak benimsemeyi, çalışanlarını, eğitim paydaşlarını tatmin etmeyi, dürüst ve prensipli kararlar alarak işin gereği olan, verimli hizmet vermeyi kendisine amaç edinmiştir. Bu el kitabı Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi için yazılmıştır.

El Kitabı yönetim adına yönetimin görevlendirmiş olduğu İSGYS Sorumlusu tarafından hazırlanır ve Okul Müdürü tarafından onaylanır. Revizyon ve/veya düzeltme yapma yetkisi sadece İSGYS Sorumlusuna aittir.

El kitabının orijinali İSGYS Sorumlusu tarafından muhafaza edilir. Kurum çalışanlarının kolaylıkla erişebilmelerini sağlamak amacıyla “pdf” dosyası olarak bir kopyası ilgililerin ulaşabildiği ortak kullanımdaki bilgisayarda yayınlanır. Bu bilgisayardan hiçbir şekilde kopya alınmasına izin verilmez. Kontrollü kopya dağıtımları **Doküman Dağıtım Formu (HKMTAL\_FRM\_032)**  düzenlenerek kayıt altına alınır.

Bu El Kitabı ISO 45001madde numaraları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standart maddeleri ve çapraz etkileşim** | **:2015 madde** | **Iso 14001:2015 madde** | **ISO 45001:2018**  **madde** |
| **İÇİNDEKİLER** | **---** | **----** | **---** |
| **ÖNSÖZ** | **MADDE 1/2/3** | **MADDE 1/2/3** | **MADDE 1/2/3** |
| **KURULUŞ BAĞLAMI** | **MADDE 4** | **MADDE 4** | **MADDE 4** |
| Kuruluş bağlanımın anlaşılması | Madde 4.1 | Madde 4.1 | Madde 4.1 |
| İlgili taraflar, ihtiyaç ve beklentileri | Madde 4.2 | Madde 4.2 | Madde 4.2 |
| Kapsam | Madde 4.3 | Madde 4.3 | Madde 4.3 |
| Yönetim Sistemleri ve prosesleri | Madde 4.4 | Madde 4.4 | Madde 4.4 |
| **LİDERLİK** | **MADDE 5** | **MADDE 5** | **MADDE 5** |
| Liderlik ve taahhüt | Madde 5.1 | Madde 5.1 | Madde 5.1 |
| Politika | Madde 5.2 | Madde 5.2 | Madde 5.2 |
| Kurumsal görev ve yetki sorumluluk | Madde 5.3 | Madde 5.3 | Madde 5.3 |
| **PLANLAMA** | **MADDE 6** | **MADDE 6** | **MADDE 6** |
| Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri | Madde 6.1 | ---- | Madde 6.1.2 |
| [*Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri*](#page18)*( Boyutları, planlama faaliyetleri* | --- | Madde 6.1 | Madde 6.1 |
| Tehlike Tanımlanması, Risk Değerlendirmesi ve Risk Kontrolü İçin Plânlama | --- | --- | Madde 6.1.2 |
| *Uygunluk Yükümlülüğü* | --- | Madde 6. | Madde |
| [Amaçları ve bunlara erişmek için planlama](#page18) | Madde 6.2 | Madde 6.2 | Madde 6.2.1 |
| Değişikliklerin Planlanması | Madde 6.3 | Madde 6.3 | Madde 6.2.2 |
| **DESTEK** | **MADDE 7** | **MADDE 7** | **MADDE 7** |
| Kaynaklar | Madde 7.1 | Madde 7.1 | Madde 7.1 |
| Yeterlilik | Madde 7.2 | Madde 7.2 | Madde 7.2 |
| Farkındalık | Madde 7.3 | Madde 7.3 | Madde 7.3 |
| İletişim | Madde 7.4 | Madde 7.4 | Madde 7.4 |
| Dokümante Edilmiş Bilgi | Madde 7.5 | Madde 7.5 | Madde 7.5 |
| **OPERASYON** | **MADDE 8** | **MADDE 8** | **MADDE 8** |
| [**Operasyonel planlama ve kontrol**](#page22) | Madde 8.1 | Madde 8.1 | Madde 8.1 |
| Ürün ve hizmetler için şartlar | Madde 8.2 | Madde 8.1 | Madde 8.1 |
| *Acil duruma hazır olma ve müdahale* | --- | Madde 8.2 | Madde 8.2 |
| [Ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi](#page24) | Madde 8.3 | Madde 8.1 | Madde 8.1 |
| [Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü](#page25) | Madde 8.4 | Madde 8.1 | Madde 8.1 |
| [Üretim ve hizmetin sunumu](#page26) | Madde 8.5 | Madde 8.1 | Madde 8.1 |
| [**PERFORMANS DEĞERLENDİRME**](#page28) | **MADDE 9** | **MADDE 9** | **MADDE 9** |
| Ürün ve hizmet sunumu | Madde 8.6 | Madde 9.1 | Madde 9.1 |
| Uygun olmayan çıktının kontrolü | Madde 8.7 | Madde 9.2 | Madde 9.2 |
| [Yönetimin gözden geçirmesi](#page29) | Madde 9.3 | Madde 9.3 | Madde 9.3 |
| [**İYİLEŞTİRME**](#page30) | **MADDE 10** | **MADDE 10** | **MADDE 10** |
| Genel | Madde 10.1 | Madde 10.1 | Madde 10.1 |
| Uygunsuzluk ve Düzeltici faaliyet | Madde 10.2 | Madde 10.2 | Madde 10.2 |
| Sürekli iyileştirme | Madde 10.3 | Madde 10.3 | Madde 10.3 |
| **HİZMETİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN AKIŞ DİYAGRAMI** | **---** | **---** | --- |

## İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SİSTEMİ PRENSİPLERİ

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi; iş sağlığı ve güvenliği ve toplum ile ilgili konuların öneminin bilinci ile ilgili standartların gereklerini, yasal uyumluluğu, eğitim paydaşlarının memnuniyetini ve memnuniyetin sürekliliğini kurduğu İSGYS’yle sağlamayı amaçlamıştır. Bunun için;

* Politika ve strateji oluştururken eğitim sisteminin ihtiyaçlarını değerlendirmeyi,
* Öğrenci, veli isteklerini, istenen koşullarda ve zamanında yerine getirilmeyi
* Öğrenci, veli ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik hedef ve amaç belirlemeyi,
* İSGYS’ni öğrenci, veli ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik geliştirmeyi,
* Çalışanların sistemin gerekliliklerini karşılayacak yetkinlikte olmasını sağlamayı,
* Hedeflere ulaşmak için liderlik etmeyi
* Proses yaklaşımı ve kanıt esaslı karar alma ile sürekli iyileştirmeyi
* İlgili taraflarla doğru ilişki yönetimiyle değer oluşturmayı

bu sistemin prensipleri olarak görmüştür.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi‘nin İSGYS çalışmalarını; çalışanlarının, öğrenci, velilerin faaliyetlerinden etkilenebilecek üçüncü şahısların sağlığı ve güvenliği ile mal emniyetlerini sağlamak amacını hazırlamakta ve uygulamaktadır. Bu el kitabı Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin faaliyetlerinin İSGYS’nin gerekliliklerini kapsar. Bu El Kitabı içeriğinde yer alan hususlar, mevcut veya daha sonra yürürlüğe giren yasal mevzuat ile çelişirse, gerekli revizyon işlemleri tamamlanıncaya kadar yasal mevzuat ve yönetmelikler uygulanacaktır.

***İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemini***

***Sürekli İyileşerek Örnek Gösterilen Bir Okul Olmayı***

***İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız***

***olarak taahhüt ederiz.***

***Ayrıca tüm ekibimiz ile;***

***REFERANS NOKTASIOLUYORUZ….!***

# KAPSAM

Bu el kitabı Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin bünyesindeki yönetim sistemine uygun olarak bir İSGYS oluşturmak, uygulamak, geliştirmek, yönetmek ve uygulamayı objektif delillerle kanıtlamak amacıyla hazırlanmıştır. El kitabında yer alan konular gereksinimler doğrultusunda prosedürler, talimatlar, süreçler ve formlar ile detaylandırılmıştır. Bu El Kitabı, Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin geçerli yasal gerekliliklere uygun hizmet sunabilme yeteneğini göstermesi ve sürekli iyileştirme de dâhil sistemin etkili olarak uygulanması sonucu Eğitim Öğretim Paydaşlarının memnuniyetinin sağlanması için İSG sistemi gerekliliklerini tanımlamakta ve bu bağlamda yapılan hizmetlerin süreç etkileşim şemasında gösterildiği tüm süreçlerdeki faaliyetlerini kapsamakta ve her süreçte İSG politikalarına uygun planlar oluşturmaktadır.Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin İSG Sistemi şartlarına uygunluğunu garanti altına almak amacı ile kendi iç tetkik planını oluşturmakta, tetkik etme, risk analizleri hazırlama ve gerektiğinde düzeltici faaliyetleri başlatmaya ve takip etmeye yetkilidir. Bu kapsamda, el kitabı Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin Tüm bölümlerine uygulanır.

## 

## 2. ATIF YAPILAN STANDARTLAR

* EN ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı

# TERİMLER ve TARİFLER

**Altyapı**: Faaliyet göstermek için gerekli tesisler, donanım ve hizmetler sistemi.

**Çalışma Ortamı**: İşin altında yapıldığı şartlar takımı.

**Dış Bağlam:** Yasal, teknolojik, rekabetçi, pazar, kültürel, sosyal ve ekonomik faktörlerden kaynaklanan hususlar.

**Doğrulama**: Objektif delilin sağlanması yolu ile belirlenen şartların yerine getirildiğinin teyidi.

**Doküman:** Bilgi ve onu destekleyen ortam.

**Dokümante Edilmiş Bilgi**: Bilginin dokümantasyon ortamına aktarılmış hali.

**Düzeltici Faaliyet**: Saptanmış bir uygunsuzluğun veya istenmeyen diğer durumların ortadan kaldırılması için düzenlenen faaliyet.

**Düzeltme:** Saptanmış bir uygunsuzluğu gidermek için yapılan faaliyet.

**Etkinlik:** Planlanmış faaliyetleri gerçekleştirme ve planlanan sonuçlara ulaşma derecesi.

**Geçerli Kılma:** Objektif delil sağlanması yolu ile belirli bir kullanım amacı ve uygulama için şartların yerine getirildiğinin teyidi.

**Hizmet**: Müşteri ile tedarikçi arasındaki ara yüzde gerçekleştirilen en az bir faaliyetin sonucu.

**İç Bağlam:**Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin değerleri, kültürü, bilgisi ve performansı ile ilgili hususlar.

**İlgili Taraf:** Bir kuruluşun başarısından veya performansından fayda sağlayan kişi veya grup.

**İzlenebilirlik:** Geçmişe ilişkin bilgileri, uygulamayı ve bulunduğu yeri izleme yeteneği.

**Yönetim Sistemi:** isteklerini karşılamak amacıyla politikası ve hedeflerinin başarıyla elde edilmesi için sürdürülen faaliyetler.

**Kayıt:** Elde edilen sonuçları belirten veya gerçekleştirilen faaliyetlerin delillerini sağlayan doküman.

**Kurumsal Bilgi:** Firma içerisinde üretilen veya firmaya dışarıdan gelen, firmayla ilgili kayıtlı ya da kayıtsız her türlü bilgi.

**Müşteri:** Bir ürünü veya hizmeti alan kişi veya kuruluş.

**Müşteri Memnuniyeti**: Müşterinin, müşteri şartlarının karşılanma derecesi hakkındaki fikri.

**Müşteri Şartları**: Müşterilerin ihtiyaç ve beklentileri.

**Objektif Delil:** Bir şeyin doğruluğunu veya doğruluğunu destekleyen veri.

**Prosedür:** Bir prosesin veya faaliyetin yürütülmesi için belirlenmiş yol.

**Proses:** Girdileri çıktılara dönüştüren, birbiri ile ilgili olan veya etkileşimde bulunan faaliyetler dizisi.

**Sistem:** Birbiriyle ilişkili veya etkileşimli elemanlar takımı.

**Sürekli İyileştirme:** Şartların yerine getirilmesi yeteneğini arttırması için tekrar edilen faaliyet.

**Talimat:** Çalışma sırasında uyulması gereken noktalar.

**Tetkik:** Politikaların, prosedürlerin ve şartların yerine getirilme derecesini belirlemek amacıyla tetkik delilini elde etmek ve objektif olarak değerlendirmek için yapılan sistematik, bağımsız ve dokümante edilmiş proses.

**Uygunluk:** Bir şartın yerine getirilmesi.

**Uygunsuzluk:** Bir şartın yerine getirilmemesi.

**Ürün**: Bir prosesin sonucu.

**Üst Yönetim:** En üst seviyede sevk ve idare eden kişiler.

**Verim:** Elde edilen sonuç ile kullanılan kaynak arasındaki ilişki.

**Yasal Şartlar:** Anayasa, yasalar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler vs.

**Yetenek:** Bir kuruluşun, sistemin veya prosesin gerekli şartları yerine getirebilecek bir ürün gerçekleştirme kabiliyeti.

**Yönetim**: Sevk ve idare için koordine edilmiş faaliyetler.

**Yönetim Sistemi:** Politika ve hedefleri oluşturma ve bu hedefleri başarma sistemi.

**DHGM**: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

**MEBBİS**: Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

**YS:** Yönetim Sistemi

**İSG**: İş sağlığı ve Güvenliği

**İSGB:** İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

**İSGYS**: İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

**ISGS**: İSGYS

**ISGST**: İSGYS Temsilcisi

**İK**: İnsan Kaynakları

**YGG:** Yönetimin Gözden Geçirilmesi

# KURULUŞUN BAĞLAMI

# KURULUŞUN ve BAĞLAMININ ANLAŞILMASI

**OKUL/KURUM İÇ BAĞLAMI**

**Okul/Kurum Kültürü,**

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin2019-2020 eğitim öğretim yılının birinci döneminde 24 derslik 21 şube ve 578 öğrenciyle eğitim ve öğretime başlamış ve günümüzde 554 öğrenciyle eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.Kurumumuzda Web Tasarımı, Hasta Yaşlı Bakımı ve Erken Çocuklukta Eğitim gibi toplam 3 alanda eğitim verilmektedir.Ayrıca bu eğitim öğretim yılında Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin çalışmaları yapılmaya başlanmıştır.

13605 m2 arsa üzerine, 7336 m2 kapalı alana sahip okul binamız bodrum dâhil 5 kattan oluşmaktadır. Okulumuz uygulama anasınıfı öğrencileri tarafından aktif kullanılan 1 açık oyun parkımız, STEM atölyesi, Z kütüphane ve çok amaçlı konferans salonumuz bulunmaktadır. 13680 m2 alana sahip okul bahçesinde öğrencilerimiz yaratıcılıklarını kullanarak aktif oyunlar oynamakta ve hobi bahçemizde çeşitli ürünler ekip bakımlarını üstlenmektedirler.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin Beyaz Bayrak alarak temiz okul seçilmiş ve yine yapılan denetimlerde Beslenme Dostu Okul unvanını almaya hak kazanmıştır.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin Müdürlüğü olarak Erasmus, TÜBİTAK ve Avrupa Birliği gibi kurumlara projeler hazırlamış ve halen hazırlama çalışmalarımız devam etmektedir.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin okul ve kurumlar arasında aranılan ve tercih edilen güvenilir bir kurum olmayı, kendi alanında örnek gösterilen olmayı hedefleyen bir kurumdur.

**Vizyonumuz**

Türk Milli Eğitiminin esaslarının gelişimini sağlayacak özgün katkılarla Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Bilgi Çağının gerektirdiği bilgi, beceri, değer ve teknolojinin etkin kullanımı sağlanarak, ülkemizin gereksediği mesleki donanıma ve kendi işyerini açabilecek girişimci ruha sahip bireyler yetiştiren, yükseköğretime öğrenci hazırlayan bulunduğu çevrede eğitim kadrosu ve öğrencileri ile örnek ve önder olan kültür ve mesleki eğitim merkezi olmaktır.

**Misyonumuz**

Okulumuz için belirlenmiş olan eğitim-öğretim programını, çevrenin ve fiziki koşulları da göz önünde bulundurarak öğrencilerimizin yaparak- yaşayarak öğrenmelerini, teorik bilgilerini uygulamaya dönüştürecek yöntemlerle etkili ve verimli bir şekilde uygulanabilecek, öğrencilerin yeteneklerine ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kalifiyeli eleman yetiştirebilecek ve onları üniversitelerin ilgili bölümlerine yerleştirebilecek yaratıcı ve organize bir eğitim-öğretim ortamı meydana getirmek ve bütün öğrencilerimizin ulusal ve uluslararası platformda çağın gereklerine uygun teknolojik araç ve gereçleriyle donatılmış fiziki ortamlarda, bilgi, görgü ve beceri seviyesine ulaşmış bireyler olarak yetiştirmektir.

**Değerlerimiz**

**ETİK;**Tüm faaliyetlerimizi, iş süreçlerimizi ve ilişkilerimizi etik kurallar çerçevesinde yürütürüz. Etik anlayışımızı benimseyen kadromuzla gelişimimizi sürdürmekten gurur duyarız.

**KALİTE;** anlayışımızın yalnızca ürettiklerimizde değil yönetim, çalışanlar ve bütünüyle kurum kültüründe var olduğuna inanırız. Anlayışımızın tüm çalışanlarımız tarafından yaşam modeli olarak benimsenmesini hedefleriz.

**GÜVEN;**Güvenilir olmanın en temel ve önemli özellik olduğuna inanırız. Çalışanlarımızla, tüm kurum ve kişilerle karşılıklı güvene dayalı ilişki kurmaya önem veririz.

**İSG’YE VE İNSANA SAYGI;** ye ve insana saygıyı en yaşamsal, en temel görevlerimizden sayar; buna uygun üretim teknolojilerine yatırım yaparız. İnsan onuruna yakışan bir de yaşamayı amaçlarız.

Üst yönetim tarafından politikaların Okul Müdürlüğü içinde iletilmesi ve anlaşılması, gerek eğitimlerle ve gerekse periyodik olarak yapılan iç tetkikleri ile sağlanmaktadır. Ayrıca, İş Güvenliği politikalarımızın ilgili taraflara (müşteriler, tedarikçiler, alt işverenler ve yasal merciler vb.) duyurulması amacı ile [**http://hadikutlukml.meb.k12.tr/**](http://hadikutlukml.meb.k12.tr/) adresinde yayınlanmaktadır. Etkinliği ve güncelliği, okul/kurumumuzun yapısı, hedeflerimiz, öğrenci, veli, öğretmen ve okul bileşenleri beklenti/ihtiyaçları, yasa ve mevzuatlar, eğitim-öğretim şartlarındaki değişim göz önüne alınarak, YGG toplantılarında değerlendirilir ve ihtiyaç halinde güncellenir.

1. **Okul/Kurumun Yönetim Ve Organizasyon Yapısı;**

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde çalışan tüm personelinin özlük dosyaları tanımlanmış olup çalışanlar oryantasyon eğitimi alarak göreve başlamaktadır. İSG’yi etkileyen işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan tüm çalışanların, kime bağlı çalıştığının, sorumlulukların yazılı olduğu Yetki ve Sorumluluk, Organizasyon Şemasındaki pozisyonlar dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Yetki ve Sorumluluklar unvan bazında dokümantasyon yapısı içinde tanımlanmıştır. Vekâlet durumu ile nitelikler **Görev tanımlarında** (006 Görev Tanımları) belirlenmiştir. **Şemalarda** (012 Şemalar Klasörü) bütün sorumluların arasındaki hiyerarşi bağlantıları belirtilmiş ve sorumlular bilgilendirilmiştir. (Organisazyon şeması olarak ) Okul/Kurum içerisindeki yetki ve sorumluk iletişimi; yazılı talimat ve dokümanların kontrollü kopyalarını duyuru panolarına asılmasıyla ve/veya yapılan toplantılarda alınan kararların toplantı tutanaklarıyla ve/veya elektronik ortamda e-mail ve elektronik haberleşme programı (WhatsApp, Telegram vb.) duyurulmasıyla sağlanmaktadır.

1. **Yasal Düzenlemeler;**

İş Güvenliğini etkileyen yasal ve ilgili diğer şartları belirlemek ve ulaşabilmek için Yasal ve Diğer Yükümlülükler Listesi oluşturulmuştur. Bu dokümanlar (Mevzuat dokümanları) güncelleştirilmiş halleriyle olabildiğince elektronik ortamda bulundurulur. Dokümanlar satın alma, abone olma yoluyla veya internet aracılığı ile temin edilir. Kurumumuz **Dış Kaynaklı Doküman Listesi(HKMTAL\_LST\_002)**ile takip edilmektedir. Yasal Şartlar, çalışanlarımıza **Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne(HKMTAL\_PRS\_001)**göre dağıtılmaktadır.

1. **Hedefler ve bunları başarmak için strateji;**

Okul/Kurumumuzun, hedef kitlemize uygun ilgili fonksiyon ve seviyeleri de kapsayan ölçülebilir, politikalarımızla tutarlı olacak şekilde ve iş güvenliği hedefleri; **İSG Sistem Hedeflerin Formu (HKMTAL\_FRM\_001)**belirlenmiştir. Sistem hedeflerimiz, politikaları destekleyecek şekilde, ihtiyaç duyulan bütün bölüm ve prosesler için ölçülebilir nitelikte olup YGG toplantılarında belirlenir ve değerlendirilir. Sistem hedeflerine ulaşılma derecesi, İSGYS Temsilcisi ve/veya Ekibi tarafından takip edilir ve sonuçları üst yönetim tarafından değerlendirilir.

1. **Mali Kaynaklar;**

Okul Aile Birliği gelirleri, Kantin gelirleri, Bağışlar, Döner Sermaye, Bakanlık Ödenekleri, İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Ödenekleri vb.

**Personel yetkinliği;**

İSGYS’nin uygulanması ve sürdürülmesi, etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi, ve proses başarı hedeflerinin gerçekleştirilmesi amacıyla ortaya çıkan; çalışanların bilgi, beceri ve yeteneklerin geliştirilmesi için gerekli olan eğitimler, proses teçhizatı dahil alt yapı kaynak ihtiyaçları, üst yönetim tarafından temin edilir.

Proses sorumluları kendi proseslerini sürdürmek ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için, kaynak ihtiyaçlarını tespit etmekten sorumludurlar.

Mevcut çalışan personelin de istenilen niteliklerde olmasını sağlamak amacıyla gerekli eğitim faaliyetleri yapılmaktadır.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde var olan personelimiz kapasitemize göre üst yönetim tarafından sağlanmış ve yetkinliği değerlendirilmektedir.

1. **Bilgi sistemleri,**

Bilgi akışı ve karar verme prosesleri; hiyerarşik organizasyon yapısı tanımlanmış olup, buna bağlı bilgi akışı ve karar verme mekanizması Yetki ve Sorumluluk tanımlanmıştır.

**Kurum Dışından Gelen Bilgiler (Dış Kaynaklı Veriler)**

* Velilerden gelen talepler
* Anket sonuçları
* Teknik yayınlar, bültenler, dergiler
* Ölçme analiz sonuçları
* Atık bilgileri

1. **Standartlar,**

ISO 45001standartlarından yararlanılarak oluşturulmuş bilgi bu sistemlerin uygulanması sonucu çıkan verilen istatistiksel olarak değerlendirilmesi sağlanmaktadır. Buna bağlı olarak gelişmeye yakın süreçler, kayıtlar ve raporlar Yönetim Gözden Geçirme Toplantısında görüşülmektedir.

**OKUL/KURUMUN DIŞ BAĞLAMI;**

Okul/Kurumun dış bağlamı kapsamında;

ISG Sistemi çalışılan resmi ve özel kurumlar, Eğitim Öğretim hizmetleri gereklilikleri YGG toplantılarında değerlendirilecek ve dış bağlam kapsamında belirlenen hedeflerin değerlendirilmesi yapılarak, hedeflere ulaşma derecesi belirlenecektir. Bu kapsamda yapılacak olan çalışmalar aşağıda verilmiştir.

1. **Veliler;**

Velilerin beklentilerine, standartlara uygun çalışılarak tatmininin arttırılması yönünde çalışmalarımız devam etmektedir.

Velilerimizle gerçekleştirilen görüşmeler, toplantılar, ziyaretler ve anketler aracılığı ile iletişim kurularak veli memnuniyeti, şikâyet, öneri ve beklentilerinin tespit edilmesi sağlanır. İSGYS’mizde tanımlanan politikası, hedefler ve prosesler ile beklentilerin yerine getirilmesi sürekliliği ile sağlanır.

**2. Tedarikçiler**

Okul/Kurumumuzda alımı yapılan tüm malzemeler için okul/kurum şartnamelerine uygun olan tedarikçilerden temin edilir.

Dış bağlam kapsamında mal/malzeme tedarikçileri ve hizmet tedarikçileri, yılda en az 1 kez değerlendirilir, performansları ölçülür ve bu bağlamda oluşturulan hedefler ve amaçlar kapsamında değerlendirilir.

**3. Eğitim Öğretim Hizmetleri**

Eğitim Öğretim Hizmetlerinin güçlü ve zayıf yanlarını belirleyerek buna bağlı olarak risk fırsatları belirleme (MEBBİS-İSG MODÜLÜ) işlemleri yapılmaktadır. Buna bağlı hedefler belirlenmektedir. Bu analizler yönetim gözden geçirme toplantılarında değerlendirilmektedir.

**4. Yasal Otoriterler**

İş Güvenliğini etkileyen yasal ve ilgili diğer şartları belirlemek ve ulaşabilmek için yasal otoriterlerimiz Yasal ve Diğer Yükümlülükler Listesi tanımlanmıştır.

Dış bağlam kapsamında yukarıda belirtilen şartlar, İSG sistemleri**‘Risk ve Fırsatlar Prosedürü(HKMTAL\_PRS\_018)**’ ile yıllık oluşturulan hedefler kapsamında belirlenen ölçülebilir strateji şartlarına göre her yıl YGG toplantılarında gözden geçirilerek, hedeflerin ulaşma derecesinin ne olduğuna bakılır ve değerlendirilir.

**5. Akredite ve onaylanmış Kurumlar**

İş Sağlığı ve Güvenliğini etkileyen yasal şartları ve standartları (ISO 45001) şartlarını karşıladığımızı teyit etmek üzere akreditasyona sahip MEB DHGM bünyesinde kurulan İSGB Daire Başkanlığı ile çalışmaktayız. Onların akreditasyon şartlarına göre çalışmayı taahhüt etmekteyiz.

**4.2 İLGİLİ TARAFLAR VE İHTİYAC VE BEKLENTİLERİ**

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde İSGYS’nde iç ve dış ilgili taraflar belirlenmiş onların ihtiyaç ve beklentileri tanımlanmıştır.

**İç Taraflar**

|  |  |
| --- | --- |
| **İç İlgili Taraflar** | **İlgili** |
| 1. Üst Yönetim | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı –İSGYS Sorumlusu |
| 1. Teknik İşler ve Bakım | Bakım elemanları, alan ve dal şefleri, bölüm öğretmenleri |
| 3- Ekipler, Komisyonlar | Acil Durum Ekibi, Risk Değerlendirme Ekibi, Okul Komisyonlar(Satın Alma Komisyonu, Kantin Denetim Komisyonu vb.) |
| 4- Finans, Muhasebe, İdari İşler ve Personel, Satın alma, Depolama… | Müdür Yardımcısı, Okul Müdürü, Memur, Hizmetli |
| 5- Yardımcı işler | Şoför,yemekhane ve çay görevlisi |

**Dış Taraflar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dış İlgili Taraflar** | **İlgili** |
| 1. Veliler | Tüm velilerimizin adres ve telefonları okul idaresince MERNİS’ten listelenmektedir. |
| 1. Tedarikçiler | Okul/kurum şartnamelerine uygun olan tedarikçiler |
| 1. Yasal Otoriteler | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Milli Eğitim Bakanlığı Standardizasyon ve Birimi |
| 1. Özel İlgi Grupları | Belediyeler ve Şehircilik İl Müdürlüğü, TEMA |
| 1. Eğitim ve öğretim kurumları | MEB onaylı eğitim kurumları, Mesleki yeterlilik ve teknik eğitim kurumları, |
| 1. Akredite Onaylanmış Kuruluşlar | Lisanslı Atık toplayıcıları |
| 1. Toplum / Komşular | Esnaflar, Muhtarlık, STK’lar |

**İlgili Tarafların Gereksinimleri**

1. Okul/Kurumumuz üst yönetiminin ISO 45001 şartlarına ilgili destek ve kaynak teminini sağlaması,
2. Okul/Kurumumuz üst yönetiminin ilgili destek ve kaynak temini sonucu personelden üzerine düşen Yetki ve Sorumluluklarında belirlenen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmesi,
3. Okul/Kurumumuz; ISO 45001 gereklilikleri hususunda belirlenen iç tetkik süreçlerini etkin olarak yürütmesi,
4. Kurumumuz personelinin ISO 45001gereklilikleri konusunda farkındalıklarının sağlanması, artırılması, Yetki ve Sorumluluk konusunda etkin olarak görevlerini yerine getirmesi, kurumumuzda yapılan eğitimlere katılım sağlaması,
5. Veli ve öğrencilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa sürede çözüm bularak dönüş yapmak,
6. Tedarikçilerimizin hizmet si ve öğrenci gelişimine destek sağlamak
7. Bulunduğumuz alanda ye zarar vermeden eğitim öğretim hizmetini gerçekleştirmek
8. Personelimizin, ziyaretçilerin beden ve ruh sağlığını koruyacak şekilde önlemleri alarak eğitim öğretim hizmetleri yapmak
9. Yasal otorite taleplerini yerine getirmek
10. iş sağlığı bilincini iş kültürü haline getirmek İlgili taraf ihtiyaç ve beklentileri detaylı olarak ‘’**İhtiyaç Ve Beklenti Listesinde(HKMTAL\_LST\_010)‘**’ verilmiştir.

## 

## 4.3.İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİNİN KAPSAMININ BELİRLENMESİ

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin okuluna ait İSGYS Kapsamımız; okul/kurum bina, kantin, atölye ve derslikleri kapsamaktadır.

İSGYS’nde yer alan konular gereksinimler doğrultusunda prosedürler, talimatlar, süreçler ve formlar ile detaylandırılmıştır. Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin İSGS standartlarının şartlarına ve geçerli yasal gerekliliklere uygun eğitim öğretim hizmeti sunabilme yeteneğini göstermesi ve sürekli iyileştirme de dâhil sistemin etkili olarak uygulanması sonucu tüm paydaşların memnuniyetinin sağlanması için İSG Yönetim Sistemi gerekliliklerini tanımlamakta ve bu bağlamda yapılan hizmetlerin tüm süreçlerdeki faaliyetlerini kapsamaktadır.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin İSG Yönetim Sistemi şartlarına uygunluğunu garanti altına almak amacı ile kendi iç tetkik planını oluşturmakta ve risk analizleri hazırlama ve gerektiğinde düzeltici faaliyetleri başlatmaya ve takip etmeye yetkilidir. Bu kapsamda, el kitabı Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin tüm bölümlerine uygulanır.

## 4.4. İSG YÖNETİM SİSTEMİ VE PROSESLERİ

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin ISO 45001İSGYS’nin uygulanmasında **proses(süreç) (Proses 010 Klasörü)**yaklaşımını benimsemiştir. Girdilerin çıktılara dönüşümü sırasında kaynakların kullanım faaliyetleri ve bu faaliyetlerin yönetilmesi proses olarak tanımlanırken, sistemin uygulanması, kurum açısından proses yaklaşımının benimsendiği anlamına gelir. Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin ISO 45001 yönetim sistemi başlangıç tarihimiz 09/09/2019 olarak belirlenmiş olup İSG yönetim sistemimiz kurulmuştur.

## LİDERLİK

## 5.1 LİDERLİK ve TAAHHÜT

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin eğitim öğretimin paydaşları tarafından istenen koşullarda ve zamanında yerine getirilmesi prensibini temel alarak kurumun İSGYS’nin politikasını ve hedeflerini belirlemiştir. İSGYS’nin doğru şekilde yürütülmesini taahhüt eder.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin üst yönetimi, ISGS’nin uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için taahhütlerini yerine getirilmesini sağlar. Bu amaçla, mevzuat ve yasal şartlar kadar paydaşların isteklerinin karşılanmasının da önemini kurum içinde ilgililere iletir; ISGS’nin politikalarını ve hedeflerini oluşturur, dokümante eder ve izler; faaliyetleri ve ISGS’ni sürekli iyileştirme amacıyla periyodik olarak gözden geçirir ve gerekli kaynakları sağlar.

## 5.2 POLİTİKA

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin amaç, hedef ve bağlamına uygun, yönetim sisteminin amaçlarını belirleyen, uygulanabilir şartları yerine getirmeyi ve ISGS’nin sürekli iyileştirilmesini taahhüt eden politika oluşturmakta, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır. Hazırlanan politika Kurum müdürü tarafından imzalanır ve İSGYS Sorumlusu tarafından muhafaza edilir. İmzalı politikaların taranmış halleri İSGYS Sorumlusu tarafından ortak ağda ilgili klasöre koyulur, kurum Web sayfasında yayımlanır ve duyuru dosyası yoluyla tüm Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi çalışanlarına duyurulur. Ayrıca politikalar kurumun uygun görülebilir alanlarına asılır.

## Politikamız

Eğitim-öğretim faaliyeti yapan kurumumuz aşağıdaki ilkeleri politikası olarak benimser;

* Tüm çalışanlarımıza, iş güvenliği ve bilincini yaymak.
* Eğitimlerle bilgi ve becerilerini artırmak,
* Takım çalışması prensibini benimsetmek ve böylece sürekli gelişme faaliyetlerine katkıda bulunmalarını sağlamak.
* Bina ve eklentilerinin kirliliğinin önlenmesi ve düzeninin korunmasını sağlamayı,
* iş güvenliği ve yönetim sistemleri ile ilgili yasal mevzuatlara ve diğer şartlarına uymayı,
* Sürdürülebilir İSGYS oluşturarak kurumsal performansını sürekli geliştirmeyi,
* Tüm çalışanlarımız ve öğrencilerimiz için sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmayı ve ekipmanı sağlamayı,
* Çalışanlarımızın ve öğrencilerimizin, iş güvenliği ve yönetim sistemleri alanında zengin içerikli faaliyetlerle eğitim ve bilinç düzeyini sürekli geliştirmeyi,
* iş güvenliği ve yönetim sistemlerini uygulayarak eğitim bölgemizde örnek bir Kurum olmayı,
* İSG Yönetim Sistemlerinin uygulanması ile akademik başarının arttırılmasına katkı sağlamayı,
* İSG’nde görev alan çalışanların önerilerini ve tespitlerini YGG’de değerlendirmeyi,
* Kurumumuz olarak hedefimiz çalışanlarımızın ve öğrencilerimizin iş kazalarından, meslek hastalıklarından korunması, güvenli ve sağlıklı bir ortamına sahip olmalarıdır.
* **Bu ilkeler Kurumumuz ve çalışanlarımızın en temel görevi ve taahhüdüdür.**

## KURUMSAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’ne ait İSGYS “**İsg Yönetim Sistemleri Organizasyon Şeması”(** **HKMTAL\_SEM\_001**) tanımlanmış olan her bir bölüm için çalışanların yetki ve sorumlulukları “**Görev Tanımları** ”(006 Klasörü) kısmında detaylı olarak açıklanmıştır. Ayrıca organizasyon şeması, “**Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne” (HKMTAL\_PRS\_001)** uygun hazırlanmakta ve çalışanların yetki ve sorumlulukları belirlenerek İSGYS içerisinde üst yönetim tarafından onaylanır.

### İSGYS Temsilcisi

İSGYS kapsamında;

* İSGYS ile ilgili süreçlerin oluşturulması, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması,
* İSGYS performansının ve sisteminin iyileştirilmesi için tespit edilen gereksinimlerin üst yönetime raporlanması,

### -İSG

### Yönetim Sistemlerinin gereksinimlerinin anlaşılmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak amacı ile Okul Müdürü tarafından İSGYS Temsilcisi belirlenmiş ve atanmıştır.

**5.4.Çalışanların görüşlerinin alınma ve çalışanların katılımı**

Okulumuz çalışan temsilcisi danışma ve katılım için bir yol göstericidir. Engeller, çalışanların katılımını engelleyen, cezalandıran, tehdit eden veya çalışan önerilerini dikkate almayan personeli çalışan temsilcisi ile irtibat halinde Yönetim birimimize iletir. Okuma yazma bilmeyen çalışan ( TYP ) çalışan temsilcisi desteği ile engelleri kaldırmakta. Katılım mekanizmaları, zamanı, eğitimi ve kaynakları sağlamakta ve bunlar için İSG eğitimleri ve yangın eğitimleri ve diğer eğitimler için Hizmet içi eğitim kapsamında verilmekte. İSG yönetim sistemi hakkındaki açık, anlaşılabilir bilgilere zamanında erişim sağlamaktadır.

PLANLAMA

## Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

***6.1.1.Genel***

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin hedeflerine ulaşabilmek, istenen etkiyi sağlayabilmek, istenmeyenleri öngörüp engelleyebilmek veya azaltabilmek için birim yöneticilerinin önderliğinde tüm prosesler için riskleri ve fırsatları Mebbis – İşyeri Sağlık ve Güvenlik Modülünde belirlenir. YGG toplantısı sonunda bu risk ve fırsatlar değerlendirilir. Yapılan Risk Değerlendirme, yıl içerisinde birim yöneticileri tarafından gözlenir ve gerektiği durumlarda yeni toplantı organize edilerek güncelliği sağlanır. Böylelikle sürekli iyileştirme ve faaliyetlerde gelişim hedeflenmektedir.

**6.1.2.Tehlike Tanımlanması ve Risk ve Fırsatları Değerlendirme**

**6.1.2.1 Tehlikenin tanımlanması**

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin her türlü faaliyeti sırasında oluşabilecek iş sağlığı ve güvenliği tehlikelerin tanımlanması, risklerin değerlendirilmesi ve kontrol altına alınması için tüm koşulları dikkate alan, değerlendirmeyi kimin ne şekilde yapacağını belirleyen **ISO 45001**Risk Analizi ve Değerlendirmesi Ekibi oluşturmuştur. Bu işlem Risk Değerlendirme Yönetmeliği göre yapılmaktadır.

**Tehlike tanımlaması parametreleri**

Tehlike tanımlamasında aşağıdaki parametreler seçilmiştir:

-Makine, cihaz ve donanımın durumu ve çalışma alanındaki konumu,

-Makine, cihaz ve donanımın koruyucu sistemlerinin varlığı,

-Makine, cihaz ve donanımın bakımlarının yapılmış olması,

-Çalışma ortamı şartları,

-Çalışanların, meslekî deneyimi, eğitim, sağlık, moral durumu, güvensiz davranışı olup olmadığı.

Tehlikelerin tanımlanması

-Kaldırma işleri

-Taşıma işleri

-Parlayıcı, yanıcı ve patlayıcı maddelerin depolanması

-Gaz tüpleri ve basınçlı kapların depolanması

-Elektrik işleri ve elektrikli aletlerle çalışma

-Hijyen ve çalışanların sağlığının korunması

-İlgili tarafların yaptığı işler

**6.1.2.2.İSG riskleri ve İSG Yönetim sistemi ile ilgili diğer risklerin değerlendirilmesi**

**Risk değerlendirme**

Riskin büyüklüğünü hesaplamak, tölere edilip edilemeyeceğine karar vermek, koruyucu önlemleri tanımlamak için tehlike tanımlaması, **“Risk ve Fırsatlar Prosedürüne(HKMTAL\_PRS\_018)”**uygun olarak Mebbis İşyeri Sağlık ve Güvenlik Modülünde Risk Değerlendirme içerisinde yapılmıştır.

Risk değerlendirme, değerlendirmenin gözden geçirilmesi ve yenilenmesi

Okul alanında bulunabilecek riskler, Risk Değerlendirme Ekibi tarafından belirlenerek Modüle girilir. Modülde okul/kurumun tehlikeleri, zararların şiddetleri, olma olasılıkları, önceki benzer kazalar, ilgili bakım ve muayeneler, risk seviyeleri bu risk seviyelerinin ortadan kaldırılması için gereken faaliyetler ve risklerin minimize edilme ve ortadan kaldırma tarihleri belirlenir ve kaydedilir.

Aşağıdaki durumlarda Risk Değerlendirme gözden geçirilir ve yenilenir:

-Görev değişikliği sonrasında,

-Operasyon değişimi sonrasında,

-Çalışma yöntemi, kullanılan makine, donanım veya cihazın değişimi sonrasında,

-Olay veya kaza sonrasında,

İSG Yönetim Sistemi’nin risk değerlendirmesinin yenilenmesi; az tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri için 6 yılda bir, tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri için 4 yılda bir, İSG Risk Değerlendirme Ekibi tarafından yapılır.

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

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin ISO 45001 İSGYS’nin uygulanmasında **proses (süreç)** yaklaşımını benimsemiştir. Girdilerin çıktılara dönüşümü sırasında kaynakların kullanım faaliyetleri ve bu faaliyetlerin yönetilmesi proses olarak tanımlanırken, sistemin uygulanması, kurum açısından İSG yönetim sistemi ile ilgili fırsatları değerlendirildiği anlamına gelir ve proses yaklaşımında benimsendiği anlamına gelir.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi çalışanların ve iş yeri güvenliğinin sağlanması amacıyla; İş Güvenliği, Çalışanların Sağlığına yönelik olarak koruyucu ve önleyici faaliyetlerin geliştirilmesi, yaygınlaştırılması ve uygulanması çalışmalarını yönlendirmek, bu çalışma ve uygulamaların tehlikeyi ortadan kaldırmak ve İSG risklerini azaltmaya yönelik olduğunu benimsediğindendir.

**6.1.3. Yasal Şartlar ve Diğer Şartların belirlenmesi**

İSG faaliyetlerini etkileyen yasal ve ilgili diğer şartları belirlemek ve ulaşabilmek için Dış Kaynaklı Doküman Listesi ve Yürürlükteki Mevzuat Listesi oluşturulmuştur. Bu dokümanlar güncelleştirilmiş halleriyle İSGYS Sorumlusunda toplu halde bulundurulur. Dokümanlar satın alma, abone olma yoluyla veya internet aracılığı ile temin edilir ve Dış Kaynaklı Doküman Listesi ile takip edilmektedir. Çalışanlara ve ilgili taraflara iç haberleşme, yazılı talimat, duyuru panosu, toplantı ve eğitim, elektronik posta gibi araçlarla kontrollü kopya olarak dağıtılır.

**6.1.4 Planlama Faaliyeti:**

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi planlama faaliyeti kapsamında MEBBİS –İSG modülünde Risk değerlendirme planları yapmakta ve ayrıca Acil durum faaliyetleri planı hazırlamaktadır. Acil durum planları ve Risk Değerlendirme planları sürekli olarak güncellenmekte İSG yönetim sistemi ile uyumlu olmaktadır.

## İSG HEDEFLERİ VE BUNLARA ERİŞMEK İÇİN PLANLAMA

**6.2.1 İSG hedefleri**

Kurumumuz, İSGYS politikasını desteklemek ve hizmet şartlarını karşılamak amacıyla, sistem hedeflerini **“İSG Sistem Hedefleri Formu (HKMTAL\_FRM\_001)”** ile tanımlamıştır. Sistem hedefleri ölçülebilir ve analiz edilebilir olmasını sağlamıştır.

Hedefler, periyodik olarak yapılan Yönetimin Gözden Geçirmesi faaliyetleri sırasında üst yönetim tarafından belirlenir. Hedeflerin belirlenmesinde aşağıdaki konular göz önünde bulundurulur;

* Yasal ve mevzuat şartlar
* Proseslerin performansları
* Hizmet uygunluğu ve performansı
* Risk değerlendirmesi sonuçları
* Boyut ve analiz sonuçları
* Teknolojik seçenekler

Hedefler, Kurum Politikası ile tutarlı, ölçülebilir olacak şekilde ve ilgili prosesler bazında belirlenmektedir. Hedefler, Eğitim Öğretim ile ilişkili hizmetlerin iyileştirilmesi için gereken şartları da içermektedir.

Belirlenen hedefler, hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi gereken çalışmalar, sorumluluklar, süre ve gerekli kaynaklar **“İSG Sistem Hedefleri Formu (HKMTAL\_FRM\_001)”** üzerinde kayıt altına alınır. Hedeflerle ilişkili sorumlulukları olan çalışanlarımıza belirlenen hedefler ve yapılması gereken çalışmalar hakkında bilgi verilir. Bir sonraki Yönetimin Gözden Geçirmesi faaliyetinde, belirlenen hedeflere ulaşma derecesi ve gerçekleştirilen çalışmaların durumu değerlendirilerek, okul/kurum şartlarındaki değişikliklere göre hedeflerde gerekli revizyonlar yapılır. Hedeflere ulaşıldığında ve hedeflere ulaşma derecesinin uygun bulunması durumunda geliştirmeye ihtiyaç duyulan diğer konularla ilgili yeni hedefler belirlenir. Bu sayede mükemmelliğe adım adım yaklaşımın sağlanmasına çalışılır. Belirlenen hedeflere ulaşma derecesinde ciddi sapmalar söz konusu olur ise sebepler araştırılarak, bu sebeplerin ortadan kaldırılması için üst yönetim tarafından gerekli tedbirler alınır. Belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumu ile ilgili yapılan değerlendirmelerin sonuçları ve alınan kararlar yineSistem Hedefleri Formu veYönetim Gözden Geçirme Toplantılarında ile kayıt altına alınır.

**6.2.2 İSG Hedeflerine ulaşmak için planlama**

ISGS’nin planlanması, değişikliklerin hazırlanıp uygulanması ve sistemin bütünlüğünün sürdürülmesini sağlar. Bu amaçla yılda en az bir kez yapılan yönetim gözden geçirme toplantılarında bu konular görüşülür ve yapılacak faaliyetler, sorumlular ve termin tarihleri **“Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantı Tutanağı” (HKMTAL\_TUT\_020)** ile kayıt altına alınır. Bu toplantılarımız “**Yönetimin Gözden Geçirilmesi Duyuru Toplantı Tutanağı” (HKMTAL\_TUT\_019)**  ile ilgili kişilere duyurulur.

# DESTEK

**7.1.KAYNAKLAR**

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin; ISGS’ni uygulamak, sürdürmek ve etkinliğini ölçerek sürekli iyileştirmek; hizmetin gerekliliklerini karşılamak suretiyle öğrenci, veli tatmininin sürekliliğini sağlamak ve artırmak için ihtiyaç duyulan izleme ve ölçme yöntem ve tekniklerini, gerekli yeterlilik ve eğitimli personel ihtiyacını ve diğer kaynakları tespit etmekte ve sağlamaktadır.

### Kişiler kaynaklar

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Eğitim Öğretim faaliyetlerini, performansını ve İSG risklerini etkileyen işleri yapan personeli için gerekli yeterliliği belirlemiş ve görev tanımlarını oluşturmuştur.

### Alt Yapı kaynakları

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin **Bakım Onarım Talimatı“ (HKMTAL\_TLM\_039)** ile makinelerin bakımlarını, ayrıca makinelerin “**Bakım Onarım Kartı Formu (HKMTAL\_FRM\_049)**“ ilgili kişi tarafından bakım yapılarak kayıt altına alınır.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin personelinin iş yerine ulaşmasını da personel kendi araçları ile sağlamaktadır. İdari Personelin iletişimi telefon, e-posta sistemi, duyuru panoları ve sosyal medya grupları ile sağlanmaktadır.

### Proseslerin İşletimi için Ortam kaynakları

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin hedeflerine ulaşmak için gerekli koşulları sağlamayı ve sürdürmeyi amaçlar. Bunun için Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Okulu tüm çalışmaların sağlıklı koşullarda yapılabilmesi için çalışanları arasında iyi ilişkiler oluşturulması, ayrımcılığın yapılmaması, cepheleşmenin olmaması gibi sosyal; stresin azaltılması, çalışanların tükenmişliğinin önlenmesi ve duygusal olarak korunması, sıcaklık, nem, ortam havası, hijyen, gürültü gibi psikolojik ve fiziksel unsurları iyileştirmeye çalışır.

Çalışma ortamının iyileştirebilmesi için gerekli görülen değişiklikler **Çalışan Temsilcisi (HKMTAL\_GRV\_020)** tarafından yönetime bildirilir. Yönetim değerlendirmesi sonucunda uygun bulduğu iyileştirmelerin yapılmasını sağlar.

### İzleme ve Ölçme Kaynakları

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin hizmet kalitesini veya güvenliğini direkt olarak etkileyecek tüm Makine ve cihazların kontrollü bakımları için süreç hazırlanmış ve “ **Makine Bakım Arıza Takip Formu (HKMTAL\_FRM\_046)**“ ile kayıt altında tutulmaktadır.

### Kurumsal Bilgi kaynakları

İSGYS’nin iletilmesinden İSG Yönetim Sistemleri Sorumlusu Tüm kayıtlar ilgili birim çalışanları tarafından “**Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü**” tarif edildiği şekilde tutulur. Muhafazası, elden çıkarma ve süreye ilişkin yapılacaklar aynı prosedürde tarif edildiği şekilde yapılır.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin proseslerin işletilmesi, hizmetlerin uygunluğa erişmesi için ihtiyaç duyulan bilgiyi çalışanlarına tayin etmektedir. Uygun görülmesi halinde eğitim ihtiyacı olan personeller eğitime yollanır veya eğitim görevlisi kuruma gelerek eğitimleri verir.

Mevcut bilgi birikimleri, tecrübeler, bitirilmiş projeler, eğitimlerde kazanılan bilgiler, eğitim notları, sunumlar gibi iç kaynaklı ve standartlar, konferanslar, tedarikçilerden derlenen bilgiler gibi dış kaynaklı bilgiler İSGYS sorumlusunun bilgisayarında istenildiğinde ilgili kişilerin erişimine açık şekilde tutulmaktadır.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin; ISGS’ni uygulamak, sürdürmek ve etkinliğini ölçerek sürekli iyileştirmek; hizmetin gerekliliklerini karşılamak suretiyle öğrenci, veli tatmininin sürekliliğini sağlamak ve artırmak için ihtiyaç duyulan izleme ve ölçme yöntem ve tekniklerini, gerekli yeterlilik ve eğitimli personel ihtiyacını ve diğer kaynakları tespit etmekte ve sağlamaktadır. Bu kaynaklara Okul aile birliği kaynakları gösterilebilir.

## 7.2.YETKİNLİK

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin Eğitim Öğretim faaliyetlerini, performansını ve İSG risklerini etkileyen işleri yapan personeli için gerekli yetkinliği belirlemiş ve görev tanımlarını oluşturmuştur. Kurum içinde görevlendirilmiş her kişi görevinin gerektirdiği yeterli eğitim, birikim, yetenek ve deneyime sahiptir. Kuruma yeni katılacak kişiler için de verilecek yetki ve sorumluluklar doğrultusunda gerekli olan şartlar aranır.

Kurumun sürekli gelişimi için, çalışanların da sürekli gelişim içinde olması sağlanır. Bu amaçla çalışanların eğitim gereksinimi **“Eğitim Talimatında”(HKMTAL\_TLM\_040)** belirtildiği şekilde ve Görev Tebliğleri’nde tespit edilir ve Okul Müdür onayına sunulur.

## FARKINDALIK

Kurumumuz Yönetim Sistem politikası ulaşılabilirliğinin sağlanması için web sitesinde yayınlamakta ve duyurular ileHadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin çalışanlarına paylaşmaktadır.

Katılımı arttırmak ve her alanda politikaya uyumluluk açısından politikayı destekleyen hedefler süreçlerle belirlenmiş ve süreç hedefi olarak tüm çalışanlara yayılmıştır.

İSGYS gerekliliklerinin pratikteki kontrolü iç tetkiklerle yapılmaktadır. Ayrıca eğitim paydaşlarından alınan anketlerle geri dönüş alınır. Geri dönüşler, sistemin zayıf ve güçlü yönlerinin belirlenmesinde önemli bir veridir. Gerekliliklerin yerine getirilmediği durumlar “**Uygun Olmayan Ürünlerin Kontrolü Prosedürüne”(HKMTAL\_PRS\_019)**göre uygunsuzluk raporlarıyla kayıt altına alınır ve İSGYS uygunsuzlukla ilgili planlanan faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.

## İLETİŞİM

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin verilen hizmet esnasında birimler arası iletişimi sistem içinde uygun yöntemler oluşturulmuştur. Bunun için toplantılar, ilan panoları, e-posta veya telefonlar bölümler arası iletişimi sağlar. Ayrıca **iç ve dış** iletişim konuları **‘’İSG İletişim Prosedürüne ‘’(HKMTAL\_PRS\_014)** göre de yapılır ve kayıt altına alınır. Kuruluşumuzda iletişim araçları olarak kullanılan yöntemler aşağıda sıralanmıştır.

1. Bilgilendirme amaçlı yapılan toplantılar,
   1. Okul yönetimi uygun görülen zamanlarda toplantılar yaparak, kurum içi koordinasyonun ve bilinçlendirme eğitiminin temini sağlanır.
   2. Toplantı sonuçlarını da toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.
2. Elektronik ortam ve vasıtalar
3. Dahili telefonlar ve cep telefonları,
   1. Bölümler arası iletişim dahili telefonlar ile haberleşme yoluyla yapılmaktadır.
   2. Kurum dışındaki çalışanlar ile iletişim ise cep telefonları vasıtası ile yapılmaktadır.
4. Kurum içi ve dışı yazışmalar
   1. Çalışanlar ile haberleşme idari ve hukuki durumlarda yapılmaktadır; okul/kurum dışı yazışmalar ise ilgili konulara ait klasörlerde muhafaza edilmektedir.
   2. İSGYS ve Eğitim Öğretim ihtiyaçları ile ilgili haber, bilgi, duyum ve benzeri kaynakların kuruluşun ilgili kişilerine iletilmesi toplantılarda yapılmaktadır.
   3. Kurum içi bilgilendirme tüm çalışanların görebileceği duyuru panolarında yapılmaktadır.
   4. **DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ**

### Genel

ISGS’nin kusursuz işlemesi, geliştirilmesi, güvence altına alınması için, İSGYS Temsilcisi denetiminde el kitabı, prosedürler, süreçler, talimatlar, formlar ve akış şemaları dökümante edilmiştir.

El kitabı, ISGS’nin temel yapısını tanımlar, , İSG ve politikalarını ve hedeflerini, organizasyon şemasını ve tüm bölümlerin yetki ve sorumluluklarını tarif eder.

Prosedürler ve talimatlar, İSGYS standardının gereklerini yerine getirebilmek amacıyla yapılmakta olan aktivitelerin kim tarafından, hangi koşullar altında ve ne şekilde yürütüldüğünü tanımlar.

### Oluşturma ve Güncelleme

İSGYS ile ilgili tüm dokümanların hazırlığı, yayımı, dağıtımı, revizyonu ve yürürlükten kaldırılması işlemleri “**Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne”( HKMTAL\_PRS\_001)** uygun olarak İSG Yönetim Sistemleri Sorumlusu tarafından yapılır.

### Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin bilgi depolama İSGYS Sorumlusu ve üst yönetim tarafından sağlanmaktadır. Bilgi gizliliğine göre çalışanların klasörlere ulaşım izinleri İSGYS Sorumlusu tarafından sağlanır. Bilgiler belirli periyotlarla ISGS Temsilcisi tarafından yedeklenerek bilgi kaybı önlenir. İSGYS’yle ilgili dokümante edilmiş bilgiler tüm idari personellere açıktır. Gerektiğinde kurum çalışanlarına iletmek ISGS Temsilcisinin sorumluluğundadır.

İSGYS’nde kullanılan tüm dokümanların tanımlanması, onayı, yayımı, dağıtımı, güncelleştirilmesi, doğru kullanılması, saklanması ve sistemden çıkarılması *“***Doküman Ve Kayıtların Kontrolü Prosedüründe***”***(HKMTAL\_PRS\_001)** tanımlanmıştır.

ISGS’nin Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’ndeki uygulama biçimi, **İSG** politikaları, sistemin işleyişi, organizasyonun yapısı, süreçler ve bunların birbirleri ile olan etkileşimi el kitabı kapsamındadır. Bu kitap yılda bir kez ISGS Sorumlusu tarafından gözden geçirilir, gerekli düzeltme ve revizyonlar“**Doküman Ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne***”***(HKMTAL\_PRS\_001)**uygun olarak yapılır.

* Dokümanların dağıtım öncesi onaylanması,
* Gözden geçirilmesi/güncelleştirilmesi,
* Dokümanların değişiklik ve mevcut revizyon durumlarının tanımlanmasının sağlanması,
* İşlerin yapıldığı yerlerde gerekli dokümanların bulundurulması,
* Kurum için dokümanların tanımlanması, gözden geçirilmesi ve yayınlanması,
* Dokümanların kolay anlaşılır olmasının, kolay tanımlanabilirliğin ve ulaşılabilirliğin sağlanması,
* Yürürlükten kalkmış dokümanların yanlışlık ile kullanılmasını önlemek ve herhangi bir nedenle saklanıyor ise uygun tanımlamanın yapılması,
* Dış kaynaklı dokümanların yürürlükte olanlarına, nasıl ve nereden ulaşacağının belirtilmesi, doküman ve kayıtların kontrolü prosedüründe açıklanmıştır.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin ISGS’nin şartlarına uygun olarak faaliyette bulunduğunun resmi ve objektif bir delili olması bakımından tüm kayıtlar**, “Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne(HKMTAL\_PRS\_001)***”* uygun olarak tutulmaktadır. Ayrıca bu kayıtlarla ilgili muhafaza, elden çıkarma ve süreye ilişkin yapılacak iş ve işlemler, ilgili prosedürde açıklanmıştır.

# OPERASYON( çalışma )

## 8.1. OPERASYONEL PLANLAMA VE KONTROL

ISGS’nin içerdiği tüm prosedürler, süreçler, çalışma talimatları, formlar ve görev tanımları hizmetin gerçekleştirilmesi amacına yöneliktir. Bu bakımdan eğitim paydaşlarının beklentileri ve ISGShedefleri, kaynakların temini, hizmete özgü yöntemler ve denetimler, sonuçların değerlendirilmesi ve sisteme ilişkin revizyonlar, hizmet gerçekleştirme planı kapsamında dokümante edilmiştir

### Genel

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin dışarıdan tedarik edilen ürün ve hizmetlerinsözleşme şartlarına uygun, hatasız ve planlı bir şekilde dış sağlayıcı işleminin gerçekleştirilmesi ve doğrulanmasını “**Satın Alma Prosesi (HKMTAL\_PRS\_002)**“ ile güvence altına alınmıştır. Ayrıca ‘’ **Proses Kartları ‘’( Prosesler 010 )** da oluşturularak prosesler kontrol altına alınmakta ve kriterler oluşturulmuş ve dökümante edilmiştir. Dışarıdan alınacak tüm malzeme ve hizmetler için gelen talepler doğrultusunda‘’ **Teklif Mektubu Formu (HKMTAL\_FRM\_041)** teklif alınır ve talepte belirtilen koşulları sağlayan malzeme veya hizmeti uygun şekilde dışarıdan sağlanma işleminin gerçekleştirilmesini sağlanır. Bu uygunluk **“Tedarikçi Değerlendirme Formu (HKMTAL\_FRM\_042)”** ile dış sağlayıcıların değerlendirilmesi gerçekleştirilir.

### Tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma

Kurumumuz tehlikeleri ortadan kaldırmak için kurum MEBBİS modülünden Risk Değerlendirme yapmakta ve sürekli güncel tutulmak ile beraber Riskler ortadan kalksa bile sürekli olarak güncellenmekte ve kayıt altına alınmakta. Her yıl 13 Ekim de Acil durum planlara için tatbikatlar yapılmakta ve tatbikat raporları alınmakta ve dokümante dilmektedir. Acil durum ekipleri kurularak tehlikelerin önüne geçilmektedir. Okulumuz Acil Durum için Hizmet içi eğitimler kapsamında İSG eğitimleri alınmakta ve okulumuzda Yangın Eğitimi alan personel bulunmaktadır.

### Değişim yönetimi

Kuruluşumuzun faaliyetleri sırasında ISO 45001İSG yönetim sistemi standartlarına uygun, istenen çıktıları iyileştirmek, istenmeyen etkileri azaltmak, veli ve ziyaretçi memnuniyetini, eğitim kalitesini etkileyebilecek, İSG yönetim sistem şartlarının iyileştirilmesi amacıyla yapılacak tüm değişikliklerin entegrasyonu,belirlenen çıktılara ulaşmasını ve değişikliğin yönetimini sağlamaktır. Başta İSG politikası çerçevesinde, üst yönetim olmak üzere, İSG ekibi ve tüm bölüm liderleri bu yönetimin gözden geçirmesini, değişimi kabul eder.İletişim Kuruluşumuzun herhangi bir sürecinde yapılacak değişikliklerin, İSG yönetim sistem şartlarını ve kuruluş süreçlerini etkilemeden İSG olabilmesi amacıyla iletişim metodu E-Mail olarak kullanılmaktadır. Değişiklik planlama sürecinde, risk analiz ekibi gerekli riskleri önceden belirler ve günceller. Kuruluşumuzun olası değişiklik ihtiyaçları; Düzeltici Faaliyetler**, Personel Eğitim İhtiyaç Talep Formu(HKMTAL\_FRM\_002)**, **Veli Şikayet Ve Öneri Formu (HKMTAL\_FRM\_043**) Haftalık, Aylık toplantılar, Mevzuatlarda (Dış Kaynaklı Doküman) yapılan zorunlu değişiklikler, YGG toplantı kararları sonucunda ortaya çıkabilir. Değişiklik ihtiyaçları yılda en az bir kez Yönetim Gözden Geçirme toplantısında veya ACİL değişiklik gerektiren durumlarda bölüm liderlerinin katılımıyla gerçekleşecek toplantılarda görüşülerek, **YGG Toplantı Tutanağı (HKMTAL\_TUT\_020)** dokümanıyla kayıt altına alınır. Değişikliklerin kuruluşta İSG Yönetim Sistemi bütünlüğünü olumsuz etkilememesi amacıyla, değişiklik talep formuyla İSG yönetim lideri tarafından onaylanarak güncellenen değişiklik izleme ve entegrasyon planı, iletişim matrisinde belirtilen periyod ve iletişim metoduyla tüm bölüm liderlerine duyurulur.

### Satın alma

Kurumumuz, satın alınan ürünün, belirtilen satın alma verilerine uygunluğunu sağlamıştır.

Satın Alma Komisyonu; tedarikçiye ve satın alınan ürüne uygulanacak kontrolleri ve içeriklerini, satın alınan ürünün bir sonraki hizmet gerçekleştirilmesine olan etkisini belirlemiştir.

Kurumumuz, tedarikçilerini, kuruluş şartlarını karşılayan hizmet sağlama yeteneğini değerlendirmekte ve buna göre seçmektedir.

Tedarikçilerimiz yılda bir değerlendirmeye tabi tutulur. **“Tedarikçi Değerlendirme Formu” (HKMTAL\_FRM\_042)** belirtilen puanların altında puan alan tedarikçiler ile çalışılmaz.

Kuruluşumuzda satın alma verileri, satın alınacak ürün/hizmeti açıklamakta ve uygun olduğu yerlerde aşağıdaki maddeleri içermektedir.

a ) Ürün / hizmet onayı, prosedürler, proses ve donanımlar,

b ) Personelin niteliği ve şartları,

c ) İSGYS şartları.

Kurumumuz, tedarikçilere iletilmeden önce belirlenmiş satın alma verilerinin yeterliliğini sağlamaktadır.

Kurumumuz, satın alınan ürün/hizmetlerin belirtilmiş satın alma verilerini karşılamasını sağlamak için muayene ve gerekli faaliyetleri oluşturmuş ve etkin olarak uygulamaktadır. Dış Sağlayıcı(Tedarikçi) İçin Bilgi:

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin dış sağlayıcı proses, ürün ve hizmet için teknik şartnameler hazırlar. Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin dış sağlayıcıya;

* Dışarıdan temin edilecek ürün ve hizmet,
* Talep ettiği yöntem ve teçhizat,
* Dış sağlayıcı ile Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin arasındaki etkileşim ve iletişim türü sağlar.
* ***Satın alma ve tedarikçi değerlendirme talimatından da dışarıya yaptırılan iş ve işlemleri yasal dayanak olarak kullanmıştır.***
  1. **ACİL DURUMA HAZIR OLMA VE MÜDAHALE**

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin Yangın, patlama, yıldırım düşmesi, gaz sızıntısı vb. İSG yi etkileyecek olağan dışı durumlarda ortaya çıkabilecek acil durumlardaki sorumluluklar ve alınması gereken tedbirler’ **’İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedüründe (HKMTAL\_PRS\_020) ‘’** belirlenmiş ve müdahaleye hazır hale getirtmiştir. Acil Durum Ekiplerinin uygunluğunu ve etkinliğini değerlendirmek amacıyla belirlenen dönemlerde tatbikatı yaptırılır. Gerçekleşen tatbikatlara ait kayıtlar İSGYS Temsilcisi tarafından İSG modülünde, Mebbis İşyeri Sağlık ve Güvenlik Modülü, Acil Durum İşlemleri altında kaydedilir ve çıktısı alınır.

# 

# PERFORMANS DEĞERLENDİRME

## İzleme, Ölçme, Analiz ve Performans Değerlendirme

### Genel

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin Okulu, hizmetin uygunluğunu göstermek, ISGS’nin uygunluğunu sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek amacı ile gerekli olan izleme, ölçme, analiz ve geliştirme faaliyetlerini gerçekleştirir.

ISGS’nin izlenmesi ve ölçülmesi için, **“Proses Kartlarında”** belirtilen şekilde, planlanmış sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığını izler ve uygun olduğunu ölçer. İzleme ve ölçme Süreçlerin izlenmesi ve ölçülmesi ile ilgili kayıtlar oluşturulur ve **”Doküman Ve Kayıtların Kontrolü Prosedüründe”( HKMTAL\_PRS\_001)** göre muhafaza edilir.

**9.1.2. Uygunluk Değerlendirmesi**

Uygun olmayan durumlar için “**Uygun Olmayan Ürünlerin Kontrolü Prosedürüne” (HKMTAL\_PRS\_019)**göre, **”Düzeltici Faaliyet Değerlendirme Formu (HKMTAL\_FRM\_039)”** açılır. Eğer uygunsuzluk devam eder ise gerekli düzeltici faaliyetler, **“Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü” (HKMTAL\_PRS\_013)** göre başlatılır.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin İSGYS performansı ölçümlerinden biri olarak veli, öğrenci(müşteri) istek ve şikayetleri **Veli Şikayetleri ve Öneri Formu (HKMTAL\_FRM\_043**)”ile ölçmekte ve izlemektedir. Veli istek, öneri, şikâyetleri ve gelecekteki müşteri ihtiyaçları, yönetim toplantılarında değerlendirilmektedir.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin ISGS’nin etkinliğini ve uygunluğunu göstermek ve sistemin etkinliğinin sürekli iyileştirmesinin nerelerde yapılabileceğini değerlendirmek için, sistemin uygulanması esnasında çıkan aksamalardan elde edilen veriler, uygun olmayan ürünler, müşteri memnuniyeti, düzeltici faaliyetlerden elde edilen veriler ve tedarikçimizin değerlendirilmesi sonucu elde edilen veriler, istatistiksel yöntemler kullanılarak analiz edilir. Analizlerin sonucuna göre; Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin genelinde gerekli düzeltici tedbirler alınır. Bu işlemler **“Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü*”* (HKMTAL\_PRS\_013**)göre uygulanır.

## İç Tetkik

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin yönetimi tarafından İSGS’nin planlanmış düzenlemelerle, standardın şartlarına ve Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin tarafından oluşturulan İSG yönetim şartlarına uyduğunu ve etkin olarak uygulandığını ve sürdürüldüğünü teyit etmek için yılda 2 kez iç tetkik planlanır. Tetkikçilerin gizlilik ve tarafsız olması sağlanır. Bu sağlarken **‘’İç Tetkik ve Gizlilik Sözleşmesi ( 012-SÖZLEŞME)’** ile kayıt altına alır. Bu tetkikler, İç Tetkik Eğitimi almış uzman kişiler tarafından gerçekleştirilir. Çalışmalarda hazırlanmış olan ***“*İç Tetkik Prosedürü”(HKMTAL\_PRS\_021)** dikkate alınarak yapılır. Tetkikler hazırlanan **“İç Tetkik Denetim Planına”( HKMTAL\_PLN\_001)** uygun olarak yapılır. Denetleme sonrası takip faaliyetleri sürdürülerek çalışmaların amaca ulaşması sağlanır. Nihai hedef, ulaşılan düzeyinden geriye dönüşleri önlemek, yeni geliştirme faaliyetlerini ortaya çıkarmaktır.

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin iç tetkiklerde şu konular öncelikle ele alınır;

* Verilen görevlerin, yetkilerin ve istenilen sonuçların ne ölçüde sağlandığı,
* Daha önceki denetimlerde ortaya çıkartılan İSGYS ‘ne ilişkin uygunsuzlukların ne ölçüde düzeldiği,
* İSGYS ile geliştirme, iyileştirme, faaliyetlerinde ne ölçüde ilerleme kaydettiği.

Ayrıca Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin süreç talimatlarında tanımlanış olan süreçlerin amacına uygun olarak faaliyet içerisinde olup olmadığı, birbirleriyle etkileşimleri esnasında ilgili çalışma talimatlarına göre kontrol edilir.

## Yönetimin Gözden Geçirmesi

### Genel

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin üst yönetimi İSGYS standartları şartlarının karşılanması amacıyla sahip olduğu yönetim sisteminin uygun olarak devam ettirildiğinden, yeterliliğinden ve etkinliğinden emin olmak için yönetim sistemini belirlenmiş aralıklarla gözden geçirmektedir. Gözden geçirmeler, politikalar ve hedefler, gelişme için fırsatların belirlenmesi ve İSGYS’de değişiklikler için ihtiyaçları da içerecek şekilde yapılmaktadır. Bu gözden geçirme faaliyetleri“**Yönetimi Gözden Geçirme Prosedüründe” (HKMTAL\_PRS\_022)** değinilir ve sonuçları **“Yönetimi Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı (HKMTAL\_TUT\_020)”**ile kayıt altına alınır.

### Yönetimin Gözden Geçirmesi Gündemi ve Görüşülen konularda

Kuruluşumuz yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında aşağıda bahsedilenleri ele alır;

1. Önceki yönetimin gözden geçirme toplantılarında karar alınan faaliyetlerin durumu,
2. İSGYS ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
3. ISGS’nin performansı ve etkinliği ile ilgili bilgi:
   1. Eğitim Paydaşları memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler,
   2. İş Güvenliği amaçlarına erişme derecesi,
      1. Proses performansı ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu, Uygunluk Yükümlülüklerinin Yerine Getirilme Durumu
      2. Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler,
      3. İzleme ve ölçme sonuçları,
      4. Tetkik sonuçları,
      5. Dış tedarikçilerin performansı.
      6. Güncel mevzuatın gözden geçirilmesi.
   3. Kaynakların varlığı,
   4. Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği,
   5. İyileştirme için fırsatlar.
   6. Önemli Boyutları
   7. Operasyonel Değişiklik Yönetimi

### Yönetimin Gözden Geçirmesi Sonucunda

Yönetimin Gözden Geçirmesi sonucunda, aşağıdaki konularla ilgili karar ve faaliyetleri kapsamaktadır:

1. İyileştirme için fırsatlar,
2. İş Güvenliği yönetim sistemi ile ilgili değişiklik ihtiyacı,
3. İhtiyaç duyulan kaynaklar.
4. Kuruluşun Stratejik yönü ile ilgili Çıkarımlar

Bunların yanı sıra güncel ve gerekli görülen konular hakkındaki veriler de gündeme girdi olarak alınabilir.

Yönetim gözden geçirmesinde gelecek dönem ile ilgili stratejiler ve hedefler belirler. Bu hedeflere yönelik olarak;

* ISGS’nin etkinliğinin ve süreçlerin iyileştirilmesi,
* Müşteri istekleri ile ilgili ürünün iyileştirilmesi,
* Kaynak ihtiyaçları,
* Önümüzdeki dönem hedefleri vb. konular belirlenir.

# İYİLEŞTİRME

## Genel

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin ISGS’nin etkinliğini, eğitim paydaşlarının memnuniyetinin arttırılması amacı ile ISGS’nin politikasının ve hedeflerinin bütün birimlerde anlaşılıp uygulanmasının sağlanması, tetkik sonuçlarının ve verilerin analizi, düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanması ve yönetimin gözden geçirmesi yoluyla iyileştirmektedir. İyileştirme için fırsatlar olarak **‘Risk ve Fırsatlar Prosedürü (HKMTAL\_PRS\_018)‘’nde** belirtilir ve **‘’ Risk ve Fırsatlar Analiz Formu( MEBBİS-İSG MODÜLÜ ) ‘’** ile kayıt altına alınır.

## Olay,Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

Eğitim Öğretim Hizmeti ve ISGS’nin direkt ve dolaylı etkileyebilecek her türlü uygunsuzluklar **“Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürüne”(HKMTAL\_PRS\_019)** göre değerlendirilir ve **“Uygunsuzluk Bildirim Formuna” (HKMTAL\_FRM\_044)** işlenir. Aynı zamanda İSGYS içinde insan sağlığını ve güvenliğini etkileyen her türlü uygunsuzluk için çalışma başlatılır. Uygunsuzluklar kapatılmadığı takdirde veya tekrarlanması halinde **“Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu (HKMTAL\_FRM\_010)“** ile düzeltici faaliyet başlatılır.

## Sürekli İyileştirme

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin ISGS performansını geliştirmek için ve İSG yönetim sistemlerinin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürekli iyileştirir.

* Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nin Performanslarını değerlendirerek, performansın yükselmesi için çalışmalar yapılması,
* YGG toplantıları, & İSG kurul toplantıları ve saha gözlemleri yapılması,
* İstatistiksel raporları hazırlamak ve değerlendirme,
* Ölçüm analiz sonuçları değerlendirme,
* Düzeltici çalışmaların verimliliği,
* Gelişen teknoloji sonrası oluşan fırsatların değerlendirilmesi, Sonucunda çıkan çıktılar ile sürekli iyileştirme hedeflenmektedir.